

Hillcrest School



Políticas
Y
Procedimientos
2004-05

Hillcrest Elementary School

Director: Sr. Kim T. Evans

Dirección: 960 North 1400 East, Logan UT 84321

Teléfono: 755-2360

Fax: 755-2362

Web Site: www.hillcrest.logan.k12.ut.us

Mascota: Esquimal

DECLARACIÓN de MISIÓN

Nuestra misión es de proporcionar a los estudiantes un ambiente educativo que acelera y aumenta la excelencia académica, el desarrollo social y la autosuficiencia.

Las Reglas de Conducta

1. Siga las direcciones la primera vez que son dadas.
2. Mantenga las manos, los pies, y otros objetos a sí mismo.
3. Esté en el lugar apropiado.
4. Camine dentro del edificio.
5. Utilice las materias y el equipo apropiadamente.

POLÍTICA DEL USO ACEPTABLE (CÓDIGO IIBG; Firma de Padre Requerida)

Con el acceso al Internet viene la disponibilidad de materia que se puede considerar de no ser de valor educativo en el contexto del ambiente escolar. Se han tomado precauciones para restringir el acceso a materias objetables. Sin embargo, es imposible controlar toda la materia y un usuario puede descubrir información polémica o inapropiada. Creemos que la información y la interacción valiosas disponibles en el Internet tienen más valor que la posibilidad que los usuarios pueden obtener la materia objetable.

El acceso al Internet es un privilegio y no un derecho. La infracción de cualquiera de las pautas o prohibiciones enumerados en la Política del Uso Aceptable puede tener como resultado la acción disciplinaria o legal.

Requerimos que todos los estudiantes y sus padres firmen una forma de consentimiento que da a los estudiantes acceso al Internet en la escuela. Una copia de la Política del Uso Aceptable está disponible en la oficina.

LLEGADA Y SALIDA

El edificio abrirá a las 9:00 de la mañana. Los estudiantes no deben llegar antes de las 9:00 de la mañana a menos que ellos tomen parte en las actividades planificadas de la escuela antes del comienzo de la escuela (es decir, la orquesta, el desayuno, el Club de Niños y Niñas). El día escolar empieza a las 9:10 de la mañana y los estudiantes son despedidos a las 3:30 de la tarde.

La sesión de kindergarten de la mañana empieza a las 9:10 de la mañana y los estudiantes son despedidos a las 11:40 de la mañana. La sesión de kindergarten de la tarde empieza a las 1:00 de la tarde y los estudiantes son despedidos a las 3:30 de la tarde.

No hay supervisión adulta en los terrenos de la escuela antes de y después de la escuela. Esperamos que los niños se vayan a casa inmediatamente después de ser despedidos de la escuela.

Los padres pueden recoger y dejar a los estudiantes por 1400 East entre 900 North y 1000 North. No se puede recoger, dejar, ni estacionar en las zonas de autobús en 900 North y 1000 North. Los padres y los huéspedes pueden estacionar al Este de la escuela en ambos lados de 900 North. Recoger, dejar, y estacionar en los patios de recreo y en áreas de estacionamiento de personal es prohibido. Vea la Mapa de Seguridad de Tráfico de Hillcrest al fin de este documento.

ASISTENCIA (CÓDIGO JEA; Firma de Padre Requerida)

El Consejo de Educación del Estado y el Distrito Escolar de la Ciudad de Logan requieren que todos los niños logran una competencia en las habilidades básicas de leer y escribir, las matemáticas, y la ciencia. La ausencia de la escuela interviene con la

oportunidad del niño para adquirir la competencia en estas habilidades. Según la Ley de Asistencia Obligatoria de Utah, los padres son responsables por la asistencia de su niño a la escuela.

Las razones siguientes han sido identificadas por el distrito escolar como razonable para otorgar una ausencia excusada:

- Enfermedad
- Cita Medical
- Emergencia Familiar
- La muerte de un familiar o amigo cercano
- Actividad o viaje familiar, limitado

Siempre que sea posible, los padres deben planificar las citas y las vacaciones fuera del tiempo de escuela. Llame por favor a la escuela o mande una excusa escrita cada vez que su niño esté ausente o atrasado.

Si un estudiante se enferma en la escuela, los padres serán contactados. Si no se puede hallar a los padres, los individuos enumerados por el padre en la hoja de Información de Emergencia de Estudiante serán contactados. Por favor mantenga la información de emergencia actualizada. Si un niño debe salir de la escuela durante horas de escuela, los padres deben mandar una nota con él/ella para avisarle al maestro.

Procedimiento para Meter o Sacar un Estudiante:

- Para sacar o meter a un estudiante a la escuela, el padre o un adulto autorizado debe ir primero a la oficina.
- Los estudiantes deben ser firmados fuera en la forma para sacar estudiantes en la oficina. Los maestros no permitirán ir los estudiantes con nadie sin la confirmación del personal administrativo o el director.
- Un estudiante debe verificar en la oficina si llega más de 15 minutos tarde para la escuela (después de 9:25 de la mañana) o volviendo a la escuela después de haber salido. Los maestros no admitirán a un estudiante sin la confirmación del personal administrativo o el director.

CUMPLEAÑOS

No mande las invitaciones a una fiesta de cumpleaños a la escuela; no se las entregarán. Los gustos de cumpleaños en la escuela están a la discreción del maestro. Los gustos caseros no son aceptables. Los gustos se deben preparar comercialmente y deben ser envueltos por un poseedor licenciado del permiso de Tratante de Alimento del Departamento de Salud.

DESAYUNO

Un programa de desayuno regular, reducido y gratis está disponible a todos los estudiantes. El desayuno se servirá de 8:45 de la mañana a 9:00 de la mañana. Los estudiantes pueden entrar al edificio por la entrada Oriental del auditorio. Un menú del desayuno se mandará a casa cada mes en el boletín de la PTA. Los precios del desayuno están disponibles en la oficina.

CAMIONES

El estado proporciona transportación para los estudiantes de K-6 quienes viven más allá de 1.5 millas de la escuela. Por favor visita www.cache.k12.ut.us para información adicional acerca de los horarios, la ubicación de paradas de autobús, los conductores y los números de los camiones (escoge la carpeta “Departament” y entonces la conexión “Transportation”).

El servicio del autobús (autobús de patrocino) se puede contratar por el Distrito Escolar de Cache County para los estudiantes quienes viven dentro de una milla y media de la escuela. Un padre voluntario es responsable de hacer los arreglos con el Departamento del Transportación del Distrito Escolar de Cache County para este servicio.

PROGRAMA DE OPCIONES SELECTAS DE MATRICULACIÓN

Los estudiantes quienes viven fuera del Distrito Escolar de la Ciudad de Logan o dentro de las fronteras de otras escuelas dentro del Distrito quienes desean asistir a Hillcrest deben obtener el permiso de los oficiales del Distrito. Las aplicaciones están disponibles en la Oficina del Distrito ubicado en 101 West Center. Las aplicaciones se deben entregar junto con una tarifa de procesamiento de \$5 no reembolsable a la oficina del distrito entre el 1º de enero y 31 de enero. La aceptación en el programa se basa en llegar a los criterios descritos en el Formulario de Solicitud y Pautas del Programa. La participación en el Programa Selecto de la Matriculación es un privilegio que se podría revocar debido a problemas graves con asistencia y/o conducto.

DISCIPLINA Y CONDUCTA

El enfoque del Amor y la Lógica para disciplinar es una manera para los maestros de tomar control de la clase y al mismo tiempo enseñarles a los niños a ser responsables, pensar para sí mismos y estar preparados para el mundo verdadero. El amor permite a los niños a crecer por sus errores. La lógica los permite vivir con las consecuencias de sus selecciones.

Nuestro propósito es de enseñar a los estudiantes cómo tomar decisiones y aceptar las consecuencias en una manera que edifique el auto-concepto, que les incluya en resolver sus propios problemas y les ayude a crecer en responsabilidad y autodisciplina.

Las reglas se desarrollan para la clase y para áreas comunes (por ejemplo, el campo de juegos, la cafetería, la biblioteca, etc.) Los miembros del personal modelarán, esperarán e impondrán las reglas tomando acción apropiada cuando las reglas sean violadas.

Un conjunto común de creencias centrales y principios sirve como la base para todas las decisiones tomadas con respecto al tratamiento de problemas de disciplina. Se alienta a los miembros del personal a disciplinar a los estudiantes por escoger de una gama de intervenciones y consecuencias con la comprensión de que la intervención o consecuencia utilizada sea de acuerdo con el conjunto de creencias centrales y principios comúnmente concordados por el personal y que se alinee con la severidad de la infracción.

Se entiende que cada persona desarrollará relaciones especiales con los niños y que éstas serán distintas en cada caso. Los miembros del personal tienen la responsabilidad de aprender cómo responder a los estudiantes e imponer límites en maneras efectivas en vez de esperar a que otros lo hagan por ellos.

CÓDIGO DE VESTIR (CÓDIGO JFCA-G)

Los estándares altos de arreglo y vestuario personales contribuyen a un ambiente positivo en la escuela. El propósito de un código de vestir es de alentar la apariencia personal que apoya a un ambiente favorable para la enseñanza positiva y el aprendizaje. La ropa y la apariencia personal, que no distraen ni intervienen con el conducto apropiado en la escuela, con la seguridad, ni con la participación, se considerará como vestuario apropiado para la escuela.

La adherencia a las esperanzas del vestuario apropiado y el arreglo personal es la responsabilidad de los estudiantes y los padres. La ley del caso proporciona discreción a los administradores al definir el vestuario inapropiado. La aplicación de los estándares es la responsabilidad de los padres, del personal de la escuela, y de la administración.

La ropa debe ser ordenada, limpia, y debe cubrir la ropa interior completamente. La ropa de pandilla o emblemas, palabras, frases o los lemas inapropiados no se permitirán. El pelo debe estar limpio y bien arreglado. La apariencia que distrae y/o llevando ropa corta se considera inaceptable. Los artículos específicos de ropa se pueden prohibir dependiendo de la situación (por ejemplo las cachuchas, las gafas de sol, etc). Trajes para la nieve y botas se deben quitar al llegar a la escuela.

PREPARACIÓN PARA LAS EMERGENCIAS (CÓDIGO EBC-G)

Las instrucciones siguientes han sido preparadas por el Comité de la Preparación para las Emergencias del Distrito Escolar de la Ciudad de Logan, por la PTA, y por la administración de la escuela al preparar para emergencias, mantener la seguridad de los estudiantes y personal, y aminorar confusión y caos.

En una emergencia **la escuela**:

- Responderá como se ha designado por el Plan de Emergencia y proporcionará información por el Distrito Escolar de la Ciudad de Logan y las estaciones de radio locales.
- Cuidará a los estudiantes hasta que esté seguro para que se vayan a casa.
- Trabajará con agencias locales.

En una emergencia **los padres**:

- Escucharán a las estaciones de radio locales.
- Se quedarán lejos de la escuela a menos que sean instruidos de otro modo por la administración del distrito o por la radio.
- Dejarán las líneas telefónicas abiertas por no llamar a la escuela para que la escuela pueda manejar la emergencia.
- Se referirán al Plan de Emergencia del Distrito de la Ciudad de Logan.

En una emergencia **los estudiantes**:

- Permanecerán con sus maestros y seguirán sus instrucciones.

Información adicional para los padres:

- **Materias de Emergencia**: Cada salón tiene un juego de emergencia.
- **Comunicaciones**: Los padres serán notificados por las estaciones de radio locales KVNU (610 SON) y KBLQ (92.9 FM). Se sugiere que los padres tengan una radio (de pila) para emergencias.
- **Camiones**: El director arreglará para transportación de camión donde sea posible.
- **Despedida de Estudiantes**: si sea posible, los estudiantes serán despedidos a la hora normal e irán a casa en la manera regular. Por favor no se vaya a la escuela a menos que sea instruido por la radio para hacerlo.
- **Tiempo que los Estudiantes Permanecerán en la Escuela**: Esto depende de cada emergencia. Los estudiantes serán cuidados de la manera más segura posible.
- **Otras Agencias**: El director trabajará con otras agencias en la planificación y la implementación antes de y durante una emergencia.
- **Sitio de la Evacuación**: La Capilla LDS ubicada en 875 North 1500 East.

TARIFAS (CÓDIGO JN; Se Requiere el Aviso a los Padres)

La Constitución de Utah prohíbe el cobrar tarifas en las escuelas elementales. Eso significa que los estudiantes de K-6 no pueden ser cobrados por libros de texto, el equipo ni materias para el salón, salidas, asambleas, meriendas (aparte de la comida proporcionado por el Programa del Almuerzo de la Escuela), o por nada más que sucede durante el día escolar regular.

Si usted desee comprar los retratos escolares, los anuarios de la escuela, o artículos semejantes por la escuela, estos gastos no son tarifas y no se renunciarán. También, si su

estudiante pierda o dañe la propiedad de la escuela, los costos del reemplazo o la reparación no son tarifas y no se necesitan renunciar.

La escuela puede pedirle donativos que se pueden deducir de los impuestos, pero la escuela no puede requerir los donativos y ningún niño puede ser penalizado por no hacer un donativo.

VIAJES DE ESTUDIO (CÓDIGO IICA)

Viajes de estudio se tienen que organizar y planear para que relacionen directamente al plan escolar en una manera articulada y coordinada. Se pueden utilizar para colocar una variedad de recursos cívicos, culturales, comunitarios, y de negocio al alcance del salón. La aprobación del director se requiere para todos los viajes de estudio. La notificación del viaje de estudio se debe dar a los padres con mucha anticipación de la actividad (aviso de dos semanas antes). Los estudiantes que toman parte en las actividades de viaje de estudio deben tener una forma de permiso del distrito firmada por un padre o guardián legal para poder participar. La aprobación del padre o guardián legal por teléfono no es aceptable.

POLÍTICA DE LA TAREA (CÓDIGO IKB)

Es la política del Distrito Escolar de la Ciudad de Logan que las tareas llegan a ser una parte integral del proceso de la enseñanza/ el aprendizaje y se requerirá de todos los estudiantes. Las tareas deben acentuar la práctica en la lectura y otras facultades básicas y las tareas faltadas después de estar ausente en la escuela. Si su niño esté enfermo y usted desee las tareas, por favor llame a la oficina y se harán arreglos para que el maestro haga contacto con usted. Las pautas sugeridas para cada nivel del grado: Grados K-2, 20 minutos diarios; Grado 3, 30 minutos diarios; Grado 4, 40 minutos diarios; Grado 5, 50 minutos diarios.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Se les aconseja a los padres a marcar toda la ropa (chamarras, botas, guantes, etc.) con el nombre del estudiante para que la ropa se puede identificar fácilmente. Los artículos de Perdido y Encontrado se guardan en una ubicación central en la escuela. La ropa u otros artículos que no sean reclamados serán donados a una organización caritativa a finales de cada término.

ALMUERZO

Los estudiantes pueden ir a casa para el almuerzo, traer un almuerzo o comer el almuerzo de la escuela. Los estudiantes y/o los padres pueden venir a la oficina y llenar las formas para su cuenta con el nombre, el número de la computadora, y la cantidad. Los precios del almuerzo están disponibles en la oficina. Es preferible que los almuerzos se compren por el mes. Un menú del almuerzo se mandará a casa cada mes en el boletín de la PTA.

Por favor pregunte en la oficina acerca de aplicaciones para comidas gratis y a precios reducidos.

Un máximo de tres cargas de almuerzos se pueden acumular antes de que no se le permitirá al niño comer. Los padres pueden llamar a la oficina y pedir información acerca de la cuenta de almuerzo de su niño. Les pedimos que los padres sólo compren un almuerzo de huésped una vez por año durante la Semana de Almuerzo Escolar Nacional. Busque la fecha en el boletín de la PTA.

Trabajamos constantemente y diligentemente hacia maneras buenas de mesa, la cortesía y la conducta apropiada de la cafetería. Apreciamos su cooperación y apoyo en esta consideración.

Los estudiantes jugarán afuera durante el recreo de almuerzo bajo la supervisión de dos supervisores del campo de juegos con las reglas siguientes:

- Sólo juegan en áreas designadas.
- No son permitidas las actividades que implican el contacto físico inapropiado o excesivo.
- Se les pide a los estudiantes a permanecerse afuera hasta que su maestro los llame adentro.

MEDICAMENTOS

Hay procedimientos específicos que debemos seguir al administrar la medicina en la escuela para proteger a nuestros estudiantes, respetar la ley de Utah, y evitar el riesgo de obligación si algo falla. Los procedimientos requeridos son así:

- Los padres tienen que proporcionar a la escuela un pedido para medicina administrada en la escuela actual (renovado al principio de cada año escolar).
- El médico del estudiante quien prescribe la medicina (e.g. el médico, el dentista, etc.) debe proporcionar una declaración firmada actual indicando que es necesario médicamente que se administre la medicina durante las horas escolares.
- Se debe avisar y consultar con la Enfermera del Distrito Escolar acerca de los procedimientos para administrar la medicina.
- Un registro se debe mantener en la escuela que documenta la fecha y el tiempo que se administra la medicina junto con los iniciales de la persona quien la administró. Al fin del año escolar esta forma se debe guardar en la carpeta permanente de cum del estudiante.
- La medicina se debe entregar a la escuela en un contenedor que ha sido marcado apropiadamente por una farmacia. La información en la botella tiene que ser la misma información proporcionada en las formas.
- Los estudiantes no pueden administrar las medicinas a sí mismos. Esto significa que ellos no pueden llevar la medicina con ellos y que la supervisión adulta se requiere cuando la medicina se administra.
- Las medicinas que se pueden comprar sin receta serán tratadas como las medicinas de receta y se tienen que entregar en el contenedor en que fueron compradas, con las formas ya mencionadas en el archivo en la escuela.

- El personal de la escuela que no trabajan con medicinas sólo puede administrar las medicinas orales e inhaladores.
- Si la droga o la dosis de la medicina se cambia, formas nuevas deben ser llenadas y archivadas en la oficina.
- La enfermera del distrito escolar puede trabajar con la escuela para desarrollar un plan de la emergencia para cualquier estudiante que tiene una necesidad médica que puede convertirse en un peligro de salud requiriendo la medicina como un tratamiento (es decir, las reacciones anafilácticas, las reacciones de insulina de diabético, la administración de oxígeno, etc.)

ORQUESTA

La orquesta se ofrece a los niños de 4° y 5° grados interesados en la instrucción de la música instrumental. La instrucción se proporcionará dos veces a la semana antes de la escuela. La información acerca de la matriculación en el Programa de la Orquesta está disponible en la oficina.

REGISTROS (CÓDIGO GBL; Se Requiere el Aviso de los Padres)

La información exacta y actual para emergencias es crítica. Notifique por favor a la escuela inmediatamente cuándo cambios ocurren en direcciones, en los números de teléfono, o en los números de emergencia. Los cambios en nombres dados para el contacto de la emergencia o para razones de custodia necesitan ser dados a la escuela inmediatamente. Si usted planea cambiarse, la escuela le puede dar una copia de los registros del estudiante pero los registros originales necesitan ser mandados a la escuela nueva.

El Acta de los Derechos y la Privacidad de la Educación Familiar (FERPA) proporciona a los padres ciertos derechos con respecto a los registros del estudiante. Ellos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educacionales del estudiante dentro de 45 días del día que el Distrito recibe un pedido para el acceso. Los padres pueden someter un pedido escrito identificando los registros que ellos desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres del tiempo y el lugar donde los registros se pueden inspeccionar.
2. El derecho de solicitar la enmienda de los registros educacionales del estudiante que el padre cree ser inexactos o no representar la verdad. Los padres pueden preguntar al Distrito Escolar de la Ciudad de Logan para enmendar un registro que ellos creen ser inexactos o no representar la verdad. Ellos deben escribir una carta al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que ellos quieren que sea cambiada, y especificando por qué es inexacto o no representa la verdad.

Si el Distrito decide no enmendar el registro como es solicitado por el padre, el Distrito notificará a los padres de la decisión y los aconsejará de su derecho a una vista con respecto al pedido para la enmienda. Información adicional con respecto a los

procedimientos de vista será proporcionada al padre al ser notificado del derecho a una vista.

3. El derecho de consentir a revelaciones de información personalmente identificable contenido en los registros educacionales del estudiante, con la excepción al alcance de que FERPA autoriza la revelación sin el consentimiento. Una excepción es la revelación a funcionarios educacionales con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es:

- una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor, o miembro de personal de apoyo (inclusive personal de la salud o medical y personal de la aplicación de la ley)
- una persona que sirve en el Consejo de la Escuela
- una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (tal como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta)
- un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de queja, o ayudando a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas.

Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir su responsabilidad profesional. Al ser pedido, el Distrito revela información contenida en los registros educacionales sin el consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o intenta matricularse.

4. El derecho de registrar una queja con el Departamento de la Educación de los E.U. con respecto a fracasos presuntos por el Distrito para conformarse con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
600 Independence Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Nota: Información personal acerca de estudiantes, conocido como información de guía, se puede hacer público. Esta información puede incluir el nombre de un estudiante, dirección, número de teléfono, y otra información típicamente encontrada en anuarios de escuela o programas atléticos. Las fotografías o cintas de vídeo de actividades de escuela y salón y desempeños públicos se incluyen también en esta clasificación. Si los padres no desean que esta información se haga pública, se debe contactar a la escuela dentro de 15 días de esta nota.

SALÓN DE REENFOQUE

Los maestros se esfuerzan por mantener un número alto de interacciones positivas con estudiantes y limitar las interacciones negativas con estudiantes. Alabarles, expresando apreciación y gratitud, alentándoles e indicando cada cosa buena posible es nuestra meta principal. Queremos apoyar a los estudiantes en maneras cariñosas y útiles al edificar sus

fuerzas antes de fijarnos en sus debilidades o errores. Todos nosotros cometemos errores y todos nosotros podemos aprender de ellos.

Creemos que los estudiantes deben ser responsables de sus acciones mientras nosotros les apoyamos por las consecuencias que ellos experimentan. Educadores cariñosos fomentan cooperación y democracia. Ellos les enseñan a los estudiantes las habilidades sociales y las maneras aceptables a resolver los conflictos y los problemas. Los estudiantes exitosos aprenden y aplican estas habilidades en sus relaciones con otros. La mayor parte de los estudiantes funcionan en maneras productivas y amistosas al aprender a trabajar por sus problemas con otros. Ellos aprenden también a controlar sus propias conductas cuando ellos interactúan con otros. Si un niño no aprende esto...tenemos causa para preocuparnos.

A veces cuándo los estudiantes tienen problemas de conducta se deben a problemas con el aprendizaje. Puede ser que simplemente necesitan ayuda y atención adicional. Podemos proporcionar esta ayuda en el Salón de Reenfoque por revisar un concepto o clarificar las instrucciones. Con la ayuda adicional el estudiante pronto puede volver a la clase. Sin embargo, si un niño constantemente interrumpe una clase, pelea, o simplemente no se lleva con otros es posible que haya un problema fundamental grave. Cuándo esto sucede buscaremos información de los padres. Cuándo sea necesario, se seguirán las consecuencias de la política de seguridad escolar. Demostrando empatía para un estudiante al tenerle responsable es esencial para que el estudiante crezca en la autoestima y responsabilidad. Queremos que los niños aprendan a aceptar responsabilidad para las consecuencias de sus elecciones. Todos tenemos las elecciones pero al hacer esas elecciones se tienen que tratar los resultados...que sean positivos y a nuestra ventaja o negativos y a nuestra desventaja.

MATRICULACIÓN

Los registros de la inmunización y el nacimiento y la dirección de la escuela donde asistió anteriormente son necesarios para matricularse. Los estudiantes nuevos comenzarán a asistir a la clase el día siguiente de su matrícula. Los niños que tienen cinco años en o antes del primero de septiembre se pueden asistir a Kindergarten.

POLÍTICA DE ESCUELA SEGURA (CÓDIGO JFC)

Todos los estudiantes tienen la oportunidad de aprender en un ambiente seguro que es conducente al proceso de aprender, y libre de la interrupción innecesaria. La Legislatura de Utah pasó una ley que requiere que los distritos escolares desarrollen una política de conducta y disciplina para todos los estudiantes. Las provisiones siguientes gobiernan la conducta de los estudiantes en la Política de Escuela Segura del Distrito de Logan:

Estrategias proactivas para mejorar la conducta del estudiante y limitar la exclusión de estudiantes de la escuela:

- Proporcionar a los padres y los estudiantes una copia escrita de la política de la escuela sobre la disciplina y la conducta

- El director, los maestros, y el personal utilizarán estrategias proactivas de intervención que anticipan problemas de conducta antes de que ocurran.
- Los estudiantes se conformarán con las reglas aplicables de la conducta así como con todas las leyes y ordenanzas federales, estatales, y locales.
- Los estudiantes serán civiles y respetuosos hacia otras personas y obedecerán a personas de autoridad en la escuela.

A los estudiantes se les puede suspender o expulsar de la escuela por las razones siguientes:

- La desobediencia voluntaria frecuente o flagrante, el desafío de la autoridad apropiada, o la conducta disruptiva repetida; inclusive el uso de lenguaje asqueroso, profano, vulgar, acosador o abusivo.
- La destrucción o mutilación voluntaria de la propiedad escolar.
- La conducta o la amenaza de conducta que presenta una amenaza inmediata y significativa al bienestar, a la seguridad, o a las moralejas de otros estudiantes o personal escolar o a la operación de la escuela.
- La posesión, el control, o el uso de una bebida alcohólica.
- La conducta que amenaza daño o hace daño a la escuela o la propiedad escolar, a una persona asociada con la escuela, o la propiedad asociada con esa persona, a pesar de donde ocurre.
- El cometer una ofensa contra un educador.
- Otra conducta, habla, o acciones razonablemente determinadas por el personal escolar a justificar la suspensión o la expulsión.

Un estudiante será suspendido o expulsado de la escuela por cualquiera de las razones siguientes:

- La posesión, el control, o el uso verdadero o la amenaza del uso de un arma verdadera, explosivo, fusil, o de materia nociva o inflamable.
- El uso verdadero o amenazado de un arma de juego que parece ser real con la intención de intimidar a otra persona o de interrumpir las actividades escolares normales.
- La venta, el control, o la distribución de una droga o sustancia controlada, una imitación de una sustancia controlada, o parafernalia de droga.
- La comisión de un acto que implica el uso de la fuerza o la amenaza del uso de la fuerza.

Utilizamos una variedad de principios de disciplina, enfoques y estrategias de intervención (Vea el Plan Escolar de Disciplina y Conducta) para mejorar la conducta de los estudiantes y a limitar la expulsión o la suspensión de estudiantes de la escuela.

SEGURIDAD

Se han establecido rutas de caminar seguras y están disponibles mapas que identifican las ubicaciones de pasos de peatones y de banquetas. Los padres tienen la responsabilidad de practicar caminando la ruta segura con sus niños.

Ande despacio a 20 MPH o menos al manejar cerca de la escuela. Estacione, recoja y deje a los estudiantes sólo en áreas designadas. Vea el Mapa de Seguridad de Tráfico de Hillcrest a fines de este documento.

Los monopatines, las patinetas, o los patines NO SE PERMITEN en la escuela.

Los estudiantes no deben traer toca CDs, equipo de deportes, juguetes, juegos electrónicos, cartas y otros artículos semejantes a la escuela a menos que su maestro le haya dado permiso hacerlo.

Está contra las ordenanzas de la Ciudad de Logan que un estudiante tire bolas de nieve, palos, piedras, o cualquier otro “proyector”. Tal conducta puede resultar en que un estudiante sea suspendido de la escuela. (Vea la Política de Escuela Segura).

Por favor informe directamente a la policía las bicicletas robadas o perdidas. Se le permite a un estudiante venir a la escuela en bicicleta cuándo:

- Un padre se le ha dado permiso.
- Todas las reglas de seguridad y cortesía de andar en bicicleta son conocidas y seguidas voluntariamente por el estudiante, por ejemplo, no andar con dos personas en una bicicleta.
- La bicicleta se estaciona y se cierra con candado en la rejilla de bicicletas.
- No anda en la bicicleta en los terrenos de la escuela durante, justo antes de, y justo después de la escuela.
- El estudiante lleva un casco. Por favor asegure de marcar el casco de su hijo/a.

Los deportes o juegos que involucran el contacto físico excesivo no son permitidos. Por ejemplo, no se permite el fútbol americano de contacto físico.

Los estudiantes no deben subir a los árboles, rieles, postes de baloncesto, al edificio escolar u otras estructuras no edificadas para subir.

Los estudiantes no son automáticamente cubiertos por un seguro de accidentes mientras que asisten a la escuela. Es la responsabilidad de los padres a proporcionar seguro de accidentes para sus hijos. Información para obtener seguro para estudiantes está disponible en la oficina.

CONFERENCIAS DE SEP

Las conferencias de SEP (Plan Educativo para el Estudiante) son nuestro medio mayor para fijar metas y reportar el progreso del estudiante a los padres. Se llevan a cabo conferencias planificadas dos veces al año. Conferencias adicionales se pueden arreglar por los padres o el maestro a cualquier tiempo en el año para hablar de problemas individuales.

POLÍTICA DE COLOCACIÓN DEL ESTUDIANTE

Creando una escuela exitosa con logros académicos altos empieza con colocar a los estudiantes en clases balanceadas. Tratamos de tomar en cuenta las necesidades individuales de los estudiantes así como la composición del grupo entero.

Formas de Información para Colocar Estudiantes están disponibles en la oficina para los padres quienes quieren traer información de colocación pertinente a la atención del director. La forma de información para colocar estudiantes no se puede usar para pedir un maestro en particular. Las Formas de Información para Colocar Estudiantes se deben entregar antes del primer día de mayo.

Se avisarán a los estudiantes de las asignaciones de maestro para el próximo año en el último día de escuela. Queremos colocar los estudiantes de una forma que edifica una relación positiva y cooperativa entre la casa y la escuela. Apreciamos información de los padres que nos ayudará a servir mejor a nuestros estudiantes

USO DEL TELÉFONO

La secretaria o una ayudante de oficina está disponible a recibir llamadas desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. Los maestros no están disponibles a recibir llamadas durante el tiempo de instrucción (por favor esté preparado a dejar un mensaje). Para mantener líneas libres para negocios escolares, los estudiantes no serán permitidos a usar el teléfono sin permiso. Arreglos para transportación a casa o pedidos para ir a casa con un amigo se tienen que hacer antes de que un niño salga de la casa en la mañana, no después de la escuela por teléfono.

VIDEOS EN EL SALÓN

Los videos se tienen que usar para propósitos de instrucción. Los videos que son comprados o rentados se pueden utilizar según los requisitos siguientes:

- El video se enseña en el salón. Los auditorios no se pueden utilizar para enseñar tales videos.
- El maestro está presente con los estudiantes cuando se enseña el video.
- Enseñando videos para propósitos recreativos, de recompensa, o entretenimiento es prohibido.
- El video es una copia hecha y obtenida legalmente.
- Materias de video que son calificadas PG, PG-13, NC-17, R o X por la asociación de cinematografía, y programas de televisión que son calificados TV-PG, TV-14, o TV-M no se deben enseñar en su totalidad en la escuela.

VISITANTES

Los padres son bienvenidos a la escuela y pueden visitar a los salones en cualquier momento. Las visitas a los salones se tienen que arreglar con anticipación con el maestro

de su hijo/a. Se pueden contactar a los maestros una ½ hora antes de la escuela y una ½ hora después de la escuela. Por favor avisen a la oficina antes de visitar al salón.

Sólo los estudiantes matriculados serán permitidos asistir a clases. Estudiantes visitantes, amigos, primos, y huéspedes de casa no se pueden acomodar en la escuela.

ÍNDICE

POLÍTICA DEL USO ACEPTABLE, 3
LLEGADA Y SALIDA, 3
ASISTENCIA, 3
CUMPLEAÑOS, 4
DESAYUNO, 5
CAMIONES, 5
PROGRAMA DE OPCIONES SELECTAS DE MATRICULACIÓN, 5
DISCIPLINA Y CONDUCTA, 5
CÓDIGO DE VESTIR, 6
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS, 6
TARIFAS, 7
VIAJES DE ESTUDIO, 8
POLÍTICA DE LA TAREA, 8
PERDIDO Y ENCONTRADO, 8
ALMUERZO, 8
MEDICAMENTOS, 9
DECLARACIÓN DE MISIÓN, 2
ORQUESTA, 10
REGISTROS, 10
SALÓN DE REENFOQUE, 11
MATRICULACIÓN, 12
REGLAS DE CONDUCTA, 2
POLÍTICA DE ESCUELA SEGURA, 12
SEGURIDAD, 13
CONFERENCIAS DE SEP, 14
POLÍTICA DE COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES, 15
USO DEL TELÉFONO, 15
VIDEOS EN EL SALÓN, 15
VISITANTES, 15

