

Yamhill Carlton Elementary School

Manual Escolar para Padres/Estudiantes

2025-2026



Somos tigres, ¡¡escúchanos rugir!!

Estimados Padres,

Esperamos con ansias trabajar con su hijo durante el próximo año. Creemos que las pautas en este manual ayudarán a cada estudiante a experimentar éxito y una autoestima positiva en la escuela. También esperamos que los estudiantes comprendan y sean responsables de las decisiones que tomen.

Por favor, LEAN y DISCUTAN este manual con su hijo. Este libro proporcionará información que:

1. Proporcionará a los estudiantes una clara comprensión de las expectativas escolares.
2. Proporcionará a los estudiantes una clara comprensión de las consecuencias de su comportamiento.
3. Ayudará a enseñar a los estudiantes las habilidades necesarias para tomar decisiones responsables.

Después, por favor firmen la hoja adjunta y devuélvanla al maestro de la clase de su hijo.

Tenemos altas expectativas de los estudiantes y de nosotros mismos. Con su ayuda, brindaremos a los estudiantes que asisten a la Escuela Primaria Yamhill Carlton el apoyo que necesitan para crecer y tener éxito.

Gracias,
Morgan Bishop, Directora

INFORMACIÓN ESCOLAR

Yamhill Carlton Elementary
420 South Third St.
Carlton, OR 97111

Teléfono de la oficina:
(503) 852-7161
Fax #: (503) 852-7364

Directora: Morgan Bishop
Secretaria principal: Kelli Fletcher
Secretaria de la oficina: Lonnie Adams

YC School District Office
120 N. Larch Pl.
Yamhill, OR 97148

Teléfono de la oficina del distrito:
(503) 852-6980
Fax #: (503) 662-4931

Superintendente: Clint Raever
Asistente administrativa: Mary Brown
Programas especiales: John Horne





YCES Personal 2025-2026

Directora:

Morgan Bishop

Personal de la oficina:

Kelli Fletcher

Lonnie Adams

Consejera:

Sheryl Rindel:

Yamhill Family and Youth

Kindergarten:

Rylee Salvey

Katie McClean

Amber Guest

Primer Grado:

Alexa Anderson

Kianna Slayton

Kelly VanHorn

Segundo Grado:

Danna Johnson/Megan Anderson

Lauren Roberts

Joe Wilkins

Tercero Grado:

Marta Cardinal

Josh Krieger

Danielle Vironen

PE:

Zachary Spink

STEAM:

Fallon Hepp

SEL:

Jayne Morton

Biblioteca:

Kristin Pond

Title I:

Beth Patt McKinney

Habla/Lenguaje:

Karalyn Kennedy

Educación Especial:

Christi Vance

Jolynn Wright

ELL:

Sheryl Richardson

Cocina:

Jennifer Tynan

Valerie Fulcher

Food Service Director:

Joe Johnson

Asistentes de instrucción:**BASE IAs:**

Emily Brattain

Cynthia Cronan

Keri Neuror

Katie Townsend

CLIMB IAs:

Mystee Ferrie

Trina Martin

Mindy Streight

Jordyn White

General/Title IAs:

Sherri Nauman: Tiger's Den

Danielle Findley

Kassandra Trivelpiece

Melanie Staebler

Lisa Chapman

Mantenimiento/Limpieza:

Dylan Schiesl

Tyler Webber

Jon Fleury

Facilities Director: Ian Barr



HORARIO ESCOLAR

Jardín de infancia - 3er grado

8:05 am – 2:40 pm (**Tarde a las 8:08 am**)

Miércoles - Salida temprana 1:20 pm

Por favor, **no** deje a su hijo en la escuela antes de las 7:50 am. Las puertas delanteras abren a las 7:50 am. La clase comienza a las 8:05 am. Las aulas se abren a las 7:50 am y los estudiantes que lleguen después de las 8:08 am deberán registrarse en la oficina principal para obtener un pase de tardanza, que debe ser entregado al maestro al llegar a su aula.

Puerta designada y horarios de salida:

La línea de recogida de autos sigue las patas hacia la calle East Harrison.

Dejar: 7:50 am de lunes a viernes

Recoger: 2:40 pm lunes, martes, jueves y viernes

Recoger: 1:20 pm miércoles - Salida temprana

Los estudiantes que lleguen y salgan en autobús usarán las puertas traseras. Para horarios específicos de autobuses y ubicaciones de entrega, llame directamente a Mid-Columbia Bus Co. al 503-662-3300.

Procedimientos de llegada de estudiantes:

Los estudiantes deben ser dejados en la zona de entrega, comenzando a las 7:50 am, y serán dirigidos a sus aulas por el personal.

Se servirá desayuno cada mañana para aquellos que elijan comer.

Procedimientos de Recogida:

1. Los estudiantes saldrán por las puertas frontales cuando el personal los llame según la llegada de cada automóvil en el carril de recogida.
2. Una vez que haya recogido a su estudiante, salga utilizando el carril de drive-thru a la izquierda.
3. Mientras espera para recibir a su hijo, continúe avanzando en el carril de drive-thru para que muchos autos puedan avanzar mientras espera a su estudiante.
4. Por razones de seguridad, por favor haga que los estudiantes entren por el lado del pasajero del vehículo, si es posible.
5. Por favor, no llegue antes de la hora de recogida designada. Esto crea una acumulación de autos que no pueden cargar estudiantes.
6. Cualquier estudiante que quede en la fila después del último automóvil será escoltado a la oficina, y se hará una llamada a casa para determinar un plan de recogida.
7. Se estima que la recogida no durará más de 15 minutos.

Otra información:

- **Por favor, no estacione y salga de su vehículo para dejar o recoger a su hijo.**
- Se crearán letreros para su estudiante que se colocarán en la ventana o visera de su vehículo para facilitar la identificación por parte del personal de qué estudiante(s) está allí para recoger.
- Los maestros no están disponibles durante los tiempos de entrega y recogida para conferencias. Por favor, haga citas enviándoles un correo electrónico con anticipación para programar un tiempo de reunión después de la escuela.

Salidas de Autobuses:

Los autobuses recogerán a TODOS los estudiantes de YCES a las 2:45 p.m. que van a YCIS/HS. Los estudiantes que viajan a paradas dentro de la ciudad en Yamhill llegarán antes que los hermanos mayores. Por favor, planifique en consecuencia para que los estudiantes más jóvenes no queden desatendidos. **Los estudiantes de kindergarten no podrán salir de un autobús a menos que viajen con hermanos mayores o haya un adulto en la parada del autobús para escoltarlos a casa. Para preguntas adicionales sobre el transporte y detalles específicos de la ruta, llame a Mid Columbia Bus Company al 503-662-3300.**

Notas de Fin del Día:

Para cualquier cambio en el transporte o plan de fin de día para los estudiantes, comuníquese con la oficina antes de la 1:30 p.m. (12:30 p.m. los miércoles) para que su hijo y su maestro puedan ser notificados con suficiente

anticipación antes de la salida. Las notas firmadas desde casa pueden ser entregadas por los estudiantes en la oficina por la mañana. Los estudiantes que tengan cambios en el transporte o que vayan a casa o cambien de ruta deben tener una Nota de Autobús de la oficina antes de subir a un autobús.

QUEDARSE EN CASA CUANDO ESTÉ ENFERMO

Estudiantes enfermos: Por favor, mantenga a su hijo en casa si está enfermo. No queremos infectar a otros estudiantes o al personal. Si su hijo se enferma en la escuela, el personal de la oficina le notificará en el trabajo o en casa. Si no podemos comunicarnos con usted, llamaremos a sus números de emergencia. Asegúrese de que la oficina tenga los números de teléfono correctos. **Si los estudiantes tienen fiebre o están vomitando, deben quedarse en casa y estar libres de fiebre y vómitos durante 24 horas (sin medicamentos) antes de regresar a la escuela.**

PROGRAMA DE DESAYUNO/ALMUERZO

Desayuno: Se sirve en el gimnasio/cafetería para aquellos estudiantes que elijan tenerlo.

Almuerzo: Los estudiantes harán selecciones en la cafetería. Se puede traer un almuerzo frío de casa a la escuela.

Los menús de desayuno y almuerzo se actualizan mensualmente en el sitio web del distrito (https://www.ycsd.k12.or.us/nutrition_services). Consulte este sitio para actualizaciones. Los maestros tendrán menús disponibles para que los estudiantes determinen con anticipación qué opciones están disponibles. La cuenta de cada estudiante se mantiene en una base de datos informática. **Los desayunos y almuerzos son GRATIS para todos los estudiantes.**



VISITANTES DE LA ESCUELA/VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES

Todos los visitantes de la escuela **deben** reportarse a la oficina de la escuela, registrarse y obtener un gafete de visitante.

No se permite la entrada a estudiantes visitantes en ninguna escuela del Distrito YC. Todos los padres que deseen visitar, ser voluntarios o participar como chaperones deben haber pasado una verificación de antecedentes. Los formularios de verificación de antecedentes están disponibles en la oficina o en línea.

EXCURSIONES

Las excursiones son una extensión del proceso de aprendizaje de su estudiante. La asistencia a clases y la entrega de tareas completadas son necesarias antes de participar en cualquier excursión. Los estudiantes DEBEN completar y devolver un formulario de permiso firmado por su padre/tutor antes de la fecha límite. Si el estudiante no devuelve el formulario de permiso al maestro, no se le permitirá participar. Se aplican todas las reglas escolares y expectativas para los estudiantes durante las excursiones.

Responsabilidades del Chaperón

Los voluntarios que acompañan a los estudiantes en excursiones son responsables de la seguridad del grupo, del disfrute de todos y del éxito académico de los estudiantes durante las excursiones. Todas las personas que actúan como chaperones en una excursión deben tener una Verificación de Antecedentes Penales válida archivada con el Distrito Escolar de Yamhill Carlton (ver Verificación de Antecedentes arriba).

- **No** se permite que los hermanos acompañen a los chaperones en excursiones patrocinadas por la escuela.
- Por favor, mantenga su teléfono celular apagado durante el viaje, a menos que sea necesario para una emergencia.
- Por favor, permanezca con la clase durante toda la actividad, a menos que haya hecho arreglos previos con el maestro del aula.
- Puede que se le asigne un niño o un grupo de niños para supervisar. Los estudiantes asignados a su supervisión han sido instruidos a seguir sus indicaciones. Por favor, supervise el comportamiento de estos estudiantes para asegurarse de que estén seguros, respeten las reglas y sean corteses con todos. Se prefiere que los chaperones viajen en el autobús escolar, ya que esa es parte del proceso de supervisión para cada excursión.

- Por favor, evite comprar souvenirs u otros artículos durante el viaje, para hacer que la experiencia sea equitativa para todos los estudiantes.

DIRECTRICES DE SEGURIDAD

Con el fin de mantener una escuela segura, se han desarrollado las siguientes directrices:

- Por favor, revise el plan de Llegada y Despedida anterior para la seguridad en el estacionamiento.
- Todos los estudiantes recogidos antes de la hora de despedida regular deben ser recogidos en la oficina y firmados por un padre.
- Todos los visitantes deben ingresar y registrarse en la oficina. Consulte las instrucciones anteriores sobre las Obligaciones de los Visitantes.
- Las bicicletas deben ser caminadas en los terrenos de la escuela y estacionadas y aseguradas en el soporte para bicicletas al llegar a la escuela (ubicado cerca de la entrada norte (Biblioteca).
- No se permiten patinetes, scooters ni patines en los terrenos de la escuela y no deben ser traídos a la escuela.

POLÍTICA DE MEDICAMENTOS

La escuela solo puede administrar a su hijo medicamentos que estén prescritos por un médico y se encuentren en su envase original de prescripción. La escuela **debe** tener un formulario de permiso firmado para administrar medicamentos en el archivo. El formulario está disponible en la oficina de la escuela.

Todos los medicamentos, ya sean de prescripción o no, deben ser administrados por el personal de la oficina o padres en la escuela. Los padres deben completar y firmar nuestro [formulario de autorización para la administración de medicamentos](#) para que se administren en la escuela. Todos los medicamentos deben ser traídos en el envase original con las instrucciones de dosificación. La escuela no está autorizada a administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes sin los procedimientos anteriores establecidos.

OTRAS NECESIDADES MÉDICAS

Los estudiantes que se encuentren con piojos serán enviados a casa. La oficina necesitará revisar a los estudiantes antes de que puedan regresar al aula. Si su estudiante tiene hiedra venenosa, manténgalo en casa hasta que los bultos/lagas ya no estén supurando y la picazón sea controlable.

NECESIDADES DE SALUD ADICIONALES

La oficina intenta tener ropa limpia disponible para accidentes y emergencias. Los estudiantes que vengan a la oficina después de haber tenido un accidente recibirán ropa limpia, si está disponible. Pedimos que estos artículos sean devueltos lo antes posible para que podamos usarlos nuevamente en futuros accidentes. El personal de la oficina contactará a los padres para informarles sobre el incidente, así como para obtener ropa si no hay disponible. Las tallas y estilos son limitados. Por favor, envíe a su hijo con ropa adicional en sus mochilas si son propensos a accidentes.

Si su hijo viene a la oficina por una picadura, rasguño o corte, el personal de la oficina limpiará con agua y jabón y proporcionará un vendaje, si es necesario. Para todas las picaduras, se notificará a los padres en caso de alergia. Se notificará a los padres sobre otras lesiones según su gravedad.

PROPIEDAD PERSONAL

El Distrito Escolar de Yamhill Carlton no se hará responsable por la propiedad personal que se traiga al campus. Juguetes, artículos deportivos, dispositivos electrónicos, cartas coleccionables u otros artículos personales similares es mejor dejarlos en casa. Todos los dispositivos de sonido o comunicación electrónicos, como los teléfonos celulares, que puedan llevarse a la escuela, no pueden usarse durante el día escolar. Todos los dispositivos de transporte, incluidos automóviles y bicicletas, son responsabilidad de la parte que los traiga al campus. El distrito escolar no se hace responsable de los artículos que se dañen o sean robados en el terreno escolar.

CLIMA INCLEMENTE

En caso de cierre de la escuela o apertura retrasada debido a mal tiempo, las estaciones de televisión y radio del área de Portland serán notificadas tan pronto como se tome una decisión, generalmente antes de las 6:30 AM. Si tiene dudas,

llame al Garaje de Autobuses al (503) 662-3300. También puede visitar flashalert.net para obtener más información o para recibir avisos automáticos en su teléfono o correo electrónico.



CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA

El Centro de Medios es un lugar donde los estudiantes pueden investigar, los maestros pueden obtener materiales curriculares y donde puedes encontrar un buen libro para leer. Hemos tratado de hacer que la búsqueda de materiales sea fácil de usar, mientras establecemos políticas y procedimientos que sean justos y razonables.

Horarios: 8:10 a.m. - 3:15 p.m. cada día de la semana. (Estamos felices de ayudarte; sin embargo, por favor entiende que estamos trabajando con estudiantes durante la mayor parte del día).

Préstamo: Cada usuario (estudiante, personal y miembro de la comunidad) recibe un número de usuario, que le permite utilizar los materiales de la biblioteca. Este mismo número se mantiene hasta que los usuarios se mudan o son promovidos a la Escuela Intermedia.

Cantidad de libros: Los estudiantes de K a 1er grado pueden sacar un libro a la vez.
Los estudiantes de 2º a 3er grado pueden sacar dos libros a la vez.
Los miembros de la comunidad pueden sacar hasta cuatro libros a la vez.

Materiales vencidos: Se entregan avisos de materiales vencidos cada semana a cada clase. Los usuarios que tengan materiales vencidos no podrán sacar ningún otro material hasta que resuelvan los vencimientos. A los miembros de la comunidad se les entregará o enviará por correo un aviso de vencimiento. No se cobran multas por materiales vencidos hasta que se determine que el artículo está perdido.

Multas: Códigos de barras dañados = \$1.00
Libros dañados = La mitad del precio del libro
Libro perdido = Precio completo del libro. Si el libro tiene más de 5 años, la multa es el costo para reemplazarlo.



CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se pedirá a los estudiantes que cambien de ropa si llevan prendas que puedan representar un problema de seguridad. Los estudiantes no podrán usar ropa que tenga palabras o símbolos que promuevan drogas, alcohol, tabaco, violencia, groserías y lenguaje inapropiado.

Además, los estudiantes pueden usar sombreros afuera que sean apropiados para la temporada (excepto los viernes, ver a continuación); toda la ropa debe cubrir adecuadamente el cuerpo. Se deberán proporcionar zapatos apropiados para educación física y otras actividades de movimiento.

Día del Sombrero los viernes: \$0.50 de donación (Los fondos se destinarán a ayudar a estudiantes/familias necesitadas de nuestra escuela).

Si desea donar a nuestro fondo para estudiantes necesitados, comuníquese con la oficina principal para obtener detalles sobre cómo hacerlo. Los fondos recaudados se destinarán directamente a los estudiantes dentro de nuestro edificio según sea necesario, determinado por el personal de la oficina.

ASISTENCIA

Es muy importante que los estudiantes asistan a la escuela y aprendan a ser puntuales. Fomentamos la asistencia puntual y regular, ya que es muy importante para el éxito académico de su hijo. Si su hijo debe llegar tarde o faltar a la escuela:

- Es necesario que llame o envíe una nota a la oficina de la escuela indicando el motivo de la ausencia para que la tardanza o ausencia sea considerada como justificada. Sin un motivo para la justificación, las ausencias notificadas se marcarán como no justificadas. Si es posible, llame antes de las 8:30 a.m.
- ORS 339.065 requiere que justifiquemos las ausencias por razones de enfermedad del estudiante o de alguien en la familia del estudiante, o por una emergencia.
- **Para enfermedades que duren más de 3 días, solicitamos una nota del médico.** Las ausencias que duren más de 3 días se contarán automáticamente como no justificadas sin una nota del médico presentada.
- La ley también permite ausencias justificadas por otras razones, siempre que se haya acordado con antelación con la directora. En casos donde no se cumplan estos requisitos, las ausencias y tardanzas se registrarán como no justificadas.
- Después de cuatro ausencias no justificadas, los padres/tutores serán notificados por teléfono y/o correo de estar en violación de ORS 339.065.

La puntualidad es importante para recibir las instrucciones del día y tener un buen comienzo. Los anuncios comenzarán a las 8:08 a.m. cada día, en el aula. Después de las 8:08 a.m., su hijo debe registrarse en la oficina principal y será marcado como tarde.

Es extremadamente importante que los estudiantes estén en la escuela para tener éxito en su aprendizaje. Los estudiantes que asisten más del 96% de los días de escuela tienen una alta probabilidad de tener éxito en la escuela, graduarse a tiempo y tener la capacidad de seguir lo que deseen después de la secundaria. Los estudiantes que asisten entre el 90-96% de los días de escuela están en riesgo de fracaso escolar, no graduarse de la secundaria y tienen menos opciones para carreras y oportunidades en la vida. Los estudiantes que asisten a menos del 90% de los días de escuela están en alto riesgo de fracaso escolar, abandono o no completar la secundaria, encarcelamiento y tienen opciones muy limitadas para carreras y oportunidades en la vida.

Proceso de Ausentismo Crónico:

→ **4 ausencias en el 1er semestre o 6 para el año:** Carta a casa y el maestro llama a las familias.

→ **6 ausencias en el 1er semestre o 10 para el año:** Carta a casa y una llamada telefónica para organizar una reunión con el estudiante, padre, administrador y consejero de acuerdo con ORS 339. Se desarrollará un plan de apoyo formal.

→ **8 ausencias en el 1er semestre o 14 para el año:** Una llamada telefónica de la administración.

→ **10 ausencias en el 1er semestre o 18 para el año:** Reunión del equipo completo para reevaluar el plan de apoyo.

Las siguientes son explicaciones sobre las ausencias y cómo la escuela las calcula:

❖ **Ausencia Verificada:** El padre llama a la escuela dentro de las 24 horas de una ausencia y proporciona el motivo de la ausencia.

❖ **Ausencia Justificada:** La directora de la escuela puede justificar ausencias por las siguientes razones. Estas ausencias no se incluyen en los cálculos mencionados anteriormente.

- Cita médica con nota del proveedor
- Enfermedad con nota de un médico o enfermera escolar
- Excursión o actividad escolar
- Ausencia preestablecida (máximo 5 días por semestre)

❖ **Ausencia No Justificada:** Cualquier ausencia no justificada por el director de la escuela por una de las razones listadas anteriormente. Estas ausencias se utilizan en los cálculos mencionados anteriormente.

Es absolutamente crítico que exista una comunicación clara entre padres y escuelas con respecto a la asistencia de los estudiantes. Como padre o tutor, si tiene conocimiento de una ausencia próxima, asegúrese de coordinar con el personal de la oficina respecto a las fechas y razones. Si proporciona al maestro una nota, asegúrese de proporcionar también una copia a la oficina.

Al fomentar que nuestros estudiantes asistan y trabajar para estar al tanto de las ausencias frecuentes, podemos trabajar para cambiar algunas tendencias. La oficina generará informes mensuales de ausencias para rastrear las ausencias frecuentes y contactar a esos padres. Además, se anima a los maestros a plantear problemas en las reuniones mensuales.

Tardanzas

Las tardanzas no son una parte específica de ORS 339, excepto por una declaración.

"Al estimar la asistencia regular para los fines de las disposiciones de asistencia obligatoria de ORS 339.005 (Definición para ORS 339.040 y 339.125) a 339.030 (Exenciones de asistencia escolar obligatoria), 339.040 (Supervisores de asistencia) a 339.125 (Contrato para la admisión de alumnos no residentes), 339.137 (Residencia del estudiante en un centro de cuidado juvenil), 339.420 (Niño excusado para recibir instrucción religiosa) y 339.990 (Sanciones), el director o maestro considerará todas las ausencias no justificadas. Ocho ausencias no justificadas de medio día en cualquier período de cuatro semanas durante el cual la escuela esté en sesión se considerarán asistencia irregular."

Cuando las tardanzas no caen en la categoría de "medio día" mencionada anteriormente (es decir, 15 minutos tarde, regularmente), se seguirá el siguiente protocolo:

- Tardanzas Excesivas - 3 o más tardanzas en un período de un mes: Llamada telefónica informando a los padres y estudiantes sobre el número de tardanzas.
- Dos meses de Tardanzas Excesivas (como se mencionó anteriormente): Carta a casa y llamada telefónica para organizar una reunión con el estudiante, padre, administrador y consejero (si es necesario). Se desarrollará un plan de apoyo.
- Problemas continuos con la tardanza después de que ambos de los anteriores hayan ocurrido: Reunión del equipo completo para reevaluar el plan de apoyo.

Cualquier vez que lleguemos al nivel de citación, la escuela incluirá tardanzas en la información que enviamos al tribunal. Sin embargo, las tardanzas no pueden ser el único iniciador del proceso de asistencia.

Expectativas y reglas de comportamiento

Común Área	Sé Seguro	Sé Respetuoso	Sé Responsable
Pasillo	Camina en fila india Mantente en línea Quédate a la derecha	Usa voces suaves Mantén las manos, los pies y objetos para ti Sostén la puerta exterior para la próxima persona	Sigue moviéndote Retira la basura del suelo
Gimnasio	Evita el escenario Mantén las manos y los pies para ti	Juega limpio Sigue las instrucciones Sé un buen oyente Buena deportividad	Usa el equipo correctamente Limpia después de ti
Asamblea	Siéntate en el fondo y mira hacia adelante Mantén las manos, los pies y objetos para ti	Si te llaman al frente, ve al final de tu fila Sé buenos oyentes Aplaude cuando sea apropiado Si te llaman, mantén los comentarios positivos	Sigue las direcciones Usa el baño antes o después de la asamblea
Oficina	Espera tu turno Mantén las manos, los pies y objetos para ti	Usa modales con el personal de la oficina Mantén la voz baja	Para usar el teléfono, ten un pase de teléfono y pide permiso
Biblioteca	Todas las patas de la silla en el suelo Mantén las manos, los pies y objetos para ti Camina en la biblioteca	Espera pacientemente tu turno para hablar con el bibliotecario o para sacar libros Usa voces suaves Escucha las instrucciones	Devuelve los materiales en buen estado y a tiempo
Baño	Lávate las manos antes de salir Mantén la basura en el cubo de basura Mantén el agua en el lavabo	Respetar la propiedad escolar Respetar la privacidad Usa voces suaves Cierra las puertas con cuidado	Regresa al aula rápidamente Tira de la cadena Informa sobre problemas

Reglas del Parque Infantil

Parque Infantil

Jacks

- No más de 10 estudiantes a la vez
- Hacer espacio para los estudiantes que están escalando
- No saltar desde el borde
- Bajar escalando

Pared Ondulada

- Hacer espacio para los estudiantes que están escalando
- No saltar desde el borde
- Bajar escalando

Tobogán

- Las escaleras son para subir
- Los toboganes son para bajar
- Pies primero
- Una persona en el tobogán a la vez
- No girar en la barra antes de deslizarse
- No escalar por encima
- No jugar a tocar en la estructura de juego

Columpios

- Mantenerse alejado de los columpios en movimiento
- Columpiarse recto en una posición sentada, mirando solo hacia el parque
- No saltar fuera
- No escalar los postes
- No empujar a los amigos

Barras

- No estar de pie sobre las barras
- Una persona en las barras a la vez en una dirección

- No dejar caer (caídas de cereza)

Asientos Giratorios

- Solo sentados
- El "observador" es una persona responsable de girar la silla

Cubierto

- No patear pelotas
- En "Recreo en Días de Lluvia": No baloncesto ni correr
- Las escaleras no son para sentarse o jugar durante el recreo del almuerzo
- Las cuerdas para saltar son solo para saltar
- Los aros hula son solo para hacer hula

Campo

- No escalar ni esconderse en los arbustos o cercas
- Si el campo está mojado y lodoso, mantenerse alejado

Etiqueta

- Solo se juega en el suelo, no en la estructura de juego
- No agarrar ni empujar. Tocar con dos dedos
- Solo se juega en concreto o en el campo

Sé Seguro	Sé Respetuoso	Sé Responsable
• Manos y pies PAX • Sin paraguas de estudiantes • Asegúrate de que los cordones estén atados	• Trata el equipo adecuadamente • Escucha a los adultos • Usa un lenguaje amable • Bota la basura	• Sigue las reglas • Deja los juguetes personales en el salón de clases • Sé un Líder PAX • Regresa todo el equipo a los contenedores de pelotas.

Los pasos que se enumeran a continuación son utilizados por el personal de supervisión de YCES para asegurar que el recreo sea seguro y divertido para todos los estudiantes.

1. Advertencia verbal, referirse a PAX Positive Choices y recordar las expectativas del patio de recreo.
2. Tiempo de pared, referirse a PAX Positive Choices y recordar las expectativas del patio de recreo.
3. Enviado a la Tiger Den para una sesión de resolución de problemas.
4. Tiger Den para una sesión de resolución de problemas. Contacto con el padre/tutor.
5. Se redacta una referencia y se contacta al padre/tutor. Consecuencia asignada después de la sesión de resolución de problemas.

EN YCES ¡NOS APOYAMOS UNOS A OTROS LEVANTANDO A LOS DEMÁS!

Trabajando juntos para elevarnos al máximo potencial

¡Reparar el daño, restaurar la relación!

- ❖ ¿Qué pasó?
- ❖ ¿Quién fue afectado?
- ❖ ¿Cómo puedes hacer las cosas bien?
- ❖ ¿Qué harás la próxima vez?



Niveles de Disciplina de Yamhill Carlton Elementary

Esta es una guía para intervenciones y consecuencias de comportamiento. Se pueden hacer excepciones y variaciones. La consecuencia por mala conducta tomará en cuenta la gravedad del problema, los intentos de cambiar el comportamiento del estudiante y el historial disciplinario previo del estudiante.

Nivel 1

Reenseñar—Redirigir—Advertencia

Consecuencias gestionadas por el maestro:
Consecuencias naturales apropiadas, conversación sobre PAX Positive Choices, cambio de asiento, etc.

Ejemplos de comportamiento:

- Disrupciones menores (hacer ruido o golpear)
- Comportamiento inapropiado en el aula (correr, gritar)
- Lenguaje inapropiado.
- Vagando constantemente.

Nivel 2

Proceso GATE

Consecuencias gestionadas por el maestro:
Consecuencias naturales apropiadas, sala de compañeros, Tiger Den, disculpa, eliminación de la actividad, corrección de la situación, etc.

Ejemplos de comportamiento:

- Comportamiento de Nivel 1 continuado
- Interrumpir el aprendizaje de otros o la capacidad del maestro para enseñar
- Juegos bruscos
- Infracciones menores de seguridad

Nivel 3

Contacto con los padres - Involucramiento de Bishop

Consecuencias gestionadas por el maestro:
Tiger Den, confiscación del artículo, sala de compañeros, pérdida de privilegios, si es necesario, enviar a la Sra. Dallas, contacto con los padres.

Ejemplos de comportamiento:

- Comportamiento de Nivel 2 repetido
- Lenguaje violento o amenazante
- Desafiante
- Cuerpos inseguros (golpear, patear, puñetazos, etc.)

Nivel 4

Desregulación

La Sra. Bishop es contactada de inmediato

Ejemplos de comportamiento:

- Comportamientos de Nivel 3 continuados
- Actos de violencia
- Hacer el entorno inseguro para ellos mismos o para otros
- Agresión física
- Peleas

Definiciones de Comportamiento

Incendio Intencional o Intento de Incendio: Iniciar intencionalmente cualquier fuego o combustión en la propiedad escolar o cualquier acción que intente causar un incendio. Suspensión/Expulsión. (Contacto con padres/policía).

Agresiones: El abuso físico hacia otro, pero no la participación mutua. Puede incluir el uso de un arma y/o agresión sexual. Suspensión/Expulsión. (Contacto con padres/policía).

Allanamiento: La entrada no autorizada a un edificio escolar o área restringida. Suspensión/Expulsión. (Contacto con padres/policía).

Falsificación y Trampa: Proveer una firma falsa o alterar un documento. El uso intencional del trabajo de otras personas u otros recursos en un intento de completar tareas de manera injusta. (Contacto con padres).

Artículos Peligrosos: Poseer (en persona, en el casillero, en la mochila, etc.) cualquier artículo peligroso (puede incluir, pero no limitarse a: fósforos, encendedores, gas pimienta o botes de pimienta picante, fuegos artificiales, munición, armas parecidas a juguetes) está prohibido en las instalaciones del distrito escolar o en cualquier otro lugar donde se realicen funciones escolares oficiales. Los artículos peligrosos serán confiscados. (Contacto con padres y/o policía).

Desafío a la Autoridad/Insubordinación: Insubordinación repetida o negativa a cumplir con una solicitud razonable del personal.

Uso Deliberado Incorrecto de la Propiedad/Robo: El uso intencional sin el permiso adecuado de la propiedad que pertenece a la escuela o a cualquier individuo para un propósito diferente al que fue destinado o de una manera que pueda dañar la propiedad. Se requerirá restitución, según corresponda.

Interrupción: Comportamiento de manera que interrumpe o interfiere con las actividades escolares.

Extorsión: Forzar a otra persona a actuar en contra de su voluntad exigiendo dinero o propiedad mediante

amenazas. (Contacto con padres y/o policía).

Pelear: Tener contacto físico intencional con otra persona al hacer un esfuerzo por causarle daño. La lesión puede ocurrir o no. (Contacto con padres y/o policía).

Acoso/Intimidación: Molestar a otros mediante burlas, acosos, insultos o atormentamiento. El acoso, la intimidación o el hostigamiento por parte de estudiantes, personal o terceros está estrictamente prohibido. Los estudiantes cuyo comportamiento se considere en violación de esta política estarán sujetos a disciplina, que puede incluir la suspensión. (Ver Política de la Junta: GBNA, JFCF).

Acoso Sexual: Hacer comentarios sexualmente despectivos o avances verbales o físicos hacia el personal estudiantil o del distrito, y/o hacer avances sexuales no deseados y/o contacto físico.
(Véase la Política de la Junta: GBN, JBA)

Amenazas de Violencia: Usar la fuerza o amenazas para prevenir que otro se mueva o actúe de acuerdo con las políticas escolares o su elección personal. (Contacto con Padres/Policía).

Desorden Físico: Los estudiantes deben mantener sus manos y pies para sí mismos. No se permite el juego brusco (agarrar sombreros, forcejeos), empujar o dar codazos.

Inasistencia: La falta de presentarse a clase sin permiso/excusa o salir del aula/edificio/áreas asignadas sin obtener permiso previo. (Contacto con Padres).

Vandalismo: Causar intencionalmente daños a la propiedad de la escuela o de otros. Se requerirá restitución según corresponda. (Contacto con Padres y/o Policía).

Profanidad/Vulgaridad/Lenguaje: Uso de profanidad, hacer comentarios despectivos o comentarios hacia estudiantes o miembros del personal.

Uso de Tabaco: Estudiantes que posean tabaco en la propiedad del distrito durante el horario escolar, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela.

(Véase la Política de la Junta: GBK)

Armas: Véase la Política de la Junta: GBJ

****LA POLÍTICA DE LA JUNTA DEL DISTRITO SUPERA A TODAS LAS POLÍTICAS DEL MANUAL DEL EDIFICIO Y ESTÁ SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.**

Política en Línea del Distrito Escolar de Yamhill Carlton
Haga clic [AQUÍ](#) para buscar nuestras políticas.