

PRIMARIA HANS HERR
MANUAL DEL ESTUDIANTE
2023-2024



Queremos que nuestros estudiantes sean **emocionado de venir a la escuela** cada día. Nuestro equipo **colabora** para tomar decisiones que mejor apoyen el crecimiento académico de cada niño que servimos.

DISTRITO ESCOLAR LAMPETER-STRASBURG

1600 camino del libro
CORREOS. Casilla 428
Lampéter, PA 17537-0428
(717) 464-3311

Sitio web del distrito

<http://www.L-Spioneers.org>

Administración del Distrito

Dr. Kevin S. Peart, Superintendente
Dr. Andrew M. Godfrey, Asistente del Superintendente
(717) 464-3311

Página web de la escuela

<https://hh.l-spioneers.org/>

Administración escolar

Escuela primaria Hans Herr
Dr. Jeffrey T. Smecker, Director
(717) 464-3311, Ext. 4000
Sra. Jennifer L. Felix, subdirectora
(717) 464-3311, Ext. 6002



TABLA DE CONTENIDO

LA HISTORIA DE HANS HERR	3
GARANTÍA DE LOS TRES GRANDES	3
AUTORIZACIONES DE VOLUNTARIADO ESCOLAR	3
DÍA DE ESCUELA	4
PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA	4
Recordatorios generales de llegada	4
Procedimientos de despido	4
Procedimientos de recogida anticipada	4
Liberación de estudiantes de la escuela	5
Procedimientos para dejar a los pasajeros en automóvil	6
Procedimientos de recogida de pasajeros en automóvil	6
PROCEDIMIENTOS DE AUTOBÚS	6
Pautas de transporte para cuidado alternativo y cambios diarios de autobús	7
A. Transporte de cuidado alternativo	8
B. Transporte de doble custodia	8
C. Notas diarias del autobús	9
D. Cuidado de niños en edad escolar (SACC)	9
Uso de Dispositivos Electrónicos en Autobuses Escolares	11
ASISTENCIA: Política 204	12
Procedimientos de ausencia	12
Ausencias Justificadas	12
Viajes Educativos	12
Tardanzas	13
Cómo enviar tarjetas de excusa usando el correo electrónico	13
Retrasos/Cancelaciones	13
Días/horarios de salida temprana	13
PROCEDIMIENTOS ESCOLARES SEGUROS	13
VIGILANCIA CON CÁMARA - Política 709.0	14
BOLETINES DE CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS DE PADRES	14
VISITA ESCOLAR	15
Almuerzo Visitación	15
TAREA – Política 130	15
SERVICIOS ESPECIALES	dieciséis
LIBROS DAÑADOS Y PERDIDOS	dieciséis

Código de vestimenta del estudiante	dieciséis
Sombreros y capuchas	17
DINERO DEL ALMUERZO/DESAYUNO	17
PAUTAS DEL PREMIO DE CUMPLEAÑOS	18
PROCEDIMIENTOS DE RECREO	18
SALIDAS DE CAMPO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	19
ESCUELA DE CONTACTO	20
CAMBIO DE DIRECCIÓN/NÚMERO DE TELÉFONO/NOMBRE/ INFORMACIÓN DE CUSTODIA	20
OBJETOS PERDIDOS	20
PROCEDIMIENTOS DE SALUD ESTUDIANTIL	20
Medicamentos – Política 210	21
Procedimientos para piojos	21
CUIDADO DE NIÑOS EN EDAD ESCOLAR (SACC)	22
ACOSO / DISCRIMINACIÓN / NOVATADAS / ACOSO / ACOSO CIBERNÉTICO	22
SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN	22
ABUSO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS	23
ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS	23
USO DE COMPUTADORAS Y ACCESO A INTERNET Y POLÍTICA DE USO ACEPTABLE	24
EXCLUSIÓN DE MEDIOS Y FOTOS	25
LEY MCKINNEY VENTO PARA PERSONAS SIN HOGAR	25

Las políticas enumeradas han sido editadas para esta publicación. Las políticas completas están disponibles previa solicitud al Superintendente o visitando www.L-Spioneers.org.

LA HISTORIA DE HANS HERR

Queremos que nuestros estudiantes sean **emocionado de venir a la escuela** cada día. Nuestro equipo **colabora** para tomar decisiones que mejor apoyen el crecimiento académico de cada niño que servimos.

GARANTÍA DE LOS TRES GRANDES

Se espera que todos los estudiantes de Hans Herr sigan tres reglas:

- ESTAR A SALVO
- SÉ RESPONSABLE
- SE RESPETUOSO

Enseñamos directamente [comportamientos esperados](#) [todas las áreas de nuestra escuela](#) con el objetivo de

mantener un ambiente de aprendizaje seguro. Juntos nos enfocamos en el refuerzo positivo de los comportamientos esperados. Se espera que los estudiantes cumplan con los [Código de conducta estándar de oro de Pioneer](#).



[en](#)

AUTORIZACIONES DE VOLUNTARIADO ESCOLAR

[Hoja de información para voluntarios](#)

[Solicitud de voluntariado](#)

[Voluntario - Solicitud de exención de verificación de registros del FBI](#)

[Formulario de solicitud de reembolso de la tarifa de autorización para voluntarios](#)

DÍA DE ESCUELA

El día escolar comienza oficialmente a las 8:55 cada mañana y concluye a las 3:30 p. m.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA

Recordatorios generales de llegada

- No se estacione en el circuito de autobuses HH entre las 8:30 y las 9:00 a. m.
- El personal de HH supervisará la entrada principal y el vestíbulo inferior del gimnasio entre las 8:40 y las 8:55 a. m.
- Los padres/tutores no deben acompañar a los estudiantes al edificio en la entrada principal o en la entrada para pasajeros en automóvil.
- Los estudiantes que llegan después de las 8:55 a. m. se consideran tarde y deben presentarse en la oficina del edificio con un padre/tutor para registrarse antes de ir a clase.

Procedimientos de despido

Procedimientos de recogida anticipada

- Cuando se recoge temprano a un niño, el niño debe proporcionar una nota de los padres que contenga el nombre y apellido del niño, el nombre del maestro y una firma. Se pueden enviar notas a la escuela con los estudiantes, pero alentamos la comunicación electrónica por correo electrónico siempre que sea posible. Se alienta a los padres a escribir una nota con una firma original, tomar una foto de la nota y enviarla por correo electrónico a la oficina principal. Las únicas notas que se aceptarán por correo electrónico serán aquellas que contengan fotos o escaneos con firmas originales. Por favor enviar a HH-attendance@l-spioneers.org
- Envíe las notas lo antes posible, y la hora límite para todos los cambios de transporte al final del día es a las 2:00 p. m.

Liberación de estudiantes de la escuela

- Un niño solo será entregado a las personas en el Formulario de Liberación del Estudiante y/o con la notificación escrita correspondiente, de los padres, incluido el nombre del niño, el maestro y la hora de liberación. Los adultos que recojan a los estudiantes deben estar preparados para mostrar una identificación.
- Si se solicita permiso para que otro padre recoja a un niño de la escuela, se requiere una nota de aprobación del padre solicitante. Incluya el nombre y apellido de su hijo, el nombre de su maestro y su firma. Se requerirá que cada estudiante que solicite que un padre lo recoja se reúna con su padre en el área de recogida de pasajeros en automóvil. **El padre que recoge debe tener etiquetas de auto para ambos estudiantes.**
- Antes de las 15:10 y después de las 15:35 - Los padres deben firmar la salida y recoger a los estudiantes en la oficina principal.
- Entre las 3:10 p. m. y 15:35 - Los padres deben firmar la salida y recoger a los estudiantes en el vestíbulo inferior del gimnasio.
- Los estudiantes no serán despedidos de la oficina durante este tiempo.

Procedimientos para dejar a los pasajeros en automóvil

- La entrega de pasajeros en automóvil es de 8:40 a. m. a 8:55 a. m. en la entrada del vestíbulo inferior del gimnasio.
- Estacione en el lote de béisbol del equipo universitario si llega antes de las 8:40 a. m. Esto ayuda a evitar que se forme una fila de tráfico temprano. Un miembro del personal acompañará a los estudiantes a través de la calle y de manera segura a HH a las 8:40 a. m. Asegúrese de esperar hasta ver a un miembro del personal antes de permitir que su hijo salga de su vehículo.
- Si llega a las 8:40 a. m. o después, puede ingresar al circuito de entrega. Asegúrese de detenerse lo más que pueda antes de permitir que su hijo salga del vehículo. ¡Recomendamos que su hijo se siente en el lado del que saldrá para ayudar a que la línea se mueva de manera eficiente! Si llega después de las 8:55 a. m., deberá traer a su hijo a la oficina y registrarlo.

Procedimientos de recogida de pasajeros en automóvil

- Car Rider Pick Up está en la entrada del vestíbulo inferior del gimnasio.
- Cada familia recibe tres etiquetas de conductor de automóvil que coincidirán con una etiqueta de estudiante correspondiente.
- Muestre su etiqueta de conductor de automóvil en su espejo y permanezca en su vehículo. Si camina o se estaciona en otro lugar, camine hasta el área de entrega y muestre su etiqueta.
- No ingrese al HH Loop antes de la hora de recogida programada.
- Los Car Riders serán despedidos en dos fases de acuerdo a los apellidos de la siguiente manera:
 - A-M saldrá a las 3:23 p.m.
 - N-Z será despedido a las 3:27 p.m.

- Si va a recoger a su hijo como un caminante, deberá recogerlo frente a las puertas en el vestíbulo inferior del gimnasio. **Por favor, no se quede a distancia y salude a su hijo..** Muestre la etiqueta de su automóvil a un miembro del personal de HH que luego le entregará a su hijo.



PROCEDIMIENTOS DE AUTOBÚS

- El objetivo principal de proporcionar transporte para niños en edad escolar es la seguridad.
- Se espera que los niños sigan todas las reglas de buena conducta mientras viajan hacia y desde la escuela.
- Dado que viajar en el autobús es un privilegio que se mantiene a través del buen comportamiento, las infracciones repetidas de las reglas de conducta del autobús pueden resultar en la pérdida de estos privilegios.
- A todos los estudiantes de la división de primaria se les asignará un asiento en el autobús durante las primeras semanas de clases.
- Se espera que los estudiantes se sienten y permanezcan en su asiento asignado mientras viajan en el autobús.
- Se espera que los estudiantes aborden y bajen el autobús todos los días en la parada asignada.
- Mientras estén en la parada del autobús, los estudiantes deben permanecer en la acera y fuera del césped y la propiedad privada.



Directrices de transporte para cuidado alternativo y cambios diarios de autobús

El Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg brinda servicios de transporte escolar a sus residentes en edad escolar de conformidad con el Código de Escuelas Públicas, las reglamentaciones de la Junta de Educación del Estado y las Políticas de la Junta de Directores Escolares del Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg. A menos que se permita lo contrario de conformidad con esta Pauta Administrativa,

el Distrito Escolar proporcionará a los estudiantes servicios de transporte hacia y desde su residencia principal o la parada de autobús que sirve a su residencia principal, según lo establecido anualmente por el Distrito Escolar. Aunque no está obligado a hacerlo, el Distrito Escolar permite excepciones a su



protocolo de transporte general (es decir, una "adaptación de transporte") en ciertos casos limitados para ayudar a los padres de niños residentes en edad escolar como se describe en estas pautas. Sin embargo, el Distrito Escolar se reserva la discreción de otorgar, denegar o modificar una adaptación de transporte y de modificar estas Pautas Administrativas, en cualquier momento y según lo considere necesario o prudente el Distrito Escolar. El Distrito Escolar puede, previa notificación adecuada, discontinuar dichas adaptaciones de transporte.

Los padres que buscan adaptaciones de transporte escolar para sus hijos deben revisar cuidadosamente estas pautas para determinar si son elegibles para una desviación del protocolo general de transporte. El formulario de solicitud apropiado debe completarse y enviarse a la Oficina de Transporte del Distrito Escolar para su consideración a más tardar el 1 de julio antes del comienzo del año escolar. Las solicitudes de adaptaciones de transporte presentadas después del comienzo del año escolar se considerarán caso por caso; sin embargo, su aprobación dependerá de la viabilidad de realizar cambios en las rutas de autobuses escolares ya establecidas del Distrito Escolar.

A. Cuidado alternativo Transporte

El Distrito Escolar permite que los padres soliciten que se brinden servicios de transporte escolar hacia/desde un sitio de cuidado alternativo en lugar del protocolo de transporte general hacia y desde la(s) residencia(s) principal(es) del estudiante. Los sitios de cuidado alternativo incluyen, pero no se limitan a, la residencia de una niñera, una guardería u otra instalación donde los padres dejan o recogen a sus hijos cada día escolar.

Si los padres desean solicitar un alojamiento de transporte de cuidado alternativo para su hijo, deben completar el [Solicitud de Transporte de Cuidado Alternativo](#) formulario y cumplir con todas las siguientes condiciones enumeradas a continuación:

1. Los padres solo pueden identificar un (1) sitio de cuidado alternativo para cada ruta de autobús escolar (una mañana, una tarde) y renunciar a que su hijo sea transportado en su ruta regular a su residencia principal.
2. La solicitud de transporte de cuidado alternativo debe ser una solicitud permanente para todo el año escolar. Se desaconsejan encarecidamente los cambios a mitad de año y no se otorgarán si los cambios a mitad de año no se pueden realizar razonablemente en las rutas de autobuses escolares existentes.
3. El sitio de cuidado alternativo debe estar ubicado dentro de los límites del Distrito Escolar.
4. Los padres pueden seleccionar diferentes lugares alternativos de transporte para el cuidado de las rutas de autobuses escolares de la mañana y la tarde; sin embargo, una vez que se toman esas decisiones, esos sitios no se pueden cambiar, intercambiar ni alterar de ninguna manera.
5. La parada de cuidado alternativo debe ser para una ruta de autobús escolar existente en una parada de autobús escolar designada, y el autobús escolar debe tener la capacidad de agregar al estudiante como pasajero.
6. Las rutas de autobús cambiarán de año en año, por lo tanto, los formularios de solicitud deben completarse cada año escolar. Las solicitudes aprobadas no se transferirán de un año escolar al

siguiente.

7. Si existen circunstancias atenuantes y se buscan cambios a mitad de año, se debe enviar un nuevo formulario de solicitud a la Oficina de Transporte para su consideración.

B. Doble Custodia Transporte

El Distrito Escolar permite que los padres con la custodia física compartida equitativamente de los estudiantes del Distrito Escolar soliciten servicios de transporte escolar para sus hijos en edad escolar desde la residencia principal de cada padre, de acuerdo con el protocolo de transporte general y solo siempre que cada residencia sea dentro de los límites del Distrito Escolar. Si tales padres desean solicitar transporte de custodia doble, deben completar un [Formulario de solicitud de transporte de doble custodia](#) y cumplir con todas las siguientes condiciones enumeradas a continuación:

1. Los padres solo pueden solicitar paradas de autobús escolar en sus respectivas residencias principales. Si cualquiera de los padres desea que su hijo sea dejado o recogido en un sitio de cuidado alternativo, un [Solicitud de Transporte de Cuidado Alternativo](#) El formulario debe ser completado y ambos padres deben estar de acuerdo con esta asignación. De acuerdo con la Sección A de estas Pautas Administrativas, solo se permitirá un lugar de Transporte de Cuidado Alternativo para un estudiante para transporte por la mañana y por la tarde; como tal, los padres con custodia física compartida deben estar de acuerdo con la designación de cualquier lugar de transporte de cuidado alternativo.
2. Los padres que no tienen la custodia compartida por igual pueden solicitar un transporte de cuidado alternativo según la Sección A de estas Pautas.
3. Los padres deben solicitar transporte escolar hacia y desde sus respectivas residencias principales o un lugar de transporte de cuidado alternativo acordado para días específicos de la semana y lugares que correspondan con los términos de custodia descritos en un acuerdo u orden de custodia aprobado. El Distrito Escolar no permitirá cambios de horario que no estén reflejados en el acuerdo u orden de custodia.
4. El transporte de doble custodia debe ser una solicitud permanente para todo el año escolar. Se desaconsejan encarecidamente los cambios a mitad de año y es posible que no se aprueben si los cambios no se pueden realizar razonablemente en las rutas de autobuses escolares existentes.
5. Las rutas de autobús cambiarán de año en año, por lo tanto, los formularios de solicitud deben completarse cada año escolar; las solicitudes aprobadas no se transferirán de un año escolar al siguiente.
6. Si existen circunstancias atenuantes y se buscan cambios a mitad de año, se debe enviar un nuevo formulario de solicitud a la Oficina de Transporte para su consideración.

C. Notas diarias del autobús

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, no se pueden aceptar notas de autobús diarias para transporte alternativo. Si existe una emergencia en la que un padre solicita que un estudiante no viaje en su ruta de autobús programada, entonces se requerirá que el padre recoja a su(s) hijo(s) cuando lo recoja el padre. La oficina de la escuela deberá ser notificada de dichos cambios antes de las 2:30 p.m. Se prestará especial atención en situaciones de emergencia. La consideración especial para emergencias debe ser aprobada por la administración del edificio.



A NOTE TO SCHOOL

date: _____
teacher: _____
student: _____

Please note, after school _____ will:

ride the bus
 go to the after school program
 stay after school for:
 get picked up by:
 other: _____

THANK YOU

parent/guardian:
signature: _____

D. Cuidado de niños en edad escolar (SACC)



Los estudiantes que asisten al programa de Cuidado de Niños en Edad Escolar (SACC) del Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg tendrán la opción de asistir al programa SACC, viajar a casa en su autobús designado o ser recogidos en el lugar donde los padres los recogen. La ruta de autobús designada de un estudiante de SACC será la ruta asignada por el Distrito o aprobada por los procedimientos de transporte de cuidado alternativo anteriores. Las solicitudes para que los padres los recojan deben recibirse antes de las 2:30 p. m.

Uso Apropiado de Teléfonos Celulares por los Estudiantes (Grados 3, 4 y 5)

Creemos que los teléfonos celulares pueden servir como herramientas valiosas para la comunicación y el aprendizaje. Sin embargo, para mantener un entorno de aprendizaje centrado y seguro, hemos establecido las siguientes pautas para el uso apropiado de los teléfonos celulares por parte de los estudiantes de los grados 3, 4 y 5.

1. Durante el horario escolar:

- Los teléfonos celulares personales no deben usarse durante el día escolar, excepto cuando un miembro del personal de la escuela otorgue un permiso explícito para fines educativos o en casos de emergencia.
- Durante el tiempo de clase y otras actividades de aprendizaje, los teléfonos celulares deben permanecer en silencio y permanecer en las mochilas de los estudiantes. Mantener los teléfonos celulares fuera de la vista asegura que no interrumpan el proceso de aprendizaje ni se conviertan en una distracción.

2. Responsabilidad por Dispositivos Personales:

- Si bien entendemos la conveniencia de traer teléfonos celulares personales a la escuela, es importante tener en cuenta que la escuela no es responsable por ningún dispositivo personal perdido, robado o extraviado. Se alienta a los estudiantes a cuidar al máximo sus pertenencias y evitar dejar objetos valiosos desatendidos.
- Recomendamos etiquetar los teléfonos celulares personales con los nombres de los estudiantes para ayudar a identificarlos si se extravían.

4. Uso en el autobús escolar:

- Los teléfonos celulares personales se pueden usar hacia y desde la escuela mientras están en el autobús escolar. Sin embargo, se espera que los estudiantes sigan las pautas de la escuela descritas en el *Uso de Dispositivos Electrónicos en Autobuses Escolares* sección de este manual.

5. Uso Educativo de Celulares:

- Cuando lo permita un maestro o un miembro del personal de la escuela, los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares personales con fines educativos. Esto podría incluir la investigación, el acceso a aplicaciones educativas o la participación en actividades de aprendizaje interactivo.
- Es esencial que los estudiantes usen los teléfonos celulares de manera responsable durante las actividades educativas y sigan las pautas específicas proporcionadas por el maestro.

6. Situaciones de emergencia:

- En caso de emergencias o situaciones urgentes, se alienta a los estudiantes a buscar ayuda de un miembro del personal de la escuela en lugar de usar sus teléfonos celulares de forma independiente, ya que los miembros del personal están capacitados para manejar los protocolos de emergencia.
- Los padres o tutores deben asegurarse de que la escuela tenga información de contacto actualizada para comunicarse con ellos de inmediato en caso de emergencias.

7. Participación de los padres:

- Alentamos a los padres o tutores a discutir estas pautas sobre teléfonos celulares con sus hijos y reforzar la importancia del uso responsable del teléfono celular en la escuela.
- Se recomienda a los padres o tutores que se comuniquen con los maestros o administradores de la escuela si tienen alguna inquietud o requisitos específicos con respecto al uso del teléfono celular de sus hijos.

8. Cumplimiento y Consecuencias:

- El incumplimiento de las pautas de uso de teléfonos celulares de la escuela puede resultar en una acción disciplinaria como se describe en la política disciplinaria de la escuela.
- El cumplimiento constante de estas pautas fomenta un entorno de aprendizaje positivo y productivo, lo que garantiza que la tecnología se use de manera responsable y respetuosa.

Al adherirnos a estas pautas, nuestro objetivo es crear un entorno de aprendizaje seguro y enfocado que aproveche el potencial de la tecnología y al mismo tiempo promueva la ciudadanía digital responsable entre nuestros estudiantes.

9. Uso de teléfonos personales como parte de un plan médico:

- A los estudiantes que requieran el uso de teléfonos celulares personales como parte de un plan médico se les otorgarán excepciones a las pautas generales para teléfonos celulares. Dichos planes médicos deben estar respaldados por la documentación adecuada de un profesional de la salud calificado, que detalle la necesidad específica del teléfono celular durante el horario escolar.
- Para solicitar una exención, los padres o tutores deben presentar la documentación médica necesaria a la administración de la escuela para su revisión y aprobación.

- Una vez aprobado, los estudiantes con un plan médico válido pueden usar sus teléfonos celulares personales según sea necesario, siguiendo las pautas establecidas en el plan médico y bajo la supervisión del personal de la escuela.

Entendemos que algunos estudiantes pueden tener necesidades médicas únicas que requieran el uso de teléfonos celulares personales. Al adaptarnos a estas situaciones específicas, nos aseguramos de que todos los estudiantes puedan acceder al entorno educativo mientras priorizamos su salud y bienestar. La administración de la escuela tratará toda la información médica con la máxima confidencialidad y sensibilidad.

Uso de Dispositivos Electrónicos en Autobuses Escolares

Muchos estudiantes usan dispositivos electrónicos como parte de su vida diaria. Estos dispositivos son divertidos de usar y, a menudo, pueden hacer que el viaje hacia y desde la escuela sea más agradable. Desafortunadamente, el mal uso de estos artículos puede ser perjudicial para la seguridad y el bienestar de otros estudiantes y del conductor del autobús. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, los conductores harán cumplir las siguientes reglas relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos en los autobuses:

- El Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg y Schultz Transportation no serán responsables por la pérdida/robo de dispositivos electrónicos portátiles.
- Los Chromebooks entregados por la escuela no pueden estar en el autobús. Los Chromebooks deben transportarse en los estuches que se proporcionan. Los Chromebooks permanecerán en sus estuches cuando estén en un autobús escolar.
- Los dispositivos deben permanecer en mochilas o mochilas escolares hasta que los estudiantes estén sentados en el autobús.
- Los teléfonos inteligentes o cualquier otro dispositivo capaz de reproducir música o producir sonido se pueden usar en los autobuses escolares solo si están equipados con auriculares o audífonos y se mantienen a un volumen que no interrumpa a otros estudiantes o al conductor.
- Los estudiantes no deben, bajo ninguna circunstancia, compartir dispositivos con otros. Los estudiantes nunca deben estar en posesión del dispositivo de otro estudiante.
- Está estrictamente prohibido hacer llamadas telefónicas en el autobús, a menos que se trate de una situación de emergencia en la que sea necesaria una comunicación inmediata y con el permiso del conductor del autobús.
- Los estudiantes no deben bajo ninguna circunstancia utilizar dispositivos para grabar audio, video o fotografía.
- El incumplimiento de estas y cualquier regla del autobús puede resultar en una acción disciplinaria.
- El uso de un dispositivo para acosar o intimidar a otro estudiante resultará en una acción



disciplinaria de acuerdo con la política de acoso/intimidación del distrito.

Se aplican todas las regulaciones para el uso adecuado como se describe en la política de uso aceptable.

ASISTENTEESTE: [Política 204](#)

Procedimientos de ausencia

- Cualquier estudiante de edad de asistencia obligatoria como se define en el Código Escolar de Pensilvania, de 18 años o menos después de tres (3) ausencias ilegales recibirá un aviso de primera infracción y las ausencias se definirán como "absentismo escolar". Si el estudiante continúa incurriendo en ausencias ilegales adicionales después de que se haya emitido este aviso, la escuela ofrecerá una Conferencia de Mejoramiento Escolar.
- Una vez que un estudiante acumule seis (6) o más días de ausencias ilegales, se considerará que el estudiante "ausente habitual" y se abordará según lo exige el código escolar de Pensilvania de la siguiente manera. La escuela DEBE referir al estudiante a: (1) un programa de mejora de asistencia basado en la escuela o en la comunidad o (2) la agencia de niños y jóvenes del condado (CYS) para el servicio o posible disposición como un niño dependiente bajo la Ley de Menores. Además, la escuela puede presentar una citación contra el padre de un estudiante menor de dieciocho (18) años que habitualmente falta a la escuela en un tribunal de distrito judicial.
- Los padres deben llamar a la escuela antes de las 9:00 a. m. cada día que su hijo esté ausente. Si no recibimos una llamada antes de las 9:00 a. m., se realizará una llamada automática al número de teléfono que proporcionó para asegurarse de que sepa que su hijo está ausente de la escuela.
- Al regresar a la escuela, los estudiantes recibirán una tarjeta de excusa que el padre o tutor deberá completar, firmar y devolver a la escuela. Las tarjetas de excusa pueden escribirse en casa, firmadas por un padre o tutor, y una fotografía de la nota puede enviarse por correo electrónico a HH-attendance@l-spioneers.org
- Las ausencias por las cuales las tarjetas de excusa no se devuelvan dentro de los 5 días se registrarán como injustificadas.
- Un niño que se presenta después de las 10:00 a. m. o se va antes de las 2:00 p. m. se considerará ausente por medio día.



Ausencias Justificadas

- Las razones de las ausencias justificadas incluyen enfermedad, muerte en la familia, emergencia familiar y viajes educativos.
- Tras la acumulación de 15 días de ausencia justificada, es posible que no se requiera un médico para ninguna/todas las ausencias posteriores.

Viajes Educativos

- Ausencias por motivos educativos viajar solo se excusará con la aprobación previa del director del edificio al recibir el Certificado educativo. [Formulario de solicitud de viaje](#).
- Comuníquese con el maestro de su hijo al menos una semana antes del viaje con respecto al trabajo de recuperación. Los estudiantes podrán mantenerse al día con su trabajo escolar utilizando Schoology.
- TENGA EN CUENTA: El número máximo de días de ausencia permitido por esta política es de cinco (5) días por año. Las ausencias por viajes educativos durante los primeros o últimos cinco días escolares serán injustificadas. Las excepciones a estas disposiciones serán concedidas por el Superintendente sólo bajo circunstancias atenuantes excepcionales.



Tardees

- Los estudiantes que lleguen entre las 8:55 a. m. y las 10:00 a. m. serán considerados tarde.
- Estudiantes que salen después de las 2:00 p.m. se considerará tardanza.

Tarjetas de excusa

- [tarjetas de excusa](#) son necesarios para cada ausencia, incluso si la ausencia es un día parcial para una cita con el médico o el dentista.
- Dado que el Departamento de Educación de Pensilvania requiere [disculpar tarjetas](#) para todas las ausencias justificadas, estamos obligados a marcar las ausencias sin tarjetas de excusa como injustificadas, independientemente del motivo.
- Por favor complete un [tarjeta de excusa](#) y devuélvalo tan pronto como su hijo regrese a la escuela.

EXCUSE FOR ABSENCE OR TARDINESS

Name _____ *Teacher
Date _____ *Class

from School on _____ *Class (Date/Time)

An explanation from the parent or guardian in each case of absence or tardiness is required for admission to school. Kindly state the reason below.

The reason for *absence - *tardiness was _____ Teacher

Date _____ Signature of Parent or Guardian

This excuse card is kept on file for the inspection of School Officials.

Absence claimed by others may require a report from a physician or practitioner by the School Nurse or Health Official.

Form 27A - KUTZ BROS., Conshohocken, Pa.

Cómo enviar tarjetas de excusa usando el correo electrónico

- Una tarjeta de excusa se puede escribir en cualquier hoja de papel y se puede enviar electrónicamente siempre que haya una fotografía de una firma original.
- Se alienta a los padres a escribir una nota con una firma original, tomar una foto de la nota y enviarla por correo electrónico a la oficina principal.
- **Las únicas notas que se aceptarán por correo electrónico serán aquellas que contengan fotos o escaneos con firmas originales. Por favor enviar a HH-attendance@l-spioneers.org**

Retrasos/Cancelaciones

- De vez en cuando, es necesario cancelar la escuela o salir temprano debido a las inclemencias del tiempo o las condiciones de emergencia.
- El personal de la escuela intentará comunicarse con las familias o los contactos de emergencia alternativos por teléfono en caso de una salida temprana.
- Los siguientes medios de comunicación transmitirán información sobre estos cierres:



WGAL-TV 8	WDAC	WJTL
Sitio web de WGAL	WHP-21	WiFi
Sitio web/redes sociales de L-S	WSBA	WIOV
WITF		WROZ 101.3

Días/horarios de salida temprana

Las fechas de salida temprana para todos los estudiantes del Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg para el año escolar 2023-2024 son:

27 de septiembre	23 de febrero
5 de octubre	27 de marzo
*2 de noviembre	5 de junio - último día programado
22 de diciembre	

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES SEGUROS

- Para garantizar un ambiente escolar seguro para todos los estudiantes, les pedimos a los padres y visitantes que utilicen los siguientes procedimientos:
 - Los visitantes deben ingresar a cada edificio de primaria a través de la entrada principal en todo momento. Todos los visitantes de la escuela deberán identificarse y declarar el propósito de la visita a través del intercomunicador antes de acceder al edificio.
 - Para la seguridad de nuestros estudiantes y personal, todos los visitantes no deben abrir las puertas de la escuela para otros fiestas.
 - Al ingresar al edificio, todos los padres y visitantes deben registrarse en la oficina y recibir un gafete de visitante.
 - Los estudiantes no serán excusados con los padres directamente de las aulas. Los padres deben presentarse en la oficina para firmar su hijo fuera de la escuela.

CÁMARA DE VIGILANCIA -[Política709.0](#)

Todos los estudiantes, mientras se encuentren en la propiedad escolar o mientras ocupen un autobús escolar, deberán comportarse de acuerdo con las reglas del Distrito Escolar. La Junta Escolar requerirá que cada estudiante se adhiera a las reglas del Distrito Escolar y se someta a las medidas disciplinarias que sean apropiadas. El Distrito Escolar puede, de vez en cuando, colocar y usar cámaras de video u otros dispositivos de grabación en la propiedad escolar y en los autobuses escolares. Las autoridades escolares pueden usar las imágenes o los sonidos grabados por la cámara de video u otros dispositivos de grabación para determinar si ocurrió una conducta que es contraria a las reglas del Distrito Escolar, para determinar el alcance de dicha conducta y para determinar la identidad o identidades del estudiante o estudiantes en particular involucrados en tal conducta.

BOLETINES DE CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS DE PADRES

- La meta de la Escuela Primaria del Distrito [Boletín de calificaciones basado en estándares](#) es comunicar de manera clara y precisa el nivel de logro de cada estudiante en relación con los planes de estudios del Distrito alineados con los estándares y su aplicación de las habilidades de los estudiantes de nivel de grado.
- Nos esforzamos por precisar/informar el aprendizaje en



relación con los estándares básicos de Pensilvania establecidos por el estado de Pensilvania. Los estándares describen claramente lo que se espera que los estudiantes sepan y puedan hacer en cada nivel de grado. En un salón de clases basado en estándares, el enfoque está en el desempeño de un estudiante en múltiples oportunidades, no simplemente en la calificación y el promedio de pruebas y cuestionarios. Los estándares son objetivos de aprendizaje específicos que se aplican a todos los estudiantes y brindan objetivos de aprendizaje consistentes en cada nivel de grado.

- Los estándares también brindan un enfoque para alinear el currículo, la instrucción y la evaluación. Cada distrito escolar local en Pensilvania desarrolla un plan de estudios alineado con los Estándares básicos de Pensilvania. Usando esta boleta de calificaciones, el aprendizaje se informará de acuerdo con los niveles de referencia de cada trimestre que reflejan el progreso hacia los estándares generales del nivel de grado.
- Una conferencia de padres y maestros ofrece una oportunidad especial para compartir información sobre un estudiante. Las mejores conferencias terminan con ambos padres y maestros sintiendo que han aprendido algo sobre el niño y con un plan de acción claro sobre cómo apoyar mejor al niño en el futuro. Las conferencias de padres y maestros para todos los estudiantes están programadas para principios de noviembre; sin embargo, se pueden programar conferencias adicionales en cualquier momento durante el año escolar.
- Es práctica de nuestra escuela realizar una conferencia de padres por estudiante durante la semana de conferencias de padres de noviembre. No podemos programar conferencias separadas para acomodar circunstancias especiales como horarios de trabajo o situaciones familiares. Enademás, respetando el tiempo y la energía de nuestros maestros, el beneficio más significativo de realizar una conferencia es asegurar que todos los padres reciban la misma información. Al mantener el enfoque en el progreso y el crecimiento del estudiante, nuestros maestros pueden administrar bien la práctica de una conferencia.

VISITA ESCOLAR

Las escuelas primarias siempre están abiertas para los padres que deseen visitarlas. Los maestros y los niños están orgullosos de las actividades de aprendizaje y están ansiosos por que los padres observen en los salones de clase. Le pedimos que haga arreglos con el maestro antes de su visita. El director del edificio tiene la autoridad para aprobar o denegar las solicitudes de visitas. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina del edificio a su llegada. Los días de visitas especiales están programados durante todo el año escolar. Los padres recibirán un aviso por escrito de estos días.

Almuerzo Visitación

Los siguientes procedimientos de visitas durante el almuerzo se utilizan como medidas para (1) aumentar la seguridad de los estudiantes y (2) aliviar las restricciones de espacio en nuestra cafetería causadas por el horario del almuerzo y el plan de asientos.

- Podemos acomodar un máximo de dos (2) familiares directos a la vez por visita.
- Las visitas durante el almuerzo se realizarán en áreas designadas para sentarse en el vestíbulo de nuestra escuela.
- Los visitantes deberán proporcionar su propio almuerzo y abstenerse de traer comida del restaurante de fuentes externas.



- Las visitas para el almuerzo se pueden programar una a la vez y con un mínimo de una hora de anticipación para darnos tiempo de hacer los arreglos necesarios.
- Las visitas para el almuerzo se pueden programar llamando a la oficina de Hans Herr. Podemos acomodar un máximo de cuatro (4) visitas de almuerzo por nivel de grado por día.
- Los maestros de clase y el director del edificio pueden planificar eventos/actividades escolares antes, durante y/o después del día escolar en los que se puede invitar a los miembros de la familia a comer con su hijo. Los miembros de la familia que asistan a estas funciones deberán seguir los protocolos establecidos por el administrador del edificio y/o el maestro del salón de clases.
- No se permiten visitas durante el almuerzo durante los primeros o últimos 6 días de clases. Las visitas durante el almuerzo tampoco están permitidas durante las pruebas de PSSA.

TAREA – Política130

- La tarea proporciona una oportunidad para que los estudiantes amplíen su académico, emocional y crecimiento social. Además, también proporciona práctica para reforzar la instrucción escolar y ampliar la aplicación de conocimientos y habilidades a través del trabajo independiente.



- Para que sirva de guía para regular la cantidad de tareas asignadas por los maestros, se han desarrollado como máximos diarios los siguientes tiempos de tareas.
 - Grado 3 - 30-45 minutos
 - Grado 4 - Hasta 60 minutos
 - Grado 5 - Hasta 60 minutos
- Cuando la tarea o el trabajo en clase no se pueden completar debido a ausencias continuas, se recomienda a los padres que se comuniquen con el maestro para hacer arreglos especiales si es necesario para completar el trabajo perdido. Los estudiantes tienen la capacidad de mantenerse al día con la tarea y/o el trabajo en clase cuando no están en la escuela mediante el uso de Schoology. Nuestros maestros aprovechan los recursos tecnológicos para garantizar que el aprendizaje pueda continuar para los estudiantes que no pueden estar en el salón de clases por largos períodos de tiempo.

SERVICIOS ESPECIALES

Se brindan servicios especiales para niños con necesidades específicas. Estos incluyen: educación física adaptada, inglés como segundo idioma, superdotados, orientación, discapacidad auditiva, servicios de apoyo a la instrucción, apoyo al aprendizaje, servicios del habla y discapacidad visual. Los padres que creen que su hijo puede necesitar alguno de estos servicios especiales deben comunicarse con el director del edificio.

LIBROS DAÑADOS Y PERDIDOS

El Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg alienta encarecidamente a sus estudiantes el uso responsable

de la propiedad prestada, que incluye libros y materiales. Cuando los libros y los materiales se dañan o se pierden accidentalmente, los estudiantes serán responsables del reemplazo o del reembolso de los libros o materiales dañados o perdidos. Se evaluará el costo de reposición del libro(s) o material(es). En caso de que los libros o materiales sean dañados intencionalmente, los estudiantes estarán sujetos a [la política del distrito escolar sobre vandalismo](#)

SCódigo de vestimenta del estudiante

En alineación con [Política 221](#), sSe requiere que los estudiantes se vistan de manera apropiada para la temporada y el ambiente de aprendizaje. Se espera que estén limpios y ordenados en apariencia y usen ropa adecuada a las condiciones climáticas.

No se permitirá lo siguiente:

- Chancletas, zapatos abiertos, con la parte posterior abierta, sin tirantes, Heelys (con o sin ruedas) y calzado similar.
- Los estudiantes deben usar zapatos deportivos los días que tengan clase de educación física. (Los crocs no se consideran calzado deportivo).
- Ropa que anuncie cualquier tipo de alcohol, productos de tabaco, sexo o violencia.
- La ropa interior no debe ser visible. La ropa debe cubrir adecuadamente el torso/estómago/nalgas según lo considere la administración del edificio. No se permiten blusas sin tirantes.
- Una apariencia que es potencialmente perjudicial para el programa educativo. El director se reserva el derecho de determinar la idoneidad de la vestimenta de un estudiante. Se contactará a los padres para que traigan ropa aceptable a la escuela según sea necesario.



Sombreros y capuchas

Estudiantes son ~~no~~ permitido usar sombreros y/o capuchas dentro del edificio escolar.

A veces, a los estudiantes se les puede permitir usar estos en días de espíritu u otras ocasiones especiales. A veces, los maestros pueden otorgar permiso para usar estos artículos dentro del salón de clases a su discreción.

DINERO DEL ALMUERZO/DESAYUNO

Los precios de la cafetería para este año escolar son:

Almuerzo Estudiantil - \$2.85

Almuerzo Adulto - \$5.00

Leche - 60¢

Desayuno Estudiantil - \$1.75

Desayuno Adulto - \$3.00

Se utiliza un sistema computarizado sin dinero en efectivo y se alienta a los estudiantes a traer dinero para el almuerzo en los sobres designados el primer día de clases de cada semana o mes. El dinero también se puede depositar en línea en SchoolCafe.com. Hay una tarifa de conveniencia para este servicio.

Se pueden hacer cheques por el monto exacto a nombre de Lampeter-Strasburg Cafeteria Fund.

Comidas cobradas – El dinero puede perderse u olvidarse de vez en cuando. Si esto sucede, el sistema de débito convertirá la compra de su hijo en una comida cargada. A los estudiantes con saldos negativos no se les permite cargar artículos a la carta. Los recordatorios de comidas cobradas se enviarán a casa semanalmente. Agradecemos su pronta atención a este recordatorio. Se le notificará por teléfono o por correo de cualquier cargo pendiente que exceda los \$10.00.



Las bebidas carbonatadas no están permitidas en los almuerzos.

En el caso de que la cuenta de la cafetería de un estudiante tenga fondos inadecuados disponibles para cubrir el costo de una comida, la cafetería del distrito escolar de Lampeter-Strasburg proporcionará una comida al estudiante. El costo de la comida se cargará a la cuenta de la cafetería del estudiante. Tenga en cuenta que a los estudiantes no se les permitirá cobrar ningún refrigerio o bebida adicional. Solo se pueden cobrar las comidas. Se le puede recordar al estudiante que necesita traer dinero para pagar la comida cargada. Cualquier cuenta de la cafetería que tenga saldos negativos seguirá el "Servicio de comidas escolares y cuentas" como se describe en la Política 808 y el Anexo de la Política 808 para los procedimientos de cobro.

PAUTAS DEL PREMIO DE CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños son un momento especial para nuestros estudiantes. Continuaremos reconociendo los cumpleaños de los estudiantes todos los días en nuestra escuela y en nuestras aulas. Debido a las comidas que se brindan a nuestros estudiantes durante el día escolar y los eventos especiales que se coordinan a lo largo del año escolar, los estudiantes de Hans Herr pueden optar por celebrar sus cumpleaños trayendo pequeños obsequios/obsequios de cumpleaños para compartir con cada estudiante de la clase. **Los estudiantes no deben traer golosinas**



comestibles para compartir. Las ideas de favores de cumpleaños para compartir incluyen: lápices, calcomanías, marcadores de libros, blocs de notas pequeños u otros útiles escolares. Gracias por ayudar a su hijo a celebrar su día especial fuera de la escuela dentro de estas pautas. Estas pautas están vigentes para mantener a nuestros estudiantes y personal

seguros y saludables. No se permite repartir invitaciones para fiestas individuales en la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE RECREO

El recreo al aire libre es una parte integral del día escolar y brinda a los estudiantes un descanso del tiempo estructurado del salón de clases. El recreo promueve oportunidades para el ejercicio físico y el

desarrollo social. A menos que el personal indique lo contrario a los estudiantes o tengan una exclusión médica, se espera que participen en el recreo al aire libre.

Agradecemos mucho el apoyo desde casa para enviar a los niños a la escuela preparados para participar en el recreo al aire libre. Cuando existen condiciones climáticas invernales, es esencial que los niños tengan la ropa adecuada para estar seguros y cómodos durante el recreo al aire libre. Se recomienda ropa de abrigo adecuada, como un abrigo abrigado, un par de guantes o mitones, y un gorro/capucha para jugar al aire libre de manera saludable y segura. Tenga en cuenta que nuestros tiempos de recreo nunca superan los 15 minutos.



Debido a que despedimos a los estudiantes para el recreo de la cafetería después del almuerzo, se nos hace difícil garantizar el espacio interior necesario y la supervisión para los estudiantes que no están preparados para el recreo al aire libre. A menos que los estudiantes tengan un pase para regresar a su salón de clases después del almuerzo o una exención médica, se espera que vayan al recreo inmediatamente después del almuerzo.

La temperatura exterior, incluida la sensación térmica, ayuda a determinar la seguridad en climas fríos. Las siguientes pautas se utilizan al tomar la decisión de tener un recreo al aire libre:

- Por encima de 20° F con o sin sensación térmica: el recreo debe realizarse al aire libre.
- Entre 20° F y 15° F con o sin sensación térmica: discreción principal.
- Menos de 15° F con o sin sensación térmica: el recreo debe realizarse en el interior.
- Se usará la discreción del director durante los meses más cálidos cuando el índice de calor supera los 90° F. Durante los meses más cálidos, alentamos a los estudiantes a llevar botellas de agua al recreo al aire libre para mantenerse hidratados.

Equipo deportivo personal

Promovemos activamente la actividad física y el juego al aire libre durante el recreo y los tiempos de juego designados. Como tal, a los estudiantes se les permite traer su propio equipo deportivo, incluidos balones de baloncesto, balones de fútbol y otros equipos adecuados, para usar en el patio de recreo. No se permiten artículos como bates de béisbol/wiffle, palos de hockey/lacrosse. Para garantizar la comodidad y la seguridad, todos los artículos deben tener un tamaño que pueda caber fácilmente dentro de una mochila u otra bolsa. Además, solicitamos amablemente que estos artículos de equipo deportivo no se utilicen ni se muestren en la parada del autobús, en el autobús o durante el transporte hacia y desde la escuela. Como medida adicional, alentamos a los estudiantes a etiquetar sus artículos con su apellido para evitar pérdidas o confusiones. Para su conveniencia, recomendamos que los estudiantes mantengan su equipo deportivo en la escuela y lo guarden en el carrito designado para el patio de recreo de su clase. Al seguir estas pautas, nuestro objetivo es crear un entorno de juego seguro, agradable y organizado para todos los estudiantes mientras fomentamos un espíritu de responsabilidad y

cooperación.

SALIDAS DE CAMPO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- De vez en cuando, los maestros planificarán excursiones y actividades extracurriculares para ampliar el aprendizaje sobre un tema determinado.
- Cuando se planifiquen estas excursiones, los padres recibirán una hoja de permiso e información sobre el viaje planeado, los costos correspondientes y el modo de transporte.
- El formulario de permiso que firman los padres es para asegurarse de que los padres estén al tanto del viaje y permitan que su hijo participe.
- Aquellos estudiantes que no tengan permiso por escrito de los padres para el viaje permanecerán en la escuela en actividades de aprendizaje alternativo.
- Todas las reglas, políticas y procedimientos de la escuela se harán cumplir en las excursiones y en Extra curricular actividades.
- Se espera que los padres que sirven como chaperones en excursiones escolares y/o como voluntarios escolares cumplan y apoyen la conducta de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.
- No se permitirá que los hermanos asistan a las excursiones escolares.



ESCUELA DE CONTACTO

Si los padres necesitan enviar un mensaje a su hijo o hablar con el maestro de su hijo, deben llamar a la oficina del edificio correspondiente y dejar el mensaje con la secretaria del edificio. Si bien los niños y los maestros no serán retirados del tiempo de instrucción, los mensajes se entregarán lo antes posible.

CAMBIO DE DIRECCIÓN/NÚMERO DE TELÉFONO/NOMBRE/ INFORMACIÓN DE CUSTODIA

Los padres deben informar inmediatamente el cambio de información de dirección a la oficina del edificio. También se deben informar los cambios de número de teléfono, en casa o en el trabajo, así como cualquier cambio en la emergencia liberación de personas quienes están autorizados a recoger al estudiante.

Hay ocasiones en que el apellido de un niño se cambia legalmente (por ejemplo, adopción o nuevo matrimonio). En orden para la escuela para usar el nuevo nombre, es necesaria una copia de la orden

judicial. Si el cambio está en proceso, se aceptará una declaración a tal efecto del abogado de los padres.

En casos de divorcio o separación y para la protección del niño, una copia de los acuerdos de custodia ordenados por la corte debe mantenerse en el archivo de la oficina de la escuela. Es importante que la escuela sea informada de cualquier cambio durante el año que ocurra en los acuerdos de custodia.

OBJETOS PERDIDOS

Si un niño ha perdido una posesión, anímelo a revisar el área de objetos perdidos. Por favor, ponga el nombre de su hijo en todos los abrigos, chaquetas, loncheras, mochilas, etc. Una vez que los artículos se donan poco después de que finaliza el año escolar.

SALUD ESTUDIANTIL PROCEDIMIENTOS

Los niños no pueden asistir a la escuela si presentan alguno de los siguientes:

- **Temperatura de 100 o superior. El estudiante debe estar libre de fiebre sin medicamentos durante 24 horas antes de que pueda regresar a la escuela.**
- **Vómitos o diarrea dentro de las 24 horas antes de la escuela. Estudiantes debe estar libre de vómitos durante 24 horas antes de que pueda regresar a la escuela.**
- **Afecciones contagiosas como faringitis estreptocócica, conjuntivitis, impétigo, piojos, sarna o tiña.**



Si un niño está enfermo con cualquiera de los síntomas anteriores o está contagioso, es responsabilidad de los padres u otras personas enumeradas en el formulario de emergencia recoger al niño de la escuela.

Medicamento—Política210

Cuando un estudiante sufre de una condición física que exige medicación temporal o permanente según lo prescrito por un médico, la siguiente política del Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg está en vigor:

Es política del Distrito Escolar de L-S permitir que solo se tomen durante el horario escolar los medicamentos recetados, incluidos los especificados en las órdenes médicas apropiadas para el desarrollo, cuando se considere absolutamente necesario. Los padres/tutores pueden solicitar la asistencia de la enfermera escolar u otro personal designado por el administrador escolar para supervisar la administración del medicamento durante el horario escolar.

Con el fin de proteger al estudiante para el que está destinado el medicamento, así como a otros estudiantes, el medicamento debe entregarse en la escuela en un recipiente debidamente etiquetado, acompañado de una carta de autorización firmada por el padre o tutor y entregado a la enfermera de la escuela o su designado. Si el médico prescribe un medicamento de venta libre, se debe obtener y presentar una solicitud por escrito del médico para su administración. Además, se necesita una solicitud por escrito del médico para administrar medicamentos por un período mayor a diez (10) días.

Todos los medicamentos se mantendrán en un lugar seguro, preferiblemente en la sala de salud de la escuela. Toda la información relacionada con los estudiantes que están tomando medicamentos se mantendrá confidencial y se divulgará solo en base a la "necesidad de saber".

El médico del Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg ha proporcionado órdenes específicas con respecto a la administración de medicamentos de alivio (pastillas para la tos, etc.) en las escuelas. Los padres pueden buscar información sobre las órdenes o solicitar que no se le den medicamentos a su hijo presentando una solicitud por escrito al Superintendente.

Procedimientos para piojos

Los niños con piojos o liendres serán excluidos de la escuela y del autobús escolar. La enfermera de la escuela debe volver a examinar a los niños y comprobar que no tienen liendres ni piojos antes de viajar en el autobús escolar y regresar a la escuela. Los niños serán examinados hasta por 10 días para asegurarse de que no tengan liendres.

Cuando se descubre un caso de piojos, todos los demás niños de esa clase serán examinados por la enfermera de la escuela para determinar si hay piojos o liendres presentes. Si este examen encuentra piojos o liendres, los padres son contactados inmediatamente. Si el problema se generaliza, todos los niños del edificio pueden ser examinados y los padres notificados en consecuencia.

CUIDADO DE NIÑOS EN EDAD ESCOLAR(SACC)

Se ofrece cuidado antes y después de clases (SACC, por sus siglas en inglés) para estudiantes desde jardín infantil hasta quinto grado. Este servicio está disponible según lo permita el espacio y está financiado en totalidad por las tarifas pagadas por respectivos padres.



de
su
los

ACOSO / DISCRIMINACIÓN / NOVATADAS / ACOSO / ACOSO CIBERNÉTICO

Política 103 & Policy 249 & Política 247

Es política del Distrito Escolar de L-S respetar la dignidad, la singularidad y el valor de cada individuo y establecer y mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso de cualquier naturaleza. Además, es una política del distrito no tolerar la conducta verbal o física de ninguna persona que acose, amenace, interrumpa o interfiera con el trabajo o entorno educativo de otra persona o que cree un entorno laboral o educativo intimidante, ofensivo u hostil. Los estudiantes que se involucren en acoso de cualquier naturaleza (sexual, físico, verbal, étnico, religioso, etc.) en las instalaciones escolares, fuera de las instalaciones escolares en actividades patrocinadas por la escuela o mientras se encuentren en medios de transporte patrocinados por la escuela estarán sujetos a la acción disciplinaria correspondiente. .

[Formularios de informes](#) debe completarse y enviarse al director del edificio.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Política 233

La Junta de Educación reconoce que ciertas acciones hacen necesario excluir a los estudiantes de la escuela o de otras clases regulares. La discreción administrativa determinará si una suspensión dentro o fuera de la escuela es la medida disciplinaria apropiada a ser ejercida; la adherencia a un programa de suspensión dentro de la escuela será la práctica normal. Sin embargo, la participación de un estudiante con drogas o alcohol constituirá una violación flagrante y automáticamente resultará en una suspensión fuera de la escuela.

Las razones por las cuales los estudiantes pueden ser excluidos son las siguientes:

- Fumar, posesión de parafernalia para fumar, o ser cómplice de cualquier persona que fume en o alrededor de las instalaciones escolares o autobuses escolares antes, durante o después de la escuela.
- Posesión o uso de bebidas alcohólicas en o alrededor de las instalaciones escolares, autobuses escolares o vehículos traídos al campus antes, durante o después de clases. (Los infractores serán entregados a las autoridades correspondientes).
- Posesión, uso, distribución o venta de drogas o narcóticos peligrosos y/o controlados en o cerca de las instalaciones escolares o vehículos traídos al campus antes, durante o después de la escuela. (Los infractores serán entregados a las autoridades correspondientes).
- Desobediencia deliberada al personal de la escuela.
- Absentismo habitual de la escuela o de las clases.
- Suspensiones repetidas.
- Posesión de un arma peligrosa.
- Atacar físicamente a un estudiante o a un empleado del distrito escolar.
- Destrucción, daño o desfiguración deliberada o amenazada de la propiedad escolar o propiedad de los empleados del Distrito Escolar.
- Desobediencia deliberada de las directivas y reglamentos de la escuela.
- Acciones o amenazas que pongan en peligro la vida o el bienestar de estudiantes y profesores, por ejemplo, falsa alarma de incendio, amenaza de bomba, etc.
- Conducta inadecuada en el autobús escolar hacia y desde la escuela o actividades relacionadas con la escuela.
- Uso de blasfemias u lenguaje obsceno en la escuela o actividades relacionadas con la escuela.
- Firmas incorrectas o falsificadas en documentos escolares.
- Ser una fuerza perturbadora en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela, en casa o fuera.
- Robar propiedad de la escuela, propiedad de los estudiantes o propiedad del personal del Distrito Escolar.
- Plagio y trampa.

- Extorsión/coacción.
- Acoso sexual.

ABUSO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS

Política323

Cualquier estudiante que esté bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias que alteran el estado de ánimo o que posea, use, distribuya, venda o ayude en la adquisición o transferencia de alcohol, drogas o sustancias que alteran el estado de ánimo, parafernalia relacionada con las drogas o apariencia -drogas similares, durante el tiempo que él o ella esté bajo la supervisión del Distrito Escolar, incluso mientras esté presente en cualquier actividad relacionada con la escuela y durante el tiempo necesario para ir y regresar de la escuela o actividades patrocinadas por la escuela, estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con las disposiciones y procedimientos descritos en esta política.

Fumar, poseer cigarrillos o tener cualquier otra parafernalia con el propósito expreso de fumar o masticar, ser cómplice de quienes usan tabaco, o ayudar y ser cómplice de cualquier persona que fume en o alrededor de las instalaciones escolares durante, antes o después de la escuela estará sujeto a disciplina de conformidad con las disposiciones y procedimientos descritos en la política.

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Política 218.1

Los estudiantes tienen prohibido poseer, llevar, almacenar, manejar, usar y/o transmitir armas o instrumentos peligrosos en cualquier edificio del Distrito o de la Unidad Intermedia 13, en cualquier propiedad del Distrito Escolar, en cualquier autobús o vehículo escolar, en cualquier excursión, o en cualquier función, evento o actividad escolar que se lleve a cabo fuera de la propiedad escolar. A los fines de esta política, un arma o instrumento peligroso consistirá en cualquier objeto o instrumento que comúnmente se considere un arma o instrumento peligroso, y cualquier objeto o instrumento que de hecho se utilice para efectuar amenazas, intimidación, acoso, extorsión, o lesiones a una persona o propiedad. (Consulte la política 5144.22 para obtener una lista detallada). Las violaciones de esta política se considerarán una violación flagrante y darán como resultado una suspensión fuera de la escuela en espera de una audiencia de la Junta de Revisión. Con base en la verificación de la audiencia y la información recopilada en la investigación, los infractores serán expulsados de la escuela por un período de un año. Además, los estudiantes que violen esta política serán referidos al departamento de policía apropiado ya las autoridades de delincuencia juvenil para acción legal. La notificación a los padres o tutores también se hará de manera oportuna. Esta expulsión obligatoria por un período de al menos un año puede modificarse caso por caso por recomendación del Superintendente.

USO DE COMPUTADORAS Y ACCESO A INTERNET Y POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

[Política 237](#) & [Política 717.1](#) & [Política 815](#)

El uso de las computadoras por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en una acción disciplinaria. Los directores de los edificios determinarán qué es un uso inapropiado dentro de las pautas de las políticas de la junta que se enumeran a continuación.

Algunos ejemplos de uso general inaceptable son:

1. Intentar romper el software de seguridad instalado en las computadoras.
2. Manipular o cambiar cualquier configuración del sistema.
3. Cargar cualquier software en una computadora de la escuela.
4. Vandalizar los datos de otro usuario.
5. Intentar acceder a sitios seguros en la red del distrito.

El uso de Internet se limitará a fines educativos e instructivos relacionados con el plan de estudios de la clase del usuario en particular y para ningún otro propósito.

1. Los estudiantes que usan Internet deben ser supervisados directamente por un maestro. (Un maestro debe estar en la misma habitación en todo momento cuando un estudiante está usando Internet).
2. Las computadoras que se utilizan para el acceso a Internet deben ejecutar un software que intente restringir el acceso a los sitios de Internet apropiados.
3. El maestro supervisor debe conocer el propósito del estudiante para acceder a Internet.
4. Los maestros deben aprobar la impresión de cualquier material descargado de Internet.
5. Los maestros pueden enviar y/o recibir mensajes de correo electrónico para los estudiantes en la cuenta de correo electrónico del maestro.

Algunos ejemplos de uso inaceptable de Internet son:

1. Envío o recepción de correo electrónico. Los maestros y el personal de L-S son los únicos usuarios que pueden tener cuentas de correo electrónico.
2. Usar una cuenta propiedad de un miembro de la facultad para enviar o recibir correo electrónico.
3. Publicar cualquier mensaje en Internet.
4. Tableros de juegos electrónicos.
5. Internet Relay Chat.
6. Acceder a sitios que contienen información pornográfica u otra información inapropiada. Es posible que el software de filtrado cargado en las computadoras no restrinja el acceso a algunos sitios inapropiados. Es responsabilidad del estudiante evitar el acceso a estos sitios.

EXCLUSIÓN DE MEDIOS Y FOTOS

A lo largo del año escolar, los estudiantes pueden ser fotografiados o filmados durante el día escolar normal, en eventos especiales, en excursiones y en eventos extracurriculares. Los padres pueden optar por negar el permiso para que la foto de su hijo(s) aparezca en publicaciones y/o publicidad de L-S,

incluido el sitio web de la escuela y/o las redes sociales completando un formulario de exclusión de medios.

LEY McKINNEY VENTO PARA PERSONAS SIN HOGAR

El Distrito Escolar de Lampeter-Strasburg ayudará a los estudiantes sin hogar de acuerdo con la Ley McKinney Vento, que define la falta de hogar como la falta de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Las disposiciones de la Ley incluyen:

- Los niños sin hogar tienen derecho a asistir a su escuela original o a la escuela en el área en la que residen actualmente durante la duración de su falta de vivienda, o hasta el final del año escolar si la familia encuentra una vivienda permanente.
- Las escuelas deben inscribir de inmediato a los niños sin hogar y jóvenes no acompañados, incluso si no pueden producir los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como registros académicos anteriores, registros médicos, prueba de residencia y cualquier otra documentación requerida.
- En el caso de que el distrito educativo sea diferente del distrito donde reside temporalmente el estudiante, ambos distritos escolares son responsables de facilitar el transporte en el mejor interés del estudiante.
- Inmediatamente después de la inscripción, los estudiantes sin hogar reciben un almuerzo escolar gratuito todos los días.

Para obtener más información o preguntas sobre la elegibilidad de los servicios, comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo o con el enlace para personas sin hogar del distrito, el Dr. Andrew Godfrey.