

Escuela Primaria Coupeville

Manual para la familia

2026-2027

En la escuela primaria Coupeville, visualizamos una comunidad de aprendizaje próspera donde cada estudiante, independientemente de su origen, identidad o capacidad, se sienta seguro, valorado y capacitado para alcanzar su máximo potencial.



En la escuela primaria Coupeville, atendemos a todos los estudiantes de kínder a quinto grado, a sus familias y a nuestra gran comunidad de Coupeville, fomentando el desarrollo integral del niño: académica, social y emocionalmente.

Estamos comprometidos a atender a cada estudiante desde su nivel actual, tratándolos como personas íntegras con experiencias y antecedentes únicos, y guiándolos con amor y altas expectativas. Servimos como modelos a seguir que inspiran confianza, enseñan habilidades esenciales para la vida y preparan a los estudiantes no solo para el siguiente nivel educativo, sino también para el éxito como ciudadanos compasivos, capaces y comprometidos. Porque todos son importantes: cada niño importa y cada niño puede prosperar.

Tabla de contenido

Mensaje del director.....	1
Asistencia y horario diario.....	2
Horario diario.....	2
Miércoles de salida anticipada (ERW, por sus siglas en inglés).....	2
Horario de oficina.....	2
Política de asistencia.....	2
Tipos de ausencias.....	3
Actualizaciones de las políticas para el año escolar 2026-27.....	4
Recursos para padres/tutores.....	5
Información de contacto de la escuela.....	5
Junta Directiva.....	8
Especialmente para padres/tutores.....	9
Los padres/tutores contribuyen al éxito escolar.....	9
Cómo mantenerse informado.....	9
Boletines de calificaciones e informes de progreso.....	9
Reuniones de padres y profesores.....	9
Noches de participación de padres/tutores*.....	10
Oportunidades para ser voluntario.....	11
Visitar la escuela.....	12
Cambio en los planes extraescolares.....	12
Procedimiento de entrega y recogida de estudiantes.....	12
Programas y servicios escolares.....	14
Examen de salud.....	14
Actividades extracurriculares.....	14
Biblioteca.....	14
Excursiones.....	14
Especialmente para estudiantes.....	15
Política de tareas escolares.....	15
Tarea de lectura.....	15
Programa de almuerzos con alimentos conectados.....	15
Especialistas para 2026-2027.....	16
Aula de Educación Especial/Recursos.....	16
Lectura y matemáticas del programa LAP/Título I.....	17
Seguridad y salud de los estudiantes.....	18
Información anual sobre la salud estudiantil.....	18
Código de vestimenta.....	18
Emergencias.....	20
Simulacros de seguridad.....	20
Zona libre de fragancias.....	22

Cierre de escuelas.....	22
Estudiantes que abandonan la escuela prematuramente.....	22
Medicación de los estudiantes en la escuela.....	22
Información general.....	23
Teléfonos móviles y relojes inteligentes.....	23
Fuentes de agua potable/Acceso a agua potable.....	23
Invitaciones para fiestas.....	23
Pertenencias personales.....	23
Mascotas en la escuela.....	24
Fotos escolares.....	24
Visitantes estudiantiles.....	24
Voluntarios estudiantiles.....	24
Guía de Conducta Estudiantil/Éxito Estudiantil.....	25
Filosofía.....	25
Medidas correctivas.....	25
Procedimientos del área de juegos.....	27
Expectativas en el patio de recreo.....	27
Transporte Rure.....	30
Código de actividad extracurricular.....	35
Avisos obligatorios.....	37
Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB).....	37
Nuestra escuela se opone a la discriminación.....	39
Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO).....	42
Nuestra escuela es inclusiva en cuanto al género.....	43
Control de plagas.....	43
Reglamento sobre armas peligrosas-Póliza n.º 4210.....	45
Recursos electrónicos y seguridad en Internet - Política n.º 2022.....	46
Cortesía en el lugar de trabajo - Política 5161 del Distrito Escolar de Coupeville.....	48
<u>Calendario escolar 2026-2027.....</u>	51
Recogida de estudiantes.....	52
Mapa de recogida de pasajeros en coche.....	52
Mapa de recogida de peatones.....	52
PÁGINA DE FIRMAS DEL MANUAL FAMILIAR.....	53

Mensaje del director

Estimadas familias de la escuela primaria Coupeville:

¡Bienvenidos de nuevo a un nuevo año escolar! Espero que hayan disfrutado de un verano lleno de sol, risas, tiempo en familia y muchas oportunidades para crear recuerdos maravillosos. Mientras nos preparamos para recibir a nuestros estudiantes de regreso, me siento llena de entusiasmo y gratitud por el año que comienza.

Al comenzar mi primer año como directora de la Escuela Primaria Coupeville, quiero expresarles el gran honor que siento de formar parte de esta increíble comunidad escolar. Si bien este es mi primer año como directora, llevo muchos años trabajando en el ámbito educativo. La educación siempre ha sido más que una profesión para mí; es algo que realmente me apasiona. Me siento sumamente afortunada de tener la oportunidad de trabajar junto a estudiantes, familias y personal docente cada día.

Un poco sobre mí personalmente: **Soy un padre orgulloso de cuatro hijos y un abuelo muy orgulloso de tres nietos.** Mi familia es una parte fundamental de mi identidad, y ser madre y abuela me ha enseñado mucho sobre la importancia de las relaciones, la paciencia, el apoyo y la importancia de celebrar a cada niño por ser quien es. Aplico esa perspectiva a diario como educadora y directora escolar.

Ya he podido comprobar muchas de las cosas que hacen especial a la escuela primaria Coupeville: las sólidas relaciones, el personal atento, las familias que brindan su apoyo y, lo más importante, los niños maravillosos que dan vida a nuestra escuela cada día.

Mi objetivo es crear una escuela donde **Cada niño se siente conocido, valorado, seguro y entusiasmado por aprender.** Creo que los niños rinden al máximo cuando saben que pertenecen a un grupo, cuando se les anima a asumir riesgos y cometer errores, y cuando los adultos que los rodean trabajan juntos para apoyar su desarrollo.

Este año, espero conocer mejor a nuestros estudiantes y sus familias, celebrar sus éxitos, escuchar sus ideas y forjar sólidas alianzas con ustedes. **Espero que pases por aquí, te presentes y me saludes.** ¡Quiero conocer a las personas que conforman nuestra familia de la Escuela Primaria Coupeville!

Sin duda, en el camino encontraremos nuevas aventuras, desafíos y oportunidades de crecimiento. Los afrontaremos juntos, con amabilidad, curiosidad, paciencia y el compromiso de hacer lo mejor para nuestros estudiantes.

Gracias por confiarnos a sus hijos. Es un privilegio que valoramos enormemente. Me entusiasma comenzar esta aventura con ustedes y hacer de este un año maravilloso para nuestra comunidad de la Escuela Primaria Coupeville.

¡Brindemos por un año escolar fantástico, lleno de aprendizaje, risas, amistad y descubrimientos!

Un cordial saludo,

Lisa Ferguson-Hipolito

Principal

Escuela primaria de Coupeville

Asistencia y horario diario

Horario diario

- 8:50 a.m. - Los estudiantes pueden llegar y entrar al MPR para desayunar y/o acceder a la pista para nuestro club de caminata diario.
- 9:05 a. m. - Apertura de puertas: Los alumnos de kínder a segundo grado pueden entrar por la entrada principal o por las puertas laterales. Los alumnos de tercero a quinto grado deben rodear el edificio principal y dirigirse a su clase siguiendo los pasillos o aceras exteriores.
- 9:10 a.m. - Comienza la clase - Los estudiantes que lleguen después del período de gracia de 5 minutos (9:15) deben presentarse en la oficina para obtener un justificante de tardanza.
- 3:40 - Salida y 5 minutos de descanso entre clases.

Miércoles de salida anticipada (ERW, por sus siglas en inglés)

Para el curso escolar 2026/2027, la salida de clase será a las 2:40 horas los miércoles. *Sin embargo, el primer miércoles (9 de septiembre) es un día completo.*

Horario de oficina

La oficina de la escuela está abierta de 9:05 a. m. a 4:00 p.m. **Todos los visitantes y voluntarios deben registrarse en la oficina y obtener una credencial con su nombre.**

Los profesores pueden estar disponibles para reuniones y/o llamadas telefónicas 30 minutos antes del inicio de la jornada escolar y 30 minutos después de su finalización. (8:40 a.m. - 4:10 p.m.).

Asistencia Política

Estudiantes que llegan después **9:15 a.m.** Deben venir a la oficina para recibir un pase de tardanza antes de ir al salón de clases. Si su estudiante va a estar ausente o llegar tarde, por favor actualice a Pickup Patrol (PUP), envíe un correo electrónico csimpson-pilgrim@coupeville.k12.wa.us o llame a nuestra oficina al 360-678-2474 para justificar su ausencia. **Se requiere una nota firmada por usted**

o un proveedor de atención médica autorizado, que incluya el motivo y la(s) fecha(s) de ausencia/tardanza, para las citas. La asistencia debe justificarse a más tardar el segundo día del estudiante regresando.

En el estado de Washington, [RCW 28A.225.010](#) Se establece la asistencia escolar obligatoria para todos los niños de 8 a 17 años (menores de 18). Los padres o tutores deben asegurarse de que sus hijos asistan a la escuela, y los estudiantes tienen la responsabilidad de asistir a tiempo completo. Si los padres o tutores matriculan a un niño de 6 o 7 años, él/ella deberá asistir a tiempo completo.

Si su hijo/a tiene un número elevado de ausencias y/o tardanzas, justificadas o injustificadas, será identificado/a como un "estudiante que genera preocupación" y se tomarán medidas para desarrollar un plan que aborde esta preocupación.

Tipos de ausencias

Ausencias y tardanzas justificadas

Si bien esperamos que los estudiantes asistan a la escuela diariamente, existen excepciones a esta regla. La ausencia de un estudiante a la escuela estará justificada:

- Participación en una actividad aprobada por la escuela;
- El estudiante no puede asistir a la escuela por motivos físicos o mentales, siempre que se reciba una nota escrita según lo indicado anteriormente, a más tardar el segundo día del regreso del estudiante a la escuela;
- El estudiante está cumpliendo una exención relacionada con la disciplina, un proceso judicial, su condición de migrante, su situación de sinhogarismo o su condición de acogimiento familiar;
- Actividades de despliegue de un padre o madre en servicio activo;
- Emergencias familiares, siempre que se reciba una nota escrita según lo indicado anteriormente, a más tardar el segundo día del regreso del estudiante a la escuela; o
- Se permiten ausencias planificadas con antelación, previa solicitud del padre/madre o tutor legal del alumno, para fines reconocidos por el distrito, siempre que la ausencia no afecte negativamente su rendimiento académico. Entre los fines reconocidos por el distrito se incluyen, entre otros, citas médicas o dentales, celebraciones religiosas y viajes o actividades educativas.

Ver [WCA 392-401-020](#), y [Política 3122 de CSD](#) Para obtener más información.

¿Su estudiante estará ausente durante 2 días o más?

En ese caso, necesitará un formulario de ausencia planificado con antelación y deberá cumplir con las expectativas académicas (trabajos y tareas de clase).

Antes de la ausencia, el padre o tutor debe completar un formulario. [Formulario de ausencia planificada de CES](#). Los formularios están enlazados en la frase anterior, están disponibles en nuestra oficina y se pueden enviar a casa con los estudiantes o por correo electrónico si lo solicitan. Los tutores deben completar la Sección 2 y entregar el formulario al profesor. El profesor completa la Sección 1 con las tareas pendientes y envía el formulario a la oficina. El formulario completo se archiva en nuestra oficina de asistencia junto con todas las notas de ausencia del año. Los formularios deben entregarse 48 horas antes de la primera fecha de ausencia.

Las ausencias sin un formulario debidamente cumplimentado y aprobado pueden conllevar que las ausencias de sus alumnos se consideren injustificadas.

Si tiene alguna pregunta sobre este proceso, póngase en contacto con la secretaria de Servicios Estudiantiles, Courtney Simpson-Pilgrim.

Cuando se justifica una ausencia, el estudiante podrá recuperar todas las tareas perdidas, teniendo para ello el mismo número de días que estuvo ausente.

Ausencias injustificadas

Una ausencia no está justificada si no cumple con los criterios anteriores. Las leyes de absentismo escolar del estado de Washington, a menudo denominadas "Ley Becca", dictan que **ocho (8)** ausencias injustificadas (ausentismo escolar) en un mes o **quince (15)** en un año escolar, se debe informar al Tribunal Superior del Condado de Island para posibles acciones legales. La escuela puede requerir que los estudiantes y/o las familias comparezcan ante una "Junta de Participación Comunitaria del Distrito (CEB)" para escuchar una explicación sobre la mala asistencia escolar del estudiante. Ver [RCW 28A.225.030](#) Para obtener más información.

Actualizaciones de las políticas para el año escolar 2026-27

Ausencias justificadas:

- Requisito de autorización previa de 48 horas para todas las ausencias justificadas.
- Puntos de intervención:
 - 5 ausencias justificadas en un mes → Se requiere conferencia

- 10 ausencias justificadas acumuladas → Se requiere conferencia

Ausencias injustificadas:

Definición Cualquier ausencia no justificada mediante el registro de PickUp Patrol, correo electrónico, llamada o nota al registrador.

Pasos de intervención progresiva:

1. Ausencia injustificada única → Llamada telefónica a casa
2. 3 ausencias injustificadas en un mes → Se requiere conferencia
3. 7 ausencias injustificadas:
 - Acumulativo: Se requiere conferencia
 - Estudiantes con IEP/504: Se requiere una reunión adicional.
 - En un mes: Se requiere conferencia y contrato familiar.
4. 8 o más ausencias injustificadas o 15 ausencias acumuladas → Remisión a:
 - Junta de Participación Comunitaria (CEB)
 - Y/o tribunal de absentismo escolar

Recursos para padres/tutores

Información de contacto de la escuela

Dirección de la escuela

Escuela Primaria Coupeville
6 South Main Street
Coupeville, WA 98239

Teléfono/Fax de la escuela

Teléfono: 360-678-2470
Fax: 360-678-6810

- Todos los correos electrónicos del personal comienzan con la inicial de su nombre y apellido completo, seguido de @coupeville.k12.wa.us. Por ejemplo, se puede contactar a la directora Lisa Ferguson-Hipolito en lferguson-hipolito@coupeville.k12.wa.us.
 - Animamos a los padres/tutores a que se pongan en contacto con el profesor de su hijo/a si tienen alguna pregunta. Salvo que no haya disponibilidad, el personal responderá en un plazo de dos días lectivos tras recibir el correo electrónico o el mensaje telefónico.
- Además de llamar al número principal de la escuela (360-678-2470), también puede comunicarse directamente con el personal administrativo y especializado cuyos números se indican a continuación. Si no encuentra un número directo, llame a la oficina principal y solicite que lo transfieran al buzón de voz de su grupo, ya que no se realizan llamadas directamente a las aulas durante el horario lectivo.

Administración

Sra. Lisa Ferguson-Hipolito, Directora	360-678-2470
Sra. Shelly LaRue, Secretaria del Director/Gerente de Oficina	360-678-2471
La Sra. Bridget Littlefield, consejera escolar	360-678-2475
Sra. Courtney Simpson-Pilgrim, Secretaria de Servicios Estudiantiles/Registradora	360-678-2474

Especialistas

Sra. Sara Baldwin, terapeuta ocupacional	360-678-2590
Sra. Hilary Blubello, fisioterapeuta	hblubello@coupeville.k12.wa.us
Sra. Brighid Carlson, maestra de educación especial	360-678-2492

Sra. Erin Coxsey, maestra de educación especial	360-678-2492
Sra. Annalisa Hiroyasu, maestra del programa Título I	ahiroyasu@coupeville.k12.wa.us
Sra. Christine (CC) Maifeld, Auxiliar de la enfermería	360-678-2441
Sra. Jennifer Mostafavinassab, Arte	jmostafavinassab@coupeville.k12.wa.us
Sra. Kelly Pierce, Aula de Recursos/Educación Especial	kpierce@coupeville.k12.wa.us
Sra. Courtney Sollars, psicóloga escolar	360-678-2443
Sra. Gwen Styke, logopeda	360-678-2588
Sra. Kristin Wagner, Educación Física	360-678-2579

Profesores de educación general

Kindergarten	
Señora Lindsey Helm	lhelm@coupeville.k12.wa.us
Sra. Christi Messner	cmessner@coupeville.k12.wa.us
Señora Kerry Western	kwestern@coupeville.k12.wa.us
Primer grado	
Señora Courtney Alwine	calwine@coupeville.k12.wa.us
Señora Caitlin McGowan Rusch	crusch@coupeville.k12.wa.us
Señora Corinn Parker	cparker@coupeville.k12.wa.us
Segundo grado	
Señora Kathy Bayne	kbayne@coupeville.k12.wa.us
Señora Jessica Graham	jgraham@coupeville.k12.wa.us
Clase dividida de segunda y tercera clase	
Señora Nicole Bailey	nbailey@coupeville.k12.wa.us
Tercer grado	

Señor Brett Casey	bcasey@coupeville.k12.wa.us
Señora Holly Dooley	hdooley@coupeville.k12.wa.us
Cuarto grado	
Señora Grace Castle	gcastle@coupeville.k12.wa.us
Señor Jon Gabelein	jgabelein@coupeville.k12.wa.us
Señor Ryan Jones	rjones@coupeville.k12.wa.us
ASCENSO (4.º y 5.º)	
Señora Sarah Boin	sboin@coupeville.k12.wa.us
Quinto grado	
Señora Stephanie Gebhard	sgebhard@coupeville.k12.wa.us
Señor Joe Kemmer	jkemmer@coupeville.k12.wa.us

<u>Auxiliares docentes</u>	<u>custodios</u>	<u>Personal de Servicio de Alimentos (CES) 360-678-2488</u>
Señora Amanda Black Señora Kari Habeck Señora Pita Magdaleno Sra. CC Maifeld/HRA Señora Wendy McCormick Señora Starla Seal Señora Courtne Deckwa	Sr. Jon Dale (Noche) Señor Brandon Gorup (Diurno, MPR)	Directora de Servicios de Alimentación, Sra. Laura Luginbill Supervisor de producción, jefe Andreas Wurzrainer Señora Crystal Carter Señor Tyler Ley Señor Chris Hilliard Señora Audrey Meek

Oficina de distrito

Sra. Shannon Leatherwood, Superintendente	360-678-2404
Sra. Stacy Larsen, Gerente Comercial	360-678-2407
Dra. Heather Ireland, Directora de Servicios Especiales	360-678-2427
Sra. Sherry Bonacci, Asistente Administrativa del Distrito	360-678-2404

Junta Directiva

Salvo que se indique lo contrario, la Junta Directiva del Distrito Escolar de Coupeville se reúne el último jueves de cada mes a las 17:30 h en el edificio de la Oficina del Distrito (501 S. Main St., Anexo, Sala 305). Las reuniones son públicas y se anima a su asistencia. Las agendas de la junta se publican en el [Sitio web del distrito escolar de Coupeville](#). Para obtener más información, comuníquese con Sherry Bonacci al 360-678-2404 o sbonacci@coupeville.k12.wa.us.

Y especialmente para padres/tutores

Los padres/tutores contribuyen al éxito escolar.

Ustedes son los principales maestros de sus hijos. Los buenos hábitos y las actitudes positivas hacia la escuela comienzan en casa. Los padres/tutores pueden contribuir al éxito escolar de sus hijos de la siguiente manera:

- Mantenerse informado sobre la educación de su hijo y comunicarse con la escuela leyendo puntualmente todos los avisos de la escuela o del distrito escolar (incluidos los que se envían a casa con su hijo) y respondiendo según corresponda.
- Garantizar la asistencia escolar puntual y regular, y cumplir con las normas y procedimientos de asistencia.
- Hablar diariamente con tu hijo/a sobre las actividades escolares y mostrar un interés activo en sus tareas.

Cómo mantenerse informado

- Visite el sitio web de nuestro distrito/escuela para obtener información y enlaces a las páginas de los maestros: <http://www.coupeville.k12.wa.us/>
- Revisa tu correo electrónico para ver los mensajes principales, los boletines familiares y/o los boletines mensuales.
- ¡Danos "Me gusta" en Facebook y síguenos en Instagram!

Boletines de calificaciones e informes de progreso

Los informes de progreso se enviarán a casa con tu estudiante en noviembre y abril.

Las boletas de calificaciones son enviadas por correo a casa. En enero y junio, así como también se publicaron en Qmaltiv Family Access. Las fechas son las siguientes:

- 13 de noviembre de 2026 (Progreso) Informe)
- 29 de enero de 2027 (Boletín de calificaciones)
- 2 de abril de 2027 (Informe de progreso)

- 21 de junio de 2027 (Boletín de calificaciones)

Reuniones de padres y profesores

Fechas de las reuniones de padres y profesores para el curso 2026-2027

Las reuniones de padres y profesores de otoño se llevarán a cabo los días 28, 29 y 30 de octubre. Los alumnos no tendrán clases en estos días. Los profesores se pondrán en contacto contigo para programar una reunión.

Las reuniones de primavera son solo por invitación del profesor o a petición de los padres/tutores. Se llevarán a cabo el 12 de marzo; Los alumnos no tendrán clases este día.

Noches de participación de padres/tutores*:

Noche de regreso a clases/Fiesta de helados

3 de septiembre a las 5:00- 6:30 pm.

¡Deja los útiles escolares de tu hijo/a, conoce a sus maestros, visita a los jóvenes colaboradores de la comunidad y disfruta de un Kapaws Iskreme (patrocinado por nuestra increíble asociación de padres y maestros)!

Noche de estudiantes destacados

13 de enero a las 5:30- 7:30 pm.

El profesor tutor de su hijo y el personal del nivel de grado le informarán sobre las expectativas, los estándares del nivel de grado y las evaluaciones iniciales del distrito, así como sobre las oportunidades de intervención y enriquecimiento.

Evaluaciones integrales del niño que ingresa al jardín de infantes

Primavera 2027

Nuestro personal de preescolar realizará una evaluación integral a cada uno de nuestros futuros alumnos a partir de la primavera. Esta es una herramienta que nuestros maestros utilizan para medir los conocimientos, las habilidades y el comportamiento de los estudiantes. Los alumnos que ingresen a preescolar tendrán la oportunidad de conocer a los maestros y recorrer las aulas. En primavera se publicará información adicional y las fechas de las evaluaciones.

Noche de Apreciación Cultural

18 de marzo, a las 5:30 - 7:00 pm.

Actuaciones y presentaciones culturales dirigidas por estudiantes y la comunidad, exhibiciones de arte y vestimenta tradicional, y degustación de comida (que muestra cocinas internacionales).

Bienvenidos a la Noche de la Manada - Por confirmar

Las nuevas familias de Wolf Pup están invitadas a asistir y conocer nuestras diversas operaciones, aplicaciones y programas que utilizamos en CES y en nuestro Distrito. Las familias actuales también son bienvenidas.

Primavera Jornada de puertas abiertas- Por determinar

Las familias nuevas y actuales de Wolf Pup están invitadas a visitar nuestro campus..

Las fechas y horarios de los eventos están sujetos a cambios. Si fuera necesario realizar algún cambio, avisaremos a las familias lo antes posible.

Oportunidades para ser voluntario

Voluntariado

Agradecemos y valoramos el apoyo de los padres voluntarios. [solicitud de voluntariado](#) Los procedimientos ayudan a garantizar un entorno escolar seguro y proporcionan información importante en caso de emergencia. Usted es una parte fundamental de nuestro sistema escolar. Si desea ser voluntario/a habitual para ayudar a los estudiantes con dificultades, comuníquese con Bridget Littlefield, consejera escolar.

Si deseas ser voluntario en el aula o participar en excursiones, tu documentación de voluntariado debe estar vigente. Los formularios tienen una validez de dos años; sin embargo, si vencen a mitad de año, es fácil olvidar renovarlos. Si completas el formulario de voluntariado al inicio de cada año escolar, estarás autorizado para participar durante todo el año. *La autorización para participar como voluntario debe recibirse dos semanas completas antes de la actividad.*

Si participa como voluntario en el aula, deberá registrarse en la recepción. Los voluntarios que participen en excursiones deberán registrarse en la recepción o con el personal supervisor de la excursión. Se le notificará con antelación dónde debe registrarse. Podrá recoger su credencial de voluntario al registrarse; deberá

llevarla puesta mientras se encuentre en el campus de CES. *Los hermanos no están permitidos en las excursiones ni en el aula.* Los voluntarios deben concentrarse en la supervisión de los estudiantes, no de los niños más pequeños. No se permite la presencia de voluntarios en los recreos sin la aprobación previa del director. Si es nuevo en el distrito o necesita renovar su autorización, complete el formulario de voluntariado a doble cara que se encuentra en el enlace anterior (también disponible en el sitio web del CSD o en la oficina) y entréguelo a Courtney Simpson-Pilgrim. Para verificar el estado de su autorización de voluntariado o su fecha de vencimiento, puede comunicarse con Courtney o con el maestro de su clase. El procesamiento de los formularios de voluntariado tarda aproximadamente 8 días hábiles, por lo que le recomendamos que lo envíe al inicio del año escolar, antes de que comiencen las oportunidades de voluntariado.

Asociación de Padres y Maestros de la Escuela Primaria Coupeville

Nuestra asociación de padres y maestros (PTA) desempeña un papel vital en la mejora de la calidad de la educación que se ofrece en la escuela primaria Coupeville, patrocinando programas especiales, becas para maestros y eventos de servicio para nuestros estudiantes, ¡como excursiones! Para unirse o participar de alguna otra manera, por favor contáctenos. coupevillepta@gmail.com.

Visitar la escuela

Si desea visitar un aula, por favor, póngase en contacto con el profesor con al menos 24 horas de antelación. ***Por motivos de seguridad escolar, deberá registrar su entrada si accede al centro educativo por cualquier motivo.*** Por favor, no espere a sus alumnos fuera de las puertas del aula; puede esperarlos fuera de la puerta principal o en la zona de recogida de padres.

Cambio en los planes extraescolares

Cuando sea necesario cambiar el plan predeterminado (habitual) de su hijo/a después de clases, ingrese el cambio de plan diario en PickUp Patrol. El horario límite de ingreso diario es 30 minutos antes de nuestra salida programada. Lunes, martes, jueves y viernes a las 3:10 p. m. y miércoles con salida temprana a las 2:10 p. m. Cuando la salida es a las 12:10 p. m. en días de medio día, el horario límite es a las 11:40 a. m. El ingreso en PUP evitará confusiones por parte de su hijo/a, así como interrupciones en su clase. Todo el personal aplicable a la salida de su hijo/a, incluidos los suplentes, recibe los planes de salida del día. Si no ingresa antes del horario límite o tiene circunstancias atenuantes que le impiden ingresar en PUP, llame a nuestra oficina para realizar cambios de plan.

No podemos garantizar los cambios de última hora y es posible que su hijo sea enviado a casa de la forma habitual. Agradecemos su comprensión y cooperación. Entendemos que las emergencias ocurren y haremos todo lo posible para ayudar en tales circunstancias.

Procedimiento de entrega y recogida de estudiantes

Nuestra entrada circular delantera es solo para autobuses. No está permitido estacionar vehículos en el área de parada de autobuses. Los autobuses escolares llenan la parada entre De 8:45 a 9:15 y de 3:15 a 4:00.p.m. diariamente (2:15-3 en ERW). Si aparcas cerca de la oficina, no podrás salir durante esos horarios.

Los estudiantes deben ser dejados en nuestro estacionamiento principal, ubicado a la izquierda del edificio principal de la escuela. Los autos deben estacionarse en el carril exterior más cercano a nuestra cerca de malla para dejar a los estudiantes. No está permitido estacionar en este carril. Si desea estacionar y bajarse durante la llegada, por favor estacione en las áreas designadas. Los estudiantes que serán recogidos en su vehículo se reunirán en nuestra Sala de Usos Múltiples (SUM) y el personal los dejará cuando llegue la persona designada para recogerlos. El personal utilizará la etiqueta del vehículo para identificar al estudiante que será recogido. Las etiquetas de los vehículos serán emitidas por nuestra oficina principal. Las familias que regresan pueden usar la misma placa de identificación vehicular que el año escolar anterior. Si alguien llega sin una etiqueta de identificación vehicular, deberá mostrar una identificación que coincida con la nota de entrada de salida del PUP para ese estudiante.

Los estudiantes que sean seleccionados para acompañar a los alumnos a pie se reunirán con la persona designada para recogerlos en nuestra zona de acogida, que está ubicada en el área de césped más cercana a nuestras aulas prefabricadas, en la esquina de la autopista 20 y la calle principal.

Programas y servicios escolares

Examen de salud

El distrito ofrece exámenes de salud a los estudiantes cada otoño. Las letras no son enviadas a casa por adelantado. Las fechas de las proyecciones se publican en los boletines informativos de la escuela.

Actividades extracurriculares

Hay una cuota de participación de \$20.00 por estudiante para que los alumnos de primaria participen en las actividades aprobadas por la junta escolar. Si necesita ayuda con las cuotas, consulte con la consejera escolar Bridget Littlefield. Los clubes actuales son: Ciencias/STEM (Por determinar), Drama, Jóvenes Autores y Liderazgo. Tenga en cuenta que en los años escolares en los que también tenemos el Club de Robótica, los participantes del Club de Robótica también deben ser miembros del Club de Ciencias.

Biblioteca

Los estudiantes reciben instrucción sobre el uso de la biblioteca aproximadamente una vez por semana. Se les anima a utilizar nuestra biblioteca. Es importante que comprendan la necesidad de devolver los libros en la fecha límite y en buen estado. Es posible que se les exija pagar por los libros perdidos o dañados, y se les podría suspender el préstamo de libros mientras tengan un libro vencido o una multa pendiente.

Excursiones

Los maestros llevan a los estudiantes a excursiones a pie a diversos lugares de Coupeville, y para que su hijo/a pueda participar, se debe firmar un formulario de autorización cada año escolar. Para las excursiones que requieren transporte, se enviará a casa con el estudiante un formulario de autorización específico. Si el formulario no se firma y se devuelve, el estudiante no podrá participar en la excursión. Estos formularios se archivan con el maestro/a de su hijo/a. *No se permite la presencia de hermanos en las excursiones a pie ni en las excursiones en autobús.*

Especialmente para estudiantes

Política de tareas escolares

Para comunicar nuestras expectativas a los estudiantes y ayudar a cada estudiante y familia a alcanzar el éxito, las tareas se basan en actividades necesarias, útiles y apropiadas para la capacidad y el nivel de madurez del estudiante. Los Estándares Estatales de Aprendizaje y las evaluaciones recientes sirven de guía para la asignación de tareas.

Tarea de lectura

Se espera que todos los estudiantes lean, o que les lean, de 15 a 20 minutos diarios. El tiempo de lectura puede incluir leerle en voz alta a un niño por un adulto, un hermano u otro niño; leer por turnos; leer etiquetas, anuncios, instrucciones, recetas; lectura independiente cuando sea apropiada para la edad; u otra opción que elija la familia.

Esta lectura diaria está incluida en las pautas de tareas que se enumeran a continuación.

Nivel de grado	Tiempo sugerido
Kindergarten	10 minutos
Primero	15 minutos
Segundo	20 minutos
Tercero	30 minutos
Cuatro	30 minutos
Quinto	30 minutos

Programa de Alimentos Conectados

Creemos que la alimentación y la nutrición están conectadas con el aprendizaje, el comportamiento y la salud. También creemos que es importante tener una conexión con los valores de nuestra comunidad en lo que respecta a los alimentos que ofrecemos a nuestros estudiantes. Por lo tanto, ofrecemos desayunos y almuerzos caseros elaborados con alimentos integrales (de origen local, siempre que sea posible), bajo la dirección de la directora del servicio de alimentación, Laura Luginbill.

Todos los desayunos y almuerzos para estudiantes de CES son gratuitos para las familias. Las solicitudes para comidas gratuitas y a precio reducido están disponibles en todas las escuelas y oficinas del distrito escolar de Coupeville, y en nuestro sitio web del distrito en la sección [Departamento de Nutrición Infantil](#). Si su familia reunía los requisitos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido el año pasado, *Debe volver a presentar su solicitud cada septiembre*. para poder optar a este recurso. ***Al volver a solicitarlo cada año, nos aseguramos de seguir cumpliendo con los requisitos legales del estado de Washington para ofrecer comidas gratuitas a los estudiantes en nuestra escuela.***

Los estudiantes que tengan efectivo o fondos suficientes en su cuenta de Qmlativ Food Service pueden comprar leche.(\$0.50) o segundos platos principales (\$2.25, cuando disponible). Ningún estudiante puede realizar cargos adicionales sin tener fondos suficientes en su cuenta. Todos los visitantes deben registrarse primero en la recepción y llevar una identificación de visitante visible en todo momento. El precio de las comidas para los huéspedes es de 3.25 dólares para el desayuno y de 6.25 dólares para el almuerzo.

Nuevo/Actualizado Procedimientos de la cafetería para padres visitantes 2026-2027

Hemos actualizado nuestro proceso de registro para los padres que acompañan a los estudiantes a las comidas. Por favor, revisen los nuevos procedimientos a continuación:

Visitantes que desayunan

- Al llegar, regístrese en la puerta de la sala de usos múltiples (MPR).
- Siéntese con su estudiante en la mesa designada para visitantes; su estudiante puede invitar a un amigo a que se una a ustedes dos en la mesa.
- Los estudiantes deben permanecer en el campus después de su llegada. Si necesita llevar a su hijo/a a casa durante o después del desayuno, primero debe dirigirse a la oficina para firmar su salida.

Visitantes a la hora del almuerzo

- Primero regístrese en la recepción para recibir una credencial de visitante.
- Una vez que tengan su credencial, únase a su estudiante en la mesa de visitantes; su estudiante puede invitar a un amigo a que se una a ustedes dos en la mesa.

Únicamente los padres/tutores autorizados y los visitantes autorizados pueden desayunar o almorzar con los estudiantes.

Recordatorio: Cuando visites a tu hijo/a, por favor, concéntrate en él/ella. Guarda tu teléfono móvil para que puedan estar plenamente presentes y por seguridad, ya que algunos alumnos están en la lista de alumnos a los que no se les permite tomar fotos. Si quieres traerle un dulce a tu hijo/a, puedes hacerlo, pero por favor, no lo compartas con otros alumnos, ya que debemos tener en cuenta las alergias alimentarias, que pueden ser graves.

Gracias por ayudarnos a mantener nuestro campus seguro y organizado.
¡Esperamos verlos en el desayuno y el almuerzo!

Adaptaciones dietéticas

El Programa de Alimentos Conectados tiene como objetivo proporcionar una variedad de opciones de comidas que satisfagan las necesidades dietéticas de la mayoría de los estudiantes. Según la ley federal, los distritos que operan los programas nacionales de desayuno y almuerzo deben proporcionar adaptaciones dietéticas para los estudiantes. Las adaptaciones se realizan para necesidades médicas confirmadas que limitan sustancialmente una actividad importante de la vida, lo que puede incluir alergias y afecciones digestivas, pero no incluye preferencias dietéticas personales. El personal del Programa de Alimentos Conectados trabaja arduamente para proporcionar a los estudiantes que requieren adaptaciones dietéticas una alternativa cercana que satisfaga sus necesidades, y trabaja en estrecha colaboración con las familias para desarrollar planes dietéticos apropiados. Por favor, notifique al maestro de su hijo/a, a la enfermera escolar o al director del servicio de alimentos si su hijo/a necesita adaptaciones dietéticas. Consulte el [Procedimiento de adaptación dietética especial](#) para obtener orientación adicional.

Especialistas para 2026-2027

Todos los estudiantes participan semanalmente en clases de Arte, Biblioteca (opcional) y Educación Física. Los profesores les informarán sobre el horario de las clases especializadas de su hijo/a.

Sala de Educación Especial/Recursos

Nuestra escuela ofrece servicios de educación especial para estudiantes de preescolar a quinto grado que cumplan con los requisitos. Los servicios de apoyo incluyen asistencia académica, terapia del habla, motricidad fina, terapia conductual y terapia de motricidad gruesa.

Lectura y matemáticas del programa LAP/Título I

Los estudiantes que necesitan apoyo adicional con intervenciones y actividades de enriquecimiento en lectura y matemáticas son seleccionados según los resultados de una evaluación inicial. Nuestra escuela ofrece intervención personalizada, apoyo adicional y servicios de enriquecimiento en matemáticas y lectura para los grados K-5.

Los estudiantes son identificados para recibir apoyo del Título I a través de una revisión exhaustiva de múltiples fuentes de datos, que incluyen:

- Seguimiento del progreso de DIBELS (K-3)
- Evaluaciones i-Ready
- Evaluación Smarter Balanced (3.º a 5.º grado)
- Evaluaciones en el aula
- Recomendaciones de los profesores
- Opinión de los padres

Cuando se requiere apoyo adicional, el maestro de aula, el especialista en intervención o el coordinador del caso revisan cuidadosamente los datos de progreso del estudiante y las áreas específicas que requieren atención. Si el equipo escolar determina que es apropiado derivar al estudiante al Sistema de Apoyo Multinivel (MTSS, por sus siglas en inglés), se notifica formalmente a los padres o tutores mediante una carta que describa el proceso y los pasos a seguir.

Seguridad y salud de los estudiantes

Información anual sobre la salud estudiantil

Los padres o tutores legales de estudiantes con problemas de salud deben completar el formulario anual de información médica en Qmlativ. *Si su estudiante experimenta algún cambio en su estado de salud durante el año, actualice este formulario según sea necesario.* Esto permite que nuestra enfermera tenga la información de salud más actualizada y precisa en el expediente médico de su hijo/a. También es útil para nuestro personal de enfermería saber qué medicamentos toma su hijo/a regularmente en casa, en caso de que se presenten efectos secundarios o reacciones adversas. Este formulario debe completarse anualmente para brindar la mejor atención posible a su hijo/a.

Si sabe que su hijo/a tiene un plan de salud, le pedimos que lo firme en Qmlativ. Los estudiantes que tienen un plan de salud son aquellos que padecen diabetes, asma, alergias potencialmente mortales o convulsiones, así como aquellos que toman medicamentos programados en la escuela.

Durante todo el año, comuníquese con la enfermera escolar, preferiblemente por correo electrónico (ver abajo), si observa algún cambio en la salud de su hijo/a, como un diagnóstico reciente de TDAH/TDA, asma, diabetes, convulsiones, alergias, una próxima intervención médica o cirugía, cambios en la medicación o la incorporación de nuevos medicamentos, o conmociones cerebrales o accidentes graves recientes. Esto nos ayudará a brindar la mejor atención posible a su hijo/a durante su estancia en la escuela.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la enfermera de CSD Kristen McCrae, MSN-ed, RN, CPN, a kmccrae@coupeville.k12.wa.us o al (360) 678-2421.

Código de vestimenta

Se espera que los estudiantes y sus padres determinen la vestimenta y el aseo personal adecuados para usar en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

Si la vestimenta o el arreglo personal de un estudiante son inapropiados, el director o la persona designada le solicitará que realice las correcciones pertinentes. Si el estudiante se niega, el director notificará a sus padres o tutores legales y les solicitará que realicen las correcciones necesarias. Si tanto el estudiante como sus padres se niegan, el director está autorizado a tomar las

medidas correctivas apropiadas, incluyendo la suspensión si las circunstancias lo justifican, y a cumplir con los requisitos del WAC 392-400. Se han cumplido las normas. Los estudiantes que infrinjan las disposiciones del código de vestimenta relativas a las actividades extracurriculares podrán ser excluidos de la actividad durante el período que determine el director. Se garantizarán las debidas garantías procesales a todos los estudiantes antes de que se tomen medidas correctivas.

Creemos que nuestra responsabilidad educativa incluye ayudar a los estudiantes a desarrollar hábitos positivos y apropiados en su vestimenta. Se espera que los estudiantes vestan ropa limpia y adecuada para la escuela. La ropa que interfiera o perjudique el proceso educativo estará sujeta a revisión.

Política de disfraces y atuendos

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro y propicio para la concentración, no se permiten disfraces ni atuendos para disfrazarse durante el horario escolar habitual, excepto durante eventos especiales designados y aprobados por la administración escolar. Esto incluye, entre otros:

- Disfraces completos o parciales
- Accesorios para animales como colas, orejas o patas.
- Mascarillas o cubrebocas (excepto por motivos de salud o religiosos).
- Ropa con temática de personajes que altera significativamente la apariencia del estudiante.
- Accesorios que puedan suponer un riesgo para la seguridad o causar interrupciones en el aula.

Se espera que los estudiantes cumplan con el código de vestimenta habitual en todo momento, a menos que participen en actividades escolares previamente aprobadas, como días temáticos, eventos educativos con una temática específica o presentaciones escolares donde se soliciten disfraces.

La ropa inapropiada puede ser aquella que:

- Demasiado ajustado, excesivamente ceñido o demasiado revelador, por ejemplo, que no deje ver el ombligo.
- Demasiado cortas; las faldas, los pantalones cortos y las faldas pantalón deben llegar a la altura de la punta de los dedos o por debajo cuando los brazos están extendidos hacia abajo.
- Demasiado holgado/flácido
- Excesivamente rasgado o roto hasta un grado de indecencia.
- Considerados inseguros, como cadenas, chanclas o zapatos con ruedas en los talones para patinar.

- Pandillas o violencia

Además, no se permite la ropa con imágenes o palabras inapropiadas (incluido lenguaje sexualmente sugerente), ni con publicidad de drogas, alcohol o tabaco. Se pueden usar sombreros, capuchas y bufandas en la escuela o en el patio de recreo, pero deben quitarse al entrar al edificio.

En estos casos, se contactará con los padres y se les pedirá que traigan ropa adecuada al colegio para que su hijo/a pueda cambiarse.

Emergencias

En caso de lesión o enfermedad grave de un estudiante, nuestra política es llamar inmediatamente a los padres. Si no se logra contactar a un padre o tutor al número indicado, se llamará a la persona que figure como contacto de emergencia.

Por favor, mantenga supadrey que la información de contacto en caso de emergencia esté actualizada.

Procedimientos en caso de condiciones meteorológicas adversas

Cuando las condiciones climáticas requieren retrasos o ajustes en el transporte y/o retrasos o cierres escolares, las siguientes estaciones brindan información cada 15 minutos sobre nuestras escuelas y programas:

Radio AM	INTRODUZCA 1000	KRKO 1380	KIRO 710	KIXI 880
Radio FM	KKWF 100.7	KUOW 94.9	KQMV 92.5	KSER 90.7
Televisión	KOMO TV 4	KING TV 5	KIRO TV 7	KCPQ 13

Mensajes de emergencia estándar

ESCUELAS CERRADAS: Todas las escuelas permanecerán cerradas durante un día; no habrá actividades antes ni después del horario escolar; no habrá educación comunitaria; no habrá Club de Niños y Niñas.

DOS HORAS DE RETRASO: Las escuelas abrirán dos horas más tarde de lo habitual y los alumnos saldrán a la hora normal. Se cancelan las actividades escolares que se realizan antes del inicio de clases.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS LIMITADO: Los estudiantes serán recogidos y llevados de regreso únicamente a las paradas designadas, y los horarios podrían verse afectados por las condiciones climáticas. Los padres deben transportar a sus hijos

desde/hacia la parada de autobús alternativa más cercana o desde/hacia la escuela. No se proporcionará transporte fuera del distrito. Los horarios actualizados de las rutas de autobús para condiciones climáticas adversas estarán disponibles en el Departamento de Transporte después del 31 de octubre.

Simulacros de seguridad

La escuela primaria Coupeville cumple con los simulacros obligatorios locales, distritales y estatales, que incluyen: simulacros de incendio, simulacros de confinamiento, simulacros de terremoto y simulacros de evacuación de emergencia. El Protocolo de Respuesta de Seguridad del Distrito Escolar de Coupeville sigue la Fundación *Los Amo Chicos*.



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS

Our school has adopted The "I Love U Guys" Foundation's Standard Response Protocol (SRP). Students and staff will be training, practicing, and drilling the protocol.

COMMON LANGUAGE

The Standard Response Protocol (SRP) is based on an all-hazards approach as opposed to individual scenarios. Like the Incident Command System (ICS), SRP utilizes clear common language while allowing for flexibility in protocol.

The premise is simple - there are five specific actions that can be performed during an incident. When communicating these, the action is labeled with a "Term of Art" and is then followed by a "Directive." Execution of the action is performed by active participants, including students, staff, teachers and first responders. The SRP is based on the following actions: Hold, Secure, Lockdown, Evacuate, and Shelter.

HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

- Clear the hallways and remain in their area or room until the "All Clear" is announced
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Close and lock the door
- Account for students and adults
- Do business as usual



SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Bring everyone indoors
- Lock the outside doors
- Increase situational awareness
- Account for students and adults
- Do business as usual



LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door

Adults and staff are trained to:

- Recover students from hallway if possible
- Lock the classroom door
- Turn out the lights
- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door
- Prepare to evade or defend



EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

- Leave stuff behind if required to
- If possible, bring their phone
- Follow instructions

Adults and staff are trained to:

- Bring roll sheet and Go Bag (unless instructed not to bring anything with them, dependent on reason for evacuation.)
- Lead students to Evacuation location
- Account for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

- Evacuate to shelter area
- Seal the room
- Drop, cover and hold
- Get to high ground

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies
- Accounting for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



Zona libre de fragancias

La Escuela Primaria Coupeville se esfuerza por ser un espacio libre de fragancias. Ayúdenos a mantener un ambiente saludable y libre de perfumes. Los químicos presentes en los productos perfumados pueden causar malestar a algunos de nuestros estudiantes y personal, especialmente a aquellos con sensibilidad a las fragancias, asma, alergias u otras afecciones médicas. Por favor, no use perfume, colonia, loción para después del afeitado ni lociones corporales perfumadas. Elija productos de cuidado personal sin perfume. Gracias por su colaboración.

Cierre de escuelas

Si se determina que los estudiantes deben ser enviados a casa antes de tiempo debido a las condiciones climáticas o a factores graves de seguridad o salud, se contactará por teléfono a los padres de los niños de primaria.

Estudiantes que abandonan la escuela prematuramente

Por motivos de seguridad, se solicita a los padres/tutores que se comuniquen con la oficina de la escuela para firmar la salida de su hijo/a si necesita irse antes de tiempo. Tenga en cuenta que es posible que se le pida que salga a la puerta y muestre una identificación oficial si no es conocido por el personal de la oficina que lo atiende. Los maestros no entregarán a los estudiantes directamente a los padres/tutores a menos que la oficina les haya notificado. Según la normativa del distrito escolar, los estudiantes no residentes cuyos padres les permiten usar el transporte público de la isla deben asistir a la escuela hasta las 3:40 p. m.

Administración de medicamentos a los estudiantes en la escuela.

Siempre que sea posible, por favor, administre la medicación a su hijo fuera del horario escolar. Si un niño necesita tomar medicamentos durante el horario escolar, el personal de la escuela debe administrarlos. El medicamento debe estar etiquetado con la receta original, incluyendo el nombre del estudiante, la dosis, el nombre del médico y las instrucciones para su administración. **El formulario de medicación debe ser completado por el padre o tutor y firmado por el médico que prescribe el medicamento; el formulario debe acompañar a la receta e indicar las fechas y horas exactas en que se debe tomar el**

medicamento..Se requiere una nueva solicitud para administrar medicamentos cada año escolar y para cualquier cambio en la medicación.

Información general

Teléfonos móviles y relojes inteligentes

Los estudiantes que lleven teléfonos móviles y/o relojes inteligentes por motivos de seguridad deberán tenerlos en modo silencioso/avión y guardados en sus mochilas en *todo momento* mientras están en la escuela. No se permite usar teléfonos celulares ni relojes inteligentes antes de ir a la escuela, en clase, durante el almuerzo o en el recreo. Esto incluye ver vídeos y enviar mensajes de texto desde el reloj.

- Primera infracción: el profesor confisca el dispositivo (puede recuperarse al final del día) y el profesor informa al padre/tutor.
- Segunda infracción: el dispositivo será confiscado y deberá ser recogido en la escuela por un adulto.
- Tercera infracción: Reunión con el director, posible contrato de teléfono móvil/dispositivo electrónico.

Fuentes de agua potable/Acceso a agua potable

- Se anima a los estudiantes a traer sus propias botellas de agua reutilizables.
- Los estudiantes pueden usar las fuentes de agua o los lavabos para rellenar sus botellas.

Invitaciones para fiestas

Por favor, no envíen invitaciones a fiestas escolares a menos que inviten a todos los niños de la clase. Cuando solo una parte de la clase recibe invitaciones, se generan resentimientos y se interrumpe el ambiente de aprendizaje.

Pertenencias personales

POR FAVOR, ETIQUETE TODAS LAS PRENDAS DE VESTIR, MOCHILAS, LOCALES, ETC. CON EL NOMBRE DE SU ESTUDIANTE. No se permitirán juguetes personales, mascotas, cartas de ningún tipo (Pokémon, Magic, etc.) ni objetos peligrosos en la escuela, excepto durante los momentos previamente acordados para mostrar y

contar en clase. Los juguetes que se muestren y cuenten deberán permanecer en las mochilas de los estudiantes en todo momento.

Mascotas en la escuela

Por lo general, no se permiten mascotas en las instalaciones escolares a menos que se haya comunicado previamente con el profesor de la clase y se haya recibido la aprobación del director del centro.

Fotos escolares

Las fotos escolares se tomarán el 15 y 16 de septiembre. Las repeticiones de las fotos serán el 30 de marzo.

Visitantes estudiantiles

La escuela primaria Coupeville no permite que los alumnos visitantes permanezcan por periodos prolongados. Las visitas cortas deben coordinarse con anticipación y ser aprobadas por el director. Los alumnos visitantes deben estar acompañados por un adulto y permanecer en presencia del personal en todo momento. *No se permite la entrada de visitantes (estudiantes y adultos) a los recreos.*

Voluntarios estudiantiles

Los estudiantes de secundaria que deseen ser voluntarios deben completar una Solicitud de Voluntariado Estudiantil. El estudiante deberá completar la información en el formulario, obtener la firma de un padre/tutor (si el estudiante es menor de 18 años) y entregarlo en la oficina de su escuela para su aprobación por parte del director. Si se aprueba, el formulario se envía a la Oficina del Distrito y la oficina de la Escuela Primaria Coupeville recibirá una notificación del estudiante voluntario aprobado. Los formularios de voluntariado estudiantil están disponibles en todas las oficinas de las escuelas del Distrito Escolar de Coupeville. Las autorizaciones de los estudiantes aprobados son válidas por un año escolar. Los estudiantes voluntarios no pueden estar en el recreo a menos que lo autorice el director de la Escuela Primaria Coupeville. Los estudiantes voluntarios deben registrarse en la oficina al llegar. Si los estudiantes de secundaria desean ser voluntarios, pueden comunicarse con Bridget Littlefield para obtener ayuda con la asignación de voluntarios.

Guía de Conducta Estudiantil/Éxito

Estudiantil

Filosofía

En la Escuela Primaria Coupeville, creemos que los estudiantes necesitan aprender (y tener oportunidades para practicar) un comportamiento social y personal apropiado. Esperamos que los estudiantes cumplan con la Promesa PAWS tanto en la escuela como en el autobús.



Promesa de PAWS

Medidas correctivas

Todas las medidas disciplinarias se registrarán por la política distrital n.º 3241. Este documento está disponible en el sitio web del distrito escolar (www.coupeville.k12.wa.us) en la sección Distrito/Junta Directiva/Políticas y Procedimientos.

Posibles consecuencias de un comportamiento inapropiado

Dependiendo de la gravedad o la reiteración de la mala conducta, es posible que se omitan pasos en la progresión normal.

Mala conducta en el aula y conducta general

1. El estudiante recibe una reubicación en el aula.
2. Se le pide al estudiante que salga al pasillo y reflexione/converse con el personal.

3. El estudiante puede perder privilegios dentro del aula y/o asistir al tiempo WIN.
4. El profesor se pone en contacto con el tutor del alumno.
5. El alumno puede ser remitido al director.

Consecuencias lógicas para el comportamiento inapropiado

Las consecuencias lógicas por una conducta inapropiada reportada al director o a un miembro del personal pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Conversación reparadora
2. Pérdida de privilegios
3. Sala de reflexión
4. Remisión al director
5. Suspensión

LOS ALUMNOS PUEDEN SER REMITIDOS INMEDIATAMENTE AL DIRECTOR POR LAS SIGUIENTES INFRACCIONES:

- Desobediencia deliberada
- Crear deliberadamente una perturbación que interrumpa el proceso educativo.
- Hacer daño físico o emocional a alguien
- Participar en cualquier actividad ilegal, incluyendo la posesión de drogas, alcohol o armas, o destruir propiedad escolar.

Cuando un miembro del personal de la Escuela Primaria Coupeville remite a un estudiante al director, el estudiante se reunirá con el director lo antes posible después de la infracción reportada.

Primera visita El director hablará con el alumno sobre la remisión. El alumno podrá participar en la elaboración del plan de acción. Este plan puede incluir una alternativa para abordar el incidente o una consecuencia lógica. Se contactará a los tutores legales para informarles de los detalles.

Segunda visita El director discutirá la remisión con el estudiante. Se aplicará una consecuencia lógica. Se notificará a los tutores sobre el

incidente y las consecuencias aplicadas, así como el plan de acción para situaciones futuras.

Tercera visita El director hablará con el alumno sobre la remisión del caso. Se aplicará una consecuencia lógica. Se notificará a los tutores sobre el incidente y las consecuencias aplicadas; es posible que se les invite a reunirse con el alumno, el director y el personal pertinente para analizar la situación.

Cuarta visita El director hablará con el alumno sobre la remisión del caso. Se aplicará una consecuencia lógica. Se espera que los tutores asistan a una reunión con el alumno, el director y el personal pertinente para analizar la situación. Se podrá elaborar un contrato que requerirá el compromiso de todos los implicados.

Una remisión disciplinaria por mala conducta grave o continuada puede resultar en la suspensión de la escuela.

Suspensiones de larga duración, despidos de emergencia y expulsiones.

Las suspensiones y expulsiones de larga duración se aplicarán de conformidad con la política de la junta directiva n.º 3241.

Este documento está disponible en el sitio web del distrito escolar (www.coupeville.k12.wa.us) en la sección Distrito/Junta Directiva/Políticas y Procedimientos. También puede obtener copias en la escuela y en las oficinas del distrito. Todas las apelaciones de las medidas correctivas impuestas a un estudiante se registrarán por esta política.

Castigo corporal

El castigo corporal es cualquier acto que inflija o cause intencionalmente dolor físico a un estudiante. El castigo corporal no es una forma aceptable de acción correctiva que un empleado escolar pueda utilizar contra un estudiante. El castigo corporal no incluye:

- El uso de la fuerza razonable no debe utilizarse como medida correctiva, sino que está autorizado según la política 3244 para mantener el orden o para evitar que un estudiante se haga daño a sí mismo, a otros estudiantes, al personal escolar o a la propiedad.

Procedimientos del área de juegos

EXPECTATIVAS DEL PARQUE INFANTIL

Objetivo: Que los alumnos jueguen de forma segura y respetuosa en todos los juegos y con todos los equipos.

REGLAS GENERALES

- Los alumnos deberán permanecer dentro del área de juegos cercada.
- No se permiten juguetes personales en la escuela.
- Los alumnos deberán dejar de jugar cuando suene el silbato y formar fila de inmediato.
- Se espera un comportamiento y actividades seguras y razonables. Las actividades inseguras incluyen, entre otras: fútbol americano, peleas de gallos, escupir, lucha libre o juegos bruscos similares.
- Se espera que los estudiantes compartan y/o utilicen por turnos todos los juegos del patio de recreo.
- Se espera que los alumnos utilicen correctamente todos los juegos del patio.
- En condiciones de lluvia y humedad, se espera que los estudiantes se mantengan alejados de los charcos y las zonas fangosas.
- Los estudiantes deberán resolver todos los conflictos de forma pacífica.
- Los alumnos que estén en el recreo no podrán abandonar el patio de recreo sin el permiso de un supervisor del mismo.
- Los alumnos no deberán tocar piedras, palos ni otros objetos peligrosos.

REGLAS DE EQUIPO

COLUMPIOS:

- Solo una persona por columpio.
- Los alumnos deben balancearse hacia adelante y hacia atrás, no de lado a lado ni girando.
- Permanezca sentado mientras se columpia.
- Detén el columpio antes de bajarte (no te bajes).

- Los alumnos que empujen a otros en el columpio deberán hacerlo por detrás.

BALANCÍN: Los alumnos deben permanecer sentados en todo momento. No está permitido estar de pie en el centro del balancín.

BARRAS DE MONO: Los estudiantes que jueguen en las barras deben sujetarse a ellas en todo momento.

DIAPOSITIVAS:

- Los toboganes son solo para deslizarse hacia abajo.
- Solo una persona puede bajar por el tobogán a la vez.
- Mantén los brazos y las piernas dentro.
- En cuanto llegues al final, apártate para que la siguiente persona pueda deslizarse.
- Los alumnos no deben bloquear la parte superior ni la inferior de las diapositivas.

GIMNASIO DE LA JUNGLA:

- Está prohibido subir a lo alto de túneles y torres.
- El túnel es para arrastrarse. solo.
- El poste de bomberos está caído.

ANIMALES REBOTANTES Solo puede ser utilizado por un estudiante a la vez. Los estudiantes deben sentarse correctamente en la silla de montar.

CUERDAS Y PELOTAS PARA SALTAR

- No se deben patear las pelotas de cuatro cuadrados ni los balones de baloncesto.
- Las cuerdas para saltar solo deben usarse para saltar y únicamente en la zona pavimentada junto al edificio.
- Los alumnos no deben sentarse ni columpiarse en las pelotas de cuerda.

GAGA BALL:

Reglas del juego

Juego inicial:

- ✓ Todos los jugadores ponen 1 mano en la pared

- ✓ La pelota rueda/rebota hacia el foso.
- ✓ Los jugadores dicen “¡Gah!”-“¡Gah!”-“¡Pelota!” durante ¡Los primeros 3 rebotes y luego comienza el juego!

Formas de salir:

- Ser golpeado por una pelota en la rodilla o más abajo.
- Golpear la pelota antes de que rebote
- Usar el puño para golpear la pelota
- Golpear la pelota 2 veces seguidas
- Atrapar o patear el balón
- Golpear la pelota fuera del foso
- Sentado en la pared
- Detener el balón

- ⊗ Los juegos terminan cuando solo quedan 3 jugadores.

REGLAS DE LÍNEA

CUANDO SUENA EL SILBATO DEL RECREO:

- Todos jugando *paradas*
- Haz fila con tu clase.

CUANDO HAGAS FILA:

- Mirar hacia adelante
- Quédate donde estás.
- Mantén tus manos y partes de tu cuerpo quietas.
- Las voces están apagadas.
- Se ha detenido todo el juego.

CONSECUENCIAS POR COMPORTAMIENTO INAPROPIADO EN EL PARQUE INFANTIL

CONDUCTA INAPROPIADA EN EL PARQUE INFANTIL

1. Los estudiantes reciben una advertencia y se les indica que retomen el curso adecuado.

2. El alumno se toma un tiempo fuera en un lugar designado en el patio de recreo.
3. Un supervisor del patio de recreo remite al alumno a su profesor.
4. El alumno es remitido al director.

NORMAS DE TRANSPORTE

Expectativas al caminar hacia el autobús o al esperarlo:

- Utilice rutas peatonales seguras
- Llegue a la parada de autobús aproximadamente 5-10 minutos antes de la hora prevista de llegada. Los conductores no esperarán a los estudiantes.
- Demuestre un comportamiento seguro y cortés mientras espera.
- Formen una fila con los demás estudiantes, manteniéndose al menos a 3 metros de la carretera mientras esperan para subir al autobús.
- Espere la señal del conductor del autobús antes de cruzar la calle; **Siempre cruza por delante del autobús, nunca por detrás.**
- Suba al autobús en la parada que le hayan asignado, a menos que se le haya expedido un pase de autobús.
- Los estudiantes no podrán traer objetos que puedan causar lesiones a otras personas, como palos, recipientes frágiles, animales, paquetes de gran tamaño, patinetas/patinetes o armas de cualquier tipo.
- **Los estudiantes no deben correr hacia el autobús, ni al lado ni detrás de él si llegan tarde.** Solo acérquese a un autobús si está completamente detenido, ha hecho contacto visual con el conductor y este le indica que puede acercarse.
- Los padres o tutores legales deberán organizarse para llevar a su hijo/a al colegio si el alumno pierde el autobús. **Es extremadamente peligroso intentar alcanzar o adelantar un autobús. Se podrán denegar los servicios en caso de prácticas inseguras.**

Expectativas al bajar del autobús:

- Espere la señal del conductor del autobús antes de cruzar la calle; **Cruza siempre por delante del autobús; nunca por detrás.**
- Bájese del autobús en la parada asignada, a menos que se le haya expedido un pase de autobús.
- Desde el autobús, dirígete directamente al lugar donde tus padres esperan que vayas, ya sea tu casa, una guardería o el lugar de trabajo de tus padres.
- Según las normas del distrito, los estudiantes, ya sean de transferencia voluntaria o de primer grado o inferior, deben contar con una persona designada que los recoja en la parada del autobús.
 - Por motivos de seguridad, esta persona designada es **requerido para recibir al estudiante en la puerta del autobús** antes de que el conductor los suelte.
 - Su hijo/a podrá bajarse del autobús si un estudiante autorizado (hermano/a mayor) viaja en el mismo autobús.
 - Las exenciones por escrito, que se evaluarán caso por caso, podrán ser aprobadas por el departamento de transporte y deberán constar en sus archivos.
- **Si un estudiante necesita que una persona designada lo reciba en la parada del autobús y no hay nadie presente a su llegada, El estudiante será devuelto al final de la ruta del autobús a la escuela primaria para que lo recojan..**

Expectativas al viajar en autobús:

- Los estudiantes deben obedecer al conductor de forma rápida y voluntaria.
- Los alumnos deben usar el autobús que les ha sido asignado regularmente y bajarse en su parada habitual, a menos que la secretaría del colegio les haya expedido un pase de autobús.
- Los pases de autobús que permitan a un estudiante viajar con otro estudiante deben contar con la verificación de los padres o tutores legales de ambos estudiantes antes de su emisión.
 - En todas las solicitudes deberá indicarse en qué parada debe bajarse el estudiante del autobús.

- El pase solo se emitirá para las paradas actuales de una ruta y no se emitirá si se requiere agregar una nueva parada. Comuníquese con el departamento de transporte para situaciones que puedan requerir cambios de ruta.
- Los alumnos deberán entregar sus solicitudes por escrito en la secretaría del colegio antes del mediodía del día en que las necesiten. Por la seguridad de todos, se ruega a los alumnos y a sus padres que, en la medida de lo posible, organicen con antelación cualquier cambio de transporte.
- Se espera que los estudiantes demuestren un comportamiento responsable, como por ejemplo:
 - Siga todas las instrucciones del conductor del autobús;
 - Permanezcan en sus asientos y no invadan el pasillo hasta que sea el momento de salir;
 - Mantengan sus documentos, artículos personales y basura en su poder, preferiblemente en su regazo o en una bolsa debajo de su asiento. Los artículos deben ser fáciles de transportar y no deben sobresalir hacia el pasillo. Los instrumentos musicales pueden colocarse en el suelo y sujetarse entre las rodillas si son demasiado grandes para caber en el regazo;
 - Mantenga las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús, ya sea que esté en movimiento o estacionado;
 - Deben ser respetuosos con sus compañeros de clase, lo que incluye no usar lenguaje soez ni insultar;
 - Pida permiso antes de abrir las ventanas un máximo de dos muescas;
 - Siga los procedimientos de salida de emergencia si la situación lo requiere o si el conductor del autobús se lo pide.
- Los estudiantes no podrán:
 - comer, beber o mascar chicle en el autobús;
 - No lleve patinetas, vidrio ni objetos punzantes al autobús;

- distraer al conductor, sentarse en el asiento del conductor o pararse junto al conductor;
- utilizar teléfonos celulares, cámaras u otros dispositivos electrónicos;
- fumar, encender fósforos o encendedores en el autobús;
- vandalizar cualquier parte del autobús.
- Es posible que algunos proyectos escolares no puedan ser transportados en autobús, por lo que se deberán tomar las medidas necesarias para que los padres los recojan en la escuela.

Normas para excursiones o actividades extracurriculares:

Se aplican las mismas reglas que se indicaron anteriormente, excepto:

- Se pueden utilizar dispositivos de escucha personal con auriculares si el asesor o el profesor lo autoriza.
- Queda prohibido el uso de cámaras o dispositivos de grabación dentro del autobús.
- Se permite llevar comida y bebidas en el autobús, siempre que estén en envases irrompibles y resellables. No se permite comer ni beber dentro del autobús, a menos que el conductor o supervisor haya dado permiso previamente; esto suele ocurrir sólo en circunstancias excepcionales.
- Se espera que los estudiantes que utilicen el transporte escolar para llegar a su destino también lo utilicen para regresar a la escuela, a menos que sus padres o tutores legales hayan autorizado por escrito, con antelación, que el estudiante regrese acompañado de otra persona. Se debe notificar al profesor y al conductor del autobús antes de que el estudiante regrese a la escuela, y la persona que lo transporte debe confirmar con el profesor en el evento que lo llevará.
- El autobús podrá hacer una parada intermedia en el camino de regreso a la escuela para dejar a los estudiantes en la oficina de correos de Greenbank (si regresan por Mukilteo) o en la Iglesia Bautista Bíblica (si regresan por Deception Pass). Un estudiante solo podrá bajar del autobús en esta parada intermedia si su padre, madre, tutor legal u otra persona autorizada está presente para recogerlo.
- El conductor del autobús debe estar dentro del autobús antes de que suba el estudiante.

Respuesta progresiva ante la mala conducta en el autobús

Nivel 1 – Redirección del conductor

- Se dieron varias (2-3) indicaciones verbales en el autobús;
- El conductor podrá conversar brevemente con el estudiante en una parada segura o en la escuela;
- Los estudiantes podrán ser reubicados en un asiento asignado temporalmente y/o utilizar asientos de seguridad o el cinturón de seguridad (cuando estén disponibles);

Nivel 2 – Documentación y contacto con los padres

- El conductor documenta en un informe de conducta del autobús las conductas que persisten o se moderan, así como las medidas correctivas adoptadas.
- El conductor se pondrá en contacto con el padre/madre o tutor legal para informarle del incidente, explicarle las consecuencias que se aplicarán y colaborar para establecer un plan para afrontar situaciones similares en el futuro.
- El informe escrito sobre la conducta en el autobús se entrega al supervisor de transporte para su revisión y se comparte con el administrador de la escuela (director).

Nivel 3 – Participación del administrador

- Si persisten los problemas de comportamiento, el supervisor de transporte o el director se pondrán en contacto con usted. Se informará al padre/madre o tutor legal sobre los incidentes reiterados, las consecuencias impuestas y el plan de acción a seguir.
- La reunión podrá celebrarse con el estudiante, el administrador (supervisor de transporte/director), el consejero y/o el personal de transporte, o el padre/madre/tutor.
- Las consecuencias pueden incluir la pérdida de privilegios de autobús, reasignación permanente de asiento, restitución, asientos de seguridad/cinturones de seguridad o contrato de comportamiento.

Consecuencias lógicas por mala conducta en el autobús

Las consecuencias por mala conducta reportada al director o al supervisor de transporte pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Separación en el autobús
- El uso de un asiento de seguridad o cinturón de seguridad
- Pérdida temporal del derecho a usar el autobús (1–5 días)
- Reasignación permanente de plaza
- Restitución por daños y perjuicios
- Contrato de comportamiento por escrito
- Suspensión de todos los servicios de transporte en autobús.
- Remisión a las autoridades policiales (si procede)

Remisión inmediata al director/administración.

Las siguientes conductas pueden dar lugar a una remisión inmediata a los administradores (supervisor de transporte/director) y a la posible suspensión del derecho a utilizar el autobús:

- Desobediencia deliberada hacia el conductor o el ayudante.
- Crear una perturbación grave que comprometa la seguridad del autobús.
- Daños físicos o emocionales a otro jinete
- Comportamiento amenazante, acosador o intimidatorio
- Posesión o consumo de alcohol, drogas o armas.
- Vandalismo o destrucción del autobús o de la propiedad escolar.
- Exposición inapropiada o conducta sexual inapropiada

Código de actividad extracurricular

La Escuela Primaria Coupeville ofrece actividades que contribuyen al desarrollo de los estudiantes en las áreas de liderazgo, trabajo en equipo y civismo. Este Código establece las pautas para la asistencia y la conducta estudiantil. Al comprometerse a vivir según este Código, nuestros estudiantes aprenderán autodisciplina, asumirán responsabilidades y desarrollarán cualidades que les permitirán construir un futuro productivo. Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria Coupeville demuestren un comportamiento ejemplar en la escuela, en su comunidad y durante sus visitas a otras escuelas y comunidades. Una vez que un estudiante se compromete a seguir el Código, lo hace por un período de un año calendario.

Objetivos del Club de Liderazgo (Asesores: Sr. Jon Gabelein y Sr. Ryan Jones):

Los objetivos del Club de Liderazgo de la Escuela Primaria Coupeville incluyen:

- Proporcionar diversas actividades que fomenten el espíritu escolar,
- Fomentar que todos los estudiantes contribuyan positivamente en sus escuelas,
- Ser modelos a seguir positivos y recursos positivos para todos los estudiantes, y
- Demostrar cómo el trabajo duro, las actitudes positivas y la responsabilidad hacen de nuestra escuela y comunidad un entorno mucho más gratificante.

Normas de comportamiento: Como miembro del Club de Liderazgo, soy consciente de que mi comportamiento y actitud serán observados por todos los estudiantes y el personal de nuestra escuela. Por ello, sé que mi actitud y las decisiones que tomo a diario deben representar siempre a nuestra escuela de forma positiva. *Esto es algo que se espera de todos los estudiantes que participan en cualquier actividad extracurricular de la Escuela Primaria Coupeville.*

Responsabilidades del miembro:

- Entiendo que la asistencia a todas las actividades del club es obligatoria. Esto significa que debo llegar a tiempo y preparado/a. Hora de la reunión: Todos los miércoles de 8:10 a 8:55 de la mañana.
Nota: En años anteriores, cuando recibimos más de 70 solicitudes, la mitad de los estudiantes participaba durante el primer semestre del año y la otra mitad durante el segundo. El nivel de interés determinará si será necesario realizar dos sesiones diferentes.
- Entiendo que seré responsable de llevar a cabo tareas específicas dentro de los diversos proyectos que completamos, y rendir cuentas al grupo es esencial.

Requisitos:

- Estar en cuarto o quinto grado
- Devuelva la solicitud completada antes del Viernes, 2 de octubre fecha límite.
- Mantener un buen rendimiento académico
- Mantener una conducta/actitud positiva sin que se produzcan remisiones disciplinarias.

Asistencia

Los estudiantes deben estar presentes en la escuela durante todo el día programado para poder participar en una actividad o práctica ese día. Se harán excepciones para citas médicas y emergencias familiares extremas (es decir, fallecimiento, accidente, funerales y cirugías). Se harán excepciones para otros familiares. crisis La decisión la tomará el director del centro escolar de forma individual.

Avisos obligatorios

Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB).

Las escuelas deben ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos contra el acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés), ya sea en el aula, en el autobús escolar, en los deportes escolares o durante otras actividades escolares. Esta sección define qué es el HIB, explica qué hacer si lo presencias o lo sufres, y describe el procedimiento de nuestra escuela para responder ante estas situaciones.

¿Qué es HIB?

HIB es cualquier acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico de un estudiante que:

- Causa daño físico a otro estudiante o daña su propiedad;
- Tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante; o,
- Es tan grave, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para los demás estudiantes.

El acoso sexual generalmente implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. El acoso sexual está prohibido por ley en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo presentar una denuncia o queja sobre acoso sexual?

Habla con cualquier miembro del personal de la escuela. (¡Considere comenzar con la persona con la que se sienta más cómodo!). Puede usar el formulario de informes de nuestro distrito para compartir inquietudes sobre HIB (enlace al formulario), pero los informes sobre HIB pueden hacerse por escrito o verbalmente. Su informe puede hacerse de forma anónima, si no se siente cómodo revelando su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomará ninguna medida disciplinaria contra otro estudiante por motivos relacionados con únicamente en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o presencia de acoso sexual, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para detener dicho comportamiento y evitar que se repita. Nuestro distrito también cuenta con una Oficial de Cumplimiento contra el Acoso Sexual (Lori Atlas,

latlas@coupeville.k12.wa.us) que brinda apoyo en la prevención y respuesta a este tipo de acoso.

¿Qué sucede después de que presento una denuncia sobre HIB?

Si usted denuncia un caso de acoso sexual, intimidación o intimidación (HIB, por sus siglas en inglés), el personal escolar debe intentar resolver la situación. Si se resuelve, es posible que no sea necesario tomar ninguna otra medida. Sin embargo, si usted o alguien que conoce considera que es víctima de HIB, grave o persistente, que no se ha resuelto y requiere una investigación y medidas adicionales, debe solicitar una investigación oficial sobre HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que quienes denuncien casos de acoso, intimidación o intimidación no sufran represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando usted presente una queja, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal a cargo de la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados y garantizar que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 5 días escolares, a menos que usted acuerde un plazo diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más prolongada, el distrito le notificará la fecha prevista para su respuesta.

Una vez finalizada la investigación, el responsable de cumplimiento de HIB o el miembro del personal a cargo de la misma deberá comunicarle los resultados de la investigación en un plazo de dos días lectivos. Esta respuesta deberá incluir:

- Resumen de los resultados de la investigación
- Determinar si la acusación de HIB está fundamentada.
- Se necesitan medidas correctivas o remedios.
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión.

¿Cuáles son los pasos a seguir si no estoy de acuerdo con el resultado?

Para el estudiante designado como el “estudiante objetivo” en una queja:

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional sobre la queja al superintendente, o a la persona designada para dirigir la apelación, y luego a la junta escolar.

Para el estudiante designado como el “agresor” en una queja:

Un estudiante que sea considerado "agresor" en una denuncia por acoso, intimidación o intimidación no podrá apelar la decisión de la investigación. Sin

embargo, sí podrá apelar las medidas correctivas derivadas de las conclusiones de dicha investigación.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas HIB, incluidos los plazos importantes, consulte la página web HIB del distrito o el sitio web del distrito. *Política HIB 3207 y Procedimiento 3207P.*

Nuestra escuela se opone a la discriminación.

La discriminación puede ocurrir cuando alguien es tratado de manera diferente o injusta porque forma parte de un grupo **clase protegida** incluyendo su raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o condición de veterano o militar.

¿Qué es el acoso discriminatorio?

El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos; declaraciones gráficas y escritas; u otra conducta que pueda ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso discriminatorio ocurre cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo suficientemente grave como para crear un **ambiente hostil**. Se considera que existe una falta grave, generalizada o persistente cuando la conducta es tan severa que limita la capacidad del estudiante para participar en los servicios, actividades u oportunidades de la escuela, o para beneficiarse de ellos.

Para consultar la Política de No Discriminación 3210 y el Procedimiento 3210P del distrito, visite: <https://www.coupeville.k12.wa.us/about-us/legal-notices/non-discrimination-notice>.

¿Qué es el acoso sexual?

Se considera **acoso sexual** cualquier conducta o comunicación indeseada de naturaleza sexual que interfiera sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando se induce a un estudiante a creer que debe someterse a conductas o comunicaciones sexuales indeseadas para obtener algo a cambio, como una buena calificación o un puesto en un equipo deportivo.

Entre los ejemplos de acoso sexual se incluyen presionar a una persona para que realice actos o conceda favores sexuales; tocamientos no deseados de naturaleza sexual; declaraciones gráficas o escritas de naturaleza sexual; la distribución de

mensajes de texto, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitas; hacer chistes, rumores o comentarios sugerentes de índole sexual; y la violencia física, incluyendo la violación y la agresión sexual.

Nuestras escuelas no discriminan por razón de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y en el empleo, tal como lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para revisar la Política de Acoso Sexual 3205 y el Procedimiento 3205P del distrito, y Política 5011 y Procedimiento 5011P sobre Discriminación Sexual y Acoso por Razones de Sexo del Personal del Distrito visita:

<https://www.coupeville.k12.wa.us/about-us/legal-notices/non-discrimination-not-ice>.

¿Qué debería hacer mi escuela ante el acoso sexual y la discriminación?

Cuando un centro educativo tiene conocimiento de un posible caso de discriminación o acoso sexual, debe investigarlo y ponerle fin. El centro debe abordar las consecuencias que el acoso haya tenido en el alumno, incluyendo la eliminación del ambiente hostil, y garantizar que el acoso no se repita.

¿Qué puedo hacer si me preocupa la discriminación o el acoso?

Hable con un coordinador o presente una queja por escrito. Puede ponerse en contacto con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para informar sobre sus inquietudes, hacer preguntas o obtener más información sobre cómo resolverlas.

Preocupaciones sobre la discriminación:

Coordinadora de Derechos Civiles: Stacy Larsen, Directora de Negocios y Finanzas, slarsen@coupeville.k12.wa.us

Preocupaciones sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Coordinador del Título IX: Willie Smith, Director Atlético
wsmith@coupeville.k12.wa.us

Preocupaciones sobre la discriminación por discapacidad:

Coordinadora de la Sección 504: Dra. Heather Ireland, Directora de Servicios Especiales,
hireland@coupeville.k12.wa.us

Preocupaciones sobre la discriminación basada en la identidad de género:

Coordinadora de Escuelas Inclusivas de Género: Dra. Heather Ireland,
Directora de Servicios Especiales, hireland@coupeville.k12.wa.us

A presentar una queja por escrito Describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo postal, fax, correo electrónico o entréguelo personalmente al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para una pronta investigación, y dentro del plazo de un año a partir de la fecha en que ocurrió la conducta o el incidente.

¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El Coordinador de Derechos Civiles le entregará una copia del procedimiento de quejas por discriminación del distrito escolar. El Coordinador de Derechos Civiles debe garantizar una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse en un plazo de 30 días naturales, a menos que usted acuerde un plazo diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más prolongada, el Coordinador de Derechos Civiles le notificará por escrito la fecha prevista para su respuesta.

Cuando la investigación esté completa, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal a cargo de la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá:

- Resumen de los resultados de la investigación
- Determinar si el distrito escolar incumplió las leyes de derechos civiles.
- Se necesitan medidas correctivas o remedios.
- Aviso sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los pasos a seguir si no estoy de acuerdo con el resultado?

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante [identifique al responsable de la apelación según lo establecido en la normativa de la junta (por ejemplo, la Junta Escolar)] y, posteriormente, ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Encontrará más información sobre este proceso, incluidos los plazos importantes, en el Procedimiento de No Discriminación (3210P) y el Procedimiento de Acoso Sexual (3205P) del distrito.

Ya presenté una queja por acoso e intimidación; ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés) también pueden ser discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si usted presenta a su escuela un informe escrito de HIB que involucre discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al Coordinador de Derechos Civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando tanto el Procedimiento de No Discriminación 3210P como el Procedimiento HIB 3207P para **Resolver completamente su queja.**

¿Quién más puede ayudar con asuntos relacionados con acoso, intimidación o discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todas las denuncias deben iniciarse a nivel local, en la escuela o el distrito. Sin embargo, la OSPI puede ayudar a estudiantes, familias, comunidades y personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de denuncias por acoso sexual e intimidación, y los procesos de denuncias por discriminación y acoso sexual.

Centro de Seguridad Escolar de OSPI (Para preguntas sobre acoso, intimidación y bullying)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/éxito-estudiantil/salud-seguridad/centro-de-seguridad-escolar
- Correo electrónico: schoolsafety@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI (Para preguntas sobre discriminación y acoso sexual)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Correo electrónico: equity@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO)

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación del Gobernador del Estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas de manera conjunta, de modo que cada estudiante pueda participar

plenamente y prosperar en las escuelas públicas de Washington, desde preescolar hasta el último año de secundaria. La OEO proporciona herramientas informales para la resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la participación familiar y comunitaria, así como sobre la defensa de los sistemas educativos.

- Sitio web: www.oew.wa.gov
- Correo electrónico: oeoinfo@gov.wa.gov
- Teléfono: 1-866-297-2597

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos vela por el cumplimiento de las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también cuenta con un proceso para la tramitación de quejas por discriminación.

- Sitio web: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
- Correo electrónico: ocr@ed.gov
- Teléfono: 800-421-3481

Nuestra escuela es inclusiva en cuanto al género.

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Dirijase a los estudiantes por el nombre y los pronombres que soliciten, con o sin cambio de nombre legal.
- Cambiar la designación de género de un estudiante y que su género se refleje con precisión en los registros escolares.
- Permitir que los estudiantes utilicen los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad de género.
- Permitir que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes con pernoctación de acuerdo con su identidad de género.
- Mantenga la información sobre salud y educación confidencial y privada.
- Permitir que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicar códigos de vestimenta sin importar el género del estudiante o el género percibido.
- Proteger a los estudiantes de las burlas, el acoso o la intimidación basados en su género o identidad de género.

Para consultar la Política 3211 y el Procedimiento 3211P del distrito sobre escuelas inclusivas en materia de género, visite: <https://www.coupeville.k12.wa.us/about-us/legal-notices/non-discrimination-notice>.

Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con la Coordinadora de Escuelas Inclusivas de Género: Dra. Heather Ireland, Directora de Servicios Especiales, hireland@coupeville.k12.wa.us

Si tiene alguna inquietud sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior.

Control de plagas

El distrito proporciona una notificación por escrito anualmente, y al momento de la inscripción o contratación, a los padres/tutores de los estudiantes y a todos los empleados, describiendo las políticas y los métodos de control de plagas del distrito.

Como práctica habitual, el distrito programará las aplicaciones de pesticidas, si fuera necesario, para que se realicen durante las vacaciones escolares, cuando no haya estudiantes ni empleados en las instalaciones.

El distrito notificará a los padres/tutores y empleados del distrito con al menos 48 horas de anticipación a la aplicación de pesticidas en una instalación escolar, siempre que la instalación esté programada para ser ocupada durante las 48 horas posteriores a la aplicación. La notificación incluirá la publicación de un aviso escrito en un lugar visible en la oficina principal o la entrada de la escuela, además de ser entregado a los padres/tutores y empleados. El aviso escrito debe incluir el encabezado “Aviso: Aplicación de pesticidas” y, como mínimo, deberá indicar:

- la fecha y hora previstas para la solicitud;
- el lugar donde se aplicará el plaguicida;
- la plaga que se debe controlar; y
- el nombre y el número de teléfono del supervisor de mantenimiento, como persona de contacto del distrito, en relación con el uso de plaguicidas.

Si la aplicación del plaguicida no se realiza dentro de las 48 horas siguientes a la fecha y hora indicadas en la notificación, deberá repetirse el proceso de notificación. El aviso permanecerá publicado durante 24 horas después de la aplicación, o más tiempo si así lo exige la etiqueta del plaguicida utilizado.

El distrito, en el momento de la solicitud, colocará letreros de notificación para todas las aplicaciones de pesticidas realizadas en las instalaciones escolares, a menos que la solicitud deba ser colocada por un aplicador certificado de conformidad con las disposiciones de RCW 17.21.410(1)(d).

Se colocarán letreros informativos sobre la aplicación de pesticidas por parte del personal escolar en el lugar de la aplicación y en cada entrada principal al recinto escolar. Los letreros tendrán un tamaño mínimo de cuatro pulgadas por cinco pulgadas e incluirán el siguiente texto: «ESTE ÁREA HA SIDO RECIENTEMENTE ROCIADA O TRATADA CON PESTICIDAS POR SU DISTRITO» como encabezado y «PARA MÁS INFORMACIÓN, LLAME AL TELÉFONO» como pie de página. En el pie de página se indicará el nombre y el número de teléfono del director de mantenimiento, como persona de contacto del distrito.

Se colocarán letreros de notificación para las solicitudes realizadas a instalaciones del distrito que no sean terrenos escolares en el lugar de la solicitud. Los letreros tendrán un tamaño mínimo de ocho pulgadas y media por once pulgadas e incluirán el encabezado “Aviso: Aplicación de pesticidas” y, como mínimo, indicarán:

- el nombre del producto del plaguicida aplicado;
- la fecha y hora de la solicitud;
- el lugar donde se aplicó el plaguicida;
- la plaga que se debe controlar; y
- el nombre y el número de teléfono de una persona de contacto en la escuela

Una solicitud para instalaciones escolares no incluye la aplicación de pesticidas antimicrobianos ni la colocación de cebos para insectos o roedores que no sean accesibles para los niños.

Estos requisitos de notificación no se aplican a las solicitudes de emergencia para instalaciones escolares destinadas al control de plagas que representen una amenaza inmediata para la salud o la seguridad humana, como las solicitudes para el control de insectos venenosos. Cuando se presente una solicitud de emergencia para instalaciones escolares, la notificación, de acuerdo con el sistema de notificación del distrito, se realizará lo antes posible tras la presentación de la solicitud.

El distrito pondrá a disposición de las personas interesadas los registros de todas las aplicaciones de plaguicidas en las instalaciones escolares requeridas en virtud de este capítulo, incluido un resumen anual de los mismos.

El distrito no se hace responsable de la retirada de letreros por personas no autorizadas, y no podrá ser considerado responsable de los daños a la propiedad personal ni de las lesiones corporales que resulten de los letreros colocados según lo exigido.

Las consultas relacionadas con el uso de pesticidas deben dirigirse a: Jon Beck, Supervisor de Mantenimiento, Distrito Escolar de Coupeville, 501 South Main Street, Coupeville WA 98239, 360-678-2408 o jbeck@coupeville.k12.wa.us.

Reglamento sobre armas peligrosas – Política n.º 4210

Para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, es una violación de la ley estatal y de la política del distrito que cualquier persona porte, exhiba, muestre, saque o almacene durante cualquier período de tiempo cualquier arma aparentemente capaz de producir daño corporal, incluyendo:

- armas de fuego, según se definen en RCW 9.41.010,
- Tirachinas o pistolas de aire comprimido diseñadas para propulsar un BB, un perdigón u otro proyectil,
- dagas, espadas, cuchillos u otros instrumentos cortantes o punzantes,
- tubo o barra de metal, madera o plástico que pueda usarse o esté destinado a usarse como un garrote, o
- Se prohíbe portar cualquier arma que contenga gas venenoso o nocivo en las instalaciones escolares, durante eventos organizados por la escuela o en vehículos propiedad del distrito. Asimismo, se prohíbe apuntar, disparar o disparar un arma de fuego contra cualquier persona, así como portar, exhibir, detonar o encender cualquier dispositivo incendiario o explosivo en las instalaciones escolares, durante eventos organizados por la escuela o en vehículos propiedad de la escuela. Esta política también se aplica a las armas de imitación.

Las siguientes personas podrán portar armas de fuego en los edificios escolares, según sea necesario:

- Personas que participan en actividades militares, policiales o de seguridad de distritos escolares;
- Cualquier agente de la ley federal, estatal o local.

Las siguientes personas mayores de dieciocho años que no estén matriculadas como estudiantes pueden portar armas de fuego en las instalaciones escolares fuera de los edificios escolares:

- Las personas con permisos de armas ocultas emitidos de conformidad con RCW 9.41.070 que recogen o dejan estudiantes, y
- Personas que realizan negocios legítimos en la escuela y que poseen legalmente un arma de fuego o un arma peligrosa si el arma está guardada dentro de un vehículo vigilado, está descargada y guardada en un vehículo, o está oculta a la vista en un vehículo cerrado con llave y sin vigilancia.

Las personas mayores de 18 años y las personas de entre 14 y 18 años con autorización escrita de sus padres o tutores legales pueden poseer dispositivos de defensa personal en aerosol dentro de las instalaciones escolares, siempre que los conserven y utilicen únicamente en defensa propia, según lo define la ley estatal. La posesión, la transmisión a cualquier persona menor de 14 años o a personas de entre 14 y 18 años sin autorización de sus padres o tutores legales, o el uso de dispositivos de defensa personal en aerosol bajo cualquier otra circunstancia, constituye una violación de la política del distrito y de la ley estatal.

Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a las medidas correctivas del distrito. Los estudiantes que infrinjan las normas sobre armas de fuego estarán sujetos a una expulsión mínima de un año calendario, con posibilidad de apelación y modificación caso por caso por parte del superintendente.

Los responsables del centro escolar deben notificar a la autoridad policial competente y a los padres del alumno cualquier infracción conocida o sospechada de esta normativa.

Recursos electrónicos y seguridad en Internet - Política n.º 2022

La Junta Directiva de Coupeville reconoce que

- Estudiantes con conciencia global, comprometidos cívicamente y capaces de gestionar sus vidas y carreras. La junta considera que tanto estudiantes como empleados deben dominar el uso de la información, los medios de comunicación y la tecnología para tener éxito en el mundo digital.

El distrito desarrollará y utilizará recursos electrónicos como herramientas eficaces para que los estudiantes aprendan materias básicas y habilidades aplicadas de manera relevante y rigurosa, y para que el personal docente los capacite en las áreas que lo requieran. El objetivo del distrito es brindar a los estudiantes amplias oportunidades para usar la tecnología con fines importantes en las escuelas, al igual que lo hacen las personas en el ámbito laboral y otros entornos de la vida real. La tecnología del distrito permite a educadores y

estudiantes comunicarse, aprender, compartir, colaborar y crear; pensar y resolver problemas; gestionar su trabajo; y tomar las riendas de sus vidas.

El superintendente o su representante deberá: 1) crear recursos electrónicos sólidos y desarrollar sistemas educativos relacionados que apoyen la enseñanza y el aprendizaje innovadores; 2) brindar oportunidades de desarrollo profesional adecuadas para el personal en relación con esta política; y 3) desarrollar procedimientos para respaldar esta política. El superintendente o su representante está autorizado a desarrollar procedimientos y pautas de uso aceptable para el personal y los estudiantes en cuanto al uso de los recursos electrónicos del distrito, incluidos aquellos que acceden a Internet y las redes sociales, y a regular el uso de recursos electrónicos personales en las instalaciones del distrito y en relación con las actividades del distrito.

Se espera que todos los estudiantes y empleados hagan un uso responsable de los recursos electrónicos. El superintendente garantiza que el acceso a los sitios seguros moderados por el distrito se gestione mediante:

- protocolos de seguridad que permiten niveles de acceso adecuados para cada individuo,
- protocolos de inicio de sesión/contraseña adecuadamente seguros y
- un calendario de cambios de contraseña obligatorios.

Seguridad en Internet

Para garantizar la seguridad y el comportamiento cívico de los estudiantes en el uso de recursos electrónicos, se impartirá formación sobre seguridad en internet a todos los alumnos. Esto incluirá el comportamiento adecuado en línea, como la interacción con otras personas en redes sociales y salas de chat, así como la concienciación y la respuesta ante el ciberacoso.

Para promover la seguridad en Internet y el comportamiento adecuado de estudiantes y personal al usar recursos electrónicos y acceder a material en línea, el superintendente o su representante está autorizado a desarrollar o adoptar procedimientos de seguridad en Internet, pautas de uso aceptable y, para los estudiantes, materiales didácticos relacionados para cada nivel educativo. Al evaluar dichos procedimientos y materiales didácticos, el superintendente o su representante deberá tener en cuenta los recursos electrónicos del Distrito, las normas de la comunidad, los derechos de privacidad, el uso responsable y las inquietudes relacionadas con el uso de recursos electrónicos por parte de estudiantes o personal.

Como parte de las medidas de seguridad en internet del distrito, todos los recursos electrónicos propiedad del distrito, incluidas las redes informáticas y la conexión Wi-Fi, en todas las instalaciones con acceso a internet deben utilizar software de filtrado para impedir el acceso a material obsceno, racista, de odio o violento. Sin embargo, dada la naturaleza cambiante de

internet, el distrito no puede garantizar que ningún estudiante pueda acceder jamás a material inapropiado.

Además, cuando los estudiantes utilicen internet desde las instalaciones escolares con fines educativos, el personal del distrito hará todo lo posible por supervisar su acceso y uso. Si se accede a material que infringe las políticas, los procedimientos o las normas del distrito sobre recursos electrónicos o su uso aceptable, el personal del distrito podrá ordenar a la persona que deje de utilizar dicho material y/o aplicar sanciones acordes con las políticas, los procedimientos, las normas o los códigos de conducta estudiantil del distrito.

Aprobado el 25 de octubre de 2021

Cortesía en el lugar de trabajo - Política 5161 del Distrito Escolar de Coupeville

La junta escolar de Coupeville considera que un entorno seguro y civilizado, basado en el respeto mutuo y el orden, contribuye a una educación de calidad. Por el contrario, la conducta incívica, al igual que otras formas de comportamiento disruptivo, puede interferir con la capacidad de los empleados para desempeñar sus funciones y con la capacidad de la escuela para educar a sus alumnos.

La junta directiva compromete al distrito en su totalidad con el valor fundamental del respeto mutuo hacia cada persona, independientemente de sus diferencias o características individuales. El distrito espera que este valor se manifieste en el comportamiento diario de todos sus miembros. Cuando surjan diferencias, las partes interesadas utilizarán una comunicación clara, concisa y cortés con el objetivo de alcanzar una solución amistosa. Se prohíbe la conducta incívica en las instalaciones del distrito o en las actividades patrocinadas por el distrito por parte de directores escolares, personal, padres, voluntarios, contratistas o visitantes.

Expectativas de las partes interesadas (Junta Directiva, Empleados, Padres, Voluntarios, Contratistas, y visitantes)

En apoyo de esta política, el consejo de administración espera que sus miembros y todas las partes interesadas:

- Trátate con dignidad y respeto, tanto entre tú como entre los estudiantes.
- Ejerza un juicio razonable y acertado al manejar disputas interpersonales;
- Demuestra respeto, cortesía y consideración por la dignidad y los antecedentes culturales de los demás;

- Absténgase de utilizar lenguaje abusivo;
- Modelar la resolución respetuosa de problemas;
- Reducir las acciones o comportamientos que puedan provocar miedo, ira, frustración o alienación;
- Utilice una comunicación oral y escrita clara, concisa y cortés para llegar a soluciones basadas en la buena voluntad;
- Muestra cortesía hacia los demás, por ejemplo, diciendo "por favor" y "gracias".
- Practica la cortesía en todas las conversaciones y comportamientos;
- Sé respetuoso con los demás incluso cuando no estés de acuerdo;
- Abordar la falta de civismo cuando se observe; y
- Procura comprender los puntos de vista y las percepciones culturales de los demás.

Definición de conducta incívica

A los efectos de esta política, la “conducta incívica” incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

- Utilizar gestos o palabras vulgares, obscenas o profanas;
- Utilizar comportamientos no verbales insultantes o irrespetuosos hacia otra persona o en relación con ella;
- Burlarse, mofarse o incitar a otros a burlarse o mofarse de un individuo;
- Alzar la voz a otra persona y/o interrumpir repetidamente a otra persona que esté hablando;
- Utilizar epítetos o insultos personales,
- Realizar gestos o comportarse de una manera que haga temer a otra persona por su seguridad personal, lo que incluye invadir el espacio personal de un individuo después de que se le haya ordenado alejarse, bloquear físicamente la salida de un individuo de una habitación o lugar, o permanecer en un aula o área escolar después de que un maestro o administrador con autoridad haya ordenado a alguien que se vaya, u otra conducta disruptiva similar.

La “conducta incívica” no incluye la expresión de puntos de vista controvertidos o diferentes que puedan resultar ofensivos para algunas personas, siempre que (1) las ideas se presenten de manera respetuosa y en un momento y lugar apropiados, y (2) dicha expresión no perturbe de manera significativa, ni se prevea razonablemente que perturbe, el proceso educativo. Tampoco la “conducta incívica” incluye las interacciones habituales entre supervisores y subordinados, tales como, entre otras, medidas correctivas, disciplina, evaluaciones insatisfactorias, planes de mejora o períodos de prueba.

Cómo abordar la conducta incívica

Se espera que las partes interesadas:

- Advierta o reprendiera con calma y cortesía a cualquier interlocutor que esté incurriendo en una conducta incívica. Si la conducta no cesa, dé por terminada la conversación cortésmente;
- Intente resolver las diferencias con otro empleado en una conversación privada. Si eso no es factible o no tiene éxito, solicite a un administrador apropiado que celebre una reunión privada con todas las partes involucradas;
- Resuelva las quejas o reclamaciones personales relacionadas con la decisión o la actuación de un supervisor solicitando una reunión para la resolución de problemas con el supervisor o con el supervisor del administrador.
- Las personas que observan o experimentan un comportamiento incívico tienen la obligación de intervenir, compartir su reflexión con el infractor sobre el impacto de dicho comportamiento o informar del comportamiento incívico a un supervisor.
- Los supervisores tienen la obligación de atender las denuncias de comportamiento incívico.

Los empleados que incurran en conductas incívicas podrán ser objeto de medidas correctivas o disciplinarias. Las represalias por denunciar irregularidades darán lugar a sanciones disciplinarias.

Referencias legales:

RCW 38A.330.100 Poderes adicionales de la junta

Política del Distrito Escolar de Coupeville n.º 3210 - No discriminación Política WSSDA 3210

El Distrito Escolar de Coupeville no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía o animal de servicio, y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La junta designa al superintendente como coordinador del distrito en lo referente al Título IX, la Sección 504/ADA y el cumplimiento de los derechos civiles, así como para atender preguntas e investigar cualquier queja sobre presunta discriminación que se presente ante el distrito. Superintendente, 501 South Main Street, Coupeville, WA 98239, 360-678-2404

Este aviso

De conformidad con la legislación federal, la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés), los distritos escolares que reciben fondos federales del Título I deben notificar a los padres sobre su derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del maestro de su hijo, incluyendo los títulos y certificaciones que posee, y si el maestro está certificado en el área que imparte. Si desea obtener más información sobre los educadores de su hijo, comuníquese con la directora Lisa Ferguson-Hipolito.

Calendario escolar 2026-2027

Coupeville School District 2026-2027 School Year Calendar

August 2026							September 2026							October 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

November 2026							December 2026							January 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
														31						

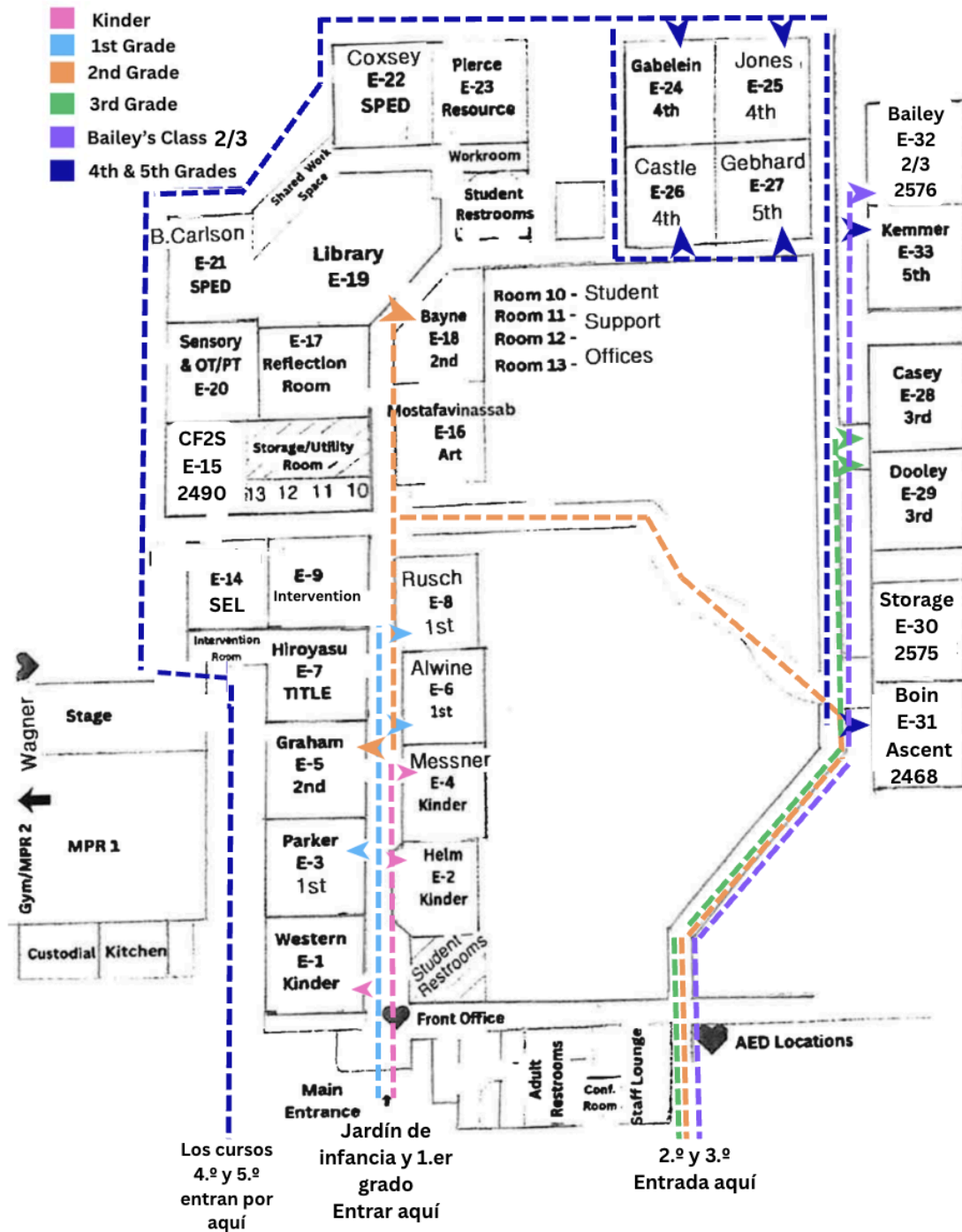
February 2027							March 2027							April 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

May 2027							June 2027							July 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

	School Closed		Half Days		Weather Make-Up Days
	First and Last Graded Day of School		Early Release Wednesdays (ERW)-CES End 2:30 pm, CMHS End 1:30 pm		
	Parent/Teacher Conferences (No School)		Teacher Professional Learning (No School)		
September 7	Labor Day, No School	February 16	Teacher Professional Learning, No School		
September 8	First Day of School	March 12	Spring Conference Day, No School		
October 28-30	Fall Conferences, No School	April 5-9	Spring Break, No School		
November 11	Veteran's Day, No School	May 31	Memorial Day, No School		
November 25-27	Thanksgiving Break, No School	June 15 & 16	Half Days		
December 21- Jan 1	Winter Break, No School	June 16	Last Day of School		
January 18	Martin Luther King Jr. Day, No School	June 17 & 21	Weather Make-Up Day, No School		
January 22	Half Day	June 18	Juneteenth - Holiday Observed		
January 29	End of 1st Semester	July 4	4th of July		
February 15	President's Day, No School				

Mapa de Llegada

Mapa de Llegada a la Escuela Primaria Coupeville 2026-2027

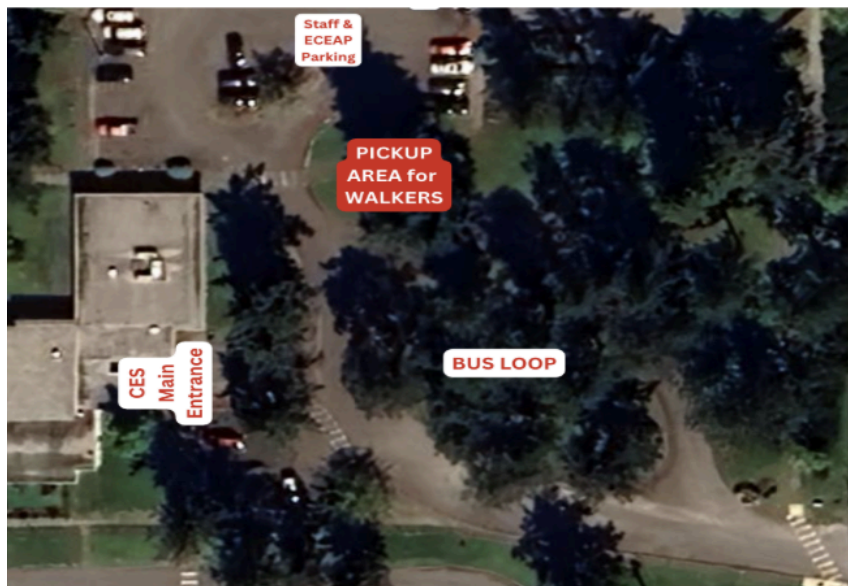


Recogida de estudiantes

Mapa de recogida de pasajeros en coche



Mapa de recogida de peatones



PÁGINA DE FIRMAS DEL MANUAL FAMILIAR



Escuela Primaria Coupeville

Por favor, devuelva esta página cumplimentada a la oficina principal de la escuela primaria Coupeville antes del 25 de septiembre de 2026, o dentro de la semana siguiente a la matriculación de los alumnos nuevos.

He leído y comprendido el Manual para Familias de la Escuela Primaria Coupeville. He revisado este documento con mi hijo/a y ambos estamos de acuerdo en seguir las normas descritas en el Manual para Familias. Entiendo que la escuela se reserva el derecho de modificar las normas y los procedimientos cuando sea necesario, y que acataremos dichos cambios. Cualquier modificación que se realice al Manual para Familias durante el año escolar se incluirá en un anexo del documento; los padres/tutores recibirán un aviso con la debida antelación cuando se realicen cambios. Asimismo, me comprometo a cooperar con la escuela en todo lo posible para que la enseñanza y el aprendizaje sean exitosos y contribuyan positivamente al desarrollo académico de mi hijo/a.

(Nota: Deberá completar un formulario por cada estudiante; el formulario firmado se archivará en la secretaría del colegio de dicho estudiante).

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

_____ GRADO: _____

NOMBRE DEL PADRE/MADRE/TUTOR:

FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR: _____

FECHA DE HOY: _____

El Distrito Escolar de Coupeville no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía o animal de servicio, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La junta designa al superintendente como coordinador del distrito en lo que respecta al Título IX, la Sección 504/ADA y el cumplimiento de los derechos civiles, así como para atender preguntas e investigar cualquier queja sobre presunta discriminación que se presente ante el distrito. Superintendente, 501 S. Main Street, Coupeville, WA 98239, 360.678.2404