

Primaria Hiawatha

Manual para padres/estudiantes

2023-24



ESCUELA PRIMARIA HIAWATHA
506 NORTE 7MA AVENIDA
OTELLO, WA 99388
TELÉFONO: 509.488.3389
FAX: 509.488.6784

SR. WILL VON BRACHT—DIRECTOR

SRA. JESSICA KING - SUBDIRECTORA

Tabla de contenido

Declaración de la misión de Hiawatha	3
Declaración de visión de Hiawatha	3
Expectativas de Hiawatha: SOAR: seguro, concentrado, siempre respetuoso, responsable	3
Pacto de Responsabilidades Compartidas	5
¡Bienvenidos a la escuela primaria Hiawatha!	6
Horario diario	6
Costos de desayuno y almuerzo	6
Asistencia: Lo que creemos	7
Enfermedad	7
Administración de medicamentos orales en la escuela	7
Trabajar como voluntario	8
Escuela visitante	8
Seguridad escolar	8
Llegada y Salida	8
Política antes y después de la escuela	9
PBIS y expectativas de comportamiento escolar	10
Política de disciplina	10
Distrito Escolar de Othello - Matriz de Disciplina Primaria (Grados K-6)	11
Apoyos y procesos de conducta de Hiawatha	13
Preocupaciones de los padres	15
Teléfonos celulares para estudiantes	15
Política de Graffiti del Distrito	15
Política de acoso, imitación e intimidación de OSD	16
Política de acoso sexual de OSD	18
Política de armas OSD-Distrito Escolar de Othello Declaración de no tolerancia a las armas:	19
Conducta estudiantil de OSD en los autobuses	19
OSD Computadora/Internet y uso de red	21
Código de conducta de la red de estudiantes de OSD	21
Tecnología OSD: política de uso aceptable	22
Política de tabaco de OSD	24
Mapa de Hiawatha 2023-24	25
Calendario del Distrito Escolar de Othello 2023-24	26

Hiawatha Mis Declaración de misión

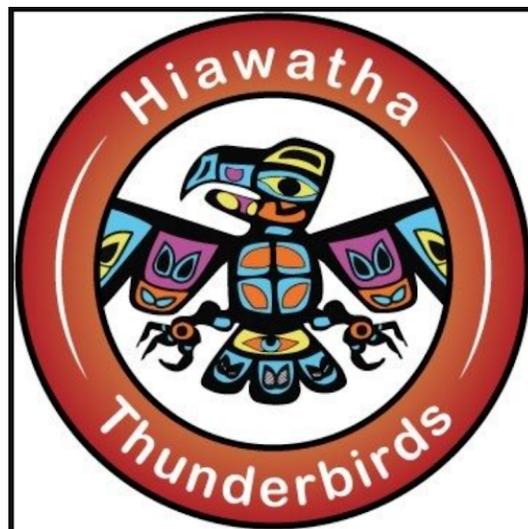
Trabajando juntos para convertirnos en estudiantes exitosos y responsables de por vida.

Declaración de visión de Hiawatha

Como parte del Distrito Escolar de Othello, en Hiawatha creamos y cultivamos un ambiente seguro de respeto y simpatía, donde la instrucción es intencional, atractiva, desafiante y accesible para todos los estudiantes.

Valores fundamentales de Hiawatha

- *Creemos que los estudiantes de Hiawatha son estudiantes motivados y diversos.*
- *Sabemos que todos los estudiantes aportan fortalezas individuales.*
- *Nos involucramos en el crecimiento profesional.*
- *Garantizamos una instrucción de calidad para todos los estudiantes.*
- *Creemos relaciones positivas con estudiantes y colegas.*
- *Construimos asociaciones sólidas con las familias de Hiawatha y nuestra comunidad.*



Expectativas de Hiawatha: SOAR: seguro, concentrado, siempre respetuoso, responsable

Expectativas del Thunderbird

Expectativas de toda la escuela	Cafetería	Pasillos	Baños	Patio de juegos
Seguro	<ul style="list-style-type: none"> -Permanecer en la línea negra -Sujetar la bandeja correctamente -Permanezca sentado -Reportar derrames 	<ul style="list-style-type: none"> -Caminar -Mantén las manos y los pies quietos. -Miro hacia adelante 	<ul style="list-style-type: none"> -Lavarse las manos con jabón -Mantén tus manos en tí. 	<ul style="list-style-type: none"> -Manos y pies hacia uno mismo. -Camina por las aceras -Usar el equipo correctamente
En tarea	<ul style="list-style-type: none"> -Come tu almuerzo -Tener siempre utensilios -Levante la mano si se necesita algo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Camina en una línea Hiawatha 	<ul style="list-style-type: none"> -Usa el tiempo sabiamente -Ser rápido 	<ul style="list-style-type: none"> -Alinearse cuando suene el silbato. -Seguir las reglas del juego Hiawatha.
Siempre respetuoso	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir instrucciones la primera vez. -Nivel 2 Voz -Di: "Gracias, por favor y disculpe". 	<ul style="list-style-type: none"> -Respetar el aprendizaje en otras aulas. -Usa una voz de nivel 1 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenlo limpio -Dar privacidad a los demás 	<ul style="list-style-type: none"> -Tomar turnos y compartir -Trata a los demás como quieres ser tratado. -Utiliza palabras amables.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> -Mantén tu área limpia -Pies caminando -Colocar toda la basura en el basurero. 	<ul style="list-style-type: none"> -Camina por el lado derecho. -La última persona cierra la puerta. Vaya directamente a donde se supone que debe estar. 	<ul style="list-style-type: none"> -Papel higiénico en el baño. -Inodoro con cisterna -Reportar líos 	<ul style="list-style-type: none"> -Pedir usar el baño.



Pacto de Responsabilidades Compartidas

Primaria Hiawatha

Distrito Escolar de Otelo

Estudiantes, padres, y miembros del personal compartir el Responsabilidad para aprendizaje de los estudiantes. Por leer y firmar este compacto, todos contribuyen a cada estudiante éxito.

Yo, _____ me comprometo a hacer todo lo posible para apoyar el aprendizaje y logro. Como estudiante de la Primaria Wahitis, soy responsable de:

- seguir las expectativas de mi escuela y salón de clases
- siempre haciendo mi mejor esfuerzo
- pedir ayuda cuando la necesito
- comunicarme con mi familia y la escuela sobre asuntos académicos, personales, y problemas sociales
- Sea responsable al completar y entregar las tareas.

Firma del alumno _____

Yo, _____ me comprometo a hacer todo lo posible para apoyar el aprendizaje y logro.

Como padre, apoyaré positivamente la educación de mi hijo al:

- reforzar las expectativas de la escuela y el aula
- asistir a conferencias de padres y otras actividades escolares
- comunicarme con mi hijo y la escuela sobre asuntos académicos, personales, y problemas sociales
- informar a la escuela sobre cualquier cambio de dirección o número de teléfono

Firma de los padres _____

Yo, _____ me comprometo a hacer todo lo posible para apoyar el aprendizaje y logro.

Como educador:

- proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor que trate a los padres y estudiantes con respeto
- mantenerse al día con las investigaciones actuales sobre prácticas educativas para tomar decisiones que sean mejores para los estudiantes
- Estar disponible antes y después de clases para comunicarse con los estudiantes y padres sobre temas académicos, personales y sociales que impactan éxito del estudiante

- Supervisar el progreso de los estudiantes hacia su objetivo

Firma del educador _____

¡Bienvenidos a la escuela primaria Hiawatha!

Estamos aquí para brindar la mejor experiencia de aprendizaje posible para satisfacer las necesidades individuales de su hijo.

Creemos que somos socios con usted en la educación de su hijo. Tus opiniones y sugerencias siempre son bienvenidas. Los maestros están disponibles antes y después de la escuela para hablar con usted. Las puertas de los directores siempre están abiertas para estudiantes, padres, y miembros de la comunidad. Le recomendamos que llame, escriba o venga en persona para discutir cualquier inquietud o idea educativa. Para garantizar el tiempo adecuado, llame al 509-488-3389 para hacer una cita.

Entendemos que su tiempo es muy valioso, sin embargo, agradeceríamos su participación en las actividades escolares tanto como sea posible durante el año escolar.

Horario diario

Inicio tardío (lunes)	***Todos los lunes excepto la semana de vacaciones de Acción de Gracias
9:55	Las puertas del aula se abren para los estudiantes
10:00	Las clases empiezan *Estudiantes que lleguen después 10.00 debe ir a la oficina por una nota de tardanza
3:20	Termina la escuela

Regular (martes a viernes)

8:00	Hora de inicio del maestro
8:25	Las puertas de las aulas se abren para los estudiantes
Variado Desayuno después de la campana	
8:30	Las clases empiezan *Estudiantes que lleguen después 8.30 debe ir a la oficina por una nota de tardanza
3:20	Termina la escuela

Almuerzo/Recreo (lunes a viernes)

11:05-11:25	Almuerzo para el jardín de infantes	Receso 11:25-11:45
11:30-11:50	Almuerzo para 1 calle calificación	Receso 11:50-12:10
11:10-11:30	Almuerzo para 2 Dakota del Norte calificación	Receso 11:30-11:50
11:15-11:35	Almuerzo para 3 tercero calificación	Receso 11:35-11:55
11:35-11:55	Almuerzo para 4th calificación	Receso 11:55-12:15
11:45-12:05	Almuerzo para 5th calificación	Receso 12:05-12:25
11:55-12:15	Almuerzo para 6th calificación	Receso 11:35-11:55

Costos de desayuno y almuerzo

Este año, el Distrito Escolar de Othello ofrece almuerzo **gratis** a todos los estudiantes K-12.

Almuerzo escolar O almuerzo en casa: No ambos

Los estudiantes pueden optar por almorzar preparado en la cocina de la escuela o traerlo de casa. Sin embargo, debido a las regulaciones estatales y federales con los programas de almuerzo escolar, los estudiantes que reciben el almuerzo de la escuela no pueden traer también comida "extra" de casa. Los estudiantes que traen almuerzo de casa no pueden comprar almuerzo escolar, con la excepción de un cartón de leche. A los estudiantes no se les permite dar/compartir comida con otros estudiantes ni intercambiar comida.

Estudiantes regresan a casa a almorzar

Si un estudiante planea ir a casa a almorzar durante el año escolar, necesitaremos una nota firmada por los padres o tutores dándole permiso para hacerlo. Si su hijo regresa a casa todos los días, puede enviar una nota que cubra todo el año escolar y la mantendremos archivada. No se permitirá a los estudiantes salir del recinto escolar sin un permiso. Los estudiantes que regresan a casa deben firmar su salida en la oficina antes de salir del recinto escolar y firmar su entrada cuando regresen a la escuela.

Asistencia: Lo que creemos

Lo más importante es que nuestros alumnos aprendan todos los días. Su asistencia y llegada a la escuela a tiempo son de suma importancia. Nuestros maestros están aquí para ayudar a cada estudiante, en cada situación, todos los días. Los estudiantes y los padres también deben hacer su parte para asegurarse de que los estudiantes lleguen a la escuela listos.

Política de asistencia

La ley estatal exige que las escuelas pregunten sobre cada ausencia. La Primaria Hiawatha solicita una nota o una llamada telefónica del padre o tutor cuando un niño está ausente (Rosa Salas @ 509-488-3389 Ext 5004). Si una llamada o nota no se comunica a la escuela, la ausencia se considerará injustificada. La asistencia regular es esencial para el progreso exitoso en la educación de su hijo. Su hijo debe estar en la escuela todos los días que esté físicamente capacitado. La ley (RCW 28A.225.020) requiere que la escuela se reúna con los padres/tutores después de dos ausencias injustificadas en un mes. Se presentará una petición ante el Tribunal de Menores cuando ocurra una quinta ausencia injustificada en un mes y/o una décima en un año escolar.

Las ausencias se justifican por lo siguiente:

- Enfermedad, condición de salud, emergencia familiar o fines/instrucción religiosa
- Actividades aprobadas por la escuela.
- Emergencias familiares
- Ausencia directamente relacionada con la condición de persona sin hogar
- Ausencia resultante de acciones disciplinarias
- Tribunal, procedimiento judicial
- Actividades aprobadas previamente por el director, que no afecten negativamente el rendimiento del estudiante.
progreso educativo

Enfermedad

Su hijo será enviado a la sala de salud si se enferma en la escuela. Los padres siempre serán notificados si la situación necesita más atención médica. **Asegúrese de que la oficina tenga un NÚMERO DE EMERGENCIA actualizado cuando no se pueda localizar a los padres.** También es importante que el consultorio esté al tanto de cualquier situación médica inusual.

Administración de medicamentos orales en la escuela

Es política de nuestro distrito escolar que los medicamentos solo se administrarán cuando la falta de recepción del medicamento pueda resultar en que el estudiante no pueda asistir a la escuela y/o estar lo suficientemente bien como para participar en actividades de aprendizaje. Definimos medicamentos como todos los medicamentos, ya sean recetados o de venta libre, que incluyan aspirina. A los niños no se les permite llevar ningún tipo de medicamento hacia o desde la escuela ni tener ninguno en la escuela. Además, los medicamentos deben ser traídos a la oficina por los padres, nunca dejados en el salón de clases, en el escritorio del maestro, ni en la lonchera o mochila del estudiante. **El distrito también debe exigirle que proporcione instrucciones escritas, vigentes y vigentes de un médico o dentista y**

que el medicamento debe estar en el envase original. Si su hijo debe tomar mediación de algún tipo, el formulario está disponible en el consultorio para que usted y su médico lo completen.

Trabajar como voluntario

Llámenos o visítenos si está dispuesto a ser voluntario en nuestra escuela. Siempre necesitamos que los padres, abuelos y miembros de la comunidad ayuden a nuestros niños a leer individualmente, realizar actividades prácticas, acompañar en excursiones, ayudar en recaudaciones de fondos y mucho más. Si está interesado en ser voluntario, pase por la oficina y complete el Formulario **de autorización de voluntariado. Para la seguridad de todos los niños, TODOS los voluntarios deben recibir autorización de la Patrulla del Estado de Washington antes de trabajar con los estudiantes.**

Antes de ofrecerse como voluntarios en un salón de clases, los padres deben hablar con el maestro para analizar su función, la duración de la visita y cualquier información adicional que permita a los padres apoyar al maestro y a los estudiantes durante la instrucción.

¡Esperamos verlo aquí!

Escuela visitante

No dude en visitar la escuela en cualquier momento. Para asegurarnos de que lo dirijan al área adecuada y también para ayudarnos a realizar un seguimiento de los visitantes en nuestra escuela, **Todos los visitantes deben tener identificación y se registrarán en la oficina.** antes de ir a un salón de clases, a la cafetería o al patio de recreo.

Seguridad escolar

El Distrito Escolar de Othello toma en serio la seguridad escolar. Nuestra Iniciativa de Escuelas Seguras incorpora los elementos de Cultura Escolar Positiva, Capacitación del Personal, Ejercicios Funcionales, Protocolos de Seguridad Física y Digital y Medidas de Respuesta a Emergencias. Estamos siendo intencionales con respecto a identificar quién está en nuestros campus. Todos los visitantes serán identificables mediante una tarjeta de identificación temporal y el personal usará su identificación y/o uniforme. Todos los salones de clases y las puertas exteriores estarán cerradas con llave. Se pide al personal que "diga algo si ve algo", desde comportamientos sospechosos hasta personas no identificadas y paquetes no identificados. Sólo trabajando juntos podemos crear un entorno seguro para nuestros estudiantes y nuestro futuro.

Llegada y Salida

En la Primaria Hiawatha, la seguridad de los estudiantes es una prioridad. El Plan de seguridad de Hiawatha incluye una política para ayudar a garantizar la seguridad de todos los estudiantes, familias y visitantes de la escuela cuando entran o salen del estacionamiento y la zona de carga/descarga.

Uno de los momentos más ocupados del día en nuestro campus es la llegada y salida de más de 600 estudiantes. Los miembros del personal de Hiawatha monitorean la seguridad de los estudiantes y el flujo de tráfico durante estos horarios. Necesitamos que USTED nos ayude a mantener a los estudiantes seguros y que el tráfico fluya sin problemas. Queremos enfatizar la necesidad de que todos presten atención a nuestra patrulla de seguridad estudiantil y a los guardias de cruce peatonal, ya que dirigen el tráfico de estudiantes y vehículos.

LLEGADA

Modo de viaje	Procedimiento	Tiempo
Caminar	Llegar asombrado.	8:20-8:30 a.m.
Bicicleta	Llegar asombrado.	8:20-8:30 a.m.
Autobús escolar	Llegar a la hora designada.	8:05 am

Vehículo familiar	Llegar asombrado. Tardanza a las 8:30 a.m.	8:20-8:30 a.m.
-------------------	--	----------------

DESPIDO

Modo de viaje	Procedimiento	Tiempo
Caminar	Despedido por el maestro de aula y dirigido por la patrulla de seguridad.	15:20
Bicicleta	Despedido por el maestro de aula y dirigido por la patrulla de seguridad.	15:20
Autobús escolar	Los estudiantes son liberados a sus áreas designadas según su grado.	3:30 pm.
Vehículo familiar	Despedido cuando sea visible para los miembros del personal que ayudan con el despido.	15:20

Cambios de recogida

Si necesita hacer ajustes en la forma en que su hijo será transportado a casa (autobús, caminata, recogida por los padres), notifique a la oficina a más tardar una **hora antes de la salida escolar**. Esto permite suficiente tiempo para que la oficina se comunique claramente con los estudiantes y maestros.

Zona de dejar/recoger

Si desea dejar/recoger a su estudiante, hemos designado un carril en el estacionamiento como zona de descarga/carga. Este carril está destinado a mantener el flujo de tráfico en movimiento. Este carril es para "descargar/cargar únicamente".

NO ESTACIONE NI DEJE SU VEHÍCULO DESATENDIDO EN NINGÚN CARRIL

Una vez que esté en el carril de descarga/carga:

- Detenga el vehículo en el **BIEN** carril para que los estudiantes salgan/entren de manera segura.
- El horario de regreso comienza con la llegada de la patrulla a las 8:15 a. m.
- Si va a recoger a un estudiante después de la escuela, permanezca en su automóvil y forme una línea en el carril derecho, a lo largo de la acera, más cercana a la entrada del edificio.
- Los estudiantes deben esperar en el área de carga y descarga frente a la escuela.
- Cuando el vehículo que va delante de usted se salga del carril derecho, siga adelante. Esto permite que los autos que esperan ingresen al carril derecho y esperen a su hijo o puedan dejarlo.
- No deje su automóvil desatendido en el área de carga/descarga; ¡debe permanecer en su automóvil!
- Usa el carril izquierdo **SOLO** para salir del bucle. **NO DEJE NI RECOJA A SU HIJO EN EL CARRIL IZQUIERDO.**

Estacionamiento

Si prefiere aparcar su coche, por favor estacione en las plazas de aparcamiento designadas. No bloquee un automóvil estacionado ni use el estacionamiento como carril para recoger o dejar a sus hijos. Al salir del estacionamiento, sea respetuoso con los demás automóviles y turnense para salir. Al caminar, le pedimos que utilice los cruces peatonales y siga las instrucciones de nuestros guardias de cruce, ya que es su deber ayudar a mantener los cruces peatonales seguros. Caminar entre coches crea un entorno muy peligroso para los niños.

Gracias por trabajar en colaboración con nosotros para mantener seguros a nuestros estudiantes y miembros del personal, así como que el tráfico en el estacionamiento fluya sin problemas. Esperamos que continúe tratando a nuestro personal y a la patrulla de seguridad estudiantil con respeto y amabilidad mientras trabajan para mantener seguro el

estacionamiento de Hiawatha. Recuerde, todo lo que se necesita es que una persona no siga el procedimiento de dejar/recoger para entorpecer el flujo de tráfico. Su cooperación es esencial para mantener seguros a nuestros estudiantes y miembros de la comunidad.

Política antes y después de la escuela

Antes de la escuela

- **Por favor no envíe a los estudiantes a la escuela temprano. Sin embargo, los estudiantes que lleguen antes de las 8:20 am, deben pasar por las puertas principales de la escuela y salir al patio de recreo. Habrá supervisión limitada para los estudiantes que lleguen temprano.** Si el clima es extremo, los estudiantes serán enviados al gimnasio.

Nota: estudiantes no son estar en la oficina o pasillos antes de las 8:25 am

- A las 8:25, los estudiantes deben ir directamente a sus aulas.

Después del colegio

- Los estudiantes no deben congregarse en ningún área de la escuela, especialmente en el pasillo frente a la oficina.
- Los estudiantes no deben deambular por los pasillos o aulas en ningún momento después de clases.
 - **Recogida de padres:** Los estudiantes pueden esperar **EN FRENTE DE LA ESCUELA** si necesitan esperar a que los recojan, **no a** lo largo de la zona de autobuses, recoja en Hamlet.
 - **Autobuses:** Los estudiantes deben esperar en las áreas designadas. No podrán desplazarse a otras zonas sin permiso.
- Además de lo anterior, los estudiantes necesitan permiso y un pase de un adulto en cualquier momento del día para ir a la oficina, al baño, salir del patio de recreo, ir a otro salón de clases, etc. Los estudiantes deben tener un permiso para entrar o caminar a un área en la que no esté designado.

PBIS y expectativas de comportamiento escolar

Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo (**PBIS**) es un enfoque proactivo para establecer los apoyos conductuales y la cultura social necesarios para que todos los estudiantes de una escuela logren el éxito social, emocional y académico. Este año, Hiawatha implementará apoyos conductuales y cultura social para que los estudiantes mejoren el comportamiento en la tarea, aumenten el rendimiento académico y disminuyan las referencias disciplinarias en la oficina, suspensiones y detenciones, y el comportamiento disruptivo.

Política de disciplina

Se han desarrollado planes de disciplina para las cuatro escuelas primarias de Othello. Estos planes se revisan y modifican con frecuencia para adaptarse a las necesidades cambiantes de nuestros estudiantes. La filosofía disciplinaria de las escuelas primarias se puede resumir mejor diciendo que se mantienen altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes y que los miembros del personal trabajan estrechamente con los estudiantes y los padres para desarrollar expectativas de resolución de problemas y manejo del comportamiento con los estudiantes y los padres.

El aspecto más importante de la disciplina es una buena comunicación entre el hogar y la escuela. La administración de las escuelas primarias de Othello considera que es importante comunicarse con los padres de inmediato si existe un problema con un estudiante. También animamos a los padres a que se comuniquen con la escuela cuando tengan alguna pregunta sobre la disciplina que se utiliza con su hijo. Muchas veces, durante una conferencia, se puede elaborar juntos un enfoque más eficaz. Nuestro objetivo final es ayudar a nuestros niños a convertirse en ciudadanos responsables e independientes. Revise la matriz de disciplina actualizada para ver cómo la administración del edificio considerará cada situación intencionalmente para determinar cómo intervenir y apoyar mejor a su estudiante.

Referencias disciplinarias

Las referencias disciplinarias resumen el comportamiento inapropiado y las consecuencias resultantes de problemas de comportamiento más graves, incluidos aquellos que resultan en ser colocados en la Matriz de Disciplina. Cuando un estudiante ha recibido una referencia menor, el maestro o miembro del personal completará un Formulario **de remisión de delitos menores** y el maestro también notificará a los padres/tutores del niño. Si hay un patrón de conductas menores o una conducta mayor, el maestro completará un formulario Formulario **de remisión de delitos graves** y enviarlo al director/subdirector para consulta o acción. El maestro y/o el director también notificarán a los padres/tutores del niño y se enviará a casa una copia de la remisión.

Disciplina para estudiantes con IEP

En algunos casos especiales, las regulaciones estatales requieren que se hagan adaptaciones en los procedimientos disciplinarios para acomodar a los estudiantes que reciben servicios bajo un Plan de Educación Individualizado (IEP). En consecuencia, la disciplina para estos estudiantes puede ser individualizada y única. Se llevarán a cabo los siguientes procedimientos si un estudiante con un IEP es remitido para una suspensión a largo plazo (más de 10 días) o tiene una serie de suspensiones que crean un patrón de exclusión:

- ✓ Un equipo del IEP, que incluye padres, maestros y director/subdirector, se reunirá para determinar si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad o se debe a una ubicación inapropiada.
- ✓ Si el equipo del IEP acuerda que la mala conducta es una manifestación de la discapacidad o se debe a una ubicación inapropiada, la acción disciplinaria propuesta no se llevará a cabo y se convocará una reunión del IEP para desarrollar una ubicación adecuada.

Si el equipo del IEP está de acuerdo en que la mala conducta no es una manifestación de la discapacidad ni se debe a una ubicación inapropiada, se puede implementar la acción disciplinaria propuesta. Se convocará una reunión del IEP para determinar los procedimientos para cumplir el IEP durante el período de suspensión/expulsión a largo plazo.

Distrito Escolar de Othello - Matriz de Disciplina Primaria (Grados K-6)

COMPORTAMIENTO	Ideas de intervención	PASO UNO	SEGUNDO PASO	PASO TRES	PASO CUATRO
I Y EN Y I 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Negativa a cooperar ● Lenguaje, gestos, dibujos, uso de ordenadores, etc. inadecuados. ● Ausentismo y tardanzas ● Comportamiento peligroso ● Ropa inapropiada ● Creando una perturbación ● Dispositivos electrónicos ● Tirar objetos ● Negarse a trabajar ● PDA ● Broma 	<ul style="list-style-type: none"> ● Restitución ● Vuelva a enseñar la habilidad/lección con el consejero ● Paseos por el aula con el personal de la oficina, los maestros y/o la administración ● Pérdida de recreo/almuerzo ● limpieza del campus ● Conferencia de padres ● Minicursos ● Limpia el aula ● Contacto con los padres ● Cambiar asiento ● Carta de disculpas 	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha: _____ _____ Notas:	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha: _____ _____ Notas:	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha: _____ _____ Notas:

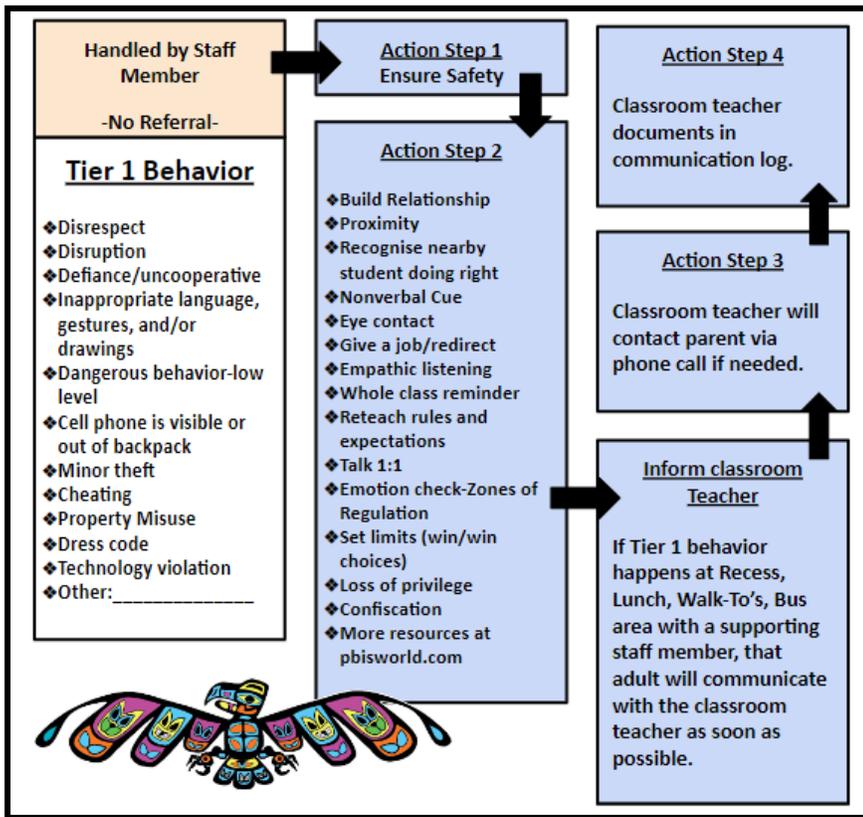
<p>I Y EN Y I 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lucha ● Actividades relacionadas con pandillas ● Vandalismo ● Robo ● Acoso, Intimidación, Bullying ● Agresión, amenaza de daño corporal ● Desafío flagrante ● Encendedores/encendedores ● Mal uso severo de computadoras y dispositivos electrónicos (es decir, pornografía) ● Peligro público ● Delitos repetidos de nivel 1 	<ul style="list-style-type: none"> ● Restitución, según corresponda ● Conferencia de padres ● limpieza del campus ● Pérdida de acceso a la tecnología. ● Suspensión en la escuela (½-3 días) ● Suspensión a corto plazo (1-3 días fuera de la escuela) ● Minicursos 	<p>Intervención y/o Acción Restaurativa:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>	<p>Intervención y/o Acción Restaurativa:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>	<p>Suspensión en la escuela (1-2 días) y asignar una acción reparadora:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>	<p>Suspensión en la escuela (2-3 días) y asignar una acción reparadora:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>
<p>I Y EN Y I 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Peligro público (activar una alarma de incendio) ● Abuso físico/verbal de un miembro del personal ● Posesión/uso de sustancias ilegales ● Acoso sexual ● Robo mayor/posesión de propiedad robada ● Acoso ● Exhibicionismo ● Falta de respeto flagrante al personal ● Lucha/Agresión ● Delitos relacionados con pandillas ● Delitos repetidos/graves de nivel 2 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión con tutores ● Suspensión en la escuela (½-3 días) ● Suspensión a corto plazo (1-5 días) ● Reflexión sobre el impacto de su infracción ● Resolución de problemas con la víctima ● Evaluación de salud mental ● Evaluación de dependencia química ● reunión del ACJC ● Contrato de comportamiento ● Contrato de re-compromiso 	<p>Suspensión en la escuela (1-2 días)</p> <p>Acción Restaurativa:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>	<p>Suspensión en la escuela (2-3 días)</p> <p>Acción Restaurativa:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>	<p>Suspensión fuera de la escuela (1-5 días)</p> <p>Acción Restaurativa:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Contrato de reintegración Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>	<p>Suspensión a largo plazo (resto del trimestre)</p> <p>Acción Restaurativa:</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Contrato de reintegración Fecha: _____</p> <p>Notas: _____</p>
<p>I Y EN Y I 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuir drogas y/o parafernalia ● Cualquier acción considerada potencialmente mortal. ● Posesión/uso de arma peligrosa con intención 		<p>Sin tolerancia Expulsión de emergencia***</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Si corresponde, implementar el Proceso BECA (si se pierde 5 o más días en un trimestre) ● Los estudiantes suspendidos por 4 o más días serán asignados a SEEP ● El administrador tiene 10 días para realizar una investigación para determinar si el estudiante regresará al campus, estará fuera por el resto del semestre o el resto del año escolar. 		

- Los administradores pueden usar su discreción para proporcionar cualquier nivel o paso de disciplina, según las circunstancias individuales.
- No se permite que los teléfonos celulares estén en posesión de los estudiantes durante el día escolar. Si se ven, serán confiscados.
- Los padres/tutores deben recuperar de la oficina los teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico confiscado por el personal.
- Cualquier interrupción grave del proceso educativo se abordará a discreción del administrador del edificio de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito y del edificio.
- Los estudiantes que tengan un patrón de ser disruptivos, desafiantes o irrespetuosos serán colocados en un contrato de conducta en una reunión con maestros, padres, alumnos y un director.
- Si un estudiante anima a otro a pelear, se considerará una violación de nivel dos de la política disciplinaria. En ninguna escuela primaria se tolerará ver una pelea como espectador o animar a otros a pelear. Los estudiantes deben abandonar la escena de una pelea.
- Se puede llamar a las autoridades correspondientes por cualquier delito en cualquier nivel. Cualquier infracción de Nivel 3 o 4 se informará al Oficial de Recursos Escolares.
- Los estudiantes suspendidos no pueden estar en ninguna propiedad escolar ni participar en ninguna actividad escolar o evento deportivo durante el tiempo (de día o de noche) de la suspensión.

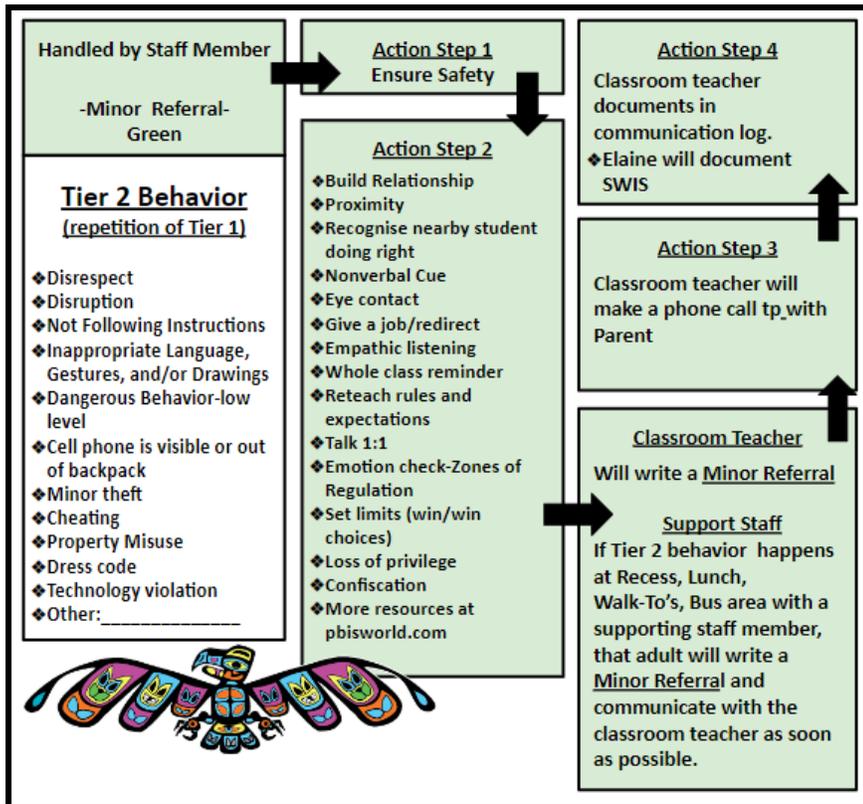
*****Expulsión por un maldito arma peligrosa es obligatoria y por al menos un semestre académico. Se requiere proceso de readmisión. Se notificará a los padres/tutores y a la policía.**

Apoyos y procesos de conducta de Hiawatha

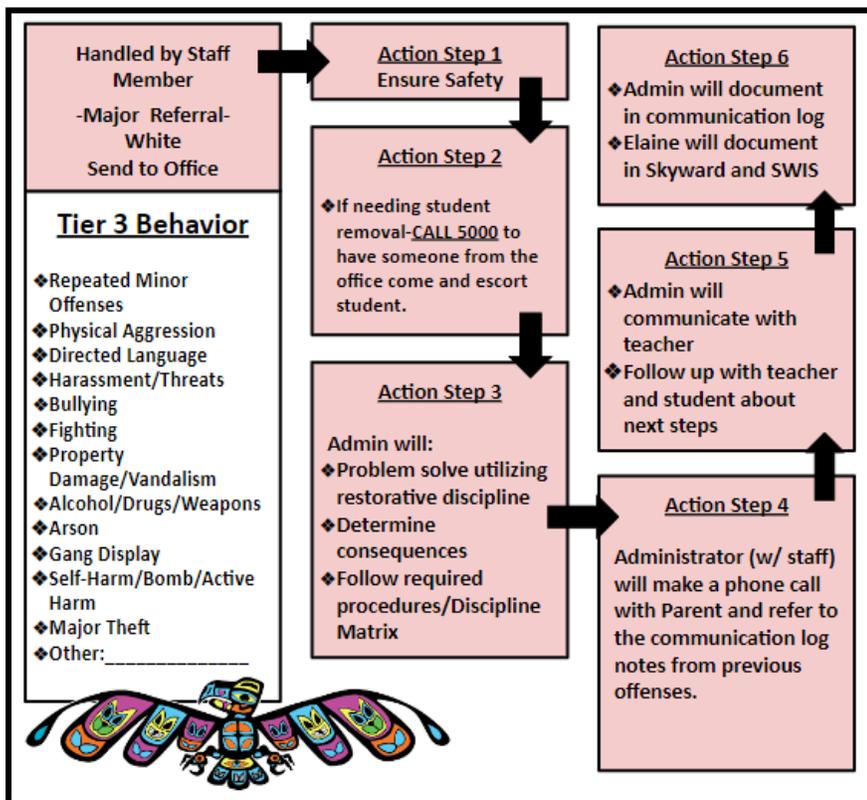
Comportamientos y procesos de nivel 1



Comportamientos y procesos de nivel 2



Comportamientos y procesos de nivel 3



Código de vestimenta Política de la Junta Escolar de Othello No. 3224- Código de vestimenta de primaria

En general, los estudiantes deben vestirse con ropa adecuada, limpia y ordenada que no interrumpa el proceso educativo. Esto incluye específicamente lo siguiente:

1. No se permiten abdomen descubiertos ni estilos que muestren la ropa interior. Todas las mangas de la camisa deben llegar hasta el hombro (dos dedos de estudiante de ancho). El abdomen desnudo es cualquier momento en que la piel se muestra por encima de los pantalones y debajo de la parte superior mientras el estudiante está en el rango normal de movimiento.
2. El calzado, como mínimo, debe cumplir con los requisitos mínimos de seguridad en cualquier entorno o entorno educativo. (Parque infantil, educación física, aula)
3. No se permitirá ropa que anuncie alcohol, tabaco, drogas, armas o insinúe mensajes sexuales, discriminatorios o violentos.
4. Se pueden usar pantalones cortos y faldas, pero deben tener al menos la longitud de la punta de los dedos. Los desgarros y agujeros en pantalones/jeans también deben estar por debajo del largo de la punta de los dedos.
5. La ropa debe quedar apropiadamente. No se permite el uso de ropa de gran tamaño. Los pantalones o pantalones cortos deben usarse a la altura de la cintura y no deben ser más de dos pulgadas más grandes que el tamaño de la cintura. No se aceptan pantalones o pantalones cortos que tengan agujeros grandes o reveladores.
6. Cualquier vestimenta que promueva la actividad de las pandillas en un ambiente de escuela pública está estrictamente prohibida para cualquier estudiante individual o grupo. Entendemos que la vestimenta, los tatuajes y los estilos de las pandillas evolucionan con el tiempo y esta aplicación quedará a discreción/juicio de la administración de la escuela. Si es necesario, podemos consultar con el Tribunal de Menores del Condado de Adams y/o el Departamento de Policía de Othello.
7. Se pueden hacer adaptaciones para necesidades médicas o físicas con la aprobación de la administración de la escuela.

A los estudiantes que violen esta política se les pedirá que la cumplan inmediatamente y estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la Política de Disciplina del Distrito Escolar de Othello.

Preocupaciones de los padres

Cuando un padre plantea una inquietud a un maestro, se tomarán los siguientes pasos:

1. Los maestros intentarán dentro de las 24 horas comunicarse con los padres y confirmar que se recibió la inquietud.
2. Si corresponde, el maestro hablará sobre la inquietud y monitorea la situación.
3. Si corresponde, el maestro investigará la inquietud con el niño o con los otros maestros que atienden al niño, si corresponde.
4. El maestro se comunicará con los padres y discutirá y resolverá el problema por teléfono o programará una reunión para poder discutirlo en persona.
5. El profesor conservará la documentación (copias de notas de casa, correos electrónicos, notas de reuniones) de la resolución.
6. Si otros maestros que atienden al niño necesitan estar al tanto de la resolución, el maestro se lo informará a esos maestros.

Cuando un padre plantea una inquietud a un administrador, se tomarán los siguientes pasos:

1. El administrador escuchará la inquietud.
2. El administrador preguntará a la familia cómo pueden apoyar el plan que hicieron con el maestro para abordar la inquietud.
3. Si es necesario, el administrador puede facilitar una reunión con los maestros y la familia.
4. Documente la preocupación y la respuesta.

Teléfonos celulares para estudiantes

La política de la Primaria Hiawatha sobre los teléfonos celulares de los estudiantes es que si un estudiante decide traer un teléfono celular a la escuela, ese teléfono debe permanecer en su mochila y apagado mientras el estudiante esté en la escuela. Cuando el estudiante abandone el campus, podrá volver a encender el teléfono.

Si suena un teléfono o se ve a un estudiante con un teléfono celular, un miembro del personal puede confiscar el teléfono celular y enviarlo a la oficina principal para su custodia. Un administrador se comunicará con el padre/tutor del estudiante para que venga a buscar el teléfono.

La Primaria Hiawatha no será responsable de la pérdida o daño de cualquier teléfono que se traiga a la escuela.



Política de Graffiti del Distrito

Objetivo:

1. Proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todas las personas en todo el Distrito Escolar de Othello.
2. Proteger la propiedad personal y pública.
3. Mantener un proceso educativo no disruptivo para los estudiantes y el personal.

Política:

1. Mantendremos una Política **de cero tolerancia**.
2. No se aceptan impresiones o marcas en cualquier superficie que pertenezca al Distrito Escolar de Othello.

3. No se permite a las personas interrumpir el proceso educativo exhibiendo cualquier forma de graffiti o inscripciones relacionadas con pandillas en materiales escolares, papeles, portadas de libros, cuadernos, tareas, ropa o marcas en su persona.

La violación de esta política resultará en la aplicación inmediata de la política disciplinaria escolar aprobada por la Junta Directiva del Distrito Escolar de Othello.

Política de acoso, imitación e intimidación de OSD

Política de la Junta Escolar de Othello No. 3207: Prohibición de acoso, intimidación y acoso a los estudiantes

El Distrito está comprometido con un ambiente educativo seguro y civilizado para todos los estudiantes, empleados, voluntarios y patrocinadores, libre de acoso, intimidación o acoso. "Acoso, intimidación o acoso" significa cualquier acto intencional escrito, verbal o físico, incluido, entre otros, uno que se demuestre motivado por cualquier característica en RCW 9A.36.080(3), (raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad origen, género, orientación sexual o discapacidad física o mental), u otras características distintivas, cuando el acto intencional escrito, verbal o físico:

- Dañar físicamente a un estudiante o daños y perjuicios la propiedad del estudiante; o
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante; o
- Es tan severo, persistente o generalizado que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante; o
- Tiene el efecto de alterar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado posea realmente una característica que sea base para el acoso, la intimidación o el acoso. "Otras características distintivas" pueden incluir, entre otras: apariencia física, vestimenta u otras prendas, estatus socioeconómico, identidad de género y estado civil. El acoso, la intimidación o el acoso pueden adoptar muchas formas, entre ellas: difamaciones, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otras acciones escritas, orales o físicas. Los "actos intencionales" se refieren a la elección del individuo de realizar el acto más que al impacto final de la(s) acción(es).

Esta política no tiene como objetivo prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que la expresión no perturbe sustancialmente el entorno educativo. Muchas conductas que no alcanzan el nivel de acoso, intimidación o acoso escolar aún pueden estar prohibidas por otras políticas del distrito o reglas del edificio, del salón de clases o del programa.

Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civilizada, respetuosa e inclusiva y debe implementarse junto con la capacitación integral del personal y los voluntarios, incluida la educación de los estudiantes en asociación con las familias y la comunidad. . La política se implementará junto con el Plan Integral de Escuelas Seguras que incluye prevención, intervención, respuesta a crisis, recuperación y revisión anual. En particular, se espera que los empleados apoyen la dignidad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Dependiendo de la frecuencia y gravedad de la conducta, se utilizará intervención, asesoramiento, corrección, disciplina y/o remisión a las autoridades para remediar el impacto en la víctima y el clima y cambiar el comportamiento del perpetrador. Esto incluye una intervención adecuada, el restablecimiento de un clima positivo y el apoyo a las víctimas y otras personas afectadas por la violación. Los informes falsos o las represalias por acoso, intimidación o acoso también constituyen violaciones de esta política.

El superintendente está autorizado a dirigir el desarrollo y la implementación de procedimientos que aborden los elementos de esta política, de conformidad con los componentes de queja e investigación del procedimiento 6590, Acoso sexual.

Proceso informal de quejas:

Cualquiera puede utilizar procedimientos informales para informar y resolver quejas de acoso, intimidación o acoso. A nivel de edificio, se podrán establecer programas para recibir quejas anónimas. Dichas quejas deben investigarse y manejarse adecuadamente de conformidad con los requisitos del debido proceso.

Se pueden realizar informes informales a cualquier miembro del personal, aunque el personal siempre informará a los reclamantes sobre su derecho y el proceso para presentar una queja formal. El personal también deberá dirigir a los posibles reclamantes a un miembro del personal adecuado que pueda explicar los procesos de quejas formales e informales y lo que un reclamante puede esperar. El personal también deberá informar a un supervisor apropiado o miembro designado del personal cuando reciba quejas de acoso, intimidación o acoso, especialmente cuando la queja está más allá de su capacitación para resolverla o alega una mala conducta grave.

Los remedios informales incluyen una oportunidad para que el denunciante le explique al presunto perpetrador que la conducta no es bienvenida, perturbadora o inapropiada, ya sea por escrito o cara a cara; una declaración de un miembro del personal al presunto autor de que la conducta alegada no es apropiada y podría dar lugar a medidas disciplinarias si se demuestra o se repite; o una declaración pública general de un administrador en un edificio que revisa la política de acoso, intimidación y acoso del distrito sin identificar al denunciante. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a petición del demandante, padre, tutor o porque el distrito cree que la queja necesita ser investigada más a fondo.

Proceso de queja formal:

Cualquiera puede iniciar una denuncia formal de acoso, intimidación o acoso, incluso si se utiliza el proceso de denuncia informal. No se debe prometer confidencialidad a los denunciantes al inicio de una investigación. No se puede predecir qué se descubrirá ni qué tipo de audiencias pueden resultar. Se deben hacer esfuerzos para aumentar la confianza de la persona que presenta la queja. El distrito implementará plenamente las disposiciones contra represalias de esta política para proteger a los denunciantes y testigos. Los estudiantes denunciantes y testigos pueden tener un padre o un adulto de confianza con ellos, si así lo solicitan, durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El superintendente o el oficial de cumplimiento designado (en lo sucesivo denominado oficial de cumplimiento) puede concluir que el distrito necesita realizar una investigación basándose en la información que posee, independientemente del interés del denunciante en presentar una queja formal. Se seguirá el siguiente proceso:

- A. Todas las quejas formales deberán hacerse por escrito. Las quejas formales deberán establecer los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente ocurrieron y que pueden constituir acoso, intimidación o acoso. El oficial de cumplimiento puede redactar la queja basándose en el informe del denunciante, para que el denunciante la revise y la firme.
- B. Independientemente del interés del demandante en presentar una queja formal, el oficial de cumplimiento puede concluir que el distrito necesita redactar una queja formal basada en la información en posesión del oficial.
- C. El oficial de cumplimiento investigará todas las quejas formales escritas de acoso, intimidación o acoso, y otra información en posesión del oficial de cumplimiento que el oficial crea que requiere una investigación adicional dentro de los 7 días posteriores a la recepción de la queja.

- D. Cuando se complete la investigación, el oficial de cumplimiento compilará un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación. Si el asunto no se ha resuelto a satisfacción del demandante, el superintendente tomará más medidas y acción sobre el informe.
- Y. El superintendente o su designado, que no sea el oficial de cumplimiento, deberá responder por escrito al denunciante y al acusado dentro de los treinta días, indicando:
1. Que el distrito tiene la intención de tomar medidas correctivas; o
 2. Que la investigación está incompleta a la fecha y continuará; o
 3. Que el distrito no tiene evidencia adecuada para concluir que ocurrió acoso, acoso o intimidación.
- F. Las medidas correctivas que se consideren necesarias se instituyen lo más rápido posible, pero en ningún caso más de treinta días después de la respuesta escrita del superintendente, a menos que el acusado esté apelando la imposición de disciplina y el distrito esté impedido por consideraciones de debido proceso o una orden legal para imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación.
- GRAMO. Si un estudiante continúa agraviado por la respuesta del superintendente, el estudiante puede presentar la queja como una de discriminación de conformidad con la Política 3210, No discriminación o una queja de conformidad con la Política 4220, Quejas relacionadas con el personal o los programas.

Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para empleados, estudiantes y voluntarios regulares deberá introducir los elementos de esta política. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso, la intimidación o el acoso.

El personal deberá estar plenamente informado sobre los procesos de quejas formales e informales y sus funciones y responsabilidades según la política y el procedimiento. Se recordará al personal certificado o con licencia profesional su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo esa responsabilidad puede verse implicada por algunas acusaciones de acoso, intimidación o acoso. Los empleados clasificados y los voluntarios regulares recibirán las partes de este componente de orientación relevantes a sus derechos y responsabilidades.

Los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso, la intimidación y el acoso, y sus derechos y responsabilidades según esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas.

Política de la Junta Escolar de Othello No. 2022- Instrucción.

OSDPolítica de acoso sexual

Política No. 5011 Acoso Sexual

Este distrito está comprometido con una educación y un ambiente de trabajo positivos y productivos libres de discriminación, incluido el acoso sexual. El distrito prohíbe el acoso sexual de estudiantes, empleados y otras personas involucradas en las actividades del distrito escolar.

El acoso sexual ocurre cuando:

- Someterse a las demandas sexuales del acosador es una condición declarada o implícita para obtener una educación u oportunidad laboral u otro beneficio;
- La sumisión o el rechazo de las demandas sexuales es un factor en una decisión académica, laboral u otra decisión relacionada con la escuela que afecta a un individuo; o
- La conducta o comunicación sexual o de género no deseada interfiere con el desempeño de un individuo o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede ocurrir de adulto a estudiante, de estudiante a adulto, de estudiante a estudiante, de adulto a adulto, de hombre a mujer, de mujer a hombre, de hombre a hombre y de mujer a mujer. El distrito tomará medidas

correctivas rápidas, equitativas y dentro de su autoridad sobre los informes, quejas y quejas que alegue acoso sexual que lleguen a la atención del distrito, ya sea formal o informalmente.

Las acusaciones de mala conducta criminal se informarán a las autoridades y las sospechas de abuso infantil se informarán a las autoridades o a los Servicios de Protección Infantil. A las personas que hayan sido sometidas a acoso sexual se les pondrán a su disposición los servicios apropiados del distrito escolar y se revisarán y remediarán las consecuencias adversas del acoso, según corresponda.

Participar en acoso sexual resultará en una disciplina apropiada u otras sanciones apropiadas contra los estudiantes, el personal y los contratistas infractores. Cualquier otra persona que participe en acoso sexual en propiedad escolar o en actividades escolares tendrá su acceso restringido a la propiedad y actividades escolares, según corresponda.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una denuncia de acoso sexual y resultarán en una disciplina apropiada. El distrito tomará las medidas apropiadas para proteger a las personas involucradas de represalias.

Es una violación de esta política informar intencionalmente acusaciones falsas de acoso sexual. Las personas que, a sabiendas, informen o corroboren acusaciones falsas estarán sujetas a la disciplina adecuada.

El superintendente desarrollará e implementará procedimientos formales e informales para recibir, investigar y resolver quejas o informes de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos razonables y rápidos y delinearán las responsabilidades del personal según esta política. Todo el personal es responsable de recibir quejas e informes informales de acoso sexual e informar al personal apropiado del distrito sobre la queja o informe para su investigación y resolución. Todo el personal también es responsable de dirigir a los reclamantes al proceso formal de quejas.

El superintendente desarrollará procedimientos para proporcionar información y educación apropiada para la edad al personal, estudiantes, padres y voluntarios del distrito con respecto a esta política y el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Como mínimo, el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y los elementos de esta política se incluirán en la orientación del personal, los estudiantes y los voluntarios regulares. Esta política se publicará en cada edificio del distrito en un lugar disponible para el personal, estudiantes, padres, voluntarios y visitantes. La política se reproducirá en el manual de cada estudiante, personal, voluntario y padre.

El superintendente presentará un informe anual a la junta revisando el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. Las recomendaciones para cambios a esta política, si corresponde, se incluirán en el informe. Se anima al superintendente a involucrar al personal, los estudiantes, los voluntarios y los padres en el proceso de revisión.

Política de armas OSD-Distrito Escolar de Othello Declaración de no tolerancia a las armas:

El Distrito Escolar de Othello tiene una política de no tolerancia hacia los estudiantes que de alguna manera estén involucrados con un arma en la propiedad escolar o en una actividad escolar. La pena recomendada por posesión o participación con un arma en propiedad escolar o en una actividad escolar es la expulsión. La expulsión es un requisito estatal si el arma es un arma de fuego. Las armas no tienen lugar y no serán toleradas en el ambiente escolar.

Hemos tenido algunos casos de estudiantes que estaban en la escuela o en propiedad escolar con armas de juguete u otros artículos que podrían interpretarse como armas. Estos incluyen juguetes que parecen pistolas u otras armas, pistolas de perdigones, pistolas de paintball y variaciones de cuchillos. Estos artículos serán considerados armas y darán lugar a sanciones severas, incluida la expulsión.

El Distrito Escolar de Othello también tiene una política de no tolerancia hacia los estudiantes que amenazan con causar daños corporales graves. Este tipo de amenazas se tomarán en serio y también pueden resultar en la expulsión.

La propiedad escolar relacionada con esta política incluye edificios escolares, campos de juego, campos deportivos y estacionamientos.

OSD Conducta estudiantil en los autobuses

Cualquier mala conducta por parte de un estudiante que, en opinión del conductor del autobús o supervisor de transporte o transporte/designado, sea perjudicial para las operaciones seguras del autobús será causa suficiente para que el director de transporte/designado suspenda los privilegios de transporte.

Reglas de conducta para estudiantes que viajan en autobuses:

- El conductor está a cargo total del autobús y tiene autoridad para asignar asientos. Al transportar clases o equipos, el profesor o entrenador será el principal responsable del comportamiento de los estudiantes. Los estudiantes cooperarán y obedecerán al conductor y al maestro, entrenador u otros miembros del personal.
- Se reducirá el ruido para no distraer al conductor. Los estudiantes deberán abstenerse de malas palabras, gestos obscenos o actos ofensivos. Lanzar, tirar o disparar cualquier cosa dentro, desde o en El autobús está prohibido.
- Pelear, empujar, tropezar, escupir, usar lenguaje abusivo y comportamiento violento están prohibidos en el autobús y no serán tolerados. Está prohibido el acoso de cualquier tipo.
- Los estudiantes no deberán llevar ni tener en su poder artículos que puedan causar lesiones a los pasajeros en el autobús. Dichos artículos incluyen, entre otros, palos, recipientes rompibles, recipientes de aerosol, correas o alfileres que sobresalen de la ropa. Los instrumentos grandes y otros artículos voluminosos (por ejemplo, bolsos grandes, mochilas) se guardarán en el maletero.
- **Está absolutamente prohibido subir globos al autobús.** Si un estudiante recibe ramos de globos en la escuela, los padres tendrán que hacer arreglos para recoger dichos artículos en la escuela.
- Los estudiantes no fumarán, poseerán tabaco, alcohol, drogas u otras sustancias ilegales o parafernalia de ningún tipo.
- Están prohibidos los dispositivos inflamables o en llamas, gas pimienta, bombas de cualquier tipo, cuchillos, armas de fuego u otras armas.
- Los estudiantes no podrán comer, beber ni masticar chicle en el autobús.
- No se permiten animales, excepto *Ojo que ve perros*.
- Los estudiantes deberán llegar a la parada de autobús en 5 minutos. **ANTES** el autobús, espere en un lugar seguro, libre de tráfico y lejos de donde para el autobús.
- Los estudiantes no deberán sentarse en el asiento del conductor.
- Los estudiantes deberán dirigirse directamente a un asiento disponible, o a su asiento asignado, al entrar al autobús.
- Los estudiantes deberán obtener permiso del conductor antes de abrir una ventana. Sólo se permite que las ventanas estén cerradas 3 clics. No está permitido sacar ninguna parte del cuerpo ni objetos de ningún tipo fuera de la ventana.
- Los estudiantes deberán cruzar frente al autobús cuando el conductor dé la señal de que es seguro hacerlo. Nunca cruzaron detrás del autobús.
- Los estudiantes mantendrán el autobús limpio depositando toda la basura en el bote de basura al frente del autobús.

- Los estudiantes deberán seguir los procedimientos de salida de emergencia según lo prescrito por el conductor. No manipularon las puertas ni los equipos de emergencia. ¡Las puertas de salida de emergencia no deben usarse excepto en una emergencia real!
- Los estudiantes o padres de estudiantes identificados como causantes de daños a los autobuses, deberán pagar el costo del daño incurrido. Los estudiantes que causen daño pueden ser suspendidos del transporte.
- Los estudiantes viajarán en el autobús asignado y se bajarán del autobús únicamente en la parada asignada. Pases de autobús de la escuela de los estudiantes o una nota de su padre deben abordar o salir en una parada autorizada diferente.

Procedimientos disciplinarios de transporte

El Supervisor de Transporte/designado, junto con el director del edificio, es responsable de corregir a aquellos estudiantes cuyo comportamiento inaceptable resulte en un informe de conducta en el autobús o en una violación de las reglas mencionadas anteriormente.

El director u otro funcionario escolar proporcionará supervisión durante los horarios de llegada y salida del autobús en su escuela. El director ayudará a hacer cumplir que los estudiantes cumplan con las regulaciones especificadas. Se deben mantener líneas abiertas de comunicación entre los funcionarios escolares, los conductores de autobuses y el departamento de transporte.

Al esperar un autobús o ir y venir de una parada de autobús, los estudiantes son responsables de comportarse de acuerdo con las costumbres sociales y legales que se aplican a los adultos en público. No deben abusar ni causar daño a la propiedad privada o pública; no deben utilizar lenguaje o gestos obscenos; y no deben participar en actividades delictivas. El incumplimiento de estas costumbres puede resultar en quejas formales por parte de los ciudadanos ante la agencia policial correspondiente.

Pases/notas de autobús para estudiantes

Se requieren pases de autobús (de la oficina de la escuela del estudiante) o notas de los padres para los estudiantes que deseen bajarse del autobús en una parada autorizada diferente o viajar en un autobús diferente hacia o desde la escuela.

****Todos los cambios en el transporte estudiantil deben realizarse antes de las 2 p.m.****

Autobús para preescolar/guardería

El procedimiento de Transporte del Distrito Escolar de Othello es que los estudiantes de Preescolar/Kindergarten que sean transportados en autobús tengan una persona responsable que los reciba en su parada de autobús. Si los padres/tutores creen que el niño es capaz de atender sus propias necesidades y puede ser dejado sin una persona responsable presente, el Distrito requiere que esa información sea por escrito de los padres/tutores en el formulario proporcionado por Transporte. .

Padres que viajan en autobuses

Sólo los estudiantes y el personal del Distrito Escolar de Othello pueden viajar en el autobús escolar. Sin embargo, a los padres de los estudiantes matriculados se les puede dar permiso para viajar en el autobús hacia/desde la escuela si están ayudando en un salón de clases y hay espacio disponible en el autobús. El permiso debe ser aprobado previamente a través del Departamento de Transporte o la oficina de la escuela.

Comunicación de los padres con los conductores de autobuses

Por razones de seguridad y tiempo, está prohibido subir a un autobús escolar para hablar con el conductor del autobús o con un estudiante. Lo mejor es comunicarse con el conductor del autobús a través del Departamento de Transporte

(488-3741). Esto asegurará que el conductor tenga el tiempo adecuado para discutir sus necesidades e inquietudes. La aclaración de las reglas y procedimientos debe dirigirse al Supervisor de Transporte.

Camara de video

El objetivo del distrito y del conductor del autobús es aumentar la seguridad mientras transportan a los estudiantes hacia y desde la escuela. Hay cámaras de video en todos los autobuses como herramienta para ayudar a mejorar la conducta de los estudiantes.

OSD Uso de computadoras/Internet y redes

El Distrito Escolar de Othello proporciona a los estudiantes computadoras y acceso a Internet con fines educativos. Cada año, como parte del proceso de inscripción, los estudiantes y los padres deben firmar un acuerdo para usar las computadoras y la red de acuerdo con los Procedimientos de Uso Aceptable de Tecnología de OSD, parte de la Política de la Junta 2022. La violación de estas pautas puede resultar en que un estudiante pierda el privilegio de usar las computadoras o la red de la escuela. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política o el Uso Aceptable de los Procedimientos de Tecnología, la oficina de la escuela puede proporcionarle una copia.

Código de conducta de la red de estudiantes de OSD

El uso de la red, que incluye la red informática local del Distrito Escolar de Othello, así como Internet, respalda la educación y la investigación que sean consistentes con la misión del Distrito. Los problemas tecnológicos enumerados a continuación son un breve resumen de la “Política estudiantil para el uso aceptable de la tecnología” incluida en este paquete. El uso de Internet está limitado a aquellos estudiantes que hayan completado el formulario de acuerdo correspondiente y hayan recibido la aprobación.

1. Los usuarios no deben compartir su cuenta, identificaciones o contraseñas. Los propietarios de cuentas son, en última instancia, responsables de toda la actividad realizada en su cuenta.
2. Está prohibido el uso del sistema para acceder, transmitir, almacenar, exhibir, distribuir o solicitar material obsceno, pornográfico, erótico, profano, racista, sexista u otro material ofensivo que viole las políticas del Distrito o cree un ambiente de trabajo hostil.
3. Está estrictamente prohibido descargar o acceder al disco de juegos de cualquier tipo. Otros juegos sólo se pueden utilizar con la aprobación previa del maestro. Los juegos violentos están estrictamente prohibidos. Los estudiantes que utilicen juegos prohibidos estarán sujetos a medidas disciplinarias.
4. El contenido digital transmitido a través de Internet (streaming), que incluye, entre otros, videos, música, informes bursátiles e información deportiva, a menos que se use en el contexto de un plan de estudios de un curso, está estrictamente prohibido a menos que se use en un contexto de plan de estudios y esté aprobado por el Distrito. Coordinador de Tecnología.
5. Está prohibido escribir (grabar) CD para trabajos no relacionados con la clase.
6. Ningún uso del sistema servirá para perturbar el funcionamiento de la red por parte de terceros.
7. Mantener la integridad de los datos y de la red. No se permite modificar o copiar archivos/datos de otros usuarios sin su consentimiento. Las unidades U deben organizarse y limpiarse periódicamente.
8. Sea ético y cortés. No se permiten en la red comentarios difamatorios, acosadores, obscenos o discriminatorios en las comunicaciones.
9. Respete las leyes de derechos de autor.
10. Utilice la red para acceder únicamente a material educativamente relevante y coherente con la misión del Distrito.

El Distrito se reserva el derecho de eliminar la cuenta de un usuario o negarle el acceso a la tecnología en todas las clases si se determina que el usuario participa en una actividad no autorizada o está violando este Código de Conducta de la Red o la Política Estudiantil para el Uso Aceptable de la Tecnología.

Tecnología OSD: política de uso aceptable

I. Red

- A. El usuario reconoce el acceso a la red y a los recursos de Internet como un privilegio, no como un derecho. Los usuarios son responsables de la idoneidad y el contenido del material que crean, almacenan, transmiten o publican en la red.
- B. El Distrito Escolar de Othello se reserva el derecho de priorizar el uso y acceso a la red.
- C. Todos los equipos informáticos y de telecomunicaciones que componen la red y toda la información creada, enviada o recibida a través de este equipo son propiedad del Distrito (excluyendo el material curricular individual protegido por derechos de autor). Deben usarse para propósitos del Distrito en apoyo de la educación y la investigación y ser consistentes con la misión del Distrito.
- D. Cualquier uso del sistema debe realizarse de conformidad con las leyes estatales y federales, las políticas de proveedores de la red K-20 (<http://www.dis.wa.gov/k20/topc/aup.htm>) y licencias y política del Distrito. El uso del sistema para solicitudes comerciales, ganancias financieras o cualquier actividad ilegal está estrictamente prohibido. El uso del sistema con fines benéficos debe ser aprobado por adelantado por el superintendente o su designado.
- Y. Los componentes de la red, incluido el hardware o el software, no se destruirán, modificarán ni abusaron de ninguna manera. Está prohibido conectar o instalar componentes no autorizados, es decir, el hardware o software personal de un empleado, a la red para cualquier propósito que sea inconsistente con la política del Distrito, a menos que tenga la aprobación previa del Coordinador de Tecnología del Distrito. Esto incluiría cualquier medio extraíble, es decir, discos, discos compactos, medios extraíbles, etc.
- F. Está prohibido el desarrollo o uso de programas maliciosos que acosen a otros usuarios u obtengan acceso no autorizado a cualquier computadora o sistema informático y/o dañen los componentes de una computadora o sistema informático. Ningún uso de la red servirá para interrumpir el funcionamiento de la red por parte de otros.
- G. Cualquier uso que se considere que afecta negativamente al Distrito, los empleados o los estudiantes, incluidos, entre otros, correo de odio, acoso, comentarios discriminatorios u otros comportamientos antisociales, está expresamente prohibido.
- H. Uso del sistema para acceder, transmitir, almacenar, mostrar, distribuir o solicitar material obsceno, pornográfico, erótico, profano, racista, sexista u otro material ofensivo (incluidos mensajes, imágenes, videos o sonido) que viole las políticas del Distrito o cree Se prohíbe un ambiente de trabajo hostil.
- I. El contenido digital transmitido a través de Internet (streaming), que incluye, entre otros, videos, música, noticias/clima, informes bursátiles e información deportiva, a menos que se utilice en el contexto del plan de estudios de un curso, está estrictamente prohibido.
- J. No se descargará ni instalará ningún software (shareware, freeware, de prueba, utilidades, pirateado, etc.) en las computadoras del Distrito.

II. Seguridad

- A. Las cuentas del sistema deben ser utilizadas únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para el propósito autorizado. Los usuarios no deben compartir sus ID de cuenta o contraseñas con otra persona ni dejar un archivo o sesión abiertos desatendidos o sin supervisión.. **Los propietarios de cuentas son, en última instancia, responsables de toda la actividad realizada en su cuenta.**
- B. Los usuarios no buscarán información, obtendrán copias ni modificarán archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios, ni representarán falsamente a otros usuarios del sistema, ni intentarán obtener acceso no autorizado al sistema.
- C. Está prohibido intentar eludir la seguridad mediante el uso de cifrado o cualquier otro método.
- D. Debido a la naturaleza no segura y la amenaza de violación de la seguridad, el uso de salas de chat de Internet, canales de chat, programas IRC (Internet Chat Relay) o sistemas de mensajería instantánea (IM) de terceros (Microsoft, AIM, Yahoo, etc.) con fines de comunicación están estrictamente prohibidos.

III. Seguridad personal

- A. Todos los usuarios deben tener en cuenta que cualquier información, software o gráficos en Internet pueden estar protegidos por las leyes federales de derechos de autor, independientemente de si aparece un aviso de derechos de autor en la obra.
- B. Se prohíbe cualquier reproducción de propiedad intelectual protegida por derechos de autor en las computadoras del Distrito.
- C. Está prohibido el uso de P2P (Peer-to-Peer) en línea, el intercambio de archivos, MP3, “FastTrack” o tecnologías relacionadas. Estas tecnologías se utilizan principalmente o con frecuencia para distribuir ilegalmente obras protegidas por derechos de autor, y el uso de estas en propiedad del Distrito podría resultar en que el Distrito sea responsable de la infracción de derechos de autor. De manera similar, también está prohibido el acceso a cuentas personales establecidas en estos sistemas desde la propiedad del Distrito.

IV. Uso general

- A. Está estrictamente prohibido descargar o acceder al disco de juegos de cualquier tipo. Otros juegos sólo se pueden utilizar con la aprobación previa del maestro. Los juegos violentos están estrictamente prohibidos. Los estudiantes que utilicen juegos prohibidos estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- B. La grabación de CD debe ser para uso exclusivo en el aula y debe contar con la aprobación previa del maestro.
- C. Se deben hacer esfuerzos diligentes para conservar los recursos del sistema. Por ejemplo, los usuarios deben organizar con frecuencia sus unidades U y eliminar archivos innecesarios.
- D. Todos los ordenadores tendrán instalado un software antivirus. Además, se utilizará un sistema de filtrado en la red. Están prohibidos los intentos de eludir estos sistemas. Los usuarios deben seguir las recomendaciones del Distrito con respecto a la conservación segura de los datos.
- Y. Los estudiantes tienen prohibido recuperar correos electrónicos personales en las computadoras del Distrito.
- F. Cualquier uso de la tecnología del Distrito que no esté relacionado con la escuela debe ser aprobado previamente por un maestro o administrador. Los estudiantes serán multados por impresiones de carácter personal.

GRAMO. Un firmado Distrito *Escolar de Othello – Acuerdo de usuario del sistema de red estudiantil* debe estar archivado en el Distrito para todos los estudiantes o se negará el acceso a la tecnología del Distrito.

De vez en cuando, el Distrito determinará si los usos específicos del sistema son consistentes con las regulaciones establecidas anteriormente. Para fines administrativos y de seguridad, el Distrito se reserva el derecho de que el personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido del archivo. El Distrito se reserva el derecho de eliminar una cuenta de usuario en el sistema para evitar más actividades no autorizadas.

Las violaciones de cualquiera de estas políticas pueden estar sujetas alumno a la eliminación del uso de tecnología y medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con las políticas del edificio.

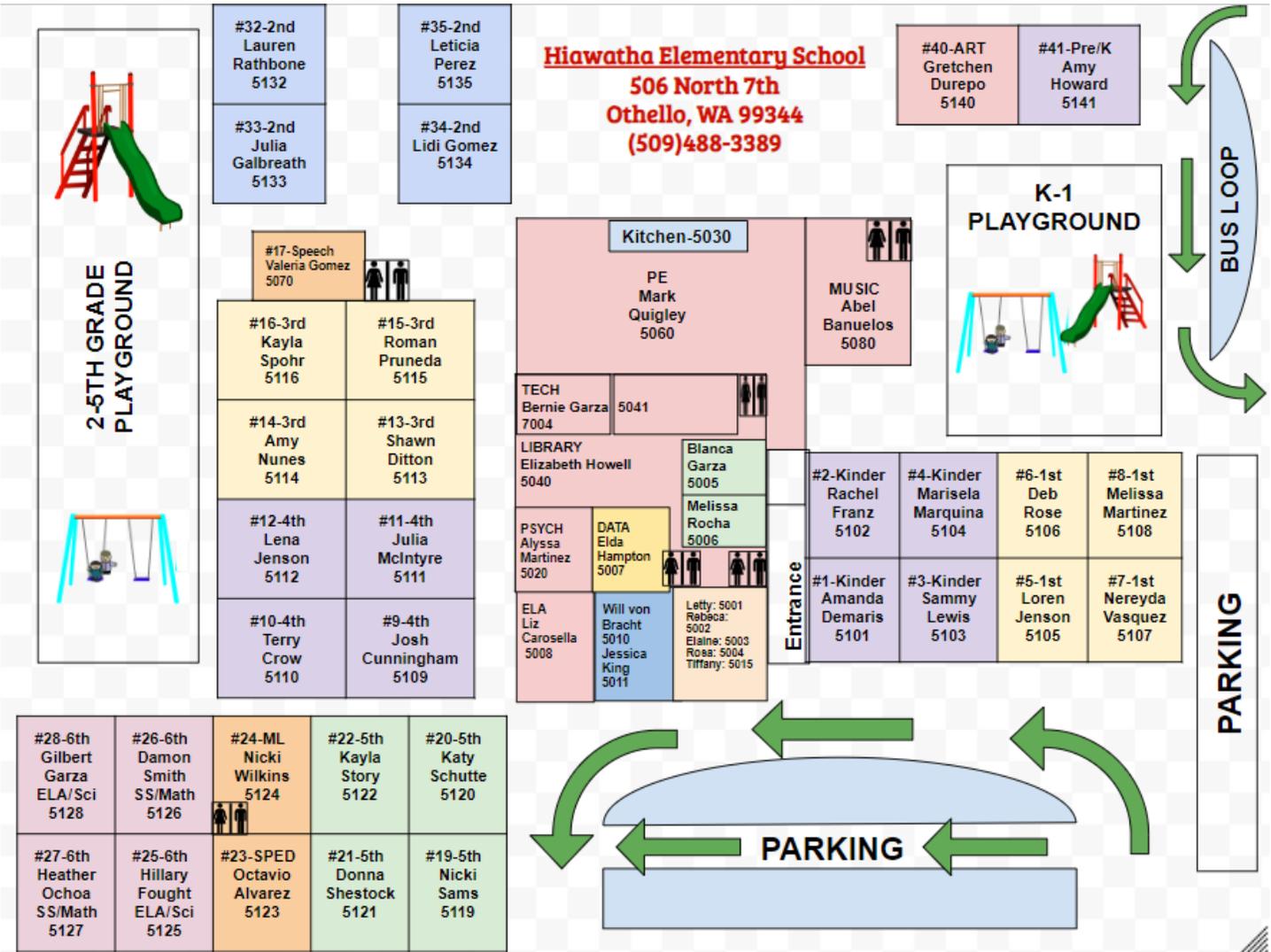
Política de tabaco de OSD

La junta directiva 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 a seguir, de abstenerse del uso de tabaco en la propiedad escolar en todo momento.

Cualquier otro uso de productos de tabaco por parte del personal, estudiantes, visitantes y miembros de la comunidad estará prohibido en la propiedad del distrito escolar. Está prohibida la posesión o distribución de productos de tabaco por parte de menores. Esto incluirá todos los edificios, terrenos y vehículos de propiedad del distrito.

Los avisos que informen a los estudiantes, empleados del distrito y miembros de la comunidad sobre esta política se publicarán en lugares apropiados en todos los edificios del distrito y en otras instalaciones del distrito según lo determine el superintendente y se incluirán en los manuales de empleados y estudiantes. Los empleados y estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias por violaciones de esta política, y los empleados del distrito escolar son responsables de hacer cumplir la política.

Mapa de Hiawatha 2023-24



Calendario del Distrito Escolar de Othello 2023-24

Final Draft

2023-2024 School Year - Othello School District

Month	Days	Notes
JULY	days= 0 0	
M T W TH F		
3 4 5 6 7		
10 11 12 13 14		
17 18 19 20 21		
24 25 26 27 28		
31		
0 days ytd		
JANUARY	days= 17 0	
M T W TH F		
1 2 3 4 5		Dec. 25 - Jan. 5, Winter Break
8 9 10 11 12		
15 16 17 18 19		Jan. 15, MLK Day
22 23 24 25 26		Jan. 26, Early Release - End of Semester 1
29 30 31		Jan. 29, No School 9-12 Grade Only Arena Conferences
93 days ytd		
AUGUST	days= 1 0	
M T W TH F		
1 2 3 4		
7 8 9 10 11		
14 15 16 17 18		Aug. 28, New Teacher Day
21 22 23 24 25		Aug. 29, All Staff Orientation
28 29 30 31		Aug. 31, First Day of School
1 days ytd		
FEBRUARY	days= 18 0	
M T W TH F		
1 2		
5 6 7 8 9		
12 13 14 15 16		
19 20 21 22 23		Feb. 16-20, Mid-Winter Break
26 27 28 29		
111 days ytd		
SEPTEMBER	days= 20 0	
M T W TH F		
1		
4 5 6 7 8		Sep. 4, Labor Day
11 12 13 14 15		Sep. 6, First Day of Kinder
18 19 20 21 22		Sep. 12, First Day of Preschool
25 26 27 28 29		
21 days ytd		
MARCH	days= 21 0	
M T W TH F		
1		
4 5 6 7 8		
11 12 13 14 15		Mar. 13, End of Trimester 2
18 19 20 21 22		Mar. 15, Early Release
25 26 27 28 29		
132 days ytd		
OCTOBER	days= 21 0	
M T W TH F		
2 3 4 5 6		
9 10 11 12 13		Oct. 13, LID
16 17 18 19 20		
23 24 25 26 27		
30 31		
42 days ytd		
APRIL	days= 17 0	
M T W TH F		
1 2 3 4 5		Apr. 1-5, Spring Break
8 9 10 11 12		Apr. 11-12, No School - Conferences
15 16 17 18 19		
22 23 24 25 26		
29 30		
149 days ytd		
NOVEMBER	days= 18 0	
M T W TH F		
1 2 3		Nov. 3, Mid-Term
6 7 8 9 10		Nov. 8-9, No School Conferences
13 14 15 16 17		Nov. 10, Veteran's Day
20 21 22 23 24		Nov. 22-24, Thanksgiving Break
27 28 29 30		Nov. 30, End of Trimester 1
60 days ytd		
MAY	days= 21	
M T W TH F		
1 2 3		
6 7 8 9 10		
13 14 15 16 17		
20 21 22 23 24		May 24, Snow Day
27 28 29 30 31		May 27, Memorial Day
170 days ytd		
DECEMBER	days= 16 0	
M T W TH F		
1		Dec. 1, Early Release
4 5 6 7 8		
11 12 13 14 15		
18 19 20 21 22		
25 26 27 28 29		Dec. 25 - Jan. 5, Winter Break
76 days ytd		
JUNE	days= 10 0	
M T W TH F		
3 4 5 6 7		Jun. 7, OHS Graduation
10 11 12 13 14		Jun. 10, DOHS Graduation
17 18 19 20 21		Jun. 14, Last Day of School
24 25 26 27 28		Jun. 14, MMS Promotion
180 days ytd		Jun. 17, Snow Day June 19, Juneteenth

- Shaded Dates = NO SCHOOL
- Single underlined dates = PLC / Collaboration 1.5 hour Late Start - Every Monday/Subject to change when OSPI sets state assessment dates.
- Double underlined dates = Early Release