

ESCUELA SECUNDARIA PIONEER

MANUAL DEL ESTUDIANTE 2019-20



Forty-Niners

450 Bridge St.
Walla Walla, WA 99362
(509) 527-3050 Oficina Principal
(509) 527-3053 Servicios Estudiantil
Sitio Web: www.pioneer49ers.org

Misión de Pioneer

Nuestra misión es cerrar la distancia en la educación mediante la preparación de todos los estudiantes para la preparación universitaria y profesional y ciudadanos exitosos en una sociedad global.

ESTE MANUAL DE ESTUDIANTE PERTENECE A:

NOMBRE: _____

MAESTRO DE SALON: _____

TABLA DE CONTENIDO

Tema	Pagina #
Reconocimiento de Manual	3
Información General	
Horas de Escuela y Oficina	4
Mochilas	4
Carpetas, Planificadores, Útiles Escolares	4
Información de Bus / Información de Retiro y Recolección de Estudiantes	4-5
Teléfonos Celulares & Aparatos Electrónicos	4
Reglas Generales	5
Consecuencias para el Uso No Autorizado	5
Clínica y Enfermera de Escuela	5-6
Información de Clínica Escolar	6
Reglas para enviar Estudiantes Enfermos a Casa	6
Comunicación de Salud y Seguridad	6
Medicamentos en la Escuela	6
Consejeros	6
Biblioteca	6
Armarios; Búsqueda & Captura	6-7
Artículos Extraviados	7
Información de Almuerzo y Desayuno	7
Uso del Baño	7
Ocasiones Especiales	7-8
Mensajes a Estudiantes	8
Uso de Teléfono en la Oficina	8
Visitantes	8
Académica	
Progreso Académico y Reportes de Calificaciones	8
Calificación	8
Tarea: Expectaciones de Estudiante, Padre & Maestro	8-9
Asistencia	
Responsabilidad de Escuela, Estudiante, Padre	9
Reglas Generales de Asistencia	9
Como Excusar una Ausencia	9
Citas Durante el Día Escolar	9
Regreso a la Escuela Después de una Ausencia	9-10
Pre-Organización de una Ausencia – “Pre-Viajes”	10
Reponer Trabajo y Solicitud de Tarea	10
Asistencia Estudiantil Relacionada a Calificaciones	10
Información Misceláneo de Asistencia	10
Actividades Extra-Curricular	
Atletismo	10-11
Programas Antes y Después de Escuela	11

TABLA DE CONTENIDO (continuado)

Tema	Pagina #
Conducta y Disciplina del Estudiante	
Reglas para el Éxito	11
Expectativas de Conducta Estudiantil	11
Expectativas de Toda la Escuela	12
Consecuencias por Mala Conducta del Estudiante	13
Descripción Progresiva de Disciplina	13
Advertencia; Descanso, Detención de Almuerzo & Después de Escuela; Suspensión en la Escuela	13
Suspensión Corto-, y de Largo Plazo; Expulsión de Emergencia; Expulsión	13
Código de Vestimenta de la Escuela	14
Propósito del Código de Vestimenta	14
Reglas Generales de Vestimenta	14
Consecuencias de Violación del Código de Vestimenta	14
Pandillas y Comportamiento de Pandillas Prohibido	14-15
Prohibición de Discriminación, Hostigamiento, Intimidación y Acoso (HIB)	15
Discriminación y Acoso Sexual Prohibido	15-16
Armas son Prohibidas	16
Procedimientos Escuelas Seguras	16
Apéndice: Políticas de la Junta Escolar	
Niños Bajo Custodia, Retiro de Estudiantes de la Propiedad Escolar, Visitantes Escolares	17
Asistencia Obligatoria, Faltas Justificadas & Injustificadas, BECCA Bill	17-18
Derechos y Responsabilidades del Estudiante	18-19
Recursos Electrónicos – Seguridad en el Internet, Uso & Mal Uso de Computadoras	19-20
Aparatos Telecomunicación/Electrónicos	20
Declaración Integral de No Discriminación	21-22
Política Información del Directorio, Solicitud para Prevenir la Divulgación de Información Personal	22
Ley de Derechos de la Familia en la Educación y la Confidencialidad (FERPA) , Divulgación Publica	22-23
Estudiantes Sin Hogar: Derechos de Inscripción y Servicios	23
Escuelas y Terrenos Libres de Tabaco	23
Educación Especial	23
Se Prohíbe la Discriminación, Hostigamiento, Intimidación y Acoso (HIB)	23-24
Aviso a Padres: Respuesta a la Intervención (RTI)	24
Manejo de Asbestos	24

RECONOCIMIENTO DE MANUAL

He leído el manual de la Escuela Secundaria Pioneer y comprendo las expectativas e información enumeradas en este manual.

Firma de Estudiante

Fecha

He leído el manual de la Escuela Secundaria Pioneer y comprendo las expectativas e información enumerada en este manual y hemos repasado la información con mi hijo/a.

Firma de Padre

Fecha

Inicial de Maestro de Salón
Página de firma completada

INFORMACION GENERAL

HORAS ESCOLARES

8:50 a.m. a 3:30 p.m. lunes, martes, jueves, viernes
8:50 a.m. a 2:30 p.m. miércoles (Salida Temprana)

- Las puertas de Pioneer abren a las 7:45 a.m. Estudiantes no deben llegar al campo escolar antes de esa hora por que no hay supervisión programada de un adulto.
- De 7:45 a.m. - 8:40 a.m. los estudiantes que lleguen temprano deben permanecer en la Salón Multiusos, el vestíbulo u otro lugar designado para actividades.
- Una vez que los estudiantes lleguen a la escuela en la mañana, deben permanecer en la escuela, a menos que tengan aprobación y chequeo a través de Servicios Estudiantil.
- Se espera que los estudiantes se vayan del edificio escolar una vez que la escuela haya terminado, a menos que estén involucrados en actividades después de la escuela o se reúnan con un maestro después de la escuela.

HORAS DE OFICINA

Servicios Estudiantil - 7:45 a.m. a 4:00 p.m.
Oficina Principal – 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
Miercoles - 7:45 a.m. to 3:15 p.m.

CUOTAS DE ASB / CLASE

- Tarjetas del Cuerpo Asociado Estudiantil (ASB) pueden ser obtenidas en la oficina principal por \$10.00.
- Estudiantes participando en actividades de ASB como música, clubes u oficial de ASB son requeridos a tener una tarjeta de ASB.
- Bailes y algunas actividades especiales llevadas a cabo durante las fiestas de toda la escuela pueden requerir una tarjeta de ASB para admisión.
- La tarjeta también da derecho a los estudiantes a tasa de descuento en otras escuelas secundarias y eventos patrocinados por ASB en la escuela preparatoria.



MOCHILAS

- Mochilas y bolsas deportivas pueden ser usadas por los estudiantes para traer útiles desde y hacia la escuela, pero deben ser almacenados en el armario del estudiante durante el día escolar.
- Por razones de seguridad y debido al espacio limitado de almacenamiento en los salones, seguimos la regla "EMPACA EL PAQUETE" Por lo tanto, los



estudiantes no llevan sus mochilas de clase a clase en cualquier momento.

- Los estudiantes pueden, sin embargo, llevar una cartera pequeña, una bolsa pequeña o una bolsa de cuerda pequeña que puede ser usada.
- Si el equipo deportivo no puede caber en un armario, debe ser llevado a un maestro o a la oficina antes de la escuela.

CARPETAS, PLANIFICADORES & UTILES

- La Carpeta & Planificadores del estudiante son una parte integral de la experiencia de aprendizaje del estudiante en Pioneer y debe ser usado todos los días en cada clase. Los estudiantes aprenden habilidades valiosas de preparación para la universidad y la carrera al mantener los recursos de la clase organizados en su Carpeta.
- **Se requiere que todos los estudiantes tengan una carpeta de 3 anillos** para guardar sus útiles y el trabajo de la escuela. Se recomienda invertir en una carpeta de calidad con cierre. Los planificadores de estudiantes son proporcionados por la escuela cada trimestre.
- Pioneer lleva acabo *Reviso de Carpetas* todos los martes. Por lo tanto, los estudiantes deben tener cuidado de no olvidar, perder, extraviar o destruir su carpeta.
- Durante el almuerzo o durante las clases de Educación Física, los estudiantes pueden colocar sus carpetas en las estanterías fuera de las puertas del gimnasio.
- Si las carpetas son perdidas, los estudiantes deben inmediatamente revisar con Servicios Estudiantil y el cajón de artículos extraviados.



Además de una carpeta, los estudiantes deben tener los siguientes útiles básicos:

- ✓ Divisores para la carpeta
- ✓ Lápices, plumas, y bolsa para lápices
- ✓ Papel rayado
- ✓ Cuadernos de composición 3-5
- ✓ Calculadora Científica TI-30XS MultiView



Útiles Opcionales

- ✓ Notas adhesivas, borradores, lápices de colores, marcadores, barra de goma

Es posible que se necesiten útiles adicionales para salones individuales.

AUTOBUSES/DEJADA/RECOLECCION

Dejada en la mañana

- Autobuses de Distrito dejan a los estudiantes en la Calle Roosevelt.



AUTOBUSES/DEJADA/RECOLECCION (Continuado)

- **La dejada de estudiantes por los padres está en la Calle Bridge**, al frente de la escuela.
- Después de ser dejado cada mañana, se espera que los estudiantes caminen directamente a la escuela. La supervisión de la mañana no se proporciona en las ubicaciones de entrega, sin embargo, se espera que los estudiantes sigan las reglas de la escuela en esta localización y la disciplina de la escuela se puede imponer por mala conducta si afecta al ambiente de aprendizaje de la escuela.
- No se permiten payasadas, juegos de pelota, juegos violentos u otros juegos antes de la escuela.

Recojo en la tarde

- Los autobuses escolares del distrito recogen a los estudiantes en la Calle Roosevelt. Los estudiantes que esperan el autobús después de la escuela deben esperar detrás de la línea amarilla en la Calle Roosevelt cerca de la escuela.
- **La recogida por padres de los estudiantes es en la Calle Bridge en frente de la escuela** y los estudiantes deben esperar cerca de la acera. Los estudiantes que necesitan cruzar la Calle Bridge deben hacerlo en un cruce de peatones.
- Nota: Se les pide a los padres que no dejen ni recojan estudiantes en el lado del Parque Pioneer de la Calle Roosevelt. Los autobuses escolares paran ahí y los estudiantes cruzan el tráfico allí inseguramente.
- No se permiten payasadas, juegos de pelota, juegos violentos u otros juegos después de la escuela.

TELEFONOS CELULARES & APARATOS ELECTRONICOS



Reglas Generales

- Teléfonos celulares, audífonos, auriculares y otros aparatos electrónicos portátiles deberán apagarse y *no deben* ser visibles o utilizados durante las horas de clases. (7:45 a.m. hasta las 3:30 p.m.)
- Se permitirá el uso de los teléfonos celulares en la clase únicamente para fines educativos solo con el permiso expreso del maestro.
- Teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos tampoco deben usarse durante el horario de clase, incluso si el estudiante está en la oficina, clínica, biblioteca, vestuario o baño.
- Si una investigación escolar está en curso, el(los) aparato(s) electrónico(s) de un estudiante involucrado será temporalmente confiscado.
- Estudiantes no usaran teléfonos celulares de una manera que represente una amenaza para la integridad académica, interrumpa el ambiente de

aprendizaje, amenace el daño de otra persona o viole los derechos de privacidad de otros.

- Estudiantes no enviarán, compartirán, verán ni poseerán imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que represente conductas sexuales explícitas, como se define en RCW 9.68A.011, en forma electrónica o de cualquier otra forma en un teléfono celular/aparato electrónico mientras el estudiante está en el campo escolar, en eventos patrocinados por la escuela, o en autobuses o vehículos escolares proporcionados por el distrito.
- Al traer un teléfono celular u otros aparatos electrónicos a la escuela o eventos patrocinados por la escuela, el estudiante y sus padres/guardianes consienten en la búsqueda del aparato cuando los funcionarios de la escuela tienen una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulados, que tal búsqueda revelara una violación de la ley o de las reglas de la escuela.
- Estudiantes son responsables de los teléfonos celulares y aparatos electrónicos que traen a la escuela. El distrito no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de tales aparatos traídos a la propiedad de la escuela aun cuando sean confiscados. Además, el distrito no investigara los aparatos perdidos, robados o dañados.

Consecuencias para el Uso No Autorizado

- **1^{er} Referencia de Oficina**—Advertencia y aparato confiscado, mantenido en la oficina y el estudiante puede recoger el aparato al fin del día escolar. El estudiante firmara un contrato de tecnología.
- **2^{da} Referencia de Oficina** – Igual a la primer referencia.
- **3^{ra} Referencia de Oficina** –El padre/tutor recogerá el telefono al fin del día escolar y cada vez que suceda después de esta vez.

Nota: En casos donde los teléfonos han sido confiscados, guardianes pueden contactar a un estudiante durante horas de escuela al llamar a Servicios Estudiantil, 527-3053.

Para más información, vea Política de la Junta Escolar 3245, página 19

CLINICA & ASISTENTE DE SALA DE SALUD

Clínica Escolar

- Un asistente de sala de salud está en la clínica parte del día, usualmente de 8:00 a.m. – 2:00 p.m.



- El asistente de sala de salud o personal designado tratará a todos los estudiantes heridos o enfermos durante las horas escolares de acuerdo con las políticas de la Escuela Pública Walla Walla.
- Si un estudiante se enferma durante el día, debe notificar al maestro y el maestro enviara al estudiante a la clínica con un pase.

Reglas para Enviar Estudiantes Enfermos a Casa

- Condiciones como tener fiebre de más de 100 grados, vomitando, diarrea, y/o lesiones graves o dolor extremo son razones por las que el asistente de sala de salud de la escuela puede enviar a un estudiante a casa.
- Para regresar a la escuela, el estudiante debe estar libre de vómitos y diarrea, así como libre de fiebre (sin el uso de medicación para reducir la fiebre) durante 24 horas.
- Padres serán contactados siempre que la lesión o enfermedad del estudiante sea tal que la asistencia continua a la escuela no sea posible.
- Nota: Todos los estudiantes que salen de la escuela durante el día debido a una enfermedad deben hacerlo a través de la clínica escolar. Estudiantes no pueden comunicarse con los padres y pedir que los recojan *sin permiso* del asistente de sala de salud.
- Si no se puede localizar a un padre, el asistente de sala de salud clínica o el personal de la oficina llamara a las personas que aparecen en la lista de contactos de emergencia y le solicitaran que lo recojan.
- Para la seguridad de su hijo, a todos los padres y contactos de emergencia se les pedirá que muestren identificación al personal de la escuela al recoger a un estudiante durante las horas escolares.

Comunicación de Salud y Seguridad

Se anima a los padres a que mantengan a la escuela informada del estado de la salud del estudiante comunicándose con el asistente de sala de salud. Es crucial que las alergias estudiantiles a los medicamentos y los diversos alimentos sean comunicados por el padre al asistente de sala de salud.

Medicamentos en la Escuela

- Cuando un estudiante debe tomar medicamentos durante las horas escolares, **autorización por escrito y las instrucciones deben venir tanto del**



padre como del médico que prescribe.

- Medicamentos deben ser entregados a la escuela en su envase original por el padre/guardián del estudiante.
- La orden escrita del médico o dentista debe incluir la dosis, el tiempo y las circunstancias especiales bajo las cuales se administrará el medicamento, la duración del tiempo durante el cual se prescribe el medicamento y cualquier posible efecto secundario del medicamento.
- Esto incluye todos los medicamentos de venta libre, gotas para los ojos y pastillas para la tos.

CONSEJEROS

Estudiantes deben consultar con los consejeros cuando:

- Están pidiendo un cambio de horario.
- Tienen dificultades con el trabajo escolar.
- Tienen dificultades con sus amigos u otros estudiantes.
- Sr. Bartlow es el consejero de todos los estudiantes con apellidos M – Z.
- Sra. Doyle es la consejera de todos los estudiantes con apellidos A – L.
- Los consejeros están disponibles para discutir cualquier preocupación escolar, personal, familiar o social durante el día escolar.
- Solicitudes para ver a un consejero pueden ser hechas en Servicios Estudiantil antes de la escuela, durante el pase de periodos, durante el almuerzo o después de la escuela.

BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta de 7:45 a.m. a 3:30 p.m. cada día escolar. Para usar la biblioteca en tiempo de almuerzo, estudiantes deben tener un pase de la Oficina Principal.



ARMARIOS

- Cada estudiante de Pioneer recibirá un armario para usar durante el año escolar. Los armarios están ubicados en los pasillos y monitoreados por nuestras cámaras de seguridad en todo momento.
- Estudiantes son responsables de mantener sus casilleros limpios y ordenados. No se permiten decoraciones en el exterior del armario.
- Estudiantes no pueden compartir armarios. Las asignaciones de armarios son a través de Servicios Estudiantil.



- Estudiantes pueden usar armarios para guardar sus mochilas, ya que no se les permite llevar las mochilas a las clases debido a espacios limitados.
- Alentamos fuertemente a los estudiantes a NO traer ningún objeto de valor a la escuela como dinero, artículos electrónicos, etc. *La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.* Por lo tanto, cualquier artículo de valor traído a la escuela debe permanecer en la posesión del estudiante en todo momento. A los estudiantes se les permite llevar una cartera pequeña, una bolsa pequeña o una bolsa de cuerda pequeña que puede ser usada.
- La escuela no imitará cerraduras para los armarios del pasillo del estudiante. **Estudiantes tienen la opción de proveer una cerradura para su armario;** aunque muchos de los estudiantes optan por no usar cerradura; sin embargo, por favor sepan que todos los armarios para estudiantes pueden ser buscados en cualquier momento y por lo tanto la cerradura puede ser eliminada.
- **Búsqueda & Captura:** Con la sospecha razonable, armarios, mochilas, ropa y posesiones se pueden buscar. Armarios, escritorios, y áreas de almacenamiento son propiedad del distrito escolar y están sujetos a la búsqueda de acuerdo con la política de la junta escolar; no existe ningún derecho ni expectativa de privacidad para ningún estudiante en cuanto a su uso. Si se encuentran artículos ilegales, serán confiscados y se tomarán las medidas de disciplina apropiadas; padres y la policía serán notificados.

(Para más información, vea Política de Junta Escolar 3230 – Privacidad del Estudiante en línea)

ARTICULOS EXTRAVIADOS

- Artículos extraviados serán mantenidos en la oficina. Es la responsabilidad del estudiante de reclamar artículos extraviados.
- Si un estudiante encuentra un artículo perdido, es su responsabilidad de entregarlo a Servicios Estudiantil o a un maestro.
- Artículos extraviados que no se recuperen serán donados trimestralmente a una organización caritativa.



INFORMACION DE ALMUERZO & DESAYUNO

Las áreas de almuerzo y desayuno serán un ambiente seguro y limpio donde las personas interactúan con cortesía y respeto.

- Se ofrecen almuerzos y desayunos para comprar en la escuela. Los estudiantes pueden traer el almuerzo o desayuno para comer en la escuela.

- Los estudiantes deben comer su comida y beber sus bebidas en la cafetería o afuera en el patio.
- Estudiantes son responsables de recoger su propia basura.
- Debido a preocupaciones de seguridad, almuerzos que se entregan solo serán aceptados por los padres/guardianes. No se entregarán almuerzos a los partidos o grupo de estudiantes.
- Los pasillos están cerrados durante el almuerzo, con la excepción de los baños en el pasillo de 7^{mo} grado, que están disponibles para todos los estudiantes durante el almuerzo cuando se obtiene un pase del Supervisor del Vestíbulo.
- Los estudiantes pueden usar la biblioteca durante la hora de almuerzo si tienen un pase de biblioteca, disponible en la oficina principal. Los estudiantes pueden reunirse con un maestro en un salón cuando tienen permiso del maestro.
- Durante las inclemencias del tiempo, se puede tener “Almuerzo Adentro” donde los estudiantes pueden ser permitidos en el gimnasio, vestíbulo o cafetería después de comer.



USO DEL BAÑO

- Estudiantes pueden usar el baño durante el periodo de pase entre las clases.
- Cada maestro también tiene un pase que puede ser dado a los estudiantes que necesitan usar el baño durante el tiempo de clase. Los estudiantes deben devolver el pase al maestro al regresar al salón.
- Pases para el baño están disponibles en el vestíbulo durante el periodo de almuerzo para que los estudiantes lo usen. Nota: Los baños ubicados en el pasillo de 7^{mo} grado son los únicos disponibles durante el almuerzo.
- Los estudiantes deben reportar inmediatamente a Servicios Estudiantil si algo está fuera de orden en un baño escolar (es decir, suministros faltantes, toallas de papel, artículos dañados o que no funcionan, desorden, etc.).
- Teléfonos celulares no se deben usar en los baños.



OCASIONES ESPECIALES

Ocasiones especiales son celebraciones mejor compartidas en casa. La entrega de globos, flores, etc., interrumpen el salón. Si un estudiante recibe

una entrega en la escuela, él/ella será llamado *al final del día* para recogerlo.

MENSAJES A ESTUDIANTES

- Nuestra meta es proteger la integridad del tiempo de instrucción. Entregas y mensajes telefónicos son una gran distracción. Por lo tanto, pedimos, que los padres y estudiantes hagan arreglos antes de la escuela con respeto a actividades después de la escuela, citas y transporte a casa.
- En situaciones de emergencia o asuntos urgentes, el personal de la escuela hará todo lo posible para tener una comunicación oportuna con el estudiante.

USO DE TELEFONO EN LA OFICINA

- Estudiantes pueden usar el teléfono en la ventana de Servicios Estudiantil antes, después de la escuela y durante la hora de almuerzo.
- Estudiantes pueden usar los teléfonos en el salón de clase solamente para llamadas relacionadas con la escuela y a discreción de sus maestros.



Para información de teléfono celular, por favor vea la información en la página 6.

VISITANTES

- Padres y otros adultos están bienvenidos a visitar la escuela.
- Todos los visitantes deben reportarse directamente a la Oficina Principal para ser aprobados y obtener un pase de visitante.
- Como cortesía, le pedimos a los padres que informen a los maestros con un día de antelación si planean visitar el salón.
- *Con aprobación del Director*, estudiantes de 6^{to}-8^{vo} grado de otras escuelas se les puede permitir visitar a Pioneer solo durante el almuerzo. (Nota: Es posible que los estudiantes de la región local no vengan como visitantes en un día cuando la escuela de ellos este en sesión.) Para obtener la aprobación, los estudiantes deben enviar una nota de un padre al director 24 horas antes de la propuesta visita.

Para más información, vea la Política de la Junta Escolar 4200, página 17.

ACADEMICA

Progreso Académico y Reportes de Calificaciones

- Los reportes de calificaciones serán enviados a casa al final de cada semestre a quienes los

soliciten (enero y junio). 1^{er}, 2^{do} y 3^{er} trimestres se dan a los estudiantes para llevar a casa a los padres.

- Estudiantes y padres también tienen acceso en línea al sistema Skyward Acceso Familia donde se ponen los grados actuales (consulte el sitio web de la escuela www.pioneer49ers.org y seleccione *Grados*). Para obtener sus credenciales de acceso y contraseña para Skyward, llame a Servicios Estudiantil al 527-3053.
- Padres y estudiantes que tiene preocupaciones acerca de las calificaciones deben comunicarse con el maestro apropiado. Los maestros pueden ser contactados por correo electrónico o por teléfono. Las direcciones de correo electrónico de los maestros están en Skyward y en el sitio web de la escuela, o puede llamar al 527-3050 antes o después de la escuela para hablar con un maestro. Si se necesita más ayuda, se anima a los padres a consultar con el consejero de su hijo.

Calificación

Todas las materias en grados 6, 7 y 8 serán evaluadas con calificaciones de letras, con la excepción de algunas clases explorativas y cursos de educación especial.

Se utilizarán los siguientes grados de letra:

- A – excepcional
- B – por encima del promedio
- C – promedio
- D – por debajo del promedio
- F – rendimiento inaceptable
- NC - no hay crédito para el termino



Tarea

Los estudiantes pueden ayudarse a sí mismos al:

- asistir al laboratorio académico hasta que estén al día con tareas actuales – lunes a jueves por 45 minutos después de escuela
- saber y seguir las expectativas de tarea de cada maestro
- registrar las tareas y las fechas de vencimiento en sus planificadores y entender las instrucciones de las tareas
- comunicarse con el maestro cuando necesita clarificación de la tarea
- completar y devolver la tarea como requerido
- revisar con el maestro las asignaciones de tarea que faltan y completarlas como requerido
- revisar Skyward grados en línea para asignaciones que faltan

Por favor tenga en cuenta que los maestros pueden usar las tareas como parte de su grado.

Padres pueden ayudar al:

- revisar el planificador de su estudiante para tareas/asignaciones actuales y acceso a Skyward grados en línea
 - proveer un ambiente de estudio bueno para su hijo/a para hacer la tarea, el cual esté libre de la televisión, teléfono celular, videojuego y otras distracciones.
 - Contactar a los maestros si tienen alguna preocupación sobre la política de tarea o necesidad de actividades de enriquecimiento.
- Aunque algunas de las tareas pueden requerir asistencia de los padres, los padres no son responsables de hacer la tarea de su hijo/a.

Maestros pueden ayudar al:

- asignar al estudiante al laboratorio académico para el mejoramiento académico
- asignar tarea a los estudiantes con el propósito de mejorar el aprendizaje de los estudiantes
- proveer explicaciones y direcciones en clase necesarias para que los estudiantes puedan completar el trabajo fuera de la clase
- revisar las asignaciones de tarea y proveer reacción al estudiante de manera oportuna
- proveer explicaciones escritas claras o ejemplos de trabajos/proyectos terminados a largo plazo, los cuales deben desglosarse en componentes con plazos claros
- considerando la disponibilidad de los recursos necesarios para que los estudiantes puedan completar la tarea
- compartir las expectativas de tarea con los padres y los estudiantes al comienzo de la escuela y revisarlas según sea apropiado durante todo el año
- intentar coordinar con otros profesores las fechas de vencimiento de las asignaciones principales

ASISTENCIA

Responsabilidad de Escuela, Estudiante, Padre

Es la meta en la Escuela Secundaria Pioneer enseñar hábitos apropiados de asistencia y puntualidad. Los hábitos de asistencia regular deben ser mantenidos por todos los estudiantes. Tales hábitos son esenciales para el éxito presente y futuro. La Escuela Secundaria Pioneer tiene una importante responsabilidad de mantener a los estudiantes y padres informados sobre asuntos de asistencia, aunque está claro que la responsabilidad principal por la asistencia regular a la escuela, en última instancia, incumbe al estudiante y a sus padres/guardianes. Los padres están obligados por ley a proveer asistencia regular para sus hijos. El

fracaso o la negativa de un estudiante a cumplir con las reglas escritas y las regulaciones con respecto a la asistencia escolar según lo establecido por el distrito escolar y constituirá una causa suficiente para la disciplina.

Reglas Generales de Asistencia

Como Excusar una Ausencia

El Padre/Guardián debe llamar a la escuela cada mañana que el estudiante no está en la escuela. El número de teléfono de la oficina de asistencia es 527-3053; El número de teléfono de la oficina principal es 527-3050.

Citas Durante el Día Escolar

- Cuando es necesario que un estudiante deje la escuela para citas (medicas, dentales, etc.) el estudiante debe traer una nota o verificación de cita al Servicios Estudiantil en la mañana de la cita (o un padre/guardián puede llamar a Servicios Estudiantil en la mañana de la cita.)
- Un *Formulario de Verificación/Verificación de Salida* será entregado al estudiante en este momento que él/ella mantendrá.
- Antes de salir del campus, el estudiante debe mostrar el *Formulario de Verificación/Verificación de Salida* a su maestro y luego reportarse a Servicios Estudiantil para salir de la escuela.
- Un padre, guardián, o contacto de emergencia vendrá a Servicios Estudiantil para recoger al estudiante. (*Nota: Para la seguridad de su hijo/a, se les pedirá a todos los padres/guardianes y contactos de emergencia que muestren su identificación al personal de la escuela cuando recogen a un estudiante durante las horas escolares. Cualquier persona no listada como contacto para el estudiante no podrá recoger al estudiante.*)
- Mientras en la cita, el estudiante o padre tendrá la autoridad apropiada firmar el *Formulario de Verificación/Verificación de Salida*.
- Al regresar a la escuela inmediatamente después de la cita, el estudiante se registrará en Servicios Estudiantil, presentará el *Formulario de Verificación/Verificación de Salida* & recibirá un pase a clase.

Regreso a la Escuela Después de una Ausencia

- Cuando un estudiante regresa a la escuela después de faltar parte del día (incluyendo enfermedad, citas, etc.), los estudiantes deben reportarse a Servicios del Estudiantil para registrarse y obtener un pase a clase.
- Cuando un estudiante regresa a la escuela después de perder un día completo (o días), el

estudiante debe verificar con Servicios Estudiantil (o compruebe con Skyward en línea) para confirmar que la ausencia haya sido justificada adecuadamente.

Pre-Organización de Ausencia – “Pre-Viajes”

- Un formulario de “Pre-Viaje” excusado está disponible en Servicios Estudiantil y debe ser solicitado (por teléfono o escrito) por los padres/guardián un mínimo de un día antes de la ausencia planeada.
- Se debe usar un formulario “Pre-Viaje” para ausencias que no caigan dentro de una de las primeras cuatro categorías de Ausencias Justificadas (*como definido por la Política de Junta Escolar 3122, página 17.*)
- Al estudiante se le dará una copia del formulario de “Pre-Viaje” para llevarlo a su padre/guardián, obteniendo comentarios sobre el impacto educativo del viaje/ausencia solicitada.
- Al final del día escolar, el estudiante entrega el formulario “Pre-Viaje” a Servicios Estudiantil.
- Si un maestro (o maestros) indicando que la ausencia(s) de “Pre-Viaje” será perjudicial para el progreso académico del estudiante y/o permanecer en clase, la Escuela Secundaria Pioneer desalienta llevar a cabo la ausencia.

Reponer Trabajo & Solicitud de Tarea

- Estudiantes que están fuera de la escuela debido a una enfermedad pueden solicitar que las tareas sean enviadas a la casa después del Segundo día consecutivo de su ausencia.
- Cuando un estudiante está ausente (excusado), el trabajo de reponer es responsabilidad del estudiante y debe ser completado de acuerdo con la política del distrito.

Asistencia Estudiantil Relacionada a Calificaciones
Maestros que dan puntos de participación para discusiones y actividades dentro de la clase o cualquier asignación calificada no necesitan proveer el trabajo de reponer para estos, si la ausencia del estudiante es injustificada. Las ausencias injustificadas pueden resultar en un grado más bajo que los estudiantes que asisten regularmente.

Asistencia – Misceláneo

- La escuela notificará a los padres/guardianes cuando un estudiante tiene una ausencia injustificada, así como cuando un estudiante acumula ausencias excusadas excesivas (*como indicado en política de la Junta Escolar 3122*).
- Los estudiantes que son removidos de una clase por cualquier razón (asistencia, comportamiento,

enfermedad, etc.) o que necesitan abandonar la escuela por cualquier razón deben reportar inmediatamente y directamente a Servicios Estudiantil. El contacto de los padres será hecho por la clínica o Servicios Estudiantil, según sea apropiado.

- Los estudiantes que han estado ausentes de la escuela durante el día de una actividad extra-curricular no se les permitirá participar en dicha actividad a menos que la ausencia sea excusada. Si la ausencia se debe a una enfermedad, no se permitirá la participación en la actividad extraescolar, a menos que el administrador conceda permiso para asistir.
- Cualquier estudiante que presente evidencia falsa, con o sin el consentimiento de su padre / guardián, para calificar erróneamente para una ausencia excusada estará sujeto a la misma acción disciplinaria que una ausencia injustificada.

Para más información, vea Política de Junta Escolar 3122.

ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULAR

Atletismo

La Escuela Secundaria Pioneer anima el buen espíritu deportivo. Los otros equipos son nuestras visitas en nuestro edificio. Ya sea un participante o un espectador, se espera que los estudiantes observen las reglas de buen espíritu deportivo en todo momento:

- Mostrar compasión por un oponente lesionado.
- Tratar a los funcionarios con respeto. Aceptar todas las decisiones de los funcionarios sin queja.
- Nunca silbar, abuchear, o usar lenguaje ofensivo hacia los jugadores, entrenadores, oficiales o visitantes.
- Jugar de manera justa de acuerdo con las reglas del juego.

Las expectativas adicionales se aplican para los juegos en nuestra escuela:

- Estudiantes que esperan el comienzo del juego deben esperar tranquilamente y ordenadamente en el vestíbulo o gimnasio.
- Estudiantes deben sentarse en las gradas durante el juego (ya sea en la sección A o con sus padres)- No entrar y salir del gimnasio.
- Durante el intermedio, los estudiantes pueden tomar una bebida o usar el baño.
- Seguir todas las reglas de la escuela, coopere con el personal de la escuela y cumplir con las solicitudes inmediatamente.
- No se permite ningún alimento o bebida en el gimnasio.

- Estudiantes deben hacer arreglos para quien los va a recoger antes de que empiecen los juegos.
- Estudiantes en suspensión (ISS o suspensión en casa) no pueden participar ni asistir a eventos escolares ese día.

Estudiantes que han estado ausente de la escuela durante el día de una actividad extra-curricular no se les permitirá participar en dicha actividad a menos que la ausencia sea excusada. Si la ausencia se debe a una enfermedad, no se permitirá la participación en la actividad extracurricular a menos que el permiso para asistir sea otorgado por un administrador.

Por favor vea el “Manual Atlético de Padre/Estudiante” para las reglas, expectativas, y el código atlético de conducta para los estudiantes que participan en atletismo.

Programas Antes y Después de la Escuela

Pioneer tiene muchas oportunidades para que los estudiantes participen en Programas Antes y Después de la Escuela. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera apropiada con el programa, incluyendo:

- Siguiendo todas las reglas de la escuela.
- Cooperar con el personal de la escuela y cumplir con las solicitudes inmediatamente.
- Hacer arreglos para quien los recoja antes del inicio del programa.

Estudiantes en suspensión (ISS o suspensión en casa) no pueden participar en eventos antes o después de la escuela ese día.

CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Reglas POWER para el Éxito

- Como un **49 de Pioneer**, Soy responsable y seré responsable de mis acciones y opiniones.
- También se espera que actúe de una manera que promueva el ambiente de aprendizaje y que refleje positivamente sobre mi escuela.

Para asegurar mi éxito en Pioneer, seguiré las reglas de **Pioneer 49er POWER**:

Expectativas de Conducta Estudiantil

Cada estudiante de Pioneer demostrara buena ciudadanía, así como la preparación para Universidad y Carrera cuando hagan lo siguiente:

- Llegar a clase a tiempo, listo para aprender, estando en el salón cuando la campana deje de sonar.
- Comportarse de manera responsable y ordenada para que el proceso educativo no sea interrumpido.
- Cooperar con todos los miembros del personal.

- Demostrar responsabilidad al llevar siempre una carpeta, un libro de texto, un cuaderno y útiles a la clase.
- Participar en clase y asumir la responsabilidad de aprender completando y volviendo las tareas a tiempo.
- Colaborar en clase con otros estudiantes cuando se les indique.
- Trabajar individualmente en clase cuando se le indique, no permitir que otros hagan trampa de su trabajo, ni copiar el trabajo de otros.
- Use el lenguaje apropiado, el volumen y el tono de voz en todo momento y evite el uso de insultos, juramentos, gritos y chismes.
- Mostrar respeto por otras personas, sus propiedades y propiedad escolar.
- Vestir para el éxito al seguir el código de vestimenta.
- Resuelve los problemas notificando a un adulto o a los Servicios Estudiantil cuando ocurre un problema o cuando hay buenas razones para pensar que hay un problema de seguridad.
- Coma alimentos y bebidas en la cafetería o en el patio.
- Mantenga Pioneer limpio y ordenado.
- Abstenerse de exhibiciones públicas de afecto (PDA) incluyendo, pero no limitado a, tomarse de las manos, abrazarse y besarse.

Nota: Reglas y expectativas adicionales pueden ser usadas por maestros individuales en su clase.


Expectativas de Toda la Escuela Pioneer

Pioneer Middle School

SLANT

This is how we learn!

Sit up.
Listen.
Ask & answer questions.
Nod your head.
Track the speaker



Pioneer Middle School

VOICE LEVELS FOR LEARNING

0 – Silence
 1 – Whisper
 2 – Table Talk
 3 – Presentation
 4 – ‘12th Man’ (Outside)



49ER TARDY POLICY	
Learning time is precious therefore our goal is to maximize academic learning time by making sure that every student is present on time and ready to learn	
You are tardy if you are not inside your classroom when the bell stops ringing.	
Number of tardies per semester	Consequences
0	The <u>GoLDen</u> Goal!
1-2	Minor Referral <ul style="list-style-type: none"> Warning Call Home
3	Major Referral <ul style="list-style-type: none"> Lunch Detention Call Home
4+	Major Referral <ul style="list-style-type: none"> Lunch Detention(s) Afterschool Detention In-School Intervention

49ER GOLD				
Locations	GRIT	OWNERSHIP	LEADERSHIP	DIGNITY
	49ers are determined to be successful in all areas of their lives.	49ers claim the results of their choices.	49ers guide others by their positive example.	49ers treat themselves and others with respect.
Classes	<ul style="list-style-type: none"> Be a learner at all times. Use SLANT Be prepared with the materials you need at the start of class. 	<ul style="list-style-type: none"> Clean up messes when you make them. Do your best. 	<ul style="list-style-type: none"> Use appropriate voice levels. Tell an adult if you see a problem that you cannot solve. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use positive and kind words. Dress appropriately.
Hallways/Lobby/Passing	<ul style="list-style-type: none"> Walk with purpose and arrive on time. Get to your destination quickly when classes are in session. 	<ul style="list-style-type: none"> Keep the hallways food and drink free. (Water is ok!) Clean up messes when you make them and when you see them. 	<ul style="list-style-type: none"> Stay to the right. Park without blocking traffic. Make sure your pass is visible when class is in session. Tell an adult if you see a problem that you cannot solve. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use voice level 2 during passing periods. Use voice level 1 when classes are in session.
Cafeteria/Lunch	<ul style="list-style-type: none"> Keep the lines moving and orderly. 	<ul style="list-style-type: none"> Before leaving your eating area, make sure you have removed all trash and cleaned up any messes. 	<ul style="list-style-type: none"> Eat in the multipurpose room the lobby or at a table on the patio outside. Tell an adult if you see a problem that you cannot solve. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use voice level 2. Say please and thank you.
Bathrooms	<ul style="list-style-type: none"> Get your business done quickly and return to class. Wash your hands. 	<ul style="list-style-type: none"> Clean up after yourself. 	<ul style="list-style-type: none"> Tell an adult if you see a problem that you cannot solve. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use voice level 2. Respect the privacy of others.
Office/Student Services	<ul style="list-style-type: none"> Wait Patiently. 	<ul style="list-style-type: none"> Check in at student services or the front desk before entering the office area. 	<ul style="list-style-type: none"> Use the office as a learning space. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use voice levels 1 or 2. Say please and thank you.
Assemblies	<ul style="list-style-type: none"> Sit with your assigned class. Follow instructions of nearby adults. 	<ul style="list-style-type: none"> Use SLANT. 	<ul style="list-style-type: none"> Clap when appropriate. Tell an adult if you see a problem that you cannot solve. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use voice level 0, 1, 2, 3 or 4 as appropriate.
On the way to and from the building	<ul style="list-style-type: none"> Cross streets at crosswalks. Stay to the right on sidewalks. 	<ul style="list-style-type: none"> Clean up messes when you make them and when you see them. 	<ul style="list-style-type: none"> Respect our neighbors and their property. Tell an adult if you see a problem that you cannot solve. 	<ul style="list-style-type: none"> KHFOOTY Use voice level 2 or 3. Use positive and kind words.

Consecuencias por Mala Conducta del Estudiante

Pioneer sigue la Política de Junta Escolar 3200

- Se espera que todos los estudiantes se comporten de la manera descrita arriba, tanto en la propiedad del distrito escolar y cuando asistan a cualquier actividad patrocinada por la escuela.
- Cada estudiante es responsable y será responsable de sus acciones y elecciones.
- Cuando los estudiantes no siguen las reglas y expectativas descritas, las opciones de comportamiento de los estudiantes serán atendidas por el personal de la escuela usando medidas disciplinarias progresivas, según sea apropiado para la situación.

Descripción Progresiva de Disciplina

El personal de la escuela evaluará la severidad y frecuencia de la mala conducta del estudiante para determinar la consecuencia apropiada y la disciplina para el estudiante. En general, los delitos menores cometidos en la primera ocasión reciben consecuencias y disciplina de menor nivel, mientras que los delitos menores repetidos y los delitos mayores dan lugar a consecuencias y disciplina de nivel superior. Estas son algunas de las consecuencias utilizadas en la Escuela Secundaria Pioneer, ordenadas progresivamente de nivel inferior a nivel superior:

- *Advertencia:* El estudiante participa en una conversación con un miembro del personal para discutir la situación y resolver problemas para evitar el mal comportamiento en el futuro. *Contacto de los padres no siempre se puede hacer cuando un miembro del personal da a un estudiante una Advertencia.*
- *Tiempo de Reenfoque:* El estudiante es removido del salón de clase y pasa el resto del periodo de clase en la oficina, discute el problema con el consejero, administrador o especialista de intervención y el problema resuelve maneras de evitar el comportamiento en el futuro. Dependiendo de las circunstancias del Tiempo de Reenfoque, se le puede asignar al estudiante una consecuencia adicional (como se describe a continuación). *Contacto de los padres será hecho cuando un maestro le da a un estudiante un Tiempo de Reenfoque.*
- *Detención de Almuerzo:* El estudiante pasa el periodo de almuerzo (~30 minutos) en un cuarto lejos de sus compañeros de clase y no tiene tiempo social con sus compañeros durante su almuerzo. Estudiantes reciben las mismas opciones de almuerzo (comprar o traer almuerzo de casa) como todos los demás estudiantes. Si una Detención de Almuerzo es asignada en la mañana antes del almuerzo, se sirve ese mismo día. Si una Detención de Almuerzo es asignada en la tarde después del almuerzo, la Detención de Almuerzo es servida el siguiente día escolar. *Contacto de los padres no*

siempre se puede hacer cuando un miembro del personal asigna a un estudiante una Detención de Almuerzo.

- *Detención Después de Escuela:* Estudiante pasa 30 o 60 minutos después de la escuela en un cuarto lejos de sus compañeros de clase y no tiene tiempo social con sus compañeros durante este tiempo. Estudiantes y padres normalmente tienen la oportunidad de seleccionar el día para servir la detención después de escuela de manera que el transporte adecuado puede hacerse acomodaciones ya que pueden ser necesarios arreglos de transporte alternativo como el estudiante no será capaz de viajar en el autobús del distrito escolar después que la detención sea completada. *Contacto de los padres será hecho cuando un miembro del personal asigna una detención después de escuela.*
- *Suspensión en la Escuela (ISS):* Estudiante pasa un día entero en la escuela (comenzando a las 8:30 a.m. y terminando a la hora normal) en un salón fuera lejos de los compañeros de clase, no asiste a sus clases normales y no tiene tiempo social con sus compañeros durante este tiempo. Maestros proveen trabajo de la clase a estudiantes en ISS donde el trabajo se complete en un salón silencioso y supervisado. Estudiantes también trabajan con el personal para identificar maneras de reparar el daño o restaurar las relaciones que pudieron haber ocurrido en conducir a la colocación de ISS. Estudiantes reciben las mismas opciones de almuerzo (comprar o traer almuerzo de casa) como todos los demás estudiantes. *Contacto de padres será hecho cuando un administrador asigna Suspensión en la Escuela.*
- *Suspensión de Corto Plazo (Fuera de la Escuela):* A los estudiantes se le niega la asistencia a la escuela y deben estar en la casa cuando están en una suspensión fuera de la escuela. Maestros proveerán trabajo de clase para los estudiantes cuando la duración de la suspensión sea de más de dos días. La duración de Suspensiones de Corto Plazo no puede exceder diez días escolares consecutivos. *Contacto de padre será hecho cuando un administrador asigna la Suspensión de Corto Plazo. Una reunión de reingreso o reencuentro con el estudiante, padre, administrados puede ser sostenida cuando el estudiante regresa a la escuela.*
- *Suspensión de Largo Plazo (Fuera de la Escuela):* Los mismos parámetros que la Suspensión de Corto Plazo, pero la duración de la suspensión excede diez días escolares. *Contacto de padre será hecho cuando un administrador asigna la Suspensión de Largo Plazo. Una reunión de reingreso o reencuentro con el estudiante, padre, administrados puede ser sostenida cuando el estudiante regresa a la escuela.*
- *Expulsión de Emergencia:* Estudiante es excluido de emergencia de la escuela cuando hay razones para creer que el estudiante es un peligro inmediato y continuo a sí mismo o a otros en la escuela, o es una interrupción sustancial del proceso educativo de la escuela o

distrito. *Contacto de padre será hecho cuando un administrador asigna la Expulsión de Emergencia. Dentro de diez días escolares, se llevará a cabo una audiencia con el estudiante, padre, administrador y oficial de audiencia del distrito para terminar la expulsión de emergencia o convertirla a otra disciplina.*

- **Expulsión:** Al estudiante se le niega la oportunidad de asistir a la escuela por un periodo de tiempo hasta, pero no más largo, de un año calendario desde el momento en que el estudiante es removido de su escuela actual; y puede incluir la denegación de admisión o entrada en la propiedad real y personal, alquilada, arrenda o controlada por el distrito escolar. *Contacto de padre será hecho cuando un administrador asigna Expulsión y el padre será informado de la oportunidad de una audiencia.*

Código de Vestimenta de la Escuela

La Escuela Secundaria Pioneer considera la política del código de vestimenta del distrito como uno de los componentes clave del proceso educativo.

Propósito del Código de Vestimenta

- a) Reducir las interrupciones al proceso educativo
- b) Promover en ambiente de aprendizaje sano y seguro
- c) Desarrollar habilidades de transición entre la escuela y el trabajo

¿Cómo la violación del código de vestimenta interrumpe el proceso educativo?

- Causa que otros se sientan incómodos
- Distracción de la tarea de aprendizaje a mano
- Ofensiva a otros
- Crear obstáculos físicos para participar en las actividades de aprendizaje

¿Cómo la violación del código de vestimenta causa problemas de seguridad?

- Cierta vestimenta puede resultar en daño a sí mismo o a otros (ejemplo: cadenas, pantalones flácidos, espigas, ropa relacionada con pandilla etc.)

¿Cómo el código de vestimenta ayuda a desarrollar habilidades de transición de la escuela al trabajo?

- Apropiado de adaptarse al ambiente
- Modestia
- Higiene personal

Reglas General de Vestimenta

Con el fin de proporcionar orientación para padres y estudiantes, las siguientes son algunas reglas **Generales** de vestimenta que se deben seguir. La siguiente es una lista de ejemplo de artículos (pero no limitado a) que se consideran inadecuados o causan una interrupción al ambiente educativo:

- Capuchas o cubiertas de la cabeza que cubren la cara o los ojos no se deben usar en el edificio durante las horas escolares (8:05 a.m.— 3:30 p.m.)
- Vestimenta con imágenes de individuos que no están vestidos apropiadamente, alcohol, drogas, actividades ilegales o discriminación no es permitida. Si la imagen en tu ropa podría aparecer en el código de vestimenta, no es permitida.
- Vestimenta con eslogan obscenos, sugestivos o insípidos no se llevará en ninguna forma.
- Ropa y accesorios asociados con membresía de pandillas no serán permitidos en la escuela.
- Tatuajes relacionados con pandillas, permanentes o temporales, deben ser cubiertos.
- No se permite pantalones o pantalones cortos caídos.
- No cadenas, espigas o ningún objeto que pueda utilizarse como un arma.
- Faldas y vestidos deben ser más largos que las puntas de los dedos del estudiante cuando los brazos están hacia abajo a los lados.
- No se permite ropa que este demasiado apretada como para señalar inadecuadamente las partes privadas del cuerpo.
- Las prendas no deben exponer de manera inapropiada las caderas, los pechos o el estomago.
- Zapatos deben ser usados en todo momento.
- Ninguna ropa interior o ropa de dormir debe estar expuesta.
- Clases específicas pueden requerir ciertos tipos de ropa, es decir, educación física, vocacional, clases de laboratorio.

Consecuencias de Violación del Código de Vestimenta

Se le pedirá al estudiante que ajuste la ropa.

- En la primera y segunda infracción, los estudiantes serán enviados a la oficina para una advertencia.
- Se le pedirá al estudiante que cambie su ropa, que llame a sus padres para proveer un cambio de ropa, o use ropa proveída por la escuela.
- Si el estudiante es enviado a la oficina por tercera vez, la administración seguirá los pasos disciplinarios progresivos por incumplimiento.

Pandillas y Comportamiento de Pandillas Prohibido

- Se define una pandilla (RCW 28A.600.455) como un grupo de personas (3 o más) que interactúan entre sí; tienen un liderazgo identificable; toman sobre si una identidad y/o un nombre de grupo; reclaman un territorio físico; y participan juntos

en una o más formas de conducta antisocial y/o actividad criminal en forma regular y continua.

- El comportamiento del estudiante, el vestido, la firma o el simbolismo destinado a representar la afiliación de pandillas no serán toleradas en los terrenos de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Estos símbolos cambian de vez en cuando e incluyen artículos tales como sombreros, bandanas de cualquier color, adornos de cadena, colores y estilos de ropa, colores de pandilla, uso de señales de mano y símbolos de afiliación.
- Otros atributos que denotan membresía en una pandilla pueden incluir la presencia de tipos de prendas de vestir, joyas, accesorios, grafiti, aseo y tatuajes.
- Se prohíbe el comportamiento en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela que creen conflicto o un ambiente de intimidación, o crea un peligro claro y presente, o interrumpa el funcionamiento ordenado de la escuela.
- Cuando se presente un problema de preocupación, se notificará a los estudiantes involucrados y se les pedirá que no vuelvan a mostrar tal simbolismo. La violación subsecuente de esta política resultara en disciplina.

Prohibición de Discriminación, Hostigamiento, Intimidación y Acoso (HIB)

Política de Junta Escolar 3207, página 22

El Distrito está comprometido a mantener un entorno educativo seguro y cívico para todos los estudiantes, empleados, padres/representantes legales, voluntarios y clientes sin hostigamiento, intimidación ni acoso.

- “Hostigamiento, intimidación o acoso” significa cualquier mensaje escrito o imagen intencional - incluyendo aquellos que se transmiten electrónicamente - acto físico o verbal, incluyendo, pero no limitándose a uno que se muestra ser motivado por la raza, color, religión, ancestros, origen nacional, género, orientación sexual, incluyendo expresiones de género o identidad, discapacidad mental o física u otras características distintivas, cuando un acto:
 - Hiere físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante;
 - Tiene el efecto de interferir substancialmente con la educación del estudiante;
 - Es tan severo, persistente o penetrante que crea un entorno educativo intimidante o amenazador;
 - Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente la operación ordenada de la escuela.

Los procedimientos para reportar un incidente están disponibles en el sitio web del distrito (www.wvps.org) y contactando a los administradores de las escuelas o la oficina del distrito.

- “Pero estaba solo bromeando,” no es excusa. Cuando los estudiantes usan repetidamente palabras o acciones hirientes hacia otro estudiante, son culpables de acoso, lo cual resultará en disciplina.
- Los estudiantes que sienten que son víctimas de acoso deben decirlo a un adulto de confianza.
- No está bien que alguien se sienta incomodo por llamamientos sexuales, rumores, escritura de notas o tocar. El acoso sexual resultara en disciplina.
- La intimidación y el acoso podrían incluir lo siguiente y resultara en disciplina progresiva también:

Acoso Sexual Prohibido *vea Política de Junta Escolar 5011*

- El Distrito está comprometido a mantener un ambiente educativo y de trabajo seguro y productivo libre de discriminación, incluyendo acoso sexual.
- El distrito prohíbe acoso sexual de estudiantes, empleados, y otros involucrados en actividades del distrito.
- Acoso sexual puede ocurrir adulto a estudiante, estudiante a adulto, estudiante a estudiante, adulto a adulto, hombre a mujer, mujer a hombre, hombre a hombre, y mujer a mujer.
- El distrito tomara medidas rápidas, equitativas y correctivas dentro de su autoridad sobre informes, reclamos y quejas alegando acoso sexual que lleguen a la atención del distrito, formal o informalmente.

lenguaje abusivo	avances sexuales	gestos
actos agresivos	insultos sociales/raciales	
amenazas	bromas/burlas	grafiti
daño físico	fotos	dañar
propiedad		

- Las denuncias de mala conducta criminal serán reportadas a la policía o a los Servicios de Protección Infantil.
- Las personas que hayan sido víctimas de acoso sexual tendrán los servicios del distrito escolar adecuadamente puestos a su disposición y las consecuencias adversas del acoso serán revisadas y remediadas, según corresponda.

Discriminación y Acoso Sexual

No se tolerará la conducta de acoso que:

- Interfiere irrazonablemente con el rendimiento educativo de un individuo
- Cree un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo
- Tal acoso puede incluir, por ejemplo:
 - a) Bromas sobre el estado protegido de otra persona
 - b) Bromas, burlas, o chistes prácticos dirigidos a una persona sobre la base de su estado protegido
 - c) Acoso sexual es una conducta basada en el sexo, dirigida a una persona del sexo opuesto o del mismo sexo, e incluye:
 - Proposiciones sexuales explícitas
 - Insinuaciones sexuales (observaciones astutas)
 - Comentarios sugestivos
 - Material impreso o visual obsceno (incluyendo correo electrónico y correspondencia electrónica)
 - Contacto físico, como acariciar, pellizcar o rozando contra el cuerpo de otra persona
 - Tratando a alguien de manera diferente, incluso de manera no sexual, únicamente por su género.

Armas son Prohibidas (Política de Junta Escolar 4210)

Estudiantes que se encuentran en posesión de armas en la propiedad escolar están sujetos a una expulsión obligatoria de un año, sujeto a apelación y notificación a los funcionarios de la ley y a los padres. Las armas peligrosas incluyen, pero no se limitan a, armas de fuego, cuchillos, armas de artes marciales, gases lacrimógenos, o bolita/armas BB o cualquier cosa que pueda ser interpretada como un arma o cause daño físico.

Procedimientos de Escuelas Seguras

Las Escuelas Públicas Walla Walla cumplen con los requisitos de SAFE SCHOOLS RCW 28A.320.125. Cada escuela tiene un plan comprensivo de escuelas seguras. Cada edificio cuenta con la certificación del uso del "sistema de comando de incidentes" de Washington. Cada escuela provee para permitir que la facilidad sea usada como "un activo de la comunidad" en caso de una emergencia comunitaria que no esté relacionada con las operaciones escolares. El distrito

escolar revisa anualmente el plan escolar seguro, y una serie de otros asuntos relacionados; Incluyendo inventario, materiales peligrosos, actualización del mapeo escolar, identificación de todo el personal capacitado en el sistema de manejo de incidentes de la nación o sistemas de comando de incidentes, procedimientos de evacuación y notificación del personal sobre los procedimientos de emergencia. El distrito presenta informes anuales sobre estas revisiones con la Asociación de Sheriffs y Jefes de Policía de Washington.

Cada escuela completa simulacros mensuales de seguridad, incluyendo un simulacro para confinamiento, refugio en el lugar, y seis simulacros de incendio. Las escuelas también consideran ejercicios para terremotos, tsunamis u otros eventos de alto riesgo. Todos los ejercicios están documentados.

La seguridad es lo más importante para nosotros. Es responsabilidad de todos nosotros asegurarnos de que nuestros niños y visitantes estén seguros. En caso de un desastre, haremos todo lo posible para mantener a su hijo en la escuela. Podemos enviar información sobre seguridad en el hogar o pedirle que participe en la capacitación o encuestas. ¡Sus ojos y oídos nos ayudan! Favor de cooperar y modelar comportamientos apropiados para que los niños sepan que esto es una prioridad.

APENDICE: POLITICAS DE LA JUNTA ESCOLAR

NIÑOS BAJO CUSTODIA - Política 3126

Los padres/tutores legales que inscriban a un estudiante en una escuela, serán considerados como los padres/tutores legales residentes del estudiante. El padre/tutor legal residente es responsable de las decisiones del cuidado diario y del control del estudiante. Los padres o tutores, tienen el derecho de recibir información contenida en el archivo de su estudiante que posee la escuela y prohibir o permitir la revelación de información a otros, sujeto a la autoridad otorgada al padre o tutor residente. El distrito, a no ser informado de lo contrario, asume que no hay restricciones en cuanto al derecho a los padres no residentes / tutores que se le mantenga informado del progreso y las actividades escolares del estudiante. Si se realizan restricciones en relación con los derechos anteriores, se pedirá al padre residente / tutor que presente una copia certificada de la orden judicial que restringe estos derechos. Si estos derechos son cuestionados por el padre no residente / tutor, el asunto será referido a las autoridades policiales para su resolución. Al menos que existan restricciones por parte de la corte, el padre no residente / tutor, podrá solicitar informes de calificaciones, avisos de las actividades escolares, reportes de acciones disciplinarias, o avisos de las conferencias con el maestro o director o resúmenes. Si hay una orden judicial en los archivos del distrito que limita y / o prohíbe el contacto del padre u otra persona con un estudiante en la escuela o recoger un estudiante de la escuela, el distrito no permitirá que el estudiante platique o se vaya con ese padre u otra persona. Los padres residentes / tutores tendrán acceso a sus hijos y sus salones de clase en conformidad con RCW 28A.605.

RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA PROPIEDAD ESCOLAR - Política 3124 – Retiro / permiso del estudiante para retirarse de la escuela durante el horario escolar

El distrito reconoce su responsabilidad para el cuidado apropiado de los estudiantes durante el horario escolar. Los estudiantes no deberán ser retirados de la propiedad escolar, cualquier edificio escolar o función escolar durante el horario escolar, excepto por una persona debidamente autorizada de conformidad con los procedimientos del distrito. Antes de que un estudiante se retire, la persona que busca para retirar al estudiante debe presentar a satisfacción del superintendente o el director pruebas de su autoridad adecuada para remover al estudiante. Un maestro no debe permitir el retiro a un estudiante de la clase para hablar con nadie a menos que la solicitud sea aprobada por el director. El superintendente se dirige a establecer procedimientos para el retiro de un estudiante durante el horario escolar.

Antes de enviar a un estudiante a su casa por enfermedad, disciplina o una acción correctiva, el director deberá tratar de comunicarse con los padres / tutor del estudiante para informarle a él / ella de la acción de la escuela y pedir que él / ella venga a la escuela por el niño. Si el director no puede comunicarse con el padre / tutor, el estudiante permanecerá en la escuela hasta el final del día escolar. Un estudiante puede ser entregado a un agente de la ley de acuerdo con la política del distrito.

VISITANTES ESCOLARES – Política 4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado

La Junta celebra y alienta las visitas a la escuela por los padres, otros adultos residentes de la comunidad y educadores interesados. El superintendente establecerá los procedimientos que rigen las visitas escolares para garantizar un funcionamiento ordenado del proceso educativo y la seguridad de los estudiantes y el personal.

ASISTENCIA OBLIGATORIA – Política 3110 y 3121 - Calificación de asistencia y colocación & política 3121 - Asistencia obligatoria

Asistir a las escuelas del distrito deberá ser reconocido como un derecho y la responsabilidad de aquellos que cumplen con los requisitos prescritos por la ley. Todos los residentes del distrito que satisfacen el mínimo requisito de la edad de entrada y es menor de 21 años de edad tiene derecho a asistir a las escuelas del distrito hasta que él / ella cumpla los requisitos de graduación. Los niños de al menos 8 años de edad y menos de 18 años de edad están obligados por ley a asistir a una escuela pública, una escuela privada aprobada o centro educativo, a menos que están recibiendo instrucción basada en el hogar aprobado.

FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS – Política 3122 - Faltas justificadas e injustificadas

La asistencia regular es necesaria para la maestría del programa educativo proporcionado a los estudiantes del distrito. Los estudiantes pueden estar ausentes de la clase en tiempos apropiados. El personal escolar mantendrá un registro de ausencia y tardanzas, incluyendo un registro de declaraciones que justifican la falta o tardanza presentada por el padre / tutor, o en ciertos casos, los estudiantes, para documentar las ausencias justificadas de un estudiante. Los siguientes principios regirán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

A. Los siguientes son excusas válidas para las ausencias:

1. La participación en un distrito o actividad aprobada por la escuela o programa de instrucción;
2. Enfermedad, condición de salud o cita médica (incluyendo, pero no limitado a, médica, asesoramiento, dental o de la optometría);
3. Una emergencia familiar, incluyendo, pero no limitado a, una muerte o enfermedad de un familiar;
4. Un propósito religioso o cultural que incluye la observancia de un día festivo o la participación religiosa o cultural en la instrucción religiosa o cultural;
5. Corte, procedimiento judicial o servir en un jurado;
6. Visitas a una escuela post-secundaria, escuela técnica o visitas programa de aprendizaje, o la entrevista de la beca;
7. Las actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el Estado de conformidad con RCW 28A.225.055;
8. Ausencia directamente relacionada con el estado sin hogar del estudiante;

9. Ausencia como resultado de una acción disciplinaria / correctiva. (Por ejemplo, a corto plazo o suspensión a largo plazo, la expulsión de emergencia); y
10. Director (o designado) y el padre, tutor o joven emancipado mutuamente acordados a la actividad aprobada. El director de la escuela (o su representante) tiene la autoridad para determinar si una ausencia cumple los criterios anteriores para una ausencia justificada. El director puede requerir una nota del médico para los estudiantes que están crónicamente ausentes.

B. Si se excusa una ausencia, el estudiante se le permitirá realizar todas las tareas perdidas fuera de la clase en condiciones razonables y plazos establecidos por los profesores correspondientes. En las clases de tipo de participación calificación de un estudiante puede verse afectada debido a la incapacidad del estudiante para compensar las actividades llevadas a cabo durante un período de clase.

C. Una ausencia justificada será verificada por el padre / tutor o un adulto, emancipado o estudiante apropiadamente edad, o la autoridad escolar responsable de la ausencia. Si la asistencia se toma por vía electrónica, ya sea para un curso realizado en línea o físicamente a los estudiantes dentro del distrito, una ausencia injustificada será por defecto hasta que una ausencia justificada puede ser verificada por un padre u otro adulto responsable. Si el estudiante ha de ser liberado para el cuidado de la salud relacionados con la planificación familiar o el aborto, el estudiante puede requerir que el distrito a mantener la información confidencial. Los estudiantes trece años y mayores tienen derecho a mantener la información sobre las drogas, el alcohol o el tratamiento de la salud mental confidencial. Los estudiantes catorce años y mayores tienen los mismos derechos de confidencialidad en relación con el VIH y enfermedades de transmisión sexual.

LA LEY “BECCA”

La Ley “Becca” del Estado de Washington requiere por ley que las escuelas se comuniquen con las familias sobre las ausencias acumuladas, ya sean excusadas o injustificadas. Los estudiantes con ausencias injustificadas o ausencias excusadas excesivas pueden estar sujetos a las consecuencias a nivel de distrito a través del Comité Interagencial de ausentismo escolar del Distrito Escolar Walla Walla. Para evitar estas sanciones, es muy importante que los padres y el personal de la oficina escolar se comuniquen con respecto a la asistencia. Si, en cualquier momento, recibe una carta de preocupación o se preocupa por la asistencia de su hijo, le recomendamos que se comunique con nuestra oficina y hable con un Consejero, Secretario de Asistencia o el Subdirector.

El distrito escolar requiere que las escuelas envíen cartas a casa para ausencias *justificadas* al igual que injustificadas. Padres recibirán lo siguiente:

- 10 ausencias justificadas, una carta de la escuela
- 15 ausencias justificadas, una carta será enviada, un contrato de asistencia puede o no puede ser desarrollado, y/o se llevará a cabo una conferencia con el director o persona designada.
- 20 ausencias justificadas, una carta será enviada a casa. Además, el estudiante será colocado en un contrato de asistencia y/o una conferencia con el Subdirector o designado se llevará a cabo. Una nota del doctor será requerida para todas las futuras ausencias.

Para ausencias *injustificadas*, padres recibirán lo siguiente:

- Si un estudiante tiene **1** ausencia injustificada en un mes, la escuela contactara a los padres.
- Si un estudiante tiene **2** ausencias injustificadas en un mes, la escuela enviara una carta del Director, y una conferencia con los padres puede ser llevada a cabo con el Director o persona designada para hacer ajustes al programa o determinar otra acción correctiva.
- Si un estudiante tiene **3** ausencias injustificadas en un mes, la escuela solicitara que se envíe una carta del Superintendente y el Director o su designado puede hacer un ajuste de programa o determinar otra acción correctiva.
- Si un estudiante tiene **5** ausencias injustificadas en un mes, la escuela solicitará que se envíe una carta del Fiscal. Además, se puede tener una conferencia de padres con el Director o designado, un contrato de asistencia puede ser desarrollado y firmado por el padre / guardián, estudiante y representante de la escuela, y el estudiante puede ser referido al Comité Interactivo de ausentismo escolar. Una petición puede ser presentada en la Corte Superior.
- Si un estudiante tiene **7** ausencias injustificadas en un mes, una petición será presentada en la Corte Superior.
- Si un estudiante tiene **8** ausencias injustificadas en un año, se enviará una carta del Superintendente y el Director o persona designada podrá hacer un ajuste del programa o determinar otra acción correctiva.
- Si un estudiante tiene **9** ausencias injustificadas en un año se enviará una carta del Fiscal. Además, se puede tener una conferencia de padres con el Director o designado, un contrato de asistencia puede ser desarrollado y firmado por el padre / guardián, estudiante y representante de la escuela, y el estudiante puede ser referido al Comité Interactivo de ausentismo escolar.
- Si un estudiante tiene **10** ausencias injustificadas en un año, una petición ser presentada en la Corte Superior.

LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE Y SANCIONES RAZONABLES – Política 3240

La Junta reconoce que la conducta y el comportamiento está estrechamente asociada con el aprendizaje. Un programa de instrucción eficaz requiere un ambiente escolar sano y ordenado. La junta requiere que cada estudiante se adhiera a las reglas de conducta y someter a la acción correctiva tomada como resultado de violaciones de conducta. Las reglas de conducta son aplicables durante el día escolar, así como durante cualquier actividad escolar llevado a cabo dentro o fuera del campus. Reglas especiales también son aplicables al viajar en un autobús escolar.

Se espera que los estudiantes:

- A. Respeten los derechos, la persona y la propiedad de otros;
- B. Sigam el curso de estudio requerido;
- C. Preserven el grado de orden necesario para un clima positivo para el aprendizaje; y
- D. Cumplan con las reglas y regulaciones del distrito;
- E. Se sometan a la autoridad del personal y disciplina razonable impuesta por empleados de la escuela y responder adecuadamente.

La Junta también reconoce que las escuelas deben tomar medidas razonables para que los estudiantes que no se adhieren a las normas y reglamentos del distrito y que reciben la disciplina por tal mala conducta sigan participando o sean eficazmente reintegrados al programa educativo.

El superintendente desarrollará reglas de conducta escritas que llevarán a cabo la intención de la junta y establezcan los procedimientos necesarios para implementar esta política.

ORGANIZACIÓN DEL AULA, LA DISCIPLINA Y LA ACCIÓN CORRECTIVA – Política 3241

Reglas de conducta de los estudiantes son esenciales para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje. El rechazo de un estudiante para cumplir con las normas y reglamentos establecidos por escrito para el gobierno de la escuela constituirá causa suficiente para la disciplina o acción correctiva.

El personal es responsable de supervisar el comportamiento de los estudiantes, empleando métodos eficaces del comportamiento en el aula y hacer cumplir las normas de conducta de los estudiantes de una manera justa, consistente y no discriminatoria. La acción correctiva debe ser razonable y necesario en las circunstancias y deben reflejar la prioridad del distrito para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes y el personal.

El distrito distribuirá su política de disciplina y procedimiento para los estudiantes, sus padres / tutores y la comunidad cada año. Los estudiantes y / o sus padres / tutores serán proporcionados el debido proceso sustantivo y procesal requerida en lo que respecta a las quejas, audiencias y / o apelaciones de acción correctiva. El distrito también se esforzará para proporcionar capacitación en relación con las políticas y procedimientos relacionados con la disciplina de los estudiantes para la escuela adecuada y el personal del distrito cuyas funciones les obligan a interactuar con los estudiantes y hacer cumplir o aplicar los componentes de la disciplina del estudiante.

El distrito ayudará a los estudiantes a largo plazo suspendidos y expulsados en regresar a la escuela tan pronto como sea posible, proporcionándoles un plan de reacomplamiento adaptado a las circunstancias particulares del caso, incluyendo la consideración del incidente que motivó la suspensión a largo plazo o la expulsión del estudiante.

El distrito anualmente reunirá y revisará de los datos sobre las medidas disciplinarias tomadas contra los estudiantes dentro de cada escuela. Los datos se desagregarán en subgrupos como es requerido por RCW 28A.300.042 e incluirá los estudiantes protegidos por la Ley de Individuos con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. La revisión debe incluir suspensiones a corto plazo, suspensiones de largo plazo, y expulsiones. En la revisión de los datos, el distrito determinará si se ha disciplinado un número desproporcionado de estudiantes sustancialmente en cualquiera de las categorías desagregados. Si se determina alguna desproporcionalidad, el distrito tomará medidas para asegurar que no es el resultado de la discriminación.

En consulta con el personal del distrito escolar, los estudiantes, las familias y la comunidad, el distrito revisará y actualizará periódicamente esta política y su procedimiento de acompañamiento.

RECURSOS ELECTRONICOS – ACCESO DE LOS ESTUDIANTES AL INTERNET – Política 2022 - Recursos electrónicos - Seguridad en el internet

El consejo de administración reconoce que un sistema de educación pública eficaz desarrolla estudiantes con conciencia global, cívicamente involucrados, y capaces de manejar sus vidas y carreras. La junta también cree que el personal y los estudiantes necesitan ser usuarios competentes y seguros de información, medios de comunicación y la tecnología para tener éxito en un mundo digital.

Recursos electrónicos

Por lo tanto, el distrito va a desarrollar y utilizar los recursos electrónicos como un medio poderoso y convincente para que los estudiantes aprendan las materias básicas y habilidades aplicadas en formas relevantes y rigurosos y que el personal los eduque en tales áreas de necesidad. Es la meta del distrito para proporcionar a los estudiantes oportunidades ricas y amplias de usar la tecnología para fines importantes en las escuelas al igual que las personas en los lugares de trabajo y otros entornos de la vida real utilizan estas herramientas. La tecnología del distrito permitirá a los educadores y los estudiantes para comunicarse, aprender, compartir, colaborar y crear; para pensar y resolver problemas; para gestionar su trabajo; y tomar posesión de sus vidas.

El superintendente o su designado: 1) creará fuertes recursos electrónicos y desarrollará sistemas educativos relacionados que apoyan la enseñanza y el aprendizaje innovador; 2) proporcionará oportunidades de desarrollo apropiadas con respecto a esta política; y 3) desarrollará procedimientos para apoyar esta política. El superintendente o su designado está autorizado para desarrollar procedimientos y pautas de uso aceptable para el personal y los estudiantes como al uso de los recursos electrónicos del distrito, incluidos los que tienen acceso a Internet y las redes sociales, y para regular el uso de los recursos electrónicos personales en propiedad del distrito y / o relacionados con otras actividades del distrito.

Seguridad de Internet

Para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes y la ciudadanía con los recursos electrónicos, los estudiantes K-12 serán educados acerca de la seguridad en Internet. Esto incluirá el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en las salas de chat y la conciencia del acoso cibernético y como responder a este acoso.

Para promover la seguridad en Internet y comportamiento apropiado de los estudiantes y el personal al utilizar recursos electrónicos y material del Internet, el superintendente o su designado está autorizado para desarrollar o adoptar los procedimientos de seguridad de Internet, guías de uso aceptable, y, para los estudiantes, materiales de instrucción relacionados para cada nivel de grado. El superintendente o su designado en la evaluación de dichos procedimientos y materiales de instrucción deben tener en cuenta los recursos del Distrito electrónicos, normas de la comunidad, derechos de privacidad, uso responsable, y temas de interés con el estudiante o personal de uso de los recursos electrónicos.

Como un componente de las medidas de seguridad de Internet del distrito, todos los recursos electrónicos que pertenecen al distrito, incluidas las redes de ordenadores y conexión Wi-Fi, en todas las instalaciones del distrito capaces de acceder a Internet deben ser filtrada para evitar el acceso a contenido obsceno, racista, odioso o violento.

Sin embargo, dada la naturaleza siempre cambiante de Internet, el distrito no puede garantizar que un estudiante nunca será capaz de acceder a material objetable.

Además, cuando los estudiantes utilizan Internet desde las instalaciones escolares con fines educativos durante el tiempo de instrucción, el personal del distrito hará un esfuerzo razonable para supervisar el acceso de los estudiantes y el uso de Internet. Si se accede a material que viole las políticas del distrito, procedimientos o directrices para estudiantes de recursos electrónicos o de uso aceptable, entonces el personal del distrito puede dar instrucciones a la persona que deje de utilizar ese material y / o aplicar las sanciones consistentes con las políticas del distrito, procedimientos, directrices o códigos de estudiantes de conducta. Cada estudiante que asiste a las Escuelas Públicas de Walla Walla tiene el privilegio de usar el internet. Este acceso se considera una extensión de los materiales de instrucción, para ayudar a cubrir las metas del programa de estudios. Los maestros proveerán la supervisión adecuada e instruirán sobre su papel como “ciudadanos de la red”, ética y conducta que se espera en esta comunidad global. El personal y los estudiantes recibirán capacitación apropiada al nivel de grado sobre la seguridad en el internet y las redes sociales, así como el uso apropiado de los aparatos electrónicos.

APARATOS TELECOMUNICACION/ELECTRONICOS - Política 3245

Los estudiantes en posesión de dispositivos de telecomunicaciones, incluyendo, pero no limitado a, buscaperonas, beepers y teléfonos celulares, mientras estén en la propiedad escolar o mientras asistan a actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela observarán las siguientes condiciones: Escuela intermedia

A. Todos los dispositivos de telecomunicaciones / electrónicos no serán visibles u operados mientras que la escuela está en sesión. Sin embargo, los maestros pueden conceder excepciones en sus aulas a esta política si el uso contribuye a los esfuerzos de instrucción y / o educativos. dispositivos de telecomunicaciones / electrónicos sólo se pueden visualizar y / o operados antes y después del día escolar regular, a menos que exista una situación de emergencia que implica un peligro físico inminente o un administrador escolar autoriza al estudiante a hacer otra cosa;

B. Los estudiantes no utilizar los dispositivos de telecomunicaciones de una manera que constituye una amenaza para la integridad académica, interrumpa el ambiente de aprendizaje o que viole los derechos de privacidad de los otros;

C. Los estudiantes no enviarán, compartirán, verán o poseerán imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que representan una conducta sexualmente explícita, tal como se define en RCW 9.68A.011, en formato electrónico o cualquier otra forma en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras el estudiante está en la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en los autobuses escolares o vehículos provistos por el distrito;

D. Cuando un oficial de la escuela tiene una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulados, de que un estudiante está usando un dispositivo de telecomunicaciones de una manera que viola las reglas de la ley o de la escuela, el oficial puede confiscar el dispositivo, y sólo serán devueltos al padre o tutor legal del estudiante;

E. Al traer un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos a la escuela o eventos patrocinados por la escuela, el estudiante y sus padres / tutores dan consentimiento a la búsqueda del dispositivo cuando las autoridades escolares tienen una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulados, y que tal búsqueda revelará una violación de las reglas de la ley o de la escuela. El alcance de la búsqueda se limitará a la violación de la que se acusa al estudiante. Contenido o imágenes que violan las leyes estatales o federales será referido al cumplimiento de la ley;

F. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que traen a la escuela. El distrito no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de artefactos traídos a la propiedad escolar o a eventos patrocinados por la escuela;

G. Los estudiantes cumplirán con las reglas adicionales desarrollados por la escuela en relación con el uso apropiado de telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos; y

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión.

DECLARACION INTEGRAL DE NO DISCRIMINATION – Políticas 3205 y 3210

El Distrito Escolar de Walla Walla no discrimina en ningún programa o actividad por sexo, raza, ideología, religión, color, nacionalidad, edad, estado veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio y se provee acceso igual a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El Distrito Escolar de Walla Walla también tomará medidas para asegurarse que las personas de origen nacional que les falta habilidades en el idioma inglés puedan participar en todos los programas, servicios y actividades educativas. Para obtener información sobre servicios de traducción o programas de educación bilingüe de transición, comuníquese al (509) 527-3000. Los siguientes empleados han sido designados para manejar las preguntas y denuncias de supuestas discriminaciones:

Coordinadora de cumplimiento de derechos civiles

Coordinadora título IX

Liz Campeau, Directora de Recursos Humanos

364 S. Park Street

Walla Walla, WA 99362

(509) 527-3000

lcampeau@wwps.org

Coordinadora de la Sección 504/ADA

Libby Thompson, Director de Educación Especial

364 S. Park Street

Walla Walla, WA 99362

(509) 527-3000

lthompson@wwps.org

Usted puede reportar la discriminación y el acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal de la escuela o a la Coordinadora de cumplimiento de derechos civiles del distrito, antes mencionada. Usted también tiene el derecho de presentar una denuncia (vea abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación del distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito o véala en línea aquí: <http://www.wwps.org/district/information/school-board/policies>

ACOSO SEXUAL

Los estudiantes y el personal están protegidos contra el acoso sexual por cualquier persona en cualquier programa escolar o actividad, incluyendo en el campus de la escuela, en el autobús escolar o fuera del campus durante una actividad patrocinada por la escuela.

El acoso sexual es una conducta o comunicación no deseada que es de naturaleza sexual cuando:

- Un estudiante o empleado es llevado a creer que él o ella debe someterse a una conducta sexual o comunicaciones no deseadas para obtener algo a cambio, como una calificación, una promoción, un lugar en un equipo deportivo, o cualquier decisión educativa o laboral, o
- La conducta interfiere sustancialmente con el desempeño educativo del estudiante, o crea un ambiente educativo o laboral intimidante u hostil.

Ejemplos de acoso sexual:

- Presionar a una persona por favores sexuales
- Toque no deseado de naturaleza sexual
- Escribir grafiti de naturaleza sexual
- Distribuir textos, correo electrónico o imágenes sexualmente explícitas
- Hacer bromas sexuales, rumores o comentarios sugestivos
- Violencia física, incluyendo violación y agresión sexual

Usted puede denunciar el acoso sexual a cualquier miembro del personal de la escuela o a la Coordinadora Título IX del distrito, antes mencionada. Usted también tiene el derecho de presentar una denuncia (vea abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de su distrito sobre el acoso sexual, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito, o véala en línea aquí: <http://www.wwps.org/district/information/school-board/policies>

OPCIONES DE DENUNCIAS: DISCRIMINACION Y ACOSO SEXUAL

Si usted cree que usted o su hijo han experimentado discriminación ilegal, acoso discriminatorio o acoso sexual en la escuela, usted tiene derecho a presentar una denuncia.

Antes de presentar una denuncia, usted puede discutir sus inquietudes con el director de su hijo, con la Coordinadora de la sección 504 del distrito escolar, la Coordinadora de título IX o la Coordinadora de cumplimientos de derechos civiles, antes mencionadas. Ésta es a menudo la manera más rápida de atender sus preocupaciones.

Queja al Distrito Escolar

Paso 1. Redacte su queja

En la mayoría de los casos, las quejas deben ser presentadas dentro de un año a partir de la fecha del incidente o conducta que es el tema de la queja. La queja debe ser por escrito. Asegúrese de describir la conducta o incidente, explique por qué cree que la discriminación, acoso discriminatorio o acoso sexual ha tenido lugar y describa qué acciones cree que el distrito debe tomar para resolver el problema. Envíe su queja por escrito, por correo, fax, correo electrónico o entregar en persona al Superintendente del distrito o a la Coordinadora de cumplimiento de derechos civiles.

Paso 2: El distrito escolar investiga su queja

Una vez que el distrito recibe su queja por escrito, la coordinadora le dará una copia del procedimiento de queja y se asegurará de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. El superintendente o persona designada le responderá por escrito dentro de los siguientes 30 días de calendario, a menos que usted haya acordado un período diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que exigen una investigación más extensa, el distrito le notificará por escrito para explicar por qué el personal necesita una extensión de tiempo y la nueva fecha para su respuesta por escrito.

Paso 3: El distrito escolar responde a su queja

En la respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, la determinación de si el distrito no cumplió con las leyes de derechos civiles, la notificación de que puede apelar esta determinación y cualquier medida necesaria para que el distrito cumpla con las leyes de derechos civiles. Las medidas correctivas deben de implementarse dentro de los siguientes 30 días de calendario después de esta respuesta por escrito, a menos que usted haya acordado un período diferente.

Apelación al distrito escolar

Si usted no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar a la mesa directiva del distrito escolar. Usted debe presentar una notificación de apelación por escrito al secretario de la mesa escolar dentro de los siguientes 10 días de calendario después de haber recibido la respuesta del distrito escolar a su queja. La mesa directiva programará una audiencia dentro de los siguientes 20 días de calendario después de recibir su apelación, a menos que usted haya acordado un período diferente. La mesa directiva le enviará una decisión por escrito dentro de los siguientes 30 días de calendario después de que el distrito recibió su notificación de apelación. La decisión de la mesa directiva incluirá información sobre cómo presentar una denuncia ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI por sus siglas en inglés).

Queja a OSPI

Si no está de acuerdo con la decisión de apelación del distrito escolar, la ley estatal provee la opción de presentar una queja formal ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Este es un proceso de queja separado que puede ocurrir si una de estas dos condiciones ha ocurrido: (1) ha completado el proceso de queja y apelación del distrito, o (2) el distrito no ha seguido correctamente el proceso de queja y apelación.

Tiene 20 días de calendario para presentar una queja a OSPI desde el día en que recibió la decisión sobre su apelación. Puede enviar su queja por

escrito a la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI:

Correo electrónico: Equity@k12.wa.us | **Fax:** 360-664-2967

Correo o entrega personal: PO Box 47200, 600 Washington St. S.E., Olympia, WA 98504-7200

Para más información visite www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx, o comuníquese con la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI al 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico a equity@k12.wa.us.

Otras opciones de denuncia por discriminación

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos

206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | www.ed.gov/ocr

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington

1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | www.hum.wa.gov

INFORMACION DEL DIRECTORIO – Política 3233

La ley federal permite que el distrito escolar puede dar cierta información del directorio de estudiantes con fines educativos legítimos. La información del directorio se define como el nombre del estudiante, dirección, edad, lugar de nacimiento, la participación en eventos de la escuela oficialmente reconocidos y programas, el peso de los miembros del equipo de atletismo, premios, diplomas y fotografías. La información del directorio no será provista para propósitos o razones comerciales.

Fotos de los estudiantes a veces se utilizan en el distrito o publicaciones producida por la escuela o para uso de los medios de comunicación. Fotos publicadas en anuarios, periódicos estudiantiles / escolares, manuales escolares y otras publicaciones oficiales de la escuela se consideran de dominio público y pueden ser reproducidos por los medios de comunicación.

Los padres / tutores de los alumnos menores de 18 años de edad que no quieren esta información de directorio o fotografías sea usada debe notificar al director de la escuela por escrito.

LEY DE DERECHOS DE LA FAMILIA EN LA EDUCACION Y LA CONFIDENCIALIDAD (FERPA) – Política 3231 - Expediente del estudiante

El distrito mantendrá los registros de los estudiantes necesarios para la orientación y / o bienestar de los estudiantes, para un funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas de enseñanza y como lo requiere la ley. Toda la información relacionada a los estudiantes individuales será tratada de manera confidencial y profesional. Cuando la información se libera en el cumplimiento de las leyes estatales y federales, los empleados del distrito y de distrito son inunes a la responsabilidad civil a menos que actuaron con negligencia grave o de mala fe. expedientes de los estudiantes son propiedad del distrito, pero deberán estar disponibles de forma ordenada y oportuna a los estudiantes y padres / tutores. “Los padres / tutores” incluye el departamento de estado de los servicios sociales y de salud cuando un estudiante menor de edad se ha encontrado dependiente y colocado bajo custodia del estado.

Los registros del estudiante serán remitidos a otras agencias escolares a petición. Un estudiante de secundaria podrá conceder autorización para el distrito, que permite a los empleadores potenciales para revisar el expediente del estudiante. La autorización de los padres o un estudiante adulto será requerida antes de que el distrito puede liberar expedientes de los estudiantes que no sean a una agencia u organización escolar, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Un informe de calificaciones, transcripción, o diploma no serán liberados hasta que el estudiante ha hecho restitución por daños y perjuicios como resultado de perder o dañar los materiales o equipos escolares. Si un estudiante se ha transferido a otro distrito escolar que ha solicitado el expediente del estudiante, pero el estudiante tiene una cuota pendiente, sólo los registros relacionados con el rendimiento académico del estudiante, la colocación especial, historial de vacunación, y las acciones de disciplina deberá ser enviado a la inscripción colegio. El contenido de estos registros se comunicará al distrito dentro de dos días de clases y las copias de los registros se enviará tan pronto como sea posible. La transcripción oficial no será liberada hasta que la cuota pendiente se haya cobrado.

El superintendente establecerá los procedimientos que rigen el contenido, gestión y control de los expedientes de los estudiantes. El distrito deberá mantener los archivos necesarios para la guía educacional y/o el bienestar de los estudiantes, para operaciones escolares ordenadas y eficientes y como es requerido por la ley. El padre o el estudiante elegible tiene el derecho a: 1) Inspeccionar y revisar los archivos de la educación del estudiante; 2) Pedir enmiendas a los archivos de educación del estudiante para asegurarse que estos no sean incorrectos, sin fundamento, o presenten cualquier forma de violación a la privacidad del estudiante u otro derecho; 3) Consentir la divulgación de la información personal contenida en los archivos de educación del estudiante, excepto lo indicado en la ley y regulaciones que autoriza la revelación sin necesitar permiso; 4) Presentar ante el Departamento de Educación de los E.E.U.U una queja bajo la sección 99.64 acerca de los supuestos incumplimientos de la agencia sobre los requisitos de la ley.

DIVULGACION PUBLICA – Política 4040 - Acceso público a los registros del distrito

Consistente con la ley del estado de Washington, la Junta se compromete a proporcionar al público acceso completo a los registros relativos a la administración y las operaciones del Distrito. Dicho acceso promueve la política pública importante, mantiene la confianza del público en la imparcialidad de los procesos gubernamentales, y protege el interés de la comunidad en el control y la operación de su distrito escolar común. Al mismo tiempo, la Junta desea preservar la administración de gobierno eficiente y reconoce los derechos de privacidad de los individuos cuyos registros pueden ser mantenidos por el Distrito. Esta política y el procedimiento de acompañamiento están destinadas a facilitar el acceso a los registros del distrito escolar sin poner en peligro los derechos de privacidad de eficiencia o de funcionamiento.

Tal como se utiliza en esta política y el procedimiento de acompañamiento, “los registros del distrito escolar” es un término amplio que incluye cualquier escrito que contiene información relacionada con la conducta del Distrito o el rendimiento de cualquier gobierno del Distrito o de la función patentada preparada, propiedad, uso, o retenida por el Distrito independientemente de su forma o características físicas. Una “escritura” como se usa en esta política y procedimiento es igualmente un término amplio que se refiere a cualquier escritura, mecanografía, impresión, fotocopia, fotografía, u otros medios de grabación de cualquier forma de comunicación o representación. Se incluyen dentro de estas definiciones las formas digitales y electrónicos de comunicación, incluyendo correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes a través de cualquier medio o aplicaciones, páginas, mensajes y comentarios desde cualquier sitio web operado por el Distrito o patrocinado por el Distrito.

La definición de “registros del distrito escolar” no incluye los registros que no son requeridos de ser retenidos por el Distrito y están en manos de voluntarios que no sirven en una capacidad administrativa, no han sido designados por el Distrito a la Junta del Distrito, la comisión, y no tienen el control o la autoridad delegada del Distrito.

Debido al enorme volumen y la diversidad de los registros generados continuamente por un distrito escolar público, la Junta ha declarado por resolución oficial que tratar de mantener un índice actual de todos los registros del Distrito sería impracticable, excesivamente gravoso, y en última instancia interferir con el funcionamiento del distrito. Además, la Junta considera que sería excesivamente gravoso para el cálculo de los costos de producción de los registros públicos con antelación, dada la multiplicidad de diferentes dispositivos electrónicos y manuales utilizados para producir los registros públicos, así como los costos fluctuantes de suministros y mano de obra.

El Superintendente desarrollará procedimientos consistentes con las leyes estatales que facilitará esta política. El Superintendente también nombrará un Oficial de Registros Públicos que servirá como punto de contacto para los miembros del público que solicitan la divulgación de los registros públicos. El Oficial de Registros Públicos será entrenado en las leyes y reglamentos que regulan la retención y la divulgación de los registros, **y supervisará** el cumplimiento del Distrito con esta política y ley del Estado.

ESTUDIANTES SIN HOGAR – Política 3115

En la medida práctica y como lo requiere la ley, el distrito trabajará con los estudiantes sin hogar y sus familias para proporcionarles el mismo acceso a la misma educación gratuita y apropiada (incluyendo la educación preescolar pública) proporcionado a otros estudiantes. Se prestará atención especial a garantizar la identificación, la matrícula y la asistencia de los estudiantes sin hogar que no asisten actualmente a la escuela, así como para mitigar las barreras educativas a su éxito. Además, el distrito tomará las medidas razonables para asegurar que los estudiantes sin hogar no sean estigmatizados o segregados en una escuela separada o en un programa separado dentro de una escuela sobre la base de su estado sin hogar.

ESCUELAS Y TERRENOS LIBRES DE TABACO – Política 4215 - Uso de tabaco en propiedad escolar

El consejo de administración reconoce que, para proteger a los estudiantes de la exposición a la sustancia adictiva de la nicotina, los empleados y funcionarios del distrito escolar, y todos los miembros de la comunidad, tienen la obligación como modelos para que se abstengan del uso de productos de tabaco y dispositivos de administración en propiedad de la escuela en todo momento. Los productos de tabaco y dispositivos de administración incluyen, pero no se limitan a, cigarrillos, cigarros, tabaco, tabaco de fumar, tabaco sin humo, la nicotina, el cigarrillo electrónico / dispositivos de vapor, y productos de vapor, inhaladores no prescritos, dispositivos de suministro de nicotina o productos químicos que no son aprobados por la FDA para ayudar a personas dejen de consumir tabaco, dispositivos que producen el mismo sabor o el efecto físico de las sustancias de nicotina y cualquier otro equipo de fumar, dispositivo, el material o la innovación.

Cualquier uso de este tipo de productos y dispositivos de administración de personal, estudiantes, visitantes y miembros de la comunidad será prohibido en toda la propiedad del distrito escolar, incluyendo todos los edificios del distrito, terrenos y vehículos de propiedad de distrito, y dentro de quinientos pies de las escuelas. La posesión por parte o la distribución de productos de tabaco a menores es prohibida.

El uso de la terapia de reemplazo de nicotina aprobada por la Federal Drug Administration (FDA) en forma de un parche de nicotina, goma de mascar o pastillas está permitido. Sin embargo, los estudiantes y los empleados deben seguir las políticas aplicables relacionadas con el uso de medicamentos en la escuela.

Avisos aconsejando a los estudiantes, empleados del distrito, y miembros de la comunidad de esta política deberán estar colocadas en lugares apropiados en todos los edificios del distrito y otras instalaciones del distrito según lo determine el superintendente y se incluirán en los manuales de los empleados y estudiantes. Los empleados y los estudiantes están sujetos a disciplina por violaciones de esta política, y empleados del distrito escolar son responsables de la aplicación de la política.

EDUCACION ESPECIAL – Política 2161 - Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles

La Junta reconoce que los estudiantes que tienen discapacidades que afectan adversamente el rendimiento académico y que requieren instrucción especialmente diseñada pueden mejorar su rendimiento educativo cuando reciben educación especial y servicios relacionados a la medida para adaptarse a sus necesidades. El distrito adopta la meta de oportunidad educativa del estado para proporcionarles a estudiantes que necesitan servicios de educación especial con una educación pública gratuita y apropiada.

Programas de educación especial para los estudiantes elegibles serán una parte integral de los programas educativos generales de este distrito, y será utilizado de conformidad con los requisitos federales y estatales que rigen la educación especial. El distrito proporcionará un continuo de opciones de colocación, que puede incluir servicios dentro y fuera del distrito en función de las necesidades del estudiante.

No todos los estudiantes con discapacidades son elegibles para los servicios de educación especial. Las necesidades de los estudiantes serán tratados de forma individual y, en su caso, el estudiante será proporcionado adaptaciones o modificaciones requeridas en virtud del artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de conformidad con las políticas y procedimientos del distrito.

SE PROHIBE LA DISCRIMINACION, HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACION Y ACOSO – Política 3207

El Distrito está comprometido a un ambiente educativo seguro y civiles para todos los estudiantes, empleados, padres / tutores legales, voluntarios y patrocinadores que esté libre de acoso, intimidación o abuso. “El acoso, la intimidación o la intimidación” significa cualquier mensaje intencionadamente escrita o la imagen - incluyendo los que se transmiten electrónicamente - verbal o acto físico, incluyendo, pero no limitado a una

muestra que es motivada por la raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, incluyendo la expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas, al producirse un hecho:

Físicamente perjudica a un estudiante o daña la propiedad del estudiante.

Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante.

Es tan severa, persistente o dominante que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante. Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado posea en realidad una característica que es una base para el acoso, la intimidación o la intimidación. "Otras características distintivas" pueden incluir, pero no se limitan a: la apariencia física, la ropa u otras prendas de vestir, el estatus socioeconómico y el peso. "Actos intencionales" se refiere a la elección del individuo para participar en el acto más que el impacto final de la acción(s).

AVISO A LOS PADRES: RESPUESTA A LA INTERVENCION (RTI-siglas en ingles)

La respuesta a la intervención (RTI) es una manera de organizar la instrucción y evaluación con dos propósitos:

1. Identificar a niños que necesitan ayuda en lectura, matemáticas, escritura y evitar el desarrollo de problemas graves de aprendizaje; y
2. Identificar a niños que, aun con ayuda adicional, progresan muy poco. La investigación indica que a veces estos niños tienen una deficiencia de aprendizaje.

Servicios y estrategias que ofrece nuestro distrito para asegurar que todos los niños están aprendiendo:

Nivel I: El estudiante recibe instrucción de su profesor de educación regular a la edad o grado en particular.

Nivel IIA: El estudiante recibe intervenciones basadas en la investigación que se usan con estudiantes que, por falta de progreso, se consideran en riesgo al no poder satisfacer las metas de instrucción y que por sus necesidades similares se pueden agrupar fácilmente con otros estudiantes.

Nivel IIB: El estudiante recibe intervenciones individualizadas basadas en la investigación utilizadas con estudiantes que no cumplen con las metas de instrucción y sus necesidades de aptitud son tan únicas que requieren instrucción individualizada. Se monitoreará el progreso de todos los estudiantes para identificar la efectividad de la intervención y hacer los ajustes apropiados.

Cuando los niños siguen teniendo dificultades: La escuela lo mantendrá informado del progreso de su hijo/a. Si usted y la escuela ya han probado varias intervenciones, y el progreso del estudiante continúa siendo limitado, es posible que se le pida permiso para una evaluación. El propósito de la evaluación es para determinar cuáles son las necesidades educativas del niño/a y determinar si tiene una deficiencia de aprendizaje. El padre puede solicitar una evaluación para servicios de educación especial en cualquier momento, incluso a cualquier nivel del proceso RTI. Para solicitar una evaluación de educación especial, debe contactar al especialista de aprendizaje de su edificio o el consejero escolar.

MANEJO DE ASBESTOS

En enero del 2013, se realizó con éxito la inspección obligatoria de tres años de las instalaciones de las Escuelas Públicas de Walla Walla. Esta inspección es requerida por la Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgos de 31(AHERA por sus siglas en inglés) de 1986. Las regulaciones de AHERA, también requieren que anualmente, se les notifique a los maestros, trabajadores y padres o tutores de los estudiantes, el estado actual del asbesto en sus escuelas y la disponibilidad de los planes de manejo. Las Escuelas Públicas de Walla Walla inspeccionan periódicamente (en enero y julio) para verificar la condición de los materiales que contienen asbesto en los edificios. Los reportes de inspección se incluyen en las copias actualizadas en el plan de manejo AHERA, se encuentran en la oficina de la planta de servicios del distrito y en la oficina administrativa de cada escuela. Para mayor información contacte al director de las instalaciones (persona designada para el manejo de los asbestos) del distrito (1174 Entley Street, Walla Walla, WA 99362, 527-3018).