



1310 South Loudoun Street  
Winchester, Virginia 22601  
540-662-3575/ fax: 540-662-8449

2022-2023  
MANUAL DE  
PADRE/ESTUDIANTE



<b>CARTA DE BIENVENIDA A LAS FAMILIAS DE GQES</b>	<b>4</b>
<b>HISTORIA DE LA ESCUELA PRIMARIA GARLAND R. QUARLES</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN DE LA ESCUELA Y MISION D LA ESCUELA</b>	<b>6</b>
<b>HORARIOS DIARIOS</b>	<b>7</b>
<b>PERSONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA QUARLES 2022-2023</b>	<b>8</b>
<b>SE AMABLE: SISTEMA INTERVENCIONISTA DE COMPORTAMIENTO POSITVO</b>	<b>9</b>
<b>RUEDA DE CONFLICTO</b>	<b>10</b>
<b>La DOCTRINA de las Escuelas Públicas de Winchester</b>	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y DESPEDIDA</b>	<b>12</b>
<b>ASISTENCIA</b>	<b>13</b>
<b>ASAMBLEAS</b>	<b>13</b>
<b>AUTORIDAD DE MAESTRAS/MAESTROS</b>	<b>13</b>
<b>PLANES DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DE EDIFICIO</b>	<b>14</b>
<b>CAMBIO DE DIRECCIÓN Y NÚMERO DE TELÉFONO</b>	<b>14</b>
<b>ENFERMERÍA</b>	<b>14</b>
<b>EXCURSIONES</b>	<b>15</b>
<b>CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS</b>	<b>15</b>
<b>REQUERIMIENTOS PARA GRADUACION</b>	<b>15</b>
<b>DIRECTRICES DE ORIENTACIÓN/CONSEJERO ESCOLAR</b>	<b>15</b>
<b>MAL TIEMPO (CLASES CANCELADAS, RETRASOS)</b>	<b>16</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	<b>17</b>
<b>OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS</b>	<b>17</b>
<b>ALMUERZO Y DESAYUNO</b>	<b>17</b>
<b>MOMENTO DE SILENCIO</b>	<b>18</b>
<b>BOLETINES</b>	<b>17</b>
<b>DATOS DE LA ENCUESTA PANORAMA</b>	<b>18</b>
<b>ESTACIONES DE CHEQUEO PARA LOS PADRES</b>	<b>18</b>
<b>JURAMENTO DE FIDELIDAD / PLEDGE OF ALLEGIANCE</b>	<b>19</b>
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>19</b>
<b>RECREO</b>	<b>19</b>
<b>BOLETÍN DE CALIFICACIONES</b>	<b>19</b>
<b>HORAS DE ESCUELA</b>	<b>20</b>
<b>DÍAS DE FOTOS ESCOLAR</b>	<b>20</b>
<b>DIA DE FOTOS DEL OTOÑO: 9/22/22. DIA DE FOTO POSUPESTO: 10/11/22</b>	<b>20</b>
<b>ANUARIOS</b>	<b>20</b>
<b>PLAN DE SEGURIDAD DE ESCUELA</b>	<b>20</b>
<b>BOTANAS EN CLASE</b>	<b>21</b>
<b>PRUEBAS DE ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE</b>	<b>22</b>
<b>Informes de asistencia</b>	<b>32</b>
<b>Precauciones de despido</b>	<b>32</b>



**GQES: ¡Una Hermosa Escuela!**

# CARTA DE BIENVENIDA A LAS FAMILIAS DE GQES

2 de agosto de 2022

Querida familia Quarles,

Bienvenidos a un año emocionante en la escuela primaria Garland R. Quarles (GQES) para 2022-2023! Nuestra visión en la escuela primaria Quarles es crear una **comunidad de literatura de alfabetización prospera en una escuela STEM!** Visite con frecuencia el sitio web de las Escuelas Públicas de Winchester <https://www.wps.k12.va.us/> para obtener actualizaciones e información. Estamos agradecidos de que haya elegido asociarse con nuestra facultad y personal para apoyar mejor el aprendizaje de su hijo a niveles altos. La información para el comienzo del año relacionada con los útiles escolares se puede encontrar en este [sitio web](#).

El personal de GQES se comprometen a proporcionar un entorno de aprendizaje de apoyo en el que todos los alumnos prosperen mediante el desarrollo de habilidades de alfabetización, así como una comprensión profunda del contenido, al tiempo que enfatizan la amabilidad, la empatía, la compasión y el cuidado. Todas las decisiones se filtran a través de la visión de nuestra escuela. Nuestros tres objetivos para 2022-2023 incluyen:

- mejorar la asistencia de los estudiantes (a partir de los desafíos de la pandemia)
- crear oportunidades frecuentes de aprendizaje basadas en proyectos para los estudiantes a través de nuestra Subvención Metrics
- consolidar nuestro tiempo de planificación estratégica de instrucción a través de nuestras comunidades de aprendizaje profesional para enfocarnos en el aprendizaje de los estudiantes.

Usted puede saber, tenemos 4 recreos todos los días en GQES!!! Según la Asociación Estadounidense de Pediatría, el juego libre es un componente fundamental del crecimiento y desarrollo normal de un niño (Ginsburg, KR, 2009). Los investigadores Pasi Sahlberg y William Doyle han estudiado 700 artículos publicados en revistas educativas, médicas y científicas revisadas por pares que han formado la base de su libro, LET THE CHILDREN PLAY. En su investigación, notaron el aumento de la obesidad, el deterioro de la salud mental, el aumento del estrés, la falta de compromiso en la escuela y la falta de satisfacción con la vida. También notaron la prescripción excesiva de medicamentos para tratar problemas infantiles que pueden ser causados por una variedad de tensiones culturales y sociales, incluida la falta de juego intelectual y físico (Sahlberg, P. & Doyle, 2019, p. 37). Por lo tanto, celebramos el aprendizaje a través del juego, ¡diariamente!

EMPOWER 2025 es nuestro plan estratégico a nivel de división. ¡EMPODERAMOS a nuestro personal siendo mejores juntos, EMPODERAREMOS a nuestras familias comunicándonos semanalmente y EMPODERAREMOS a las organizaciones y asociaciones de nuestra comunidad enfocándonos en cómo podemos trabajar juntos para apoyar mejor a nuestros estudiantes y familias! Para garantizar un entorno seguro y ordenado, GQES ha estado estudiando longitudinalmente los datos de disciplina, académicos y de asistencia mientras realiza cambios para servir mejor a nuestros estudiantes, específicamente a nuestros estudiantes más marginados. Revisamos los datos sobre raza, etnia y género con regularidad. Por mucho, la mejor manera de ayudar a los estudiantes a progresar es construir relaciones y tener altas expectativas. Un enfoque de equipo entre el estudiante, el maestro, los padres, la administración y los especialistas, mientras se trabaja con los recursos de nuestra comunidad, ha sido útil para nosotros en GQES. ¡¡¡Maximizar la cultura de nuestra escuela a través de la colaboración es cómo empoderamos a otros!!!

Si tiene preguntas, llame a la oficina principal de nuestra escuela al 540-662-3575. ¡Gracias!

# LA HISTORIA DE LA ESCUELA PRIMARIA GARLAND R. QUARLES

La escuela Primaria Garland R. Quarles, construida en 1955, fue nombrada en honor al Dr. Garland R. Quarles, Superintendente de las Escuelas Públicas de Winchester desde 1930 hasta 1965. La escuela fue la primera nueva escuela pública a ser construida en Winchester desde 1931. El edificio original contenía 12 salones de clases. En 1958, fueron construidos cinco salones más en el extremo sur del edificio, aumentando la capacidad de matrícula para aproximadamente 500 estudiantes. (Desde julio de 2012, estamos superando la capacidad en la Escuela Primaria Quarles).

Hasta el año 1960, Quarles mantuvo la organización tradicional de la escuela primaria con clases independientes por nivel de grado. A partir de ese momento, y en un grado cada vez más elevado en la década de 1970, se tomaron medidas para proporcionar una organización sin fines de incorporación de notas con un entorno educativo más abierto. La agrupación era flexible con estudiantes de edades distintas y se tomaron medidas para el progreso continuo basado en el desarrollo individual. La adición de un currículo para el nivel de kindergarten en 1974, con base en las consideraciones de desarrollo de edad, fue importante para el desarrollo de una dirección curricular de la escuela.

Una nueva escuela, Frederick Douglass, fue abierta en 1990, y creó la necesidad de re zonificación de la ciudad. Los estudiantes de las cuatro escuelas primarias se fusionaron para crear el "Grupo de Quarles". En el verano de 1995, Quarles comenzó un proyecto de renovación. El personal y los estudiantes ocuparon el antiguo edificio de Frederick Douglass en el número 598 Norte de la calle Kent hasta el verano de 1997.

En junio de 1997, el proyecto de renovación de 6,5 millones de dólares fue terminado. Esto incluía una biblioteca, un gimnasio, una cafetería, una cocina, un escenario, 18 nuevas aulas, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, sala de arte, sala de música, un hermoso patio y un área que permite matricular cerca de 500 estudiantes. GQES estuvo por encima de la inscripción (500) de 2013-2016. En 2016-17, se construyó una nueva JKES para ayudar a eliminar el hacinamiento.

Las siguientes personas han sido directores de la Escuela Primaria Quarles:

- Rene M. McNally (1955-1970)
- E. P. Browning, III (1970-1974)
- John W. Penney (1974-1979)
- Mary W. Joyner (1979-1989)
- Barbara M. Johnston, Ed. D (1989-1992)
- Nancy T. Lee, Ed. D (1992-2004)
- Jacqueline C. Ruff (2004-2012)

La Sra. Joanie Hovatter asumió la posición de directora de la Escuela Quarles en julio de 2012.

## **¿Por qué nuestra escuela fue nombrada Escuela Primaria de Garland R. Quarles?**

El Dr. Quarles fue Superintendente de las Escuelas Públicas de Winchester de 1930 a 1965. Nuestra escuela lleva el nombre de Dr. Reed Garland Quarles, la única escuela de Winchester a tener el nombre de una persona que todavía vivía cuando fue inaugurada en 1956. El Consejo Escolar de la ciudad de Winchester quería honrar al Dr. Quarles por las muchas maneras que él había ayudado a nuestra comunidad.

El Dr. Quarles nació el 27 de enero de 1901 en el condado de Caroline, Virginia. Fue a una escuela con solo un salón en el condado de Caroline. En 1923, se graduó en la Universidad Randolph-Macon

con honores. Cuatro años más tarde, obtuvo el grado de Maestría en Artes de la Universidad de Virginia. En 1952, Randolph-Macon College otorgó al Dr. Quarles, un doctorado con honor en leyes.

Al llegar a Winchester en 1923, el Dr. Quarles llegó a la estación de ferrocarril de B & O en la Calle Piccadilly. Pasó la noche en el Hotel George Washington. A la mañana siguiente, entró en la Escuela Secundaria Handley. Handley era una escuela nueva en la ocasión, y él era un maestro de inglés principiante. Poco después, el Dr. Quarles asumió la posición de director de la Escuela Secundaria Handley. En 1930, también fue nombrado Superintendente de las Escuelas Públicas de Winchester. Él era un excelente profesor y continuó enseñando un curso de inglés a los estudiantes del grado 12.

¡Muy conocido como un escritor de la historia de Winchester, de poesía, y de los Concursos de Apple Blossom, el Dr. Quarles se encantó de verdad por esta área! Los desfiles incluían los estudiantes de Winchester y eran llevados a cabo en los pasos de la escuela Secundaria de Handley. Los Concursos de Apple Blossom son muy conocidos en algunas partes de nuestra nación, hoy en día.

El Dr. Quarles recibió honores por su trabajo con las organizaciones en Winchester. El Dr. Quarles fue respetado por su capacidad de liderazgo e "influencia académica." Él era casado y tenía tres hijos. Dr. Quarles murió el 20 de agosto de 1986. Está enterrado en el cementerio Mt. Hebron en Winchester.

*Adaptado de una biografía de Garland R. Quarles, escrito por Eloise C. Strader, y fueron incluidos en SOME WORTHY LIVES escrito por Dr. Garland R. Quarles.*

## **VISIÓN y MISIÓN DE LA ESCUELA**

**(VISION) COMUNIDAD PROSPEROSA DE ALFABETIZACIÓN EN  
UNA ESCUELA DE STEM**

**(MISIÓN) UNO POR UNO CRECEMOS...  
PROSPERANDO JUNTOS**

# HORARIOS DIARIOS

## Horario de Almuerzo

10:20 – 10:45	Pre-K y Kindergarten
10:50 - 11:15	Primer Grado
11:20 – 11:45	Segundo Grado
11:50 – 12:15	Cuarto Grado
12:20 – 12:45	Tercer Grado

## Especiales

Cuarto Grado	9:00 – 9:55
Tercer Grado	10:00 – 10:55
Segundo Grado	10:00 – 10:55
Pre Kinder	11:00 – 11:40
Kindergarten	11:00 – 11:55
Primer Grado	1:00-1:55

7:20 am - 7:50 am	Salón base/desayuno
7:50 am - 8:00 am	Anuncios y Tareas Literarias
8:00 am - 2:30 pm	Instrucción básica, clases especiales, almuerzo, recreos.
2:35 pm	Despedida para todos los estudiantes
7:00 am – 3:30 pm	Horario de Oficina

**PERSONAL DE LA ESCUELA  
PRIMARIA QUARLES 2022-2023**

Apellido	Nombre	Grado/Posición	Rol
Anderson	Libby	Cafetería	Manager
Barb	Craig	Custodian	Custodia
Berry	Jen	Kdgn	Teacher
Berry	Erika	Grade 3 and 4	MCL
Bowers	Brittany	Grade 4	Teacher
Bowman	Keith	Kdgn	Teacher
Bravo-Edwards	Yelena	Kdgn	TA
Brill	Kay	Cafetería	Cafetería
Brockenbrough	Sarah	Kdgn	TA
Campbell	Heather	Reading Specialist	Teacher
Cave	Teresa	Reading Specialist	Teacher
Cootware	Ashley	Grade 4	Teacher
Cornejo	Thalia	Grade 2	Teacher
Covarrubias	Karina	ELL	IRT
Daraban	Viviana	ELL	Teacher
Davis	Maria	Pre-K	TA
Deuel	Missi	School	Nurse
Diner	Debbie	Grade 4	Teacher
Dorsey	Sandy	Kdgn	TA
Dougherty	Eileen	Speech	Teacher
Duvall	Stephanie	Kdgn	Teacher
Edwards	Rick	ART	Teacher
Edwards	Linda	Áreas	Flex Sub
Edwards	Lindsay	MUSIC	Teacher
Estep	Mandy	Kdgn	Teacher
Faint	Jim	Interventionist	Teacher
Faliskie	Melanie	Grade 3	Teacher
Frye	Gary	Learning Support	Teacher
Funk	Carol	Cafetería	Cafetería
Gilbert	Christine	Pre-K	Teacher

Golladay	Erik	Technology	Support
Gray	Morgan	SPED	School psychologist
Grove	Tag	PE	Teacher
Grove	Kim	LIBRARY	Teacher
Helms	Amanda	Grade 3	Teacher
Hobson	Nicole	Grade 2	Teacher
Hovatter	Joanie	School	Principal
Jenkins	Nancy	Learning Support	TA
Johnstone	Karan	STEM	Teacher
Keplinger	Kelley	Custodian	Lead
Kilby	Robert	Grade 2	Teacher
Kresge	Amanda	Grade 4	Teacher
Lamb	Katie	Grade 1 and 2	MCL
Lehman	Beth	School	TA: office
Lockhart	Tara	Grade 1	Teacher
Lockley	Allie	ELL	Teacher
Lombard-Daniels	Jen/Pam Hoyle	Metrics	Grant director/outreach
MacRae	Ryan	Learning Support	Teacher
Marshalli	Felicia	WPD	SRO
May	Denise	Grade 1	Teacher
McDaniel	Kara	Technology Resource Teacher	Teacher
Moats	Michelle	Grade 1	Teacher
Mogle	Tessie	Grade 3	Teacher
Morgan	Janice	School	Bookkeeper
Post	Sam	Grade 3 and 4	TA
Ramsey	Jenny	Metrics	Coach
Rollon	Danielle	Learning Support	Teacher
Ross	Kay	Areas	Flex Sub: M/W
Santiago	Anna	School	Liaison
Saville	Tiffany	School	Clerk
Scott	Velinda	Custodian	Custodian: PT
Shaw	Nina	SPED	Teacher



Shoemaker	Sara	Counselor	Counselor
Simmons	Eddie	PE	Teacher
Slezak	Luke	School	Assistant Principal
Smith	Kristinia	Pre-K	TA
Smith	Ryan	Kdgn	TA
Sutter	Jennifer	MAKERSPACE	TA
Taylor	Kelly	Learning Support	TA
Tollock	Sarah	Grade 1 and 2	RA
Turner	Terry	Custodian	Custodian: PT

Welsh	Terri	Grade 1	Teacher
Williams	Diane	Learning Support	TA
Williams	Heather	Instructional	Coach
Williamson	Lisa	ELL	Teacher
Wolfe	Haley	CAO/Elem	Attend. Support
Young	Wendi	Behavior Support	TA

## SEA AMABLE: Sistema Interventista de Comportamiento Positivo

En GQES, usamos un hábito **SER AMABLE** cada día para enseñar, volver a enseñar y compartir con estudiantes diariamente en todos los lugares en todo momento. Enseñamos explícitamente como **SER AMABLE** demostrando como sonreír, escuchar, ayudar y respetar a los demás.

				
<b>Cafeteria</b> Cafetería	<b>Hallway</b> Pasillo	<b>Playground</b> Patio de recreo	<b>Gym</b> Gimnasio	<b>Bus</b> Autobús
SMILE/SONRIE	SMILE/SONRIE	SMILE/SONRIE	SMILE/SONRIE	SMILE/SONRIE
LISTEN/ESCUCHA	LISTEN/ESCUCHA	LISTEN/ESCUCHA	LISTEN/ESCUCHA	LISTEN/ESCUCHA
RESPECT/RESPETA	RESPECT/RESPETA	RESPECT/RESPETA	RESPECT/RESPETA	RESPECT/RESPETA
HELP/AYUDA	HELP/AYUDA	HELP/AYUDA	HELP/AYUDA	HELP/AYUDA
<b>*Understand and respect other cultures / <u>Entienda y respeta</u> otras culturas</b>				



## RUEDA DE CONFLICTO



## Maneras de resolver problemas

- Aléjate y déjalo ir.
- ¡Diles que se detengan!
- Vaya a otra actividad.
- ¡Piedra, papel, tijeras!
- Usa un mensaje "yo."
  - Pedir disculpas
  - Hablarlo.
  - Ignoralo.
- Espera y refresca.

<b>CONFLICT</b>	<b>RUDE</b>	<b>MEAN</b>	<b>BULLYING</b>
Occasional	Occasional	Once or Twice	Is REPEATED
Not planned; in the heat of the moment	Spontaneous: unintentional	Intentional	Is planned and done on purpose
All parties are upset	Can cause hurt feelings; upset	Can hurt others deeply	The target of the bullying is upset
All parties want to work things out	Based in thoughtlessness, poor manners or narcissism	Based in anger; impulsive cruelty	The bully is trying to gain control over the target
All parties will accept responsibility	Rude person accepts responsibility	Behavior often regretted;	The bully blames the target
An effort is made by all parties to solve the problem			The target wants to stop the bully's behavior, the bully does not
Can be resolved through mediation	Social skill building could be of benefit	Needs to be addressed/ should NOT be ignored	CANNOT be resolved through mediation

Source: Jennifer Astles, DASA Newsletter, January 2014, TST BOCES

## La Doctrina de las Escuelas Públicas de Winchester

**Creemos** que para lograr "Aprendizaje para Todos, Cueste lo que cueste", los estudiantes, los padres y los educadores deben estar comprometidos con sus responsabilidades individuales. Cada función es única y fundamental para la enseñanza y el aprendizaje efectivo de nuestras escuelas públicas y es necesario promover el desarrollo coherente y positivo en nuestros estudiantes. Además, creemos que las interacciones positivas entre todos nosotros son esenciales y deben caracterizarse por:

- El respeto mutuo y la confianza
- Orgullo de nuestras escuelas y comunidades
- Compromiso con altas expectativas
- Aceptación de la responsabilidad personal y pública
- Compromiso con la calidad de la enseñanza y el aprendizaje dentro y fuera de la clase
- Comunicaciones activa, abierta y significativa entre todos los participantes
- Cultivar y cuidar las relaciones de todos
- Excelencia en nuestras respectivas funciones
- Receptividad a las nuevas ideas
- La confianza adquirida en la adquisición de conocimientos y habilidades

## PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y DE SALIDA

### Procedimiento de Llegada y Salida

**UNA TARJETA VÁLIDA DE IDENTIFICACIÓN (LICENCIA DE CONDUCIR, IDENTIFICACIÓN PROVEÍDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL CON FOTO SON REQUERIDAS PARA ASEGURAR LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES. POR FAVOR TENGA LISTA SU IDENTIFICACIÓN Y SEA COOPERATIVO CON LOS OFICIALES DE LA ESCUELA DIARIAMENTE.**

### PROCEDIMIENTO DE LLEGADA

- 1. LOS PADRES / GUARDIANES DEBEN SER VIGILANTES Y MANTENER UN OJO SOBRE SU HIJO(A) EN TODO MOMENTO durante los procedimientos de llegada y salida. TODOS debemos mantener la seguridad en todo momento.**
2. Los niños pueden llegar a la escuela de 7:20-7:45 a.m. Si los padres / tutores traen a los niños en un vehículo, tenga en cuenta que les pedimos a los padres / tutores que descarguen a sus hijos de sus propios vehículos de manera segura. La supervisión de nuestro personal de llegadas se centra en todas las llegadas, incluidos los pasajeros de vehículos, caminantes, entregas e individuos en los cruces peatonales.
3. Los niños pueden caminar a la escuela. Los padres / tutores deben saber que hay una señal de alto de 4 vías en Southwerk y Loudoun. Pedimos a los padres / tutores que lleven a sus hijos a la escuela y nos aseguramos de que los niños entren a la escuela de manera segura.
4. Los padres / tutores deben tener mucho cuidado al operar vehículos a la llegada y los horarios de salida.
5. Los padres / tutores deben acompañar a sus hijos EN LA ESCUELA SI EL NIÑO(A) LLEGA DESPUÉS DE LAS 7:50 a.m., para inscribir al niño en la escuela.
6. Todos los niños que llegan tarde deben venir a la oficina principal para una hoja de tardanza.

### PROCEDIMIENTO DE SALIDA

- 1. LOS PADRES / TUTORES DEBEN SER VIGILANTES Y MANTENER UN OJO SOBRE SU HIJO(A) EN TODO MOMENTO durante los procedimientos de llegada y salida. TODOS debemos mantener la seguridad en todo momento.**
2. Diariamente, tenemos casi 400 estudiantes que salen en autobuses, viajan en vehículos con padres / tutores o caminan así que **ten cuidado y paciencia**. Se requiere cooperación, paciencia y coordinación para garantizar la seguridad de todos. **Necesitamos que TODOS estén atentos, alertas y conscientes de su entorno.**
3. Solo las personas que figuran como contactos de emergencia en PowerSchool (nuestro sistema de datos escolares) pueden recoger a los estudiantes y deben firmar la salida de los niños diariamente.
4. Pedimos a los padres / tutores que lleguen al final de la escuela (2:30 p.m.), presenten una identificación, firmen la salida de los niños e ingresen a la cafetería. Los oficiales escolares ayudarán a dirigir a los padres / tutores a sus hijos.
5. Cualquier estudiante clasificado como un "CAMINANTE" será escoltado por los oficiales de la escuela a una de las tres ubicaciones designadas:
  - a. Calle peatonal de Southwerk

- b. Calle Southwerk y parada de cuatro vías en South Loudoun
- c. Whitlock Street al lado de la escuela.

\*\*\*\* Desde las ubicaciones anteriores, los estudiantes caminarán a sus hogares.

6. En el despido, LOS PASAJEROS DE AUTOMÓVILES cuyo apellido es A-K serán firmados por el padre/guardián diariamente, recogidos en la cafetería, y escoltados a la entrada principal con un padre o guardián.
7. En el despido, LOS PASAJEROS DE AUTOMÓVILES cuyo apellido es L-Z serán firmados por el padre/guardián diariamente, recogidos en el gimnasio, y escoltados a la entrada principal con un padre o guardián.

**¡AGRADECEMOS A LOS PADRES / TUTORES DE ANTEMANO, POR SU COOPERACIÓN Y PACIENCIA, MIENTRAS NOS ESFORZAMOS POR MANTENER LA SEGURIDAD!**

## ASISTENCIA

**¡LA ASISTENCIA IMPORTA! Necesitamos su ayuda. POR FAVOR sepa que queremos que su estudiante en nuestra escuela aprenda, progrese, y tenga éxito CADA DÍA!!! Estamos trabajando con CADA FAMILIA para establecer una meta para pasar la pandemia y ayudar a nuestros estudiantes a regresar a la escuela y APRENDER!!!** Aquí está un conjunto importante de 10 hechos sobre la asistencia:

<https://www.attendanceworks.org/chronic-absence/the-problem/10-facts-about-school-attendance/>

Aquí hay algunas ideas para ayudarlo a ayudar a su hijo a estar listo para aprender en la escuela:

1. Establezca una rutina regular a la hora de acostarse y por la mañana.
2. Coloque la ropa y empaque mochilas la noche anterior
3. Comparta ideas con otros padres para llegar a la escuela a tiempo.

### Antes de que comienza el año escolar

- ¡Averigüe qué día comienza la escuela (11 de agosto de 2022) y comience una cuenta regresiva!
- Mantenga a su hijo sano y asegúrese de que tenga las vacunas requeridas.
- Asista a la orientación con su hijo para conocer a los maestros y compañeros de clase y averiguar sobre los procedimientos de salud y seguridad.

## ASAMBLEAS

Los programas se llevan a cabo relacionados con unidades específicas de estudio, observancia de días feriados importantes y otras experiencias educativas. Se espera que los estudiantes sean educados y demuestren un comportamiento apropiado durante cualquiera de estos programas.

## AUTORIDAD DE LOS MAESTROS

Los maestros establecerán procedimientos para sus salones de clase y cualquier actividad patrocinada por la escuela. Estos hábitos (reglas) serán consistentes con nuestra mensaje positivo: SE AMABLE en GQES. Además, los hábitos de los profesores (las reglas) serán en congruencia con las normas de Conducta del Estudiante de las Escuelas Públicas de Winchester. Los estudiantes

deben obedecer todas las reglas (hábitos) en todo momento para mantenerse a salvo, organizado, contable, respetuoso, y amable.

## **PLANES DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA DEL EDIFICIO**

Las clases siempre evacuarán el edificio en las salidas identificadas y colocadas cerca de las puertas del aula. Simulacros de incendio y otros simulacros son programados regularmente. Los procedimientos apropiados de evacuación y emergencia se revisan y siguen por simulacro o evento

## **CAMBIO DE DOMICILIO O NÚMEROS TELEFÓNICOS**

Si un estudiante cambia su dirección, los padres del estudiante tienen la responsabilidad de notificar al personal de la oficina lo antes posible. En caso de emergencia, el personal de la escuela debe tener acceso preciso para la notificación de los padres. Un comprobante de vivienda siempre es requerido por inscripciones o cambios de residencia.. **Además, si hay CAMBIO de los números telefónicos de la casa, celular, trabajo o cualquier otra información pertinente (acuerdos de custodia, etc.) durante el año escolar, por favor notifique a la oficina.** En el caso de una emergencia, es de gran ayuda si nuestro personal de la oficina tiene varios números telefónicos para contactar a los padres/apoderados inmediatamente.

## **ENFERMERÍA**

La clínica está ubicada en la parte de atrás de la oficina principal. Los estudiantes deben entrar a la clínica por el pasillo azulejado, no a través de la oficina principal, por favor. Nuestra enfermera escolar, la Sra. Missi Deuel supervisará la clínica. La señora Deuel seguirá el protocolo sobre cuándo se debe enviar un estudiante a su casa y hará los contactos necesarios. Cualquier estudiante que sea enviado a la clínica debe tener un pase de referencia clínica. A los maestros, se les pide que sean sensibles en cuanto a la frecuencia y en qué ocasiones los niños son enviados a la clínica. Cuando un niño pierde mucho tiempo de clase, en la clínica, el maestro debe notificar a la orientación o a la administración para que se encuentre una manera de solucionar el problema. La enfermera de la escuela se encuentra de servicio en el predio todo el tiempo. Ella es responsable por el tratamiento médico y medicamentos. En su ausencia, el personal de la oficina administra los primeros auxilios y medicamentos.

En el caso de contusión o de otra urgencia médica, el maestro debe buscar el empleado más cercano, y los medios más razonables, y de forma rápida para notificar a la oficina. Los registros de salud de cada niño son mantenidos por la enfermera de la escuela y son almacenados en la oficina. Están disponibles a los maestros para revisión. Tanto el registro de salud como la parte de atrás de la tarjeta de registro de los estudiantes con problemas especiales de salud (alergias extremas, convulsiones, etc) están marcados y sirven para informar a los maestros. Es responsabilidad del padre /tutor proporcionar evidencia de una condición médica documentada. Todos los maestros que tengan estudiantes en clase con planes de salud seguirán el plan de salud del estudiante. Los procedimientos sanitarios adicionales en el salón de clases incluyen enseñar a los estudiantes cómo lavarse las manos adecuadamente. Además, los paquetes de guantes deben colgarse cerca de cada interruptor de luz en el aula. En caso de lesión que involucre líquidos corporales, se deben usar guantes. De acuerdo con las leyes de Virginia, un estudiante debe tener un físico y tener sus vacunas al día para poder inscribirse en una escuela pública

## **EXCURSIONES**

Las excursiones son reconocidas como una parte integral y como un privilegio del programa educativo de la escuela. Los padres o tutores que deseen ir a una excursión pueden hablar con los maestros y aprender los procedimientos, y las expectativas antes de la excursión. Los maestros del aula se comunicarán con los padres de sus estudiantes a quienes se les pide que acompañen la excursión. Se puede seleccionar a un padre o tutor para ir a una excursión, siempre y cuando sigan todas las políticas de la junta escolar de WPS en una excursión. Además, se espera que los estudiantes estén seguros en todas las excursiones.

## **CALIFICACIONES Y CONFERENCIAS**

En Quarles, la comunicación en los dos sentidos es mejor entre el maestro y el padre del niño. Las Conferencias dirigidas por estudiantes están programadas para martes 25 de octubre de 2022 y martes 21 de marzo de 2023. Para enterarse de la política de las reuniones de las Escuelas Públicas de Winchester con relación a las calificaciones, por favor visite el sitio web: ([Http://www.wps.k12.va.us/sysinfo/policies/IZB.htm](http://www.wps.k12.va.us/sysinfo/policies/IZB.htm))

El progreso del estudiante es evaluado en los boletines de calificaciones (K-2) con MS: (HABILIDADES DOMINADAS), LS: (HABILIDADES EN DESARROLLO), AC: (HABILIDAD QUE NECESITA MÁS INTERÉS O ESFUERZO) o NA: (HABILIDAD QUE NO FUE EVALUADA). Los grados 3 y 4 usan el mismo perfil de calificaciones que es diferente de los estudiantes de K-2.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Cuatro de los programas de diploma que se ofrecen para cumplir con los objetivos de cada estudiante son el Diploma de Estudios Avanzados, el Diploma Técnico Avanzado, el Diploma Estándar y el Diploma Técnico Estándar. El Diploma Estándar Modificado y el Programa de Estudios del Plan de Educación Individual son para estudiantes con Planes de Educación Individual (IEP).

## **DIRECTRICES DE CONSEJERO ESCOLAR**

Los servicios de orientación estudiantil están diseñados para ayudar al estudiante individual a lograr metas educativas, sociales y personales que sean consistentes con los intereses, necesidades y habilidades del niño. El programa se basa en la creencia de que cada estudiante es único, capaz y merecedor de todo lo que podemos ofrecer en Quarles. El consejero trabaja en estrecha colaboración con los estudiantes, padres, maestros y miembros de la comunidad. Las conferencias con el consejero vocacional se pueden organizar en cualquier momento a pedido.

El papel del consejero de la escuela es proporcionar el liderazgo necesario para gestionar el programa escolar de asesoramiento y asegurar estrategias eficaces para aplicar las normas de orientación revisadas por el Departamento de Educación de Virginia. Un consejero profesional de escuela está disponible para colaborar con los padres, maestros, administradores y otros miembros de la escuela y la comunidad para fomentar, promover y mejorar el éxito de los estudiantes y los logros en el ámbito escolar. Las normas de orientación de la Junta de de Educación de Virginia se compone de tres dominios: académico, profesional y personal / social. Las normas específicas para cada dominio han sido desarrolladas por la Junta de Educación de Virginia y están disponibles para su revisión si usted contacta el consejero escolar.

Actividades de orientación escolar para los estudiantes incluyen: lecciones desarrolladas para orientación en el salón de clases, pequeñas oportunidades de consejo en grupo, así como sesiones de consejería individual. La naturaleza de los servicios de orientación escolar es breve y centrada en solución en vez de terapéutica. Servicios de orientación escolar son diseñados para abordar los problemas de desarrollo que tienen una relevancia directa con el éxito académico de los estudiantes. Servicios de orientación escolar **no** son diseñados para proporcionar una terapia a largo plazo. Los padres o apoderados pueden contactar al consejero para pedir una lista de profesionales en consultorios privados o proveedores de servicio a domicilio para mejor administrar y encontrar las necesidades mentales, emocionales e individuales de salud del estudiante y/o asuntos de relaciones familiares que requieren terapia más intensiva de la que puede ser proporcionada en la escuela. El propósito del programa de orientación escolar es servir a los estudiantes en el ámbito educativo. El propósito no es generar información para procedimientos judiciales o participar en procedimientos judiciales.

Los estudiantes pueden ser referidos para servicios de orientación, por padres, maestros y administradores, o por la auto-referencia. El consentimiento escrito de los padres será necesario para cualquier estudiante participar en un grupo pequeño de servicios de orientación, o para orientación individual. Pequeños grupos de consejo se centran en cuestiones tales como: cambios en la familia, problemas de duelo y pérdida, creación de la autoestima y la confianza, relaciones entre amigos y asuntos sociales, manejo de la ira y habilidad de tomar decisiones positivas. Las lecciones en el aula se centran en promover la preparación académica, social, emocional y profesional. Los padres pueden ponerse en contacto con el consejero escolar para ver los materiales utilizados en las clases de orientación. Los Programas de Padres se ofrecen durante todo el año.

El consejero está disponible para reunirse y consultar con el personal de la escuela. Los materiales para que el personal los use para trabajar con los estudiantes, manejar los comportamientos, comprender las necesidades de desarrollo y establecer planes efectivos de manejo del comportamiento en el aula están disponibles para préstamo en la oficina de asesoramiento. Toda la información de los estudiantes es confidencial. Las sugerencias de formas de trabajar con los estudiantes pueden ser compartidas con el personal. Sara Shoemaker se desempeña como nuestra consejera escolar en GQES.

## **MAL TIEMPO (NO HAY CLASES, RETRASOS)**

En el caso de mal tiempo (nieve, hielo, etc.), las Escuelas Públicas de Winchester:

- Cierran (escuchar la radio, la televisión para anuncios, redes sociales o 'School Messenger' con una fuerte posibilidad de tener aprendizaje virtual en casa en esos días)
- Abrirán más tarde (en situaciones en que el Superintendente siente que las condiciones de las calles pueden cambiar lo suficiente para hacer el viaje por la mañana, él anunciará una apertura con retraso. Por favor, escuchen los anuncios de radio o televisión.
  - UNA HORA DE RETRASO: Los autobuses pasarán exactamente una hora más tarde. Horarios de salida permanecen sin cambios. El desayuno y el almuerzo serán servidos.
  - DOS HORAS DE RETRASO: Los autobuses pasarán exactamente dos horas más tarde. Horarios de salida permanecen sin cambios. El desayuno **no** será servido, el almuerzo será servido.



- Despido temprano: Si las condiciones meteorológicas empeoran cada vez más durante el día escolar, el Superintendente puede cerrar las escuelas temprano. Si se saben las condiciones temprano durante el día, es probable que ocurra el despido a la 1:00 de la tarde. Si las condiciones no son graves, en el medio de la mañana, pero empeoran a medida que avanza el día, los niños saldrán temprano en la tarde a medida que los autobuses lleguen. Una vez más, por favor, escuche por un anuncio de salida temprana.
- Usaremos School Messenger para notificar a los padres junto con las redes sociales.
- Siempre tenga un plan para el cuidado de su hijo en caso de un día de inclemencias del tiempo.

## BIBLIOTECA

Nuestra biblioteca es una parte central de nuestra escuela. Queremos que todos los estudiantes aprendan a leer y aman leer. Los estudiantes revisan los libros durante el tiempo asignado a los especiales de la biblioteca. Los estudiantes también están involucrados en la investigación para el aprendizaje basado en proyectos. Pedimos a los padres y tutores que ayuden a los estudiantes a realizar un seguimiento de los libros de nuestra biblioteca y ayudar a los estudiantes a devolver los libros retirados. Nuestra bibliotecaria es la Sra. Kim Grove en GQES.

***"Hoy un lector; Mañana un líder" ~ de W. Fusselman***

## OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Todos los días, esperamos que los estudiantes se lleven sus pertenencias a casa con ellos. Por favor, etiquete las pertenencias de los estudiantes en caso de que el estudiante accidentalmente deje las pertenencias (abrigo, bolsas de libros, capuchas, suéteres, etc.) en la escuela. Tenemos un estante de objetos perdidos justo dentro de nuestro pasillo principal. Se alienta a los padres a ayudar a sus estudiantes a mantenerse al día con sus pertenencias. Después de un período de tiempo, generalmente un mes o más, estas pertenencias se donan a organizaciones benéficas locales si no se reclaman.

## ALMUERZO Y DESAYUNO

Los desayunos y almuerzos escolares GRATUITOS están disponibles para TODOS los estudiantes. El estudiante que empaque su almuerzo puede comprar la leche separada. Si los padres optan por preparar los almuerzos, por favor empaquen alimentos saludables y nutritivos. Seguimos las recomendaciones de la Escuela Pública de Winchester sobre nutrición y seguridad alimentaria.

Los padres están invitados a unirse a sus hijos/as para el almuerzo en el horario que la clase de su niño almuerza. A los padres se les pide que por favor notifiquen a la oficina principal ***antes*** de venir a comer, por lo que nuestro personal de la cafetería ***preparará porciones adicionales.*** No se permite a los padres tomar fotografías de otros estudiantes en el almuerzo.

En el almuerzo, necesitamos mantener un ambiente seguro.

A continuación se presentan las pautas con respecto a visitar a su hijo durante el almuerzo.

1. Llame a nuestra oficina: 540-662-3575 y mencione que usted quiere venir a comer con su hijo antes de la hora del almuerzo.

2. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y obtener **una credencial de visitante a través de nuestro sistema RAPTOR**
3. Se invita a los padres a almorzar con sus hijos. (Una vez a la semana como guía) **cuando no estamos en una pandemia.**
4. Los padres dirán sus "adiós" en la cafetería y el estudiante regresará a clase con el asistente o el maestro.
5. Se espera que los estudiantes sigan las expectativas de la cafetería en todo momento.

## **MOMENTO DE SILENCIO**

Un momento de silencio se requiere antes de cada jornada escolar. Todo el personal, estudiantes, padres, y los visitantes están obligados a observar el momento de silencio.

## **BOLETINES DE INFORMACIONES (Hoja de Noticias)**

En GQES, nuestra administración se comunicará semanalmente con las familias. Además, se enviará un boletín mensual con eventos escolares, noticias de la comunidad y celebraciones a los padres / estudiantes, así como estará disponible en el sitio web de nuestra escuela. El propósito de los boletines informativos es informar a los padres sobre lo que está sucediendo en Quarles, estimular el interés en las actividades escolares, comunicar las expectativas, celebrar los éxitos y buscar comentarios.

## **DATOS DE LA ENCUESTA PANORAMA**

Cada primavera, las Escuelas Públicas de Winchester llevan a cabo un instrumento de encuesta basado en la investigación para recopilar datos de padres, personal y estudiantes. La encuesta incluye estos temas: relaciones maestro-estudiante de la escuela, pertenencia a la escuela, clima escolar, estrategias de aprendizaje escolar, seguridad escolar y participación escolar. Además, administramos un instrumento de encuesta basado en la investigación a estudiantes en los grados tres y cuatro relacionados con el aprendizaje social y emocional. La encuesta incluye estos temas: relaciones de apoyo, sentimientos positivos, mentalidad de crecimiento, autogestión, conciencia social, regulación de las emociones y autoeficacia. El propósito de estas encuestas es recopilar datos de una manera válida y confiable para impulsar nuestras acciones para mejorar nuestra escuela.

## **PUNTO DE CHEQUEO PARA LOS PADRES**

Por la seguridad de todos, GQES ahora tiene un vestíbulo en la entrada principal. **SE REQUIEREN TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN VÁLIDAS (LICENCIAS DEL CONDUCTOR, TARJETAS DE IDENTIFICACIONES DE GOBIERNO FEDERAL CON FOTOS PARA ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE. POR FAVOR, TENGA IDENTIFICACIÓN Y SEA COOPERATIVO CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA TODOS LOS DÍAS**

Pedimos que los padres estén atentos en nuestra estación de control de padres fuera de la entrada principal. Pedimos que los padres se despidan, den abrazos y envíen a sus hijos directamente a la escuela. Esto ayuda a nuestra escuela a mantenerse segura. Si un padre necesita ayuda, por favor

busque un funcionario de la escuela. Para mantener la seguridad, los padres son escoltados con funcionarios de la escuela cuando están dentro de nuestro edificio.

## **JURAMENTO A LA BANDERA**

El Juramento a la Bandera debe ser recitado diariamente en el comienzo de cada día. Durante la recitación del juramento, los alumnos deben ponerse de pie y recitar el Juramento a la Bandera. Si un padre/tutor se opone a que un niño recite el Juramento de Lealtad, pedimos que esta objeción se ponga por escrito y se entregue a los administradores de la escuela.

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

Los estudiantes en los grados Pre-K-4 necesitan participar de las clases de educación física. Sólo los estudiantes que tienen una nota del médico pueden estar exentos de las actividades regulares de educación física. Alimentos y bebidas no están permitidos en el área del gimnasio debido a la seguridad. (Las botellas de agua etiquetadas están permitidas como resultado del impacto de la pandemia). Una vestimenta apropiada para la educación física incluye ropa y zapatos tenis para que los estudiantes puedan moverse libremente. Por favor, póngase en contacto con nuestra oficina si necesita ayuda.

## **RECREOS**

Todos los estudiantes y maestros tendrán múltiples recreos. El valor del recreo y el juego no estructurado es bastante evidente. Investigadores como Pasi Sahlberg y William Doyle han estudiado 700 artículos publicados en revistas científicas, médicas y educativas revisadas por pares que han formado la base de su nuevo libro, *DEJEN QUE LOS NIÑOS JUEGUEN* donde quieran. Noto el aumento de la obesidad, el deterioro de la salud mental, el aumento de estrés, la creciente falta de compromiso en la escuela y la falta de satisfacción con la vida, la prescripción excesiva de medicamentos para tratar los problemas de la infancia que pueden ser causados por una variedad de tensiones culturales y sociales, incluida la falta de estre intelectual y físico jugar (Sahlberg, P. y Doyle, 2019, p. 37) El juego (recreo) es una de las claves para brindarles a nuestros niños las habilidades y hábitos mentales que necesitan para tener éxito y ser felices, incluyendo ser creativos, innovadores, enfocados, resilientes, empáticos, así como ganar concentración, expresividad y funcionamiento ejecutivo. El juego es la mejor manera de liberar la imaginación, la innovación y el pensamiento creativo de un niño. Los niños y adultos saldrán a diario.

## **RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes de GQES son celebrados y reconocidos por sus logros académicos y amabilidad todos los días. Estos reconocimientos pueden incluir mensajes positivos, certificados, incentivos ganados, así como ponerse en contacto con los padres. Además, estas oportunidades de reconocimiento pueden incluir tener trabajo en exhibición en áreas públicas, participar en eventos en toda la escuela, que se les pida que hagan presentaciones, organizar recorridos o ser parte de nuestro equipo de gobierno estudiantil.

## **BOLETINES DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se emitirán cada 9 semanas. Al final de la 2da y 4ta 9 semanas, las boletas de calificaciones se envían directamente a casa. Organizamos conferencias dirigidas por

estudiantes en la primera y tercera nueve semanas donde se invita a las familias a escuchar y aprender de nuestros estudiantes a medida que demuestran su progreso de aprendizaje. La comunicación entre el hogar y la escuela ayuda a garantizar un rendimiento óptimo del aprendizaje de los alumnos.

### **MIEMBROS DE LA JUNTA ESCOLAR 2022-2023**

Marie Imoh Chairman  
Bryan Pearce Gonzales, Vice Chairman  
Michael Birchenough  
Elyus Wallace  
Carmen Crawford  
Erica Truban

### **HORARIOS DE LA ESCUELA**

La oficina principal de Quarles Elementary está abierta de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. El número de nuestra oficina principal es 540-662-3575. Hay un mensaje telefónico automatizado con opciones para seleccionar el número apropiado para conectarse a la persona / departamento al que está tratando de comunicarse.

### **DÍAS DE SACAR FOTOS**

**DIA DE FOTOS DEL OTOÑO: 9/22/22. DIA DE FOTO POSPUESTO: 10/11/22**

**FOTOS DE GRUPO: 2/7/23**

**FOTOS DE PRIMAVERA: 3/31/23**

### **ANUARIOS**

Los pedidos para el Anuario de la Escuela Primaria Quarles serán al comienzo del segundo semestre. Los anuarios serán entregados a los estudiantes y padres al final del año escolar.

### **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**SE REQUIEREN TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN VÁLIDAS (LICENCIAS DEL CONDUCTOR, TARJETAS DE IDENTIFICACIONES DE GOBIERNO FEDERAL CON FOTOS PARA ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE. POR FAVOR, TENGA IDENTIFICACIÓN Y SEA COOPERATIVO CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA TODOS LOS DÍAS**

- Todos los visitantes están dirigidos a ir a la entrada principal, entrar con seguridad en el vestíbulo de la escuela, y ser paciente mientras aprende el plan de seguridad de la escuela. Una vez que se aclare del vestíbulo de seguridad, los padres o visitantes serán acompañados con un funcionario de la escuela por seguridad.
- Los maestros y el personal han recibido instrucciones para investigar a cualquier persona que no lleva identificación y dirigirlos a la oficina principal.

- Durante el día escolar, los padres deben entrar en el vestíbulo de seguridad y firmar para la salida de los niños de forma segura. No se permite a los estudiantes esperar fuera del edificio sin supervisión.
- Todas las puertas exteriores estarán cerradas durante el día escolar y solo se puede acceder a ellas mediante las placas de identificación del personal.
- En ningún momento se debe permitir a un padre o visitante el acceso a la escuela sin seguir adecuadamente el plan de seguridad de la escuela.

### **BOTANAS (SNACKS) EN LA CLASE**

En Quarles, se permite que los niños puedan tomar una botana y / o agua en la clase. **Se les pide a todos los estudiantes que tomen sus propias botellas de agua en la escuela. Por favor, etiqueta la botella de agua de su hijo.** La investigación muestra que los estudiantes que se alimentan bien tienen mejor desempeño académico. A los padres se les pide que cooperen con las sugerencias del maestro para preparar botanas saludables para los estudiantes. Debido a problemas de alergia alimentaria, no se permitirá la entrada de golosinas caseras ni alimentos. Cualquier artículo comestible tendrá que ser comprado y contener una lista de ingredientes en el embalaje.

### **LAS PRUEBAS ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE**

Los estudiantes en grados tres y cuatro tomarán las pruebas de los Estándares de Virginia (SOLs) al final del año escolar. Los resultados en estas pruebas son utilizados para determinar qué estudiantes están en necesidad de asistencia adicional, así como también dar a la escuela el estatuto de acreditación del Estado de Virginia. Los grados y sus exámenes de SOL son los siguientes:

- Grado 3: Lectura, Matemáticas
- Grado 4: Lectura, Matemáticas

El Departamento de Educación de Virginia requiere la administración de pruebas de evaluación del crecimiento en el otoño y el invierno para los estudiantes en los grados 3 y 4 para ayudar a monitorear el progreso de los estudiantes.

# Escuelas Públicas de Winchester

## Resumen de las Políticas

Las siguientes políticas y estándares de conducta estudiantil están establecidas según las políticas de la Junta Escolar y las reglas generales que al momento de esta publicación se aplican en las escuelas. Para un resumen completo de las políticas de la Junta Escolar y cambios adicionales de las políticas, por favor visitar el sitio en internet de las Escuelas Públicas de Winchester [www.wps.k12.va.us](http://www.wps.k12.va.us) o se puede contactar con la escuela de su estudiante. Copias impresas de las regulaciones y políticas de la división escolar se encuentran disponibles para los ciudadanos que no tienen acceso en línea.

### **Nosotros creemos que . . .**

1. La excelencia en la educación es primordial para el éxito de la ciudad de Winchester.
2. La excelencia en la educación es una responsabilidad compartida y recíproca entre los educadores, estudiantes, familias, cuidadores y la comunidad.
3. Cada estudiante puede aprender y cuando los estudiantes tienen acceso a instrucción de calidad, tecnología y recursos comunitarios, la educación es el equalizador.
4. Cada estudiante tiene derecho a una educación excelente en un ambiente de aprendizaje seguro y comprometido.
5. La salud mental, emocional y física es esencial para un aprendizaje óptimo.
6. Aceptar la diversidad de los estudiantes es una fortaleza que unifica nuestra comunidad de aprendizaje.
7. El éxito de cada estudiante depende de una expectativa de excelencia bien comunicada.
8. Cada estudiante debe tener los conocimientos y habilidades requeridos para convertirse en ciudadanos productivos en una sociedad global.
9. La búsqueda de la excelencia en el aprendizaje y la vida desarrolla la autoestima y la autoconfianza del alumno.

**La misión de las Escuelas Públicas de Winchester, una comunidad vibrante y diversa de aprendices, es tener el valor y compromiso de inspirar la pasión de excelencia en el aprendizaje de cada estudiante.**

*Cada estudiante será...*

- SOCIALMENTE RESPONSABLE exhibiendo confianza, respeto e integridad para crear ambientes física y emocionalmente seguros
- COLABORATIVO E INQUISITIVO al participar auténticamente en entornos de aprendizaje enriquecedores
- EMPODERADO Y PREPARADO para las oportunidades emergentes en el mercado global
- APASIONADO Y ENFOCADO para alcanzar la excelencia personal mediante el desarrollo de intereses, pasiones y talentos
- COMPROMETIDO a participar y beneficiarse de las relaciones abiertas y honestas en la escuela y a nivel interpersonal

## **Uso Aceptable del Sistema Informático**

Las Escuelas Públicas de Winchester proporciona una variedad de tecnología educativa que incluye hardware, software, recursos basados en la red y en el internet y enlaces de comunicación para que los estudiantes utilicen como parte integral del programa de instrucción. Los estudiantes son responsables del uso apropiado de esos recursos. Todas las políticas y regulaciones de las Escuelas Públicas de Winchester relacionadas a la conducta de los estudiantes se aplicarán cuando los estudiantes estén utilizando la tecnología educativa. Está prohibido el uso de esta tecnología en cualquier actividad impropia o ilegal. La política IIBEA de Uso Aceptable completa está disponible para revisar en nuestra página web, [www.wps.k12.va.us](http://www.wps.k12.va.us), o en la oficina de las escuelas.

I. Propósito- La Junta Escolar apoya el uso de la tecnología para fines de investigación educacionales, comunicación e instrucción, y para proveer acceso a recursos únicos y oportunidades para el trabajo colaborativo. En cumplimiento de su plan de estudios aprobado, la Junta Escolar provee un Sistema de Computación, cual incluye la Internet, cuyo uso debe ser consistente con esta Política, los objetivos educativos y el clima laboral de las Escuelas Públicas de Winchester ("WPS" o la "División") y otras políticas, reglamentos y directivas de la Junta Escolar.

El término de Sistema de Computación incluye, entre otros, hardware, software, datos, líneas y dispositivos de comunicación, dispositivos de visualización, impresoras, CD / DVD y otros dispositivos multimedia, unidades flash, servidores, computadoras centrales y computadoras personales, tabletas, computadoras portátiles, teléfonos celulares y de red, incluidos teléfonos inteligentes, Internet y todos los demás servicios electrónicos y redes internas o externas (el "Sistema de Computación"). Todo uso del sistema de computación debe ser con fines educativos o negocios escolares legítimos. El sistema de computación no es un foro público y no pretende ser un foro; su propósito es avanzar en las comunicaciones, el plan de estudios y el trabajo de la División. Esta política se aplica a todos los usuarios del sistema de computación. Al usar o acceder el Sistema de Computación, el usuario acepta cumplir con esta Política. La falla de cualquier usuario a seguir estos términos de esta política puede resultar en la pérdida de privilegios de sistema de computación, acciones disciplinarias, y/o acción legal apropiada.

Las Escuelas Públicas de Winchester establecen y administran una instancia de "*G Suite for Education*", esto se basa en un conjunto de herramientas de productividad gratuitas para la colaboración en el aula proporcionadas por Google, y utilizan servicios adicionales con dicha plataforma según se considere apropiada y tengan como propósito beneficiar a la educación dentro de las escuelas.

El Uso del Sistema de Computación es un privilegio, no un derecho, y la División puede retirarlo en cualquier momento, con o sin previo aviso. Cualquier comunicación o material generado utilizando el Sistema de Computación, incluidos, entre otros, correo electrónico, publicaciones en redes sociales, mensajes instantáneos o de texto y otros archivos, pueden ser monitoreados, leídos y / o archivados por funcionarios escolares sin previo aviso, razón o permiso., incluso si la comunicación o el material se eliminó de la cuenta de un usuario.

## II. En General

A. El uso del Sistema de Computación deberá ser el siguiente:

1. El Sistema de Computación debe de ser usado para con el propósito educativo o para negocios escolares legítimos. El término "propósito educativo" incluye, sin limitación, el uso del Sistema de Computación para las tareas de clase; instrucción, incluido el desarrollo y preparación de lecciones y tareas; desarrollo profesional o profesional; y de otro modo, para promover la visión, misión, plan de estudios aprobado y otros objetivos educativos de la Junta Escolar.
2. El sistema de computación no debe ser utilizado con propósito comercial. El término "propósito comercial" incluye, sin limitarse, uso del sistema de computación con el propósito de promover o solicitar la venta de un artículo o promover o solicitar algún servicio que no tiene un propósito educativo o no es para el uso legítimo de los asuntos escolares; la compra de artículos personales, familiares, o del hogar; transacciones para obtener alguna ganancia monetaria; solicitar una membresía o apoyo de alguna organización que no esté respaldada por el sistema escolar; recaudar fondos para una causa que no sea respaldada por el sistema escolar, con o sin fines de lucro. Ningún miembro del personal debe conscientemente proveer nombres, direcciones de correo electrónico, o alguna otra información personal a entes externos cuyo propósito es comunicarse con el personal, los estudiantes y/o sus familias para propósitos no escolares.
1. El sistema de computación no debe ser utilizado para cabildeo o campaña política. Esta actividad incluye, sin limitarse a, mandar correos electrónicos o hacer anuncios de promociones que aboguen por el soporte de una posición o un partido en particular; sin embargo, nada en esta política limita al personal ni a los estudiantes de usar el sistema de computación para comunicarse con los representantes electos y de expresar sus opiniones de asuntos políticos con propósito educativo.

B. Las siguientes definiciones aplican a esta política:

1. El término "personal" o "miembro del personal" está definido para incluir a todos los empleados de la junta escolar, incluyendo pero sin limitarse a todos los administradores, consejeros, maestros, entrenadores, empleados de programas virtuales (incluyendo pero no limitándose al aprendizaje a distancia, programas en línea) y proveedores de servicios instruccionales para estudiantes así como también los aprendices de maestros, interinos, estudiantes prácticum, voluntarios y miembros de la comunidad.
2. El término "inmediato" es definido como el reporte de una situación que pueda constituir en una violación a esta política dentro de veinticuatro horas de la primera sospecha de la violación.

III. Áreas de Responsabilidad El personal y los estudiantes deben ser responsables de monitorear, cumplir y hacer cumplir, y reportar infracciones a esta política de la siguiente manera:

A. Gerentes de la oficina central (i.e., supervisores y directores de departamentos) directores y otros administradores de la escuela serán responsables de asegurarse que esta política sea cumplida.

B. El director de tecnología servirá de coordinador para supervisar el sistema de computación y trabajará con otras organizaciones locales, regionales o estatales como sea necesario. Todas las compras de equipos, "software", recursos en línea, y otros servicios deben ser evaluados y aprobados previamente por el Director de Tecnología o el encargado designado.



C. El director de la escuela o el encargado designado servirá como coordinador del sistema de computación de su edificio y apoyará las actividades y el sistema de computación a nivel de su edificio. Se asegurará que el personal reciba entrenamiento relacionado con esta política, mantenga la información de permiso de los estudiantes, se asegurará que los estudiantes reciban entrenamiento en esta política, y será responsable de implementar e interpretar esta política en su edificio.

D. Las maestras y los maestros serán responsables de guiar y monitorear a los estudiantes en el uso del sistema de computación.

E. Los estudiantes deberán ser responsables de cumplir con esta política y usar el sistema de computación para asignaciones relacionadas directamente con el currículo.

F. Los padres y tutores deberán ser responsables de asegurarse que su hijo(s) cumplan con esta política y que usen el sistema de computación para actividades relacionadas con el currículo.

#### IV. Seguridad de Internet

A. Filtración de Contenido. Conforme a la ley federal de Protección de niños del Internet Acto, 47 U.S.C. § 254, y Código de Virginia § 22.1-70.2, La División debe seleccionar una medida de protección tecnológica para filtrar o bloquear el acceso a internet, para ambos adultos y menores, a través del sistema de computación, material no relacionado con la visión, misión y currículo aprobado por la división. y también:

1. Pornografía, incluyendo pornografía de menores, definida en 18 U.S.C. § 2256 y el código de virginia § 18.2-374.1:1;
2. Material obsceno y profano, definido en 18 U.S.C. § 1460 y el código de Virginia § 18.2-372; y
3. Material que la división considere dañino para los jóvenes, como lo define el código de Virginia § 18.2-390, material que es dañino a menores, y en 47 U.S.C. § 254(h)(7)(G), así como también material que sea de cualquier manera inapropiado para menores.

La medida de protección tecnológica se hará cumplir durante todo el uso del sistema de computación como lo requiere la ley. Las medidas de protección tecnológica actuales incluyen, sin limitarse a redes manejadas, “firewalls”, filtros de internet, controles de virus, y aparatos de monitoreo. A pesar de sus mejores esfuerzos, puede que no sea posible para la división el restringir el acceso a todos los materiales inapropiados. Las actividades de los usuarios y las operaciones de filtrar como medidas de protección serán monitoreadas para asegurar el cumplimiento con las leyes federales y estatales, esta política y otras políticas, regulaciones y directivas de la Junta Escolar.

B. Entrenamiento Estudiantil. Conforme al código de Virginia § 22.1-70.2, WPS proveerá entrenamientos de seguridad en el internet a todos los estudiantes. Seguridad en el Internet está integrada dentro del currículo de K-12. Los directores revisarán esta y otras políticas y regulaciones de la Junta Educativa que aplican al personal y a los estudiantes cada año.

C. Entrenamiento de Estudiante y Personal. WPS también proveerá a los estudiantes y al personal con entrenamientos designados para educar acerca de comportamiento adecuado en línea, incluyendo, pero sin limitarse a conducta apropiada en el uso del correo electrónico, las redes sociales, los “blogs”, salones de charla en línea, así como también el reconocimiento y respuesta al ciber-acoso (“cyberbullying”).

#### V. Acceso del Sistema de Computación

A. El personal y los estudiantes tendrán acceso al internet a través de computadoras seleccionadas y otros aparatos electrónicos. El uso del estudiante puede ser limitado por notificación del padre o tutor. Los padres o tutores pueden pedir actividades alternativas para sus hijos(as) que no requieran el uso del internet notificando al director(a) por escrito o completando el formulario de permiso de participación de los estudiantes en el Manual de Padres y Alumnos. Los padres y tutores pueden también pedir el ver el contenido en el archivo de usuario de su niño(a).

B. Al personal y a los estudiantes se les está permitido el uso de aparatos electrónicos personales de su propiedad como, teléfonos inteligentes, tabletas, y computadoras portátiles, siempre y cuando el uso de estos aparatos sea consistente con esta política y como está expresado en la política JFI- Uso de aparatos electrónicos personales privados.

VI. Limitación de Responsabilidad. la Junta Escolar no hace garantías de ningún tipo, ni expresa ni implica, en relación al Sistema de Computación. La Junta Escolar no será responsable de cualquier daño que sufran los usuarios, incluyendo, pero no limitados a:

- A. Pérdida de datos por demoras o interrupciones en el servicio;
- B. Precisión, naturaleza, o calidad de información almacenada en el Sistema de Computación;
- C. Precisión, naturaleza, o calidad de información recopilada a través del Sistema de Computación;
- D. Daño a la propiedad personal usada para acceder al Sistema de Computación; o
- E. Obligaciones financieras no autorizadas resultando del uso del Sistema de Computación.

#### VII. Usos Inaceptable del Sistema de Computación

A. WPS deberá cooperar plenamente con oficiales locales, estatales, y/o federales en cualquier investigación sobre o relacionada a cualquier actividad presunta actividad ilegal realizada a través del Sistema de Computación.

B. Estudiantes que violen las previas de esta Política, aplicable de ley de estado y federal, políticas de la Junta Escolar, regulaciones, y directivas, y/o aplicables la reglas a nivel de edificio serán sujeto a acción disciplinaria con acuerdo con las Políticas JFC Conducta de Estudiante.

C. la Junta Escolar y empleados quien violen estas previas Políticas, aplicable de ley de estado y federal, aplicable a la políticas de la Junta Escolar, regulaciones, y directivas, y/o aplicable a reglas de nivel de edificio estarán sujetos a acción de disciplina en acuerdo con la Junta Escolar y políticas de personal.

D. Violaciones de Políticas de No-empleados tendrán sus privilegios de acceso suspendidos inmediatamente.

#### VIII. Monitoreo Búsquedas Relacionadas del Sistema de Computación

A. los usuarios no tienen derecho a la privacidad y no deben de tener expectativas de privacidad en materiales

enviados, recibidos, o guardados en el Sistema de Computación. La División se reserva el derecho de monitorear y revisar todo uso del Sistema de Computación a cualquier tiempo, por cualquier razón, con o sin notificación previa o permiso.

B. Mantenimiento rutinario y monitoreo del Sistema de Computación puede llegar al descubrimiento que el usuario ha o está violando las Políticas de la Junta Escolar u otras, regulaciones, y actividades.

C. Una búsqueda de las cuentas del usuario será conducida si es que hay una sospecha individual y razonable que el usuario ha violado la ley de Políticas de la Junta Escolar, regulaciones, o actividades. la naturaleza del que se encuentre/investigue será razonable y apropiada a la naturaleza de la alegación de mala conducta.

D. Usuarios pueden estar sujetos a los requisitos de protección y requisitos de divulgación ya puestos en los Derechos Educativos Familiares y Acto de Privacidad (FERPA), El Acto Educativo para Individuos con Discapacidades (IDEA), El Acto de Libertada de Expresión (FOIA), y otras leyes federales y leyes estatales.

E. Usuarios deben de presentar su contraseña una sea pedida al personal de tecnología para uso de diagnóstico y reparación del Sistema de Computación. En el evento que una cuenta o contraseña sea sabida o sospechada de haberse extraviado, robada, o revelado, el usuario debe de inmediatamente reportar el incidente al personal de tecnología y una nueva contraseña será creada.

IX. Software y Equipo. Solo el software con licencia aprobado de la División escolar por el Director de Tecnología puede ser instalado en el Sistema de Computación. No software con licencia escolar puede ser copiado para el uso del Sistema de Computación en otras escuelas al menos que este derecho se otorgue específicamente en el acuerdo de licencia de la escuela. Software solo puede ser instalado por un miembro del personal de tecnología

Todos los materiales licenciados y registrados serán proporcionados al maestro de recursos de tecnología quién es responsable por mantener archivos licenciados al nivel del edificio. El Director de Tecnología mantendrá archivos del Software licenciado de la división

Todo los materiales de licencia y registro se entregarán al maestro de Recursos y Tecnológicos del edificio, quien es responsable de mantener los registros de licencias a nivel del edificio. El Director de Tecnología está manteniendo el registro de software con licencia de la División.

X. Material de Selección. Cuando esté usando la Internet para las actividades de clase, el personal seleccionará el material apropiado a la luz de la edad de los estudiantes, relevante para los objetivos del curso y consistente con el plan de estudios aprobado y la misión, visión y objetivos educativos de la División. El personal deberá obtener una vista previa de los materiales y sitios que requieren o recomendar a los estudiantes para acceder a fin de determinar la idoneidad del material contenido o en el accedido a través del sitio. personal proporcionará pautas y listas de recursos para asistir los estudiantes a canalizar sus actividades de investigación de manera efectiva y adecuada. El personal debe ayudar a sus estudiantes a desarrollar las habilidades para evaluar la veracidad de la información, distinguir los hechos de las opiniones y participar en discusiones sobre temas controvertidos mientras demuestran tolerancia y respeto por aquellos que tienen puntos de vista divergentes.

XI. Uso Aceptable e Inaceptable

A. **Uso Aceptable.** El uso del Sistema de Computación debe ser consistente con la visión y misión educativas, el plan de estudios aprobado y el trabajo de la División, así como con las variadas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes. El personal debe utilizar el sistema informático con fines educativos, negocios escolares legítimos y el desempeño de las tareas laborales. El uso personal incidental del Sistema de Computación está permitido siempre que dicho uso no interfiera con los deberes y el desempeño del trabajo del miembros del personal, con las operaciones del sistema u otros usuarios del sistema. El "uso personal incidental" se define como el uso de un empleado individual para comunicaciones personales ocasionales que no ocurren durante el tiempo de instrucción y no está prohibido por esta Política.

**B. Usó Inaceptable.** La siguiente es una lista no exhaustiva de ejemplos de usos inaceptables del Sistema de Computación:

1. Involucrándose en Actividades Ilegales o Inaceptables: Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para:

- a. "Hackear" o acceder a datos que no están destinados al usuario, incluido, entre otros, iniciar sesión en la cuenta de otro usuario u obtener de otro modo los archivos o datos administrativos de otro usuario.
- b. Haga intentos deliberados para interrumpir el Sistema de Computación o destruir datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio.
- c. Enviar, recibir, ver o descargar material ilegal, o participar en cualquier otro acto ilegal, que incluye, entre otros, organizar la venta o compra de drogas ilegales, alcohol o tabaco, participar en actividades criminales de pandillas o amenazar la seguridad de otra persona
- d. Acceder, subir, descargar, crear, o distribuir material profano, pornográfico, sexualmente explícito, u otro material ilegal.
- e. Transmitir lenguaje profano, pornográfico, sexualmente explícito o lenguaje amenazante que pueda ser caracterizado como bullying, acoso, ataques perjudiciales o discriminatorios, o de otra manera dañinos a la reputación de alguien.
- f. Vandalizar, dañar, o deshabilitar la propiedad de otro individuo u organización, incluyendo la destrucción de datos al crear o esparcir virus o por otros medios.
- g. Violar cualquier otra ley local, estatal o federal.
- h. Eliminar, borrar u ocultar cualquier información almacenada en el Sistema de Computación que viole la política o en cualquier momento después de ser avisado por un administrador o supervisor de conserve cualquier material almacenado en el Sistema de Computación.

2. Comprometiendo la Seguridad del Sistema

- a. Usuarios son responsable del uso de sus cuentas individuales y deben de tomar precauciones razonables para prevenir a otros de acceder sus cuentas. Bajo ninguna condición debe del usuario proporcionar información de contraseña a otra persona excepto como es proporcionado en esta política.
- b. Los usuarios no deben de alterar la configuración del sistema o de la red, eludir el menú, la contraseña o el software de filtración de internet instalado en el Sistema de Computación, o cambiar las configuraciones (hardware y software) excepto bajo la supervisión directa del personal de tecnología
- c. Los usuarios deberán notificar inmediatamente al Director de Tecnología si han identificado un posible problema de seguridad.

d. Los usuarios deberán asegurarse que el último software antivirus antimalware esté instalado y funcionando en su dispositivo electrónico personal que esté conectado con el Sistema de Computación.

### 3. Usando Lenguaje Inapropiado

a. Restricciones contra lenguaje inapropiado aplican en mensajes, publicaciones hechas en o a través del Sistema de Computación, incluyendo sin limitación mensajes públicos, mensajes privados, correo electrónico, y material publicado en las páginas web o cuenta de redes sociales relacionadas en la División, escuela, organización extracurricular.

b. Los usuarios no deberán usar el sistema de computación para transmitir o difundir otro modo lenguaje obsceno profano sido vulgar grosero inflamatorio amenazante o irrespetuoso.

c. Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para publicar o enviar por correo electrónico información que, de poder actuar, podría causar daños o un peligro de interrupción.

d. Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación a sabiendas o imprudentemente para publicar información falsa o difamatorias sobre una persona u organización.

### 4. Fallo a Respetar la Privacidad

a. Usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para publicar algún mensaje que fue enviado a ellos privadamente sin permiso de la otra persona que envió el mensaje.

b. Los usuarios no deberán usar el sistema de computación para publicar o mandar correo eléctricos información privada sobre sus personas.

c. Usuarios no deberán usar el sistema de computación para revelar, usar o difundir fotografías y/o información personal sobre otras personas. la información personal está definido a incluir información cómo la dirección de hogar de una persona, número telefónico, número de seguro social, tarjeta de banco o crédito, número de cuenta información de inicio de sesión o contraseña.

### 5. Fallo de respetar los Límites de Recursos

a. El personal no deberán descargar archivos grandes en el Sistema de Computación a menos que sea absolutamente necesario. Si es necesario, archivos grandes se descargan sólo en un momento en que el Sistema de Computación no se esté utilizando en gran medida. Todos los archivos descargados serán para fines educativos o negocios legítimos de la escuela. Los estudiantes no deberán descargar ningún archivo

b. Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para publicar o enviar cartas de cadena por correo electrónico para participar en “spam”. Para los propósitos de esta política, “spamming (envío de correos basura)” se define como el envío de mensaje innecesario, no relacionado con propósitos educacionales o negocios escolares legítimos, a un gran número de personas.

c. Los usuarios no pueden usar el Sistema de Computación para suscribirse a grupos de discusión o listas de correos electrónicos a menos que tales grupos o listas sean relevantes a un propósito educacional o negocios escolar legítimos, incluyendo una asignación específica o para propósitos instruccional.

d. Los usuarios no abusarán ni monopolizarán el Sistema de Computación para uso no educativo.

### 6. Plagio e Infracción de Derechos de Autor

a. Los usuarios no deberán plagiar los trabajos encontrados en el Sistema de Computación. El plagio es tomar las ideas o escritos de otros y presentar tales ideas o escritos como si fueran originales al usuario.

b. Los usuarios deberán respetar los derechos de los propietarios de derechos del autor. La política de la Junta

Escolar en EGAA Reproducción de Materiales con los Derechos de Autor se aplican a los materiales con derechos de autor a los que se accede a través del Sistema de Computación, así como los materiales publicados tradicionalmente. La infracción de derechos de autor ocurre cuando un individuo reproduce inapropiadamente un trabajo que está protegido por un derecho de autor. Si un trabajo contiene el lenguaje que especifica el uso aceptable de ese trabajo, el usuario debe seguir los requisitos expresados. Si los usuarios no están seguros si se puede usar un trabajo o no, los usuarios deben solicitar permiso al dueño de los derechos de autor

7. Uso Aceptable del Correo electrónico u Otra Comunicación Electrónica del Estudiante. El acceso de los estudiantes a las comunicaciones electrónicas directas, incluido el correo electrónico, se realizará a través de una cuenta especial asignada a cada estudiante y utilizada bajo la supervisión del personal, siempre y cuando se cumplan las siguientes restricciones:

- a. Los estudiantes no deben usar el Sistema de Computación para publicar o enviar correo electrónico información personal o sensible sobre ellos mismos u otras personas. Esto incluye información como la dirección de domicilio del estudiante u otra persona, número telefónico, número de identificación del estudiante, números de cuenta de banco o de tarjetas de crédito, seguro social, información de inicio de sesión y contraseñas
- b. Los estudiantes no deberán usar el sistema de computación para reunirse con alguien que hayan conocido en línea sin la aprobación y participación previa de su padres o tutor legal.
- c. Los estudiantes deberán decirle de inmediato a su maestro u otro personal escolar de cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o que los haga sentir incómodos.

8. Uso Aceptable del Correo electrónico u Otra Comunicación Electrónica del Personal

a. **En General.** El Sistema de Computación proporciona oportunidades para una mayor comunicación y colaboración tanto para los estudiantes como para el personal. A medida que los estudiantes y el personal están conectados con la comunidad global, su uso de nuevas herramientas y sistemas trae nuevas responsabilidades. cualquier comunicación electrónica o en línea del personal con otro personal, estudiantes y padres debe ser transparente, accesible para los supervisores y padres y profesional en contenido y tono.

Comunicaciones electrónicas no deben de reemplazar la comunicación en persona o telefónica, cuáles son las mejores maneras de comunicación para transmitir significado y contexto y deben de ser usadas y siempre que sea posible. El personal que use comunicación electrónica o en línea deberá de adherirse a las siguientes guías:

- i. Cualquier miembro del personal que tenga razón para sospechar que una comunicación inapropiada está ocurriendo entre un miembro del personal y un estudiante o entre miembros del personal deberán reportar este asunto inmediatamente a su director.
- ii. Los miembros del personal que se correspondan con los estudiantes o padres por correo electrónico deben usar solamente el sistema de correo electrónico de la División para recibir o enviar correos electrónicos. La correspondencia del personal con los estudiantes es estrictamente limitada a contenido relacionado a la escuela.
- iii. Miembros del personal que se corresponden con otros miembros del personal sobre asuntos relacionados con la escuela deben sólo usar el sistema de correo electrónico de la División para recibir o mandar correos electrónicos.
- iv. Los miembros del personal no deben incluir información detallada del estudiante en ningún correo

electrónico o documento adjunto a un correo electrónico. El personal no usará ni adjuntar un documento que revele número de seguro social, registro biométrico o número de identificación de estudiante que pueda usarse directamente o indirectamente para obtener acceso a los registros educativos. Al hacer referencia de los estudiantes el correo electrónico se limitará a información objetiva básica y se intercambiará sólo entre las partes que tengan un interés educativo legítimo en la información y en el alumno qué es el tema de la correspondencia.

v. Recursos electrónicos nunca deben ser usados para discutir temas contenciosos, sensibles, emocionales o altamente confidenciales. Estas cuestiones deben ser discutidas en persona o por teléfono. Los correos electrónicos deben ser cortos y de naturaleza direccional y solamente incluir información factualmente objetiva. Ejemplos de tal información factual son establecidos en la sección 8(B) arriba.

vi. Los miembros del personal son responsables de todo los correos electrónicos enviados desde sus cuenta, y deben de tomar cuidado de proteger el acceso a su cuenta manteniendo en secreto sus contraseñas y cerrando la sesión de la computadora cuando no estén usando su cuenta.

vii. Comunicación electrónica debe ser consistente con las prácticas profesionales por otras correspondencias. Esto incluye gramática, formato y saludo.

#### **b. Usos aceptables del correo electrónico de personal a padres u otra comunicación electrónica.**

Ejemplos de este uso aceptable incluyen proporcionando información general sobre las actividades de la clase tal como el currículo, tarea, exámenes, eventos especiales y anuncios escolares, haciendo arreglos para una reunión/ llamada telefónica sobre un problema del estudiante, incluyendo una descripción general del problema; y seguimientos de un tema que se ha discutido previamente. cualquier discusión relacionada con otros estudiantes o miembros del personal no es apropiada.

#### **c. Usos aceptables del correo electrónico de personal a estudiantes u otra comunicación electrónica.**

Ejemplos de este uso aceptable incluye discusiones específicamente relacionadas con actividades de clase, tal como currículo, tarea, exámenes, eventos especiales, y anuncios escolares. No deberá haber discusiones relacionadas con otros estudiantes, discusión de la vida personal de los miembros de personal o estudiantes, o información sensible en el desempeño del estudiante.

#### **d. Establecimiento de cuentas de redes social o cuentas en sitios educativos para propósitos instruccional.**

El personal puede establecer una o más cuentas de redes sociales o cuentas en sitios web educativos Únicamente con el propósito educacional el personal debe notificar al director del edificio su intención de establecer tales cuentas y el director del edificio debe aprobar y monitorear cada cuenta. Estas cuentas no se utilizarán para comunicaciones personales y deben estar separadas de las cuentas de redes sociales personales de los miembros del personal. Cualquier sitio de este tipo tendrá una declaración clara del propósito y resultados para el uso de la cuenta y un código de conducta para todos los participantes. El miembro del personal estableciendo la cuenta aplicar a la configuración de seguridad y privacidad adecuada, será responsable del contenido de las cuenta, supervisar diligentemente la cuenta en búsqueda de contenido inapropiado y publicará sólo información relacionada con el propósito que es apropiado para la vista de los estudiantes, padres y la comunidad en grande. Los estudiantes no serán requeridos de crear un inicio de sesión para acceder o ver la información. Cuando sea apropiado, enlaces a estas cuentas deberán ser publicadas en la página web de la escuela, como es subrayada en la política CJA- Desarrollo y Manejo de Sitio web. Se les espera de los miembros del personal leer y entender todos los términos de servicios y políticas de privacidad asociado con las redes

sociales y las cuentas de sitios educativos que pretenden usar con propósitos instruccionales.

**e. Cuentas de Redes Sociales Personales.** Se espera que los miembros del personal sean modelos a seguir. El material publicado en los sitios web personales, cuentas y páginas web de redes sociales deben de modelar el comportamiento que se les espera a los miembros de personal exhibir, como modelo a seguir, tanto como en y fuera del campamento y actividades escolares relacionadas. Contenido inapropiado, incluyendo sin limitación, material que comprometa la relación profesional o límites de personal/estudiante, mensajes y fotos que disminuyan el profesionalismo del miembro del personal, desacredita su capacidad para mantener el respecto de los estudiantes y padres, o que perjudica la habilidad de ese miembro del personal para servir como un modelo a seguir para los estudiantes, está prohibido. WPS espera lo siguiente en respecto a comunicaciones electrónicas personales, uso de redes sociales, y otras comunicaciones en línea:

- i. WPS prohíbe a los estudiante y miembro del personal de establecer una relación de redes sociales en línea a través de redes sociales de sus sitios web personales. La interacción entre el personal y los estudiantes en los medios redes sociales en los sitios web debe ser solamente con propósitos educativos, cómo fue establecido en la sección XI(B)(8)(d) arriba.
- ii. El personal y los estudiantes no deberán usar recursos en del internet que requieran el establecimiento de una cuenta de estudiante o inicio de sesión que no es administrada o monitoreada por WPS.
- iii. Estudiantes que aparecen en fotografías individuales o en grupo no serán identificadas individualmente.
- iv. El personal no publicará comentarios sobre estudiantes.

**XII. Uso del Sistema Sin Computadora.** La Junta Escolar no tiene ninguna responsabilidad legal para regular o revisar mensajes de internet, declaraciones, publicaciones, o actos que sean hecho fuera de campamento o no hechos en, por, o en conexión con el Sistema de Computación. La División reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes y personal por acción tomadas fuera de campamento o independientemente del Sistema de Computación, el cual puede violar esta política y otras políticas aplicables de la Junta Escolar, regulaciones o directivas ocurriendo en campamento o en, por, o en conexión con el Sistema de Computación. Si tal acciones adversamente afectan la seguridad, bienestar, o desempeño de los estudiantes mientras estén en la escuela, o en autobús escolares, en actividades escolares, o en eventos patrocinados por la escuela, o al venir o ir de la escuela; si tal acciones amenazan violencia contra otro estudiante o miembro del personal; si tal acciones violan la ley local, estatal, o federal; o si tal acciones interrumpen el ambiente de aprendizaje, administración, o conducta ordenada de la escuela.

**XIII. Acceso Remoto del Sistema de Computación.** Todas las provisión de esta política aplican al acceder el Sistema de Computación remotamente o en el sitio(campamento).

**XIV. Revisión.** La Junta Escolar revisará y enmendará, si es necesario, esta política cada dos años.

## **Asistencia Escolar**

**Advertencia de COVID: WPS notificará a las familias como se monitoreará la asistencia en el aprendizaje a distancia y en persona y como será grabado en los días que no están físicamente presentes.**

Una buena asistencia requiere un esfuerzo de equipo de parte de la escuela, los padres/tutores, y el estudiante. La importancia de la asistencia regular nunca puede ser sobre enfatizada. No es una sorpresa que los estudiantes con buena asistencia logren niveles mucho más altos, disfruten más de la escuela, y desarrollen



hábitos de puntualidad, autodisciplina, y responsabilidad. Todos estos hábitos le servirán al individuo mientras está en la escuela y entra al mundo laboral.

Cada padre, madre, apoderado legal o persona encargada o en control de un niño en la edad de asistencia obligatoria será responsable por la asistencia regular y puntual de dicho niño a la escuela de acuerdo a los requisitos provistos por la ley; por tanto, el padre, la madre, el apoderado legal o persona encargada, o en control de un niño deberá hacer un intento razonable de contactarse con la escuela el día de la ausencia.

Nosotros pedimos que en cualquier tiempo que su estudiante deba ausentarse de la escuela que usted llame a la escuela el día de la ausencia e informe que su estudiante no asistirá ese día. Abajo está una tabla subrayando la responsabilidad de la escuela, padre/tutor y nuestros estudiantes en mantener una asistencia fuerte.

Los estudiantes deben asistir a la escuela el día entero de clases a menos que tengan una excusa. Los estudiantes de la escuela secundaria deben tener un programa de estudios de un día entero a menos que estén matriculados en un programa cooperativo de trabajo y estudio. Cualquier otra excepción debe estar aprobada individualmente por el Superintendente o su designado.

Las regulaciones del superintendente incluirán procedimientos para excusar a los estudiantes que estén ausentes por causa de la observación de alguna fiesta religiosa. Tales regulaciones aseguran que un estudiante no será privado de algún premio o, elegibilidad u oportunidad para competir por algún premio, o el derecho de tomar un examen alternativo que ha perdido por causa de tal ausencia, si la ausencia es verificada de una forma aceptable.

### **Políticas de Asistencia Estudiantil**

<b>Número de día(s) ausente(s)</b>	<b>Responsabilidad de la escuela</b>	<b>Responsabilidad del Estudiante</b>	<b>Responsabilidad del Padre/Tutor legal</b>
1+	<p>El personal de la escuela registrará las ausencias del estudiante cada día como “excusada” o “sin excusa”.</p> <p>Será <b>excusada</b> cuando la razón proporcionada por el padre/tutor legal sea aceptable para la administración de la escuela. ejemplos de una ausencia excusable pueden incluir, pero no está limitado a, las siguientes razones: funeral, enfermedad (incluyendo salud mental y enfermedad de uso de sustancias), lesión, obligaciones legales, procedimientos médicos, suspensiones, observaciones religiosas y obligaciones militares.</p> <p>La ausencia será reportada como <b>sin excusa</b> cuando el estudiante falte su día instruccional coordinado en su totalidad y (i) ninguna indicación fue recibida por escuela entre los primeros tres días de los cinco días de la ausencia que el padre/tutor legal del estudiante estaba consciente y apoya la ausencia, o (ii) el padre/tutor legal da una razón de la ausencia que no es aceptable por la administración</p>	Entregar al maestro o en la oficina cualquier nota médica	Llamar a la escuela la mañana de la ausencia. Si no le es posible llamar, una nota deber ser enviada a la escuela con el estudiante
5° día de	Cuando el estudiante haya recibido cinco (5)	Participará en la	Participará en la

Ausencia Sin Excusa	<p>ausencias sin excusa, el director de la escuela o asignado de asistencia deberá hacer un esfuerzo razonable para asegurarse que contacto directo sea hecho con el padre /tutor legal. El padre/tutor legal debe ser contactado en una conferencia de cara a cara, por teléfono, o por el uso de otros dispositivos de comunicación. Durante la reunión con el padre/tutor legal y el estudiante (si es apropiado), las razones por la ausencia serán documentada y que las consecuencias de la ausencia sean explicadas. Un plan de asistencia deberá ser hecho con el estudiante y padre/tutor legal para resolver el problema de ausentismo. el estudiante y padre/tutor legal pueden ser referidos a un equipo multidisciplinario basado en escuela para asistencia implementando el plan de asistencia y manejo de caso.</p> <p>Si el director o designado del director, después de que se hayan hecho esfuerzos razonables, no pueden comunicarse con el padre/tutor legal, la conferencia se llevará a cabo independiente de si el padre/tutor legal aprueba de la conferencia.</p>	reunión de asistencia y cumplirá con el plan de acción	reunión de asistencia y cumplirá con el plan de acción
Durante el Año Escolar	<p>Un equipo basado en la escuela deberá monitorear la asistencia del estudiante, como sea necesario, reunirse de nuevo para discutir las dudas y planear intervenciones adicionales si la asistencia del estudiante no mejora. Si reuniones adicionales son necesarias el director o el asignado de asistencia del director deberá hacer un esfuerzo razonable para contactar al padre /tutor legal y programar una reunión cara a cara o una interacción que sea conducida por el uso de tecnología de comunicación. Si el director o designado del director, después de que se hayan hecho esfuerzos razonables, no pueden comunicarse con el padre/tutor legal, la conferencia se llevará a cabo independiente de si el padre/tutor legal aprueba de la conferencia</p> <p>El director puede notificar al tribunal de relaciones juveniles y domésticas, quién puede tomar acción para suspender su licencia de conducir.</p>	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia.	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia.
Si las Ausencias Continúan	En circunstancias en donde el padre/tutor legal es intencionalmente incumplido con los requisitos de la asistencia compulsoria o el estudiante está resistiendo los esfuerzos parentales de cumplir con los requisitos de asistencia el director o asignado de asistencia deberán hacer una referencia al oficial de	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia del estudiante.	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia.

	<p>asistencia (trabajadora social escolar) o el superintendente de la división de la falta de progreso del estudiante hacia la resolución de problemas de falta de asistencia, dada la intervención suficiente para abordar la falta de asistencia del estudiante. El oficial de asistencia programará una conferencia con el estudiante y el padre o los padres del estudiante dentro de los 10 días de haber recibido la referencia. El oficial de asistencia puede comunicarse con la admisión del Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas para (i) presentar una queja alegando que el estudiante es un niño que necesita supervisión como se define en § 16.1-228 o (ii) para iniciar procedimientos contra los padres de conformidad con § 18.2 -371 o 22.1-262. Además de la documentación del cumplimiento de las disposiciones de notificación de § 22.1-258 del Código de Virginia, todos los registros de intervención con respecto a las ausencias injustificadas del estudiante, tales como copias de las notas de la reunión de la conferencia, el plan de asistencia y los apoyos se presentarán a la trabajador de admisión.</p>		
<p>10° día de ausencia (Excusada o Sin Excusa)</p>	<p>La escuela enviará por correo la carta “Make Every Day Count” (Haz Contar Cada Día) para crear conciencia del impacto en el éxito escolar al asistir regularmente a la escuela.</p>	<p>Discutir el recibo de la carta con el padre /tutor legal</p>	<p>Contactar a la administración o trabajador social escolar con cualquier inquietud y necesidad de apoyo</p>
<p>20° día del 20% de Ausencias durante el año escolar (Excusada o Sin Excusa)</p>	<p>El director de la escuela o asignado de asistencia coordinará una reunión cara a cara con el padre/tutor legal, el estudiante y otro personal escolar. El propósito de explorar las barreras contra la asistencia regular y las provisiones de servicios necesarios para obtener el éxito. Si fuera necesario, se podría tomar la decisión de iniciar un procedimiento en la corte por excusas de ausencias excesivas. excusas médicas puedan que se requieran por ausencias adicionales.</p>	<p>Participar en la reunión de asistencia con el personal de la escuela.</p>	<p>Participar en la reunión de asistencia con el personal de la escuela.</p>

### **Reporte de Asistencia**

Ausencias excusadas y sin excusa será contadas para cada estudiante individual y será reportada al Departamento de Educación de Virginia.

### **Precauciones de Salida de la Escuela**

Los directores no deben dejar salir de la escuela a ningún estudiante durante el día escolar a ninguna persona no autorizada por los padre(s)/tutor(es) legal del estudiante. Los estudiantes solamente pueden salir de la escuela por petición y autorización de los padres/tutor(es) legal. El Superintendente deberá proveer procedimientos para

salida de los estudiantes que no vivan con o bajo la supervisión de un padre/tutor legal. La carga de la prueba de la autoridad de la persona que recibe al estudiante recae sobre la parte solicitante. Cada escuela mantendrá un sistema formal para las salidas.

### **Llegadas tardes**

Si las llegadas tardes excesivas persisten, podría ocurrir lo siguiente:

1. Un estudiante de la escuela primaria llega a la escuela tarde, un padre/representante legal deberá acompañar al estudiante la oficina para firmarlo presente.
2. Las llegadas tardes excesivas pueden ser referidas a un administrador para acción disciplinaria.
3. Si un estudiante está en otra zona escolar, esta otra zona escolar puede ser revocada debido a las llegadas tardes o ausencias excesivas.
4. Si un estudiante se ha mudado fuera de la ciudad durante un semestre escolar, el estudiante puede continuar asistiendo sin pago de tuición hasta el fin del semestre. En el evento de llegadas tardes o ausencias excesivas y/o asuntos de disciplina, la administración puede reevaluar este privilegio, y lo hará caso por caso.

### **Política de Límites - GM**

#### MANTENIMIENTO DE LOS LÍMITES DEL PERSONAL PROFESIONAL/LÍMITES DEL ESTUDIANTES

Las Escuelas Públicas de Winchester ("WPS" o la "División") proveen a sus estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, de apoyo y protegen a sus estudiantes de la mala conducta sexual y el abuso. La Junta Escolar de Winchester ("Junta Escolar"), el Superintendente, los administradores, los maestros, otros empleados de la Junta Escolar, los voluntarios, los padres, las agencias estatales y las fuerzas del orden público comparten la responsabilidad de proteger a los estudiantes de la mala conducta sexual y el abuso.

Aunque la División cuenta con personal dedicado y profesional, es importante estar seguro que los límites entre el personal y los estudiantes se mantienen en todo momento, para asegurar el respeto de los deberes éticos y legales en la relación entre el personal y el estudiante. Asegurar también el deber esencial de los miembros del personal para servir como modelo para el estudiante. Al hacerlo, los miembros del personal demostrarán un enfoque en los deberes laborales, un compromiso para promover propósitos educativos y una dedicación incondicional al profesionalismo en la conducta y las interacciones con los estudiantes.

Para los propósitos de esta política, se define un "miembro del personal" para incluir a todos los empleados de la Junta Escolar, incluyendo sin limitación a todos los administradores, consejeros, maestros, enfermeras, especialistas en apoyo estudiantil, personal de apoyo, entrenadores, empleados de programas escolares virtuales y proveedores que ofrecen servicios de instrucción a los estudiantes, así como a todos los estudiantes maestros, asistentes, estudiantes de prácticas, voluntarios y miembros de la comunidad. Además, el término "inmediatamente" se usará al momento de reportar una situación que puede constituir una violación de esta política, incluyendo sin limitación una apariencia de impropiedad, dentro de las primeras 24 horas de sospecha de la violación.

Todos los miembros del personal deben mantener una relación profesional, moral y ética en su conducta con los estudiantes y servirán como modelos para los estudiantes en todo momento. Dentro y fuera de la propiedad escolar, en horas escolares o no. La División fomenta relaciones saludables entre estudiantes y miembros del personal que promueven su éxito y el de los estudiantes. Al mismo tiempo, son necesarios límites claros y razonables para las interacciones entre los estudiantes y los miembros del personal para proteger a los estudiantes de la mala conducta sexual, el abuso y para proteger a los miembros del personal de malentendidos y falsas acusaciones.

Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje mediante una disciplina consistente y bastante aplicada. Deberán mantener los límites profesionales físicos emocionales con los estudiantes. Estos límites se mantendrán sin importar la edad del estudiante, la naturaleza consensual percibida de la relación o actividad, la ubicación de la actividad o si el miembro del personal supervisa directamente al estudiante. Para los miembros del personal cuyos hijos son estudiantes de WPS, esta política no tiene la intención de violar o interferir en la relación habitual entre padre/hijo.

El contacto personal entre los estudiantes y los miembros del personal debe ser siempre profesional, no sexual, apropiado a las circunstancias y sin ambigüedad en su significado. Una invasión de los límites es un acto, una omisión o un patrón de conducta por parte de un miembro del personal que no tiene un propósito educativo, abusa o compromete la relación profesional entre el personal y el estudiante.

### Conducta inaceptable

Ejemplos de invasiones de límites por miembros del personal incluyen, pero no están limitadas a:

- Cualquier tipo de contacto físico inapropiado con un estudiante o cualquier otra conducta que pueda considerarse acoso bajo las políticas GBA / JFHA Prohibición contra Acoso y Represalias;
- Mostrando imágenes inapropiadas a un estudiante, incluyendo pornografía;
- Saliendo con un estudiante, discutiendo o planeando una futura relación romántica o sexual con un estudiante;
- Hacer avances sexuales hacia un estudiante;
- Una relación coqueta, romántica o sexual con un estudiante
- Invasión de la privacidad personal de un estudiante;
- Distinguir a un estudiante en particular o a los estudiantes para una atención y amistad personal más allá de la relación profesional/estudiante;
- Socializar donde los estudiantes consumen alcohol, drogas o tabaco;
- Ofrecerse para proporcionar alcohol, drogas o tabaco a los estudiantes;
- El personal que no pertenezca a los servicios de orientación/asesoramiento: ayudar a los estudiantes a confiar sus problemas personales o familiares y/o relaciones. Si un estudiante inicia tales discusiones, los miembros del personal deben usar su juicio profesional y enviar al estudiante al personal apropiado de orientación/consejería cuando sea apropiado;
- Enviar a los estudiantes en diligencias personales no relacionadas con ningún propósito educativo, no-curricular o extracurricular;
- Realizar juegos, alusiones, bromas o insinuaciones de naturaleza sexual con los estudiantes;
- Pedirle a un estudiante que mantenga un secreto;
- Divulgar asuntos personales, sexuales, familiares, de empleo u otros asuntos privados inapropiados a uno o más estudiantes;
- Dirigir a los estudiantes con términos personalizados de cariño o nombres que sugieran que el miembro del personal siente amor o afecto por el estudiante. Como miembro del personal, permitir que los estudiantes se dirijan a usted por su nombre, apodo, con términos personalizados de cariño, nombres de mascotas, o de otra manera de una manera demasiado familiar;
- Mantener contacto personal con un estudiante fuera de la escuela por teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, salas de chat en internet, sitios web de redes sociales o cartas (más allá de la tarea u otro negocio escolar legítimo) sin el permiso expreso previo del padre o tutor del estudiante;
- Intercambiar tarjetas de regalo o cartas que sean personales en la naturaleza con un estudiante (más allá de los regalos habituales de los estudiantes-maestros);
- Socializar o pasar tiempo con los estudiantes fuera de las actividades escolares o extracurriculares patrocinadas por la escuela o actividades organizadas de la comunidad (incluyendo,

pero no limitado a actividades tales como salir a tomar bebidas, comidas o películas, ir de compras, viajar y actividades recreativas)

- Dar a un estudiante un paseo solo en un vehículo en una situación que no sea de emergencia o una situación que pueda evitarse. Si un miembro del personal tiene que darle a un estudiante un paseo, el estudiante viajará en el asiento trasero del vehículo cuando sea posible y el miembro del personal debe tratar de obtener el permiso previo del padre para el acuerdo de transporte;

### Apariencia de conducta inapropiada

Las siguientes actividades son invasiones de límites y pueden crear una impropiedad real o la apariencia de impropiedad. Siempre que sea posible, los miembros del personal deben evitar estas situaciones. Si es inevitable, estas actividades deben ser pre-aprobadas por el administrador apropiado. Si no se aprueba previamente, el miembro del personal debe reportar inmediatamente la ocurrencia al administrador apropiado.

- Realizar conversaciones privadas continuas con un solo estudiante que no tienen un propósito educativo, no están relacionados con actividades escolares o con el bienestar del estudiante, y que tienen lugar en lugares inaccesibles para otros;
- Estar solo con un solo estudiante fuera del punto de vista de los demás o en un lugar inaccesible, excepto en el contexto de orientador escolares que proveen servicios de apoyo de consejería profesional, maestros que trabajan con estudiantes en un ambiente extraescolar o durante las pruebas o una enfermera escolar proveyendo Servicios médicos a un estudiante;
- Conducir a los estudiantes a casa o en otros lugares sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre/representante legal;
- Invitar o permitir que los estudiantes visiten la casa del miembro del personal sin el conocimiento previo y permiso expreso padre/representante legal;
- Invitar a los estudiantes para el contacto social fuera de los terrenos escolares sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre/representante legal;
- Visitar el hogar de un estudiante en ausencia del padre/representante legal del estudiante o sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre/representante legal;
- Compartir en las redes sociales con estudiantes con fines no educativos;

Se espera que los miembros del personal sean sensibles a la apariencia de impropiedad en su conducta con los estudiantes. Se alienta a los miembros del personal a discutir asuntos con el administrador apropiado siempre que no estén seguros de si una conducta particular puede constituir una violación de esta política.

### Comunicación electrónica

La tecnología digital y las redes sociales proporcionan múltiples medios para que los miembros del personal se comuniquen apropiadamente con los estudiantes y personalicen el aprendizaje. Las comunicaciones electrónicas y en línea entre los miembros del personal y los estudiantes deben ser transparentes, al mismo tiempo accesible a los supervisores y padre/representante legal, y profesionales en contenido y tono. Tal comunicación debe ser profesional, no sexual, apropiada a las circunstancias, e inequívoca en el significado. Los miembros del personal deben restringir las comunicaciones electrónicas individuales con los estudiantes individuales a las cuentas, sistemas y plataformas que son proporcionados y accesibles a la División o con el previo permiso expreso del director o supervisor y el padre/representante legal.

Al igual que con las comunicaciones en persona, los miembros del personal deben evitar las apariencias de impropiedad y abstenerse de comunicaciones electrónicas inapropiadas con los estudiantes. Los factores que pueden ser considerados para determinar si una comunicación electrónica es inapropiada incluyen, pero no se

limitan a:

El tema, el contenido, el propósito, la autorización, el momento y la frecuencia de la comunicación.

- Si hubo un intento de ocultar, proteger o difundir mal la comunicación de los supervisores y/o padre/representante legal;
- Si la comunicación podría ser razonablemente interpretada como solicitando contacto sexual o una relación romántica;
- Si la comunicación contenía insinuaciones sexuales, como por ejemplo para preparar al estudiante;

Se alienta a los padres a tener acceso a las redes sociales y comunicaciones digitales de sus hijos y a supervisar el uso que hacen sus hijos de estos métodos de comunicación.

### Reportando Violaciones/Infracciones

Se les pide a los estudiantes y sus padres/representantes legales que notifiquen al director, al administrador, al supervisor principal o al superintendente de división si creen que un miembro del personal puede estar involucrado en alguna conducta que viola esta política.

Los miembros del personal deben notificar inmediatamente al director, al administrador, al supervisor principal o al superintendente de división si se dan cuenta de una situación que puede constituir a una violación de esta política. Esta obligación se suma a la responsabilidad legal de reportar sospecha de abuso y negligencia bajo la política de JHG Reporte de Abuso de Menores y Negligencia.

Las quejas anónimas involucrando invasiones inapropiadas de límites por miembros del personal con estudiantes serán investigadas como si un estudiante, padre o miembro del personal reportará la violación.

### Investigación

Las investigaciones de las denuncias sobre relaciones inapropiadas entre el personal y el estudiante deberán seguir los procedimientos utilizados para las quejas bajo las políticas GBA/JFHA Prohibición Contra el Acoso y las Represalias y GBA-R1 /JFHA-R1 Acoso: Procedimiento de Quejas.

### Acción disciplinaria

Una violación de esta política por parte de un miembro del personal puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido. En el caso de terminación de empleo por mala conducta sexual o abuso, la División notificará al Superintendente de Instrucción del Estado. De acuerdo con las Directrices del Departamento de Educación de Virginia, la División revelará a las divisiones escolares que buscan referencias cualquier amonestación formal o despidos por violar esta política.

### Represalias

Se prohíben las represalias contra estudiantes o miembros del personal que reporten una relación inapropiada entre el personal/estudiante o participen en cualquier procedimiento relacionado. Se tomarán las medidas apropiadas contra estudiantes o miembros del personal que tomen represalias contra cualquier estudiante o miembro del personal que reporte un supuesto acoso o participe en procedimientos relacionados.

### Comportamiento inapropiado iniciado por un estudiante

En el caso de que un estudiante inicie un comportamiento inapropiado hacia un miembro del personal, el miembro del personal debe documentar el incidente y reportarlo al director, al administrador, al orientador o al

supervisor líder. Si es apropiado, el director, el administrador, el orientador o el supervisor líder intervendrán y hablarán con el estudiante y el padre/representante legal del estudiante sobre el supuesto comportamiento inapropiado.

### Entrenamiento

La División proporcionará a sus empleados y voluntarios capacitación sobre la prevención de conductas sexuales indebidas y abuso, incluyendo el suministro de esta política. Se requiere que todos los maestros sean entrenados durante su proceso de recertificación. Los contratos con programas escolares virtuales y otros proveedores que proporcionan servicios de instrucción a los estudiantes incluirán un requisito de que dichos miembros del personal cumplirán con esta política.

### Difusión de los protocolos de políticas y de informes

Esta política se incluirá en el sitio web de la División y en todos los manuales de empleados, estudiantes y voluntarios.

### **Educación Profesional y Técnica- Aviso Público Anual**

La división escolar de las Escuelas Publicas de Winchester proporcionan un programa de programas de profesión y técnica incorporados en el currículo a través del kínder hasta el duodécimo grado que incluye:

- Conocimiento de profesiones y todo tipo de oportunidades de empleo incluyendo, pero no limitado a, entrenamientos, emprendimiento y propiedad de pequeños negocios, militar, y la profesión de enseñanza, y énfasis de las ventajas de completar la escuela con habilidades comercializables.
- Oportunidades de exploración de profesión en los grados de secundaria.
- Profesión de base de competencia y programas de educación técnica son implementados lo cual integran resultados académicos, guianza de profesión y habilidades de búsqueda de trabajo para todos los estudiantes de secundaria basado en las necesidad de labor del mercado, guianza de profesión e interés del estudiante. Guianza de profesión incluye consejería sobre oportunidades de empleo disponibles para todos los estudiantes e información de servicio de puesto para los estudiantes saliendo de la escuela; y
- Notificación anual en su pagina web para estudiantes de secundaria inscritos y sus padres/tutores de (i) la disponibilidad de educación postsecundaria y datos de empleo publicados por el Estado de Consejo de Educación Superior en su página web y (ii) la oportunidad para tales estudiantes de obtener un certificado nacionalmente reconocido de preparación profesional en una escuela secundaria publica, colegio comunitario compresivo o fuerza laboral.

### **Procedimientos de Emergencia – Protocolo de Respuesta Estándar**

**SEGURIDAD DE ESTUDIANTE** - Un ingrediente crítico en la seguridad de la escuela es la respuesta de la clase. Eventos del clima, incendio, accidentes, intrusos y otras amenazas para la seguridad de los estudiantes son escenarios que son planeados y entrenados para los estudiantes, maestros, personal y administración.

**SRP** - nuestra escuela está expandiendo el programa de seguridad para incluir el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP). El SRP es basado en estas cuatro acciones. Permanecer, Cierre externo, Cierre Interno Evacuar, Resguarde. En un evento de una emergencia, la acción y dirección apropiada será anunciada en PA (Altavoz).

**PERMANECER** - “Mantener en su habitación o área

**CIERRE EXTERNO** - “Asegurar el Perímetro”

**CIERRE INTERNO** - “Cerrar, Luces, Fuera de Vista”

**EVACUAR** - “A la Ubicación Anunciada”

**RESGUARDE** - “Para uso de estrategia de seguridad del Peligro”

Por favor de tomar un momento para revisar estas acciones. Los estudiantes y personal serán entrenados y la escuela practicará estas acciones durante el curso del año escolar. Más información se puede encontrar en <http://iloveguys.org>.



**PERMANECER** - aguantar en su habitación o área hasta que se haga un anuncio

**CIERRE EXTERNO - ASEGURAR EL PERÍMETRO**

Un cierre externo es anunciado cuando hay una amenaza o peligro afuera del edificio escolar.

ESTUDIANTES:

- Regresen adentro del edificio
- Retomar su día como usualmente

MAESTROS:

- Recuperar a los estudiantes y personal de afuera del edificio.
- Aumentar la conciencia situacional
- Retomar su día como usualmente
- Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

**CIERRE INTERNO - CIERRE, LUCES, FUERA DE VISTA**

Un cierre interno es anunciado cuando hay una amenaza o peligro adentro del edificio escolar.

ESTUDIANTES:

- Alejarse de la vista
- Mantengan silencio

MAESTROS:

- Cerrar con llave la puerta de la clase
- Apagar las Luces
- Alejarse de la vista
- Mantengan silencio
- Esperar que los Primeros Rescatistas abran la puerta
- Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

**EVACUAR - A UNA UBICACIÓN**

Evacuar es anunciado para mover a los estudiantes y personal de una ubicación a otra.

ESTUDIANTES:

- Traigan sus teléfonos
- Dejen sus cosas atrás
- Formen una sola fila
- Muestren sus manos
- Estén preparados para alternativas durante la reacción.

MAESTROS:

- obtener la lista de estudiantes si es posible.
- Guiar a los estudiantes a la Ubicación de Evacuación
- Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

**RESGUARDAR - PARA USO DE ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DEL PELIGRO**

Resguardo es anunciado cuando la necesidad de protección personal es necesaria.

EJEMPLOS DE PELIGROS:

- Tornado
- Material peligroso

EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD:

- Evacuar a una área de resguardo
- Sellar el cuarto

ESTUDIANTES:

- Estrategias Apropriadas de peligro y seguridad

MAESTROS:

- Estrategias Apropriadas de peligro y seguridad
- Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

## **Estudiantes Aprendices de Inglés (EL)**

La Junta Escolar acepta y proporciona programas para estudiantes que el inglés es un segundo lenguaje que entraron a una escolar en Virginia por la primera vez después de llegar a sus 12 años de edad, y que no ha llegado a la edad de 22 años el o antes del 1 de agosto del año escolar. Ningún costo de matriculación es cobrado a tales estudiantes, si fondos estatales son proporcionados para tales programas.

La Junta Escolar dará, a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar, la siguiente información a los padres que tienen un/a estudiante con habilidad limitada de inglés que participa, o ha sido identificado para participar, en un programa para estudiantes de inglés limitado:

- las razones por que su estudiante ha sido identificado como limitado en inglés y en necesidad de ser puesto en un programa educativo de instrucción del idioma;
- el nivel de habilidad de inglés del niño, cómo fue evaluado dicho nivel, y el estado de los logros académicos del niño;
- el método de instrucción usado en el programa donde está o estará su estudiante, y los métodos de instrucción que se usan en otros programas disponibles, incluyendo cómo los programas difieren en cuanto al contenido, las metas de instrucción, y el uso del inglés y el idioma nativo en la instrucción;
- cómo el programa en el cual participa o participará su estudiante alcanzará las habilidades y necesidades académicas del niño;
- cómo tal programa ayudará específicamente a su estudiante a aprender inglés y cumplir con los estándares académicos de logros apropiados para su edad para que pase de grado y se gradúe;
- los requisitos específicos para salir de tal programa, la tasa estimada de transición de tal programa a clases que no son diseñadas para estudiantes con habilidad limitada en inglés, y la tasa estimada de graduación de la escuela secundaria para tal programa;
- en el caso de un niño con discapacidad, como tal programa cumple con los objetivos del programa educativo individualizado del niño;
- información pertinente a los derechos de los padres de familia, que incluye guías escritas
  - detallando el derecho que tienen los padres de remover inmediatamente a su estudiante de tal programa a pedido de estos y las opciones que los padres tienen de negarse a matricular a su estudiante en tal programa o elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible, y
  - asistiendo a los padres a escoger entre varios programas y métodos de instrucción, si es que más de un programa o método es ofrecido por la división escolar.

## **Requisitos de Graduación**

NOTA: Descripciones completas de los requisitos de graduación y los cursos pueden ser encontrados en el Programa de Estudios de Secundaria en: <https://www.wps.k12.va.us/domain/1670>.

### **DIPLOMA ESTÁNDAR (8VAC20-131-51) (para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez in 2018-2019)**

<b>Área de Disciplina</b>	<b>Unidades Estándar de Crédito Requerido</b>	<b>Créditos Verificados Requeridos</b>
Inglés (lectura y escritura)	4	2
Matemáticas	3	1
Ciencias Laboratorial	3	1

Historia y Ciencias Sociales	3	1
Salud Y Educación Física	2	
Idioma Mundial, Bellas Artes o CTE (Educación de Profesión & Técnica)	2	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	4	
Total	22	5

**DIPLOMA DE ESTUDIOS AVANZADOS (8VAC20-131-51 para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez en el otoño de 2018-2019 y mas alto**

Área de Disciplina	Unidades Estándar de Crédito Requerido	Créditos Verificados Requeridos
Inglés (lectura y escritura)	4	2
Matemáticas	4	1
Ciencias Laboratorial	4	1
Historia y Ciencias Sociales	4	1
Idioma Mundial	3	
Salud Y Educación Física	2	
Bellas Artes o CTE (Educación de Profesión & Técnica)	1	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	3	
Total	26	5

**DIPLOMA ESTÁNDAR (8VAC20-131-50) para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez en 2011-2012 hasta 2017-2018**

Área de Disciplina	Unidades Estándar de Crédito Requerido	Créditos de SOL Verificados Requeridos
Inglés	4	2
Matemáticas	3	1
Ciencias Laboratorial	3	1
Historia y Ciencias Sociales	3	1
Salud Y Educación Física	2	
Idioma Extranjero, Bella Artes o Educación de Profesión & Técnica	2	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	4	
Exámenes Seleccionados por el Estudiante		1
Credencial de Educación de Profesión & Técnica		
Total	22	6

**DIPLOMA DE ESTUDIOS AVANZADOS (8VAC20-131-50) para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez en 2011-2012 hasta 2017-2018**

Área de Disciplina	Unidades Estándar de Crédito Requerido	Créditos de SOL Verificados Requeridos
Inglés	4	2
Matemáticas	4	2
Ciencias Laboratorial	4	2
Historia y Ciencias Sociales	4	2
Idioma Extranjero	3	
Salud Y Educación Física	2	
Bella Artes o Educación de Profesión & Técnica	1	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	3	
Examen de Selección del Estudiante		1
Total	26	9

**Nota:** Atletas deberán trabajar cercanamente con sus consejero escolar para asegurarse que los cursos cumplan con los requisitos de NCAA/ NAIA. Todos los potenciales atletas-estudiantes de colegio tienen que registrarse con el Centro de Información de Elegibilidad-Inicial de NCAA y cumplir con los requisitos académicos. Esta Información están el Programa de Estudios de Secundaria que puede ser encontrada en: <https://www.wps.k12.va.us/domain/1670>

**DIPLOMA DE ESTUDIOS APLICADOS**

Estudiantes con discapacidades que completan los requisitos de su programas de educación individualizado serán otorgados diplomas especiales por el comité escolar local si ellos no completan cualquier otro requisitos de los diploma.

**CREDITO VERIFICADO OTORGADO LOCALMENTE**

Un crédito verificado es recibido cuando un estudiante pasa un curso de crédito de secundaria y el examen estatal asociado de Estándares de Aprendizaje (S.O.L) de fin de curso. El crédito verificado otorgado localmente (LAVC) es una opción disponible a algunos estudiantes que pasan una clase, pero no pasan el examen estatal asociado de Estándares de Aprendizaje (S.O.L) de fin de curso y no tienen suficientes créditos verificados para graduarse.

El criterio para un crédito verificado otorgado localmente esta resumido abajo:

- Para calificar para créditos verificados otorgados localmente, el estudiante debe:
  - o Pasar el curso de escuela secundaria;
  - o Sacar un puntaje de por lo menos de 375-399 en alguna administración de un examen de Estándares de Aprendizaje (SOL) habiendo tomado el examen por lo menos dos veces, y
  - o Demostrar éxito en la materia académica durante el proceso de apelación local administrada en el nivel local (entregar evidencia que maestría al Director de Educación Secundaria).
- Estudiantes con discapacidades que tienen acomodaciones de crédito no están sujetos a el límite de créditos verificados otorgados localmente.

Para los estudiantes entrando al noveno grado por primera vez antes del año académico 2018-2019:

- No más de tres crédito verificados otorgados localmente pueden ser otorgados.
- Los créditos verificados otorgados localmente no pueden ser aplicados hacia un diploma de Estudios Avanzados.

- Los estudiantes que no estén más en la escuela quienes serían ahora elegibles para un crédito verificado otorgado localmente en Inglés o Matemáticas pueden ahora ganar un crédito verificado otorgado localmente, proporcionando que toda la criterio este cumplida. Estos estudiantes pudieran actualizar su diploma si cumplen con la criterio.

Para estudiantes entrando al noveno grado por primera vez en el año académico y en adelante:

- No más de un crédito verificado otorgado localmente puede ser premiado.
- Créditos verificados otorgados localmente pueden ser aplicados a uno u otro diploma Estándar o de Estudios Avanzados.

NOTA: Guías(pautas) de Emergencia de COVID-19 de parte del Departamento de Educación de Virginia pueden ser puestas si los exámenes de SOL no pueden realizarse.

## **Programa para Niños Dotados**

**Advertencia de COVID-19:** debido a cambios temporales, la identificación y programación puede ser modificada.

El programa EXCEL (enfazando: Excelencia, Creatividad, Individualidad y Liderazgo) de las Escuela Públicas de Winchester ofrece un servicio continuo de opciones que proveen caminos de aprendizaje apropiado para niños talentosos. Las oportunidades de aprendizaje están diseñadas sin fin para que se ajusten a los talentos e intereses de los estudiantes.

La meta es la de comprometer a los estudiantes en un estudio comprensivo en el que la tasa de aprendizaje, el contenido, y los altos niveles de procesamiento de habilidades se ajustan para proveer un programa conmensurado con las necesidades de cada niño talentoso. Para asegurar el éxito de aprendizaje de todos los niños, las Escuela Públicas de Winchester afirman la necesidad y el derecho de cada niño a una experiencia apropiada y equitativa de alta calidad.

La identificación a todos los niveles está basada en múltiples criterios que se enfocan en una variedad de fuentes de información concernientes a potenciales candidatos para este servicio. La cuidadosa revisión de las muchas perspectivas de cada niño asegura la identificación de cada segmento de la población y provee una comunidad talentosa diversa en la que la interacción y el intercambio han pesado y enriquecido el significado. Las referencias y la examinación de los estudiantes para los servicios de EXCEL se llevan a cabo en septiembre y en marzo. Cualquiera de estas fuentes discretas puede colocar a los estudiantes en el estudio del proceso de referencia para este servicio: ser referido por sus padres, personal profesional de la escuela, miembro de la comunidad o un estudiante. El especialista EXCEL de la escuela puede ser contactado para procedimientos y formularios.

Los niños con talento son identificados por tener aptitudes específicas en las áreas académicas de matemáticas y/o inglés, según demuestren habilidades avanzadas y expresiones creativas de actuación en esas áreas. Los estudiantes identificados para recibir servicios del programa de niños con talento a nivel primario (K-4) son agrupados en clases con maestros que han recibido entrenamiento en educación para niños talentosos. Los estudiantes reciben instrucción diferenciada, aceleración y enriquecimiento enlazados al currículo regular además de oportunidades de investigación. En los grados 3 y 4, los estudiantes pueden aplicar para ser admitidos en un programa de base central, A.C.E (Currículo Acelerado a través del Enriquecimiento) que ofrece un modelo integrado de artes de lenguaje, ciencias y matemáticas que expone contenido y conceptos que van más allá de los conceptos del currículo de educación general.

A los estudiantes de la Escuela Intermedia (5-8) se les ofrece instrucción diferenciada secuencial dentro de sus aulas de clases regulares. Los servicios pueden incluir: aceleración (de contenido o de nivel de grado), grupos/grupos flexibles, estudio independiente, compactación o enriquecimiento. Los cursos electivo y

seminarios están diseñados para retar la habilidad del niño talentoso altamente comprometido y son ofrecidos muchas veces al año durante al año a los estudiantes EXCEL de la escuela intermedia. A los estudiantes talentosos de la escuela intermedia se les da la oportunidad cada año de aplicar cada verano al programa regional “Blue Ridge Environmental Governor’s School.”

A los estudiantes de los grados 9 – 12 se les ofrecen opciones de materia y cursos avanzados. Los servicios pueden incluir cualquiera de estas oportunidades: oportunidades para desarrollar habilidades para desarrollar oportunidades para desarrollar habilidades de pensamiento de alto nivel, estudio independiente, currículo diferenciado, aceleración, actividades de enriquecimiento dentro del área/de las áreas de aptitud del estudiante y una oportunidad de admisión a Mountain Vista Governor’s School (Escuela del Gobernador Montaña Vista).

## **Programa de Consejería**

La Junta Escolar de Winchester apoya la provisión de un programa comprensivo de servicios de guianza y consejería para todos los estudiantes.

1. Guianza académica la cual asiste a los estudiantes y sus padres para adquirir conocimiento de los opciones de currículos disponible para los estudiantes, para planear el programa de estudios, para organizar e interpretar examinación académica, y para buscar oportunidades académicas postsecundarias.
2. Guianza de profesión con ayuda a los estudiantes a adquirir información y plan de acción sobre el trabajo, trabajos, aprendizaje y educación postsecundaria y oportunidades de profesión;
3. Consejería personal/social cual asiste a los estudiante a desarrollar un entendimiento de sí mismos, los derechos y necesidades de los demás, cómo resolver conflicto, y a definir metas individuales que reflejan sus intereses, habilidades y amplitudes. Información y archivos de consejería personal/social serán mantenidos confidencial y separados del archivo educacional del estudiante y no serán divulgados a partes terceras sin el consentimiento previo de los padres o como sea de otro modo provisto por la ley. Padres pueden elegir, al notificar la escuela de su hijo en por escrito que su hijo no participe en consejería personal/social.
4. Ningún estudiante es requerido a participar en algún programa de consejería en el cual los padres se opongan. El programa de guianza y consejería no incluye el uso de técnicas de consejería, las cuales están más allá del alcance de la certificación profesional o del entrenamiento de los consejeros, incluyendo hipnosis, u otras técnicas psicoterapéuticas que normalmente son empleadas en un ambiente médico o clínico y se enfocan en la enfermedad mental o psicopatología.

Los padres son notificados de los programas de consejería los cuáles están disponibles para los estudiantes entre la división escolar. Los padres serán informados sobre el propósito y descripción general de los programas, información sobre las maneras que los padres pueden revisar el material que será usado en los programas de guianza y consejería en la escuela de sus hijos e información sobre los procedimientos por los que los padres pueden limitar la participación de sus hijos en tales programas.

## **Consejería de Empleo y Servicios de Colocación**

La Junta Escolar proporciona a los estudiantes de secundaria consejería de empleo y servicios de colocación para proporcionar información relacionada a las oportunidades de empleo disponibles a los estudiantes graduándose o dejando las división escolar. Tal información incluye todo tipo de oportunidades de empleo incluyendo, pero no limitado a oportunidades de aprendizajes, militar, escuelas de educación de profesión y profesión de enseñanza. En proporcionar tal servicios la Junta Escolar consulta y coopera con la Comisión de Empleo de Virginia, el Departamento de Labor e Industria, negocios locales, organizaciones de labor y escuelas de profesión.

## **Interrogación a Estudiantes por Oficiales de la Aplicación de Ley**

A pesar de que las Escuelas Públicas de Winchester desean cooperar completamente con las agencias de aplicación de la ley, tienen la responsabilidad de proteger los derechos constitucionales de los estudiantes confiados a su cuidado. La interrogación a estudiantes por parte de agentes de la aplicación de la ley, debido a actos cometidos fuera de la jurisdicción de la escuela, debe ser llevada a cabo fuera de la propiedad escolar y no durante el día escolar siempre y cuando sea posible. Sin embargo, si esta restricción estorbaba la aplicación de la ley rápida o, pondría en peligro a otros, la interrogación a un estudiante o estudiantes podría ser permitida en la propiedad escolar con la autorización de los padres/representantes legales o, si los padres/representantes legales no pueden ser contactados, el director o persona designada pudiera autorizar estos interrogatorios. La interrogación debe ser llevada a cabo en un lugar privado designado por oficiales escolares y ante la presencia de oficiales escolares.

## **Ley McKinney-Vento - Derechos para los estudiantes sin hogar**

El Ley federal McKinney-Vento garantiza inscripción escolar a cualquier que, *debido a falta de casa permanente, vive en un lugar inadecuado o temporario*, tales como:

- Refugios de emergencias o temporarios
- En moteles, hoteles o lugares de acampar
- En automóviles, parques, lugares públicos, buses, estaciones de trenes o edificios abandonados.
- Vivienda doble con familiares o amigos
- En estas condiciones y es un niño o joven migrante
- Menor sin representante legal

### **Todos los estudiantes desamparados tienen el derecho a:**

- Inscribirse y permanecer en la escuela sin dirección permanente.
- Inscribirse e ir a la escuela de inmediato, aunque no le sea posible proveer los registros requeridos para la inscripción.
- Permanecer en la escuela de origen, aunque se mude.
- Ir a la escuela a la que asistió por última vez o ir a la escuela donde vive temporalmente.
- Transporte (hasta donde sea posible).
- Califica automáticamente para el programa de almuerzo gratuito.
- Participación en actividades extracurriculares y/o servicios de educación especial si es elegible.
- Explicación por escrito y apelación si se le niega una colocación en la escuela. Se puede obtener información referente al proceso de resolución de disputas.

**La determinación de desamparo es hecha por el Enlace de Personas Desamparadas o el Coordinador del Currículo de Instrucción/Servicios de Apoyo al Estudiante**

## **Ley de 2015 Cada Estudiante Triunfa (ESSA)**

El 10 de diciembre de 2015, el presidente Obama firmó la ley de 2015 *Cada Estudiante Triunfa* (ESSA) que reautoriza la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965* (ESEA) y reemplaza la *Ley de 2001 Ningún Niño se Quede Atrás* (NCLB). Existen diferencias significativas entre estas dos leyes relativas a la rendición de cuentas, calificaciones de los maestros y el derecho de los padres a saber. El Departamento de Educación de EE.UU. y el Departamento de Educación de Virginia han revisado las regulaciones. La Junta Directiva de Educación de Virginia aprobó el plan para implementar ESSA en su reunión de negocios de julio de 2018.

### **Certificaciones de los maestros**

Los padres pueden solicitar información sobre las certificaciones profesionales de los maestros de los estudiantes, que incluirán, como mínimo, lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de certificación y licencia para los niveles de grado y materias.
- Si el maestro provee instrucción necesaria en caso de estar enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual los criterios de calificación del estado o de licencia han sido renunciados.
- Grado de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título de postgrado que pueda tener.
- Tipo de certificación o título que pueda tener.
- Si el estudiante recibe servicios de algún otro profesional, en caso afirmativo, puede solicitar información sobre los estudios que haya cursado el profesional y certificaciones o títulos que pueda tener.

Las escuelas que reciben fondos del Título I también deben dar aviso oportuno que el niño del padre ha sido asignado o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado, según lo define la ley federal.

### **Aviso de No Discriminación**

Las Escuelas Públicas de Winchester no discriminan en función del sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o, en función a una creencia de que existe tal característica en el programa de educación y actividades o, el empleo. Se ofrece acceso igualitario a los “Boy Scouts” (niños exploradores) y a otros grupos juveniles autorizados. Además, se harán los arreglos necesarios para asegurar que la falta de conocimiento del idioma inglés no sea una barrera para la admisión y la participación en nuestros programas educativos, incluyendo nuestros programas de educación vocacional.

Los siguientes individuos han sido designados para atender las consultas referentes a la política de no discriminación:

COORDINADORA DEL TÍTULO IX  
 Judy McKiernan  
 Directora de Servicios Estudiantiles  
 12 N. Washington St., Winchester, VA 22601  
 (540) 667-4253

COORDINADORA DE LA SECCIÓN 504  
 April M. Bruce  
 Coordinadora de Servicios Estudiantiles  
 12 N. Washington St., Winchester, VA 22601  
 (540) 667-4253

Para mayor información sobre el aviso de no discriminación, busque en la lista de oficinas de aplicación OCR la dirección y el teléfono de la oficina que sirve a su área, o llame 1-800-421-3481.

### **Aviso de Información del Directorio**

La Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester le notifica a los padres y estudiantes elegibles al principio del año escolar que información, si hay alguna, fue designada como información de directorio, el derecho de prohibirle a la división designada cualquier o toda de tal información como información de directorio, y el periodo de notificar a la división, por escrito, que el/ella no quiere que cualquiera o todo ese tipo de información designada como información de directorio. La notificación puede especificar que la divulgación de la información de directorio será limitada para ciertos partidos, para propósitos específicos, o ambos. Si la Junta Escolar especifica que la divulgación de información de directorio será limitada tal cual, la divulgación de información de directorio será limitada para esos especificados en la notificación pública.

Ninguna escuela divulga la dirección, número de teléfono, o correo electrónico de un estudiante con respecto a la Acta de Libertad de Información de Virginia al menos que el padre o estudiantes elegibles afirmativamente consiente por escrito de tal divulgación. Excepto como sea requerido por la ley estatal o federal, ninguna escuela divulga, número de teléfono, o correo electrónico de un estudiante con respecto a 34 C.F.R sección 99.31(a)(11) al menos que (a) que la divulgación es para los estudiantes matriculados en la escuela o para los



empleados de la junta escolar para propósitos educativos o negocios escolares y el padre y estudiante elegible no ha optado fuera de tal divulgación en acuerdo con la ley de Virginia y esta política o (b) el padre o estudiante elegible ha afirmativamente consentido por escrito de tal divulgación.

Padres y estudiantes elegibles no pueden usar este derecho par optar fuera de la divulgación de información de directorio para (1) prevenir la divulgación de el nombre del estudiante, identificador o correo electrónico institucional en una clase en que el estudiante este inscrito; o 2) prevenir una agencia educacional o institución de requerir que el estudiante vista, para mostrar públicamente o para divulgar una tarjeta de Identificación estudiantil o una insignia que exhiba información destinada como información de directorio que ha sido apropiadamente destinada como información de directorio.

Las Escuelas Públicas de Winchester han designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre y apellido del estudiante
- Participación en actividades y deportes que son oficialmente reconocidos
- Dirección
- Números telefónicos
- Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos
- Dirección electrónica (email)
- Fotografía
- Diplomas, honores y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Grado
- Última agencia o institución educativa que asistió

## **Responsabilidad Parental y Requerimientos de Participación**

- A. Cada padre de un estudiante inscrito en una escuela pública tiene el deber de ayudar a la escuela a imponer los soportes de conducta del estudiante y de la asistencia obligatoria a la escuela para que la educación pueda ser realizada en una atmósfera libre de interrupción y de amenaza a personas o propiedad, y debe apoyar los derechos individuales.
- B. La junta escolar debe proveer a los padres de oportunidades para participación paternal y comunitaria en cada escuela de la división escolar.
- C. Dentro de un mes calendario después de abrir la escuela, cada junta escolar debe, simultáneamente a otros materiales distribuidos normalmente al mismo tiempo, enviar a los padres de cada estudiante inscrito (i) información sobre los requerimientos de esta sección; (ii) una copia de los estándares de la junta escolar sobre la conducta estudiantil and (iii) una copia de las leyes de asistencia a la escuela.

Estos materiales deben incluir una nota a los padres en la que, al firmar el acuse de recibo, los padres no deben renunciar, pero para reservar expresamente, sus derechos protegidos por las constituciones o leyes de Estados Unidos y un padre tendrá el derecho de expresar desacuerdo con una escuela o educar las políticas de división y decisiones.

Cada padre debe firmar y regresar a la escuela en la que inscribió a su hijo el acuse de recibo declarando haber recibido los estándares de conducta de la junta escolar, la nota de requisitos de esta sección y el cumplimiento de la ley de asistencia. Cada escuela deberá mantener estas declaraciones firmadas.

- D. El director de la escuela podría pedirle a uno o ambos padres de un estudiante, si ambos padres tienen la custodia legal y física de ese estudiante, de reunirse con el director o persona designada para revisar los estándares de conducta estudiantil de la junta escolar y la responsabilidad paternal de participar con la escuela en disciplinar al estudiante y mantener el orden para asegurar que el estudiante cumpla con la ley de asistencia escolar y, discutir el mejoramiento del comportamiento del niño, asistencia a la escuela y proceso educativo. .
- E. De acuerdo con los procedimientos expuestos en este artículo y las pautas requeridas por § 22.1-279.6 el director de la escuela puede notificarle a los padres de cualquier estudiante que viole las políticas de la junta escolar o el cumplimiento de los requisitos de asistencia a la escuela cuando esta violación podría resultar en la suspensión del estudiante o presentar una petición a la corte, sea o no que el administrador escolar ha impuesto esta acción disciplinaria o presentar una petición. La notificación debe indicar (i) la fecha y los particulares de la violación; (ii) la obligación de los padres de tomar acción para ayudar a la escuela a mejorar el comportamiento del estudiante y asegurar el cumplimiento de la ley de asistencia escolar (iii) que, si el estudiante es suspendido, los padres pueden requerir de acompañar al estudiante a reunirse con los oficiales escolares, y; (iv) que se podría pedir una citación en la corte de relaciones juveniles y domésticas bajo ciertas circunstancias para declarar que el estudiante es un niño que necesita supervisión.
- F. Ningún estudiante suspendido deberá ser aceptado en ningún programa regular de la escuela hasta que dicho estudiante y sus padres se hayan reunido con los oficiales escolares para discutir el mejoramiento del comportamiento del estudiante, a menos que el director de la escuela o persona designada determine que el reingreso, sin una conferencia con los padres, es apropiado para el estudiante.
- G. Si los padres no cumplen con las provisiones de esta sección, la junta escolar podría, por petición de la corte de relaciones juveniles y domésticas, proceder en contra de dichos padres por rehusarse voluntariamente y sin motivos a no cumplir en alcanzar y participar en los esfuerzos para mejorar el comportamiento del estudiante o de su asistencia a la escuela como sigue:
1. Si la corte encuentra que los padres no han cumplido voluntariamente y sin motivos, según la petición del director como establecido en la subsección D de esta sección, de revisar los estándares de la junta escolar de mantener el orden y de discutir las mejoras del comportamiento del niño y su progreso educativo, podría ordenar a los padres a reunirse, o;
  2. Si la corte encuentra que los padres no han acompañado a su niño a reunirse con los oficiales escolares por propia voluntad y sin motivos como establecido en la subsección F, o, luego de que el estudiante recibiera una segunda suspensión o siendo expulsado, podría ordenarle a los padres y/o al estudiante a , participar en aquellos programas o aquellos tratamientos, incluyendo, pero no limitados a ,programas de días extendidos, escuela de verano, otros programas educacionales y de consejería, como la corte lo crea conveniente para mejorar el comportamiento del estudiante y su asistencia a la escuela. La orden también podría requerir la participación en un programa para padres, de consejería o de mentores, como sea apropiado o que el estudiante y sus padres o ambos, sean susceptibles a tales condiciones y limitaciones como la corte considere apropiado para la supervisión, el cuidado y la rehabilitación del estudiante y sus padres. Además, la corte podría ordenar a los padres a pagar una penalidad civil que no exceda de los \$ 500.
- H. Las penalidades civiles establecidas en esta sección deben ser aplicadas en la corte de relaciones juveniles y domésticas en la que se ubica la escuela del estudiante y deberá pagar a un fondo mantenido por el cuerpo de gobierno local apropiado para apoyar programas o tratamientos designados para mejorar el comportamiento de los estudiantes como descrito en la subdivisión G2. Si no se pagan las

penalidades civiles impuestas en esta sección, el abogado del condado, ciudad o pueblo apropiado obligará la recolección de esas penalidades civiles.

- I. Todas las referencias en esta sección en relación a la corte de relaciones juveniles y domésticas deberán también dictaminar un significado para cualquier sucesor de interés es tal corte.

## **Prohibición contra el acoso y las represalias**

La Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester se ha comprometido a mantener un ambiente educativo y un lugar de trabajo libre de acoso. Conforme a la ley, la Junta prohíbe el acoso contra los estudiantes, empleados u otras personas en función del sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, embarazo, nacimiento u otras condiciones medicaciones relacionadas, status de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o basada en la creencia de que existe tal característica de aquí en adelante referida como el estatus de grupo protegido, en la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Es una violación de esta política que cualquier estudiante o personal escolar acose a un estudiante o al personal escolar basado en el estatus de grupo protegido en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Además, es una violación de esta política que cualquier personal escolar tolere el acoso, basado en el estatus de grupo protegido del estudiante o personal en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, por estudiantes, personal escolar o tercera partes participando en, observando o de otra manera están involucrados en actividades patrocinadas por la escuela.

Para información adicional, revise las siguientes políticas y regulaciones de la Junta Escolar de Winchester ubicadas en la página de internet de las Escuela Públicas de Winchester:

- *JB Equal Educational Opportunities/Nondiscrimination (Igualdad de Oportunidades Educativas/No Discriminación)*
- *GB- Equal Employment Opportunity/Non-Discrimination. (Igualdad de Oportunidades de Empleo/No Discriminación)*
- *GBA/JFHA Prohibition Against Harassment and Retaliation (Prohibición contra el acoso y las represalias)*
- *GBA-R1/JFHA-R1 Harassment Complaint Procedure (Procedimiento de quejas de acoso)*
- *GBA-R2/JFHA-R2 – Report of Harassment (Denuncia de acoso)*

Los estudiantes culpables de acoso pueden ser objetos de suspensión/restricción. Cualquier persona que cree que puede haber sido objeto de acoso o tiene conocimiento de la conducta/comportamiento que pueda constituir discriminación o acoso deberá reportar inmediatamente tal conducta/comportamiento al oficial de cumplimiento o cualquier miembro del personal de la escuela.

La asignada Oficial de Cumplimiento Normativo y Oficial de Cumplimiento Normativo Alterno son las siguientes:

### Oficial de Cumplimiento Normativo

Judy McKiernan  
Directora de Servicios Estudiantiles  
Escuelas Públicas de Winchester  
12 N. Washington Street  
Winchester, VA 22601  
(540) 667-4253

### Oficial de Cumplimiento Normativo Alterno

TBD  
Directora de Educación Especial y Servicios Relacionados  
Escuelas Públicas de Winchester  
12 N. Washington Street  
Winchester, VA 22601  
(540) 667-4253

Vea las regulaciones de la Junta Escolar de Winchester JBA-R Sección 504 *Non-Discrimination Grievance Procedures (Procedimiento de Quejas de No Discriminación)* y GBA/JFHA-R1 *Harassment: Complaint Procedure (Acoso: Procedimiento de Quejas)* para mayor información.

### **Promoción/Retención**

La Junta Escolar de Winchester cree en un programa académico que establezca "altas expectativas" y el crecimiento continuo de todos sus estudiantes. Creemos que el crecimiento académico y la mejora continua se logran a través de la instrucción académica enfocada. El fundamento de esta filosofía se basa la correlación entre las Metas y Objetivos de Instrucción (IA) y las escuelas eficaces de "tiempo". A través de remediación enfocada, el aumento de la duración de la jornada escolar y las oportunidades de aprendizaje extendido (por ejemplo, academia de la escuela de verano) más tiempo para el aprendizaje será proporcionado para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes a medida que avanzan hacia la graduación de la escuela secundaria. En consecuencia, habrá un aumento en el número de graduados de escuela secundaria, el número de graduados de educación postsecundaria, y el número de certificaciones de profesión ganadas

Los maestros tendrán conferencias con los padres/representantes legales de un niño que no esté haciendo progresos satisfactorios en cuanto surjan los problemas y desarrollarán planes para ayudar al niño a alcanzar un nivel aceptable de rendimiento. La comunicación continua debe mantenerse entre el maestro y los padres/representantes legales para asegurarse de que se están empleando procedimientos de intervención para ayudar al niño en la consecución de las habilidades académicas vitales.

Cuando un maestro tiene razones para creer que un niño necesita un cambio en su programa de instrucción, el maestro consultará con el director y el personal escolar adicional que ha trabajado con el niño. Los padres/representantes legales de los estudiantes que se están siendo considerados serán informados de los cambios inminentes en el programa y/o en la posible retención. La decisión final en relación a los cambios de programa y/o a la posible retención es la responsabilidad del director de la escuela.

### **Principios**

- 1) Es importante desafiar a todos los estudiantes a perseguir un alto nivel de rendimiento;
- 2) En la evaluación de los logros del estudiante, cada maestro deberá hacer uso de toda la información disponible, incluyendo los resultados de las pruebas hechas por los maestros y otras medidas de la habilidad y el dominio del contenido, las tareas de escritura y la observación del maestro del rendimiento de los estudiantes;
- 3) Para los estudiantes con discapacidades, la consecución de los puntos de referencia de promoción se determina después de la consideración de los objetivos, el alojamiento y el impacto de la discapacidad;
- 4) Para los estudiantes con una lengua materna diferente al inglés (EL), la consecución de los puntos de referencia de promoción se determina después de considerar las metas y acomodaciones para la adquisición del lenguaje tal como se definen en la colocación en el programa EL;
- 5) Los cambios en un programa o una posible retención de los estudiantes deberán estar en vigor sólo después de la notificación previa y explicación a los padres/representantes legales del estudiante; sin embargo, la decisión recaerá en el director de la escuela de base;
- 6) Al momento de los cambios de un programa y/o la posible retención se considera una posibilidad, los comentarios sobre el estudiante en la Boleta de Calificaciones deberá reflejar los problemas académicos del estudiante. La posibilidad de retención o colocación deberá ser comunicada a los padres/representantes legales camino a más tardar al final del tercer trimestre;
- 7) Los requisitos de promoción/retención serán objeto de una revisión anual de los datos a ser completada por el Asistente del Superintendente de Instrucción con la cooperación de los directores de las escuelas.

### Estudiantes de primaria y escuela intermedia (grados K-7)

Los estudiantes de primaria y de escuela intermedia serán promovidos cuando, según el criterio profesional del personal de instrucción en las escuelas, la competencia en el nivel de grado apropiado ha sido demostrada. La promoción es la asignación al siguiente grado. Los estudiantes serán retenidos sólo cuando, según el criterio profesional del personal de instrucción basados en la escuela, el estudiante no ha demostrado competencias de nivel de grado apropiado y la acción de retención sería en el mejor interés del estudiante. La retención es la reasignación al nivel de grado actual. En todos los casos de promoción o retención, el padres/representantes legales debe estar completamente informado y participar en todo el proceso de toma de decisión de promoción / retención, pero la decisión final será tomada por el personal profesional.

### Estudiantes de la escuela intermedia (8.º grado)

1. Con el fin de ser promovidos al 9.º grado, los estudiantes tendrán que aprobar inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencias. El comité de retención de la escuela tendrá en cuenta otros criterios de promoción, si un estudiante ha fallado uno o más de estos cursos y recomendará la retención o la promoción del estudiante.

### Estudiantes de la escuela secundaria (grados 9 – 12)

1. La asignación en la secundaria de los estudiantes en los grados 9 a 12 para obtener un diploma estándar o avanzado, se basa normalmente en el siguiente calendario de créditos acumulados.

9º Grado	alcanzar los requisitos de promoción de los grados 8 y 9
10º Grado	promovido con 5 créditos
11º Grado	promovido con 11 créditos
12º Grado	promovido con 17 créditos

2. Por recomendación y, sujeto a la aprobación de la Junta Escolar, el crédito puede concederse para los cursos que tienen menos de ciento cuarenta (140) horas por curso si se demuestra el dominio de los contenidos y de los objetivos del curso. Habiendo obtenido el crédito en el curso, el estudiante podrá tomar el examen de Estándares de Aprendizaje (SOL), y, al recibir una calificación aprobatoria, ganará un crédito verificado. (§ 8 VAC 20-131-110B).

## **Enmendamiento de Protección de Derechos de Alumno– Administración de Encuestas, Cuestionarios**

### I. Materiales Instruccionales y Encuestas

#### A. Inspección de Materiales Instruccionales

Todos los materiales instruccionales, incluyendo los manuales de maestros, videos, grabaciones u otro material suplementario cuál será usado como parte del currículum educacional para un estudiante o cuál será usado en conexión con cualquier encuesta, análisis, o evaluación como parte de algún programa federalmente fundado será disponible para inspección por los padres/tutores legales del estudiante en acuerdo con la política KBA Peticiones de información.

#### B. Participación en Encuestas y Evaluaciones

Ningún estudiante será requerido como parte de cualquier programa federalmente fundado a someterse a una encuesta, análisis, o evaluación que revela información con referencia a

- 1) afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/tutor legal del estudiante,
- 2) problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante,
- 3) comportamiento sexual o actitudes,
- 4) comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminación o degradante,
- 5) evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas

- 6) relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros,
- 7) prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o del padre/tutor legal del estudiante, o
- 8) ingreso (cualquiera requerido por la ley para determinar la elegibilidad para la participación en un programa o recibir asistencia financiera bajo tal programa), sin consentimiento previo del estudiante (si el estudiante es un adulto y un menor emancipado), o en caso de un menor no emancipado, sin consentimiento por escrito ante mano del padre/tutor legal.

### C. Encuestas Pidiendo Información Sexual

En cualquier caso en que un cuestionario o encuesta pida a los estudiantes proporcionar información sexual, información de salud mental, información médica, información sobre los comportamientos de riesgo para la salud del estudiante con conformidad con la sección 32.1 - 73.8 del código de Virginia, otra información sobre uso de sustancias controladas , o cualquier otra información que la Junta Escolar considere de naturaleza sensible que deba ser administrada, la junta escolar deberá notificar al padre/tutor legal sobre la administración de dicho cuestionario o encuesta en por escrito por lo menos 30 días antes de su administración. la notificación le informará al padre/tutor legal de la naturaleza y tipo de preguntas incluidas en el cuestionario y encuesta, los propósitos y la adecuación a la edad del cuestionario o encuestas, como será usada la información coleccionada por el cuestionario o encuestas, quién tendrá acceso a tal información, los pasos que se llevarán a cabo para proteger la privacidad del estudiante, y si y como los hallazgos o resultados se divulgarán. En cualquier caso, en que un cuestionario encuesta se ha requerido por la ley estatal o es solicitado por una agencia estatal, la agencia estatal relevante le proporcionara ha tomado Junta Escolar con toda la información requerida para que sea incluida en el aviso a los padres/tutores legales. El padre/tutor legal tiene el derecho de revisar el cuestionario o encuesta de una manera mutuamente acordada por la escuela y el padre / tutor legal y eximir al niño del padre / tutor legal de participar en el cuestionario o encuesta. A menos que lo exijan las leyes o regulaciones federales o estatales, el personal escolar que administre dicho cuestionario o encuesta no revelará información personalmente identificable. Ningún cuestionario o encuesta que solicite que los estudiantes proporcionen información sexual se administrará a ningún estudiante de kínder a sexto grado.

### D. Protecciones Adicionales

Un padre/ tutor legal o un estudiante emancipado puede, a petición, inspeccionar el material instruccional usado como el currículo educacional del estudiante y cualquier encuesta creada por partes terceras antes que la encuesta es administrada o distribuida a un estudiante. cualquier inspección será en acuerdo con la política KBA Petición de información. En adición, en el evento de la administración o distribución de una encuesta contenido uno o más temas listada en subsección I.B. arriba, la privacidad de los estudiantes de quién la encuesta es administrada será protegida al poner guías de procedimiento y para proporcionar instrucción adecuada a los manejadores en relación al manejo de la información de la encuesta de una manera para proteger la privacidad del estudiante.

## II. Examinaciones Físicas y Evaluaciones

Si la División Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester administra cualquier exámenes físicos o evaluaciones aparte de las requeridas por la ley de Virginia, y encuestas administradas a los estudiantes en acuerdo con las Acta de Educación para Individuos con Discapacidades, políticas sobre esas exámenes o evaluaciones serán desarrolladas y adoptadas en consultación con los padres/tutores legales.

### III. Uso Comercial de Información

Cuestionarios y encuestas no deberán ser administradas a estudiantes de la escuela pública durante el día escolar regular o en eventos relacionados con la escuela sin consentimiento escrito, informado del padre/tutor legal cuando tal participación en el cuestionario o encuesta puede subsecuentemente resultar en propósitos comerciales de la venta de información personal sobre el estudiante individual

Esta subsección no se aplica a la colección, divulgación o uso de la información personal recolectada de los estudiantes con el exclusivo propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes:

- reclutamiento de colegio u otra educación postsecundaria o reclutamiento militar;
- club de libros, revistas, y programas proporcionando acceso a productos de literatura de bajo costo;
- currículum y materiales instruccional usado por las escuelas primarias y escuelas secundarias;
- exámenes y evaluaciones usadas por las escuelas primarias y escuelas secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstico, clínica, aptitud, o logros de los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de asegurar tales pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior y publicación pública de los datos agregados de tales pruebas y evaluaciones;
- la venta por los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o actividades relacionadas con educación; y
- programas de reconocimiento estudiantil.

### IV. Notificación

La Junta deberá proporcionar notificación de esta política directamente a los padres/tutores legales de los estudiantes anualmente al principio del año escolar y entre un período razonable de tiempo después de algún cambio sustantivo de esta política. La Junta ofrecerá una oportunidad para que el padre/tutor legal (o el estudiante emancipado) de optar por que el estudiante no participe en

- actividades involucrando la colección, divulgación, o uso de información personal coleccionada de los estudiantes para el propósito de comercializar o para vender esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito);
- la administración de cualquier encuesta conteniendo una o más de los artículos enlistados en la subsección I.B. de arriba; o
- cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia que es
- requerido como una condición de asistencia;
- administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado; y
- no necesariamente para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante, o de otros estudiantes.

### Notificación de Eventos Específicos

Junta le notificará directamente al padre/tutor legal del estudiante, por lo menos anualmente al principio del año escolar de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar cuando las siguientes actividades están programadas, o cuando se espera que estén programadas:

- actividades involucrando la colección, divulgación, o uso de información personal coleccionada de los estudiantes para el propósito de comercializar o para vender esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito);

- la administración de cualquier encuesta conteniendo una o más de los artículos enlistados en la subsección I.B. de arriba; o
- cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia que es
- requerido como una condición de asistencia;
- administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado; y
- no necesariamente para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante, o de otros estudiantes.

## V. Definiciones

Material instruccional: el término "material instruccional" significa contenido instruccional que es proporcionado al estudiante, sin importar el formato, incluyendo materiales impreso o representacionales, materiales audiovisual en formatos electrónicos o digitales (tal como materiales accesibles por el internet). El término no incluye exámenes académicos o evaluaciones académicas

Examinación física invasiva: el término "examinación física invasiva" significa cualquier examinación médica que involucre exposición de partes privadas o cualquier acto durante la examinación que incluya incisiones, inserción, o inyecciones al cuerpo, pero no incluye la evaluación de audición, visión o escoliosis.

Padre/Tutor legal: el término "padre/tutor legal" incluye un tutor legal u otra persona que esté en posición de loco parentis (como un abuelo(a) o padrastro/madrastra) con quien el/la niño(a) viva, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del niño(a).

Información Personal: el término "información personal" significa información identificable individualmente incluyendo

- un primer nombre y apellido del padre/tutor legal del estudiante;
- una dirección de casa o cualquier dirección física (incluyendo nombre de calle y el nombre de ciudad o pueblo);
- un número telefónico; o
- un número de identificación del Seguro Social

Encuesta: el término "encuesta" incluye una evaluación.

## Acceso a Registros

Los oficiales de las Escuelas Públicas de Winchester pueden revisar un registro de educación por legítimo interés educacional para cumplir con sus responsabilidades profesionales. Los padres tienen los siguientes derechos con respecto al acceso a los registros escolares:

1. El derecho a una explicación e interpretación de los registros;
2. El derecho de inspeccionar y revisar los registros de sus hijos sin retrasos innecesarios y antes de cualquier reunión referente a un IEP (Programa Individualizado de Educación) o una audiencia que involucre identificación, evaluación y colocación. Los padres también pueden extender los derechos de inspección y revisión a un representante designado por ellos;
3. El derecho de pedir copias de los registros cuando se pagan cargos por duplicados. Estos cargos no deben de prevenir a los padres ni a sus personas designadas de ejercer su derechos a inspeccionar y revisar los registros y no incluyen un cargo por la búsqueda y recuperación;
4. El derecho a inspeccionar y revisar solamente la información pertinente a su hijo en caso de que los registros contengan cierta información sobre más de un niño;



5. El derecho a solicitar esa información dentro de los registros escolares será enmendado cuando se crea que esa información es inexacta o se presta a malinterpretación. Los oficiales escolares entonces, con una petición por escrito, responderán dentro de los siguientes 15 días laborales después de haber recibido la petición de decisión de enmendar el registro o de negar la petición. Cualquier enmienda será por escrita y será insertada dentro de los registros del estudiante. Si la petición es negada, el padre o estudiante elegible serán aconsejados de su derecho a una audiencia;
6. El derecho a una audiencia si los oficiales escolares se niegan a enmendar la información de los registros por deseo de los padres;
7. El derecho a desafiar el contenido de los registros escolares y de poner una queja concerniente a una falla supuesta de las Escuelas Públicas de Winchester, Oficina Central Administrativa, 12N Washington St, Winchester, VA 22601, de cumplir con 20 U.S.C. 1232g en la Oficina de los Derechos Educativos de la Familia y Actos de Privacidad.

Además, una copia del documento “*Management of the Student’s Scholastic Record in the Public Schools of Virginia*” (*Gestión de Registro Escolar del Estudiante en las Escuelas Públicas de Virginia*), se encuentra disponible para los padres en la Oficina Central Administrativa de las Escuelas Públicas de Winchester.

### **Política de Mantenimiento de Registros Escolares**

Esta información le es dada a usted para informarle sobre los derechos de los estudiantes y de los padres en cuanto a registros guardados por las Escuelas Públicas de Winchester. Cada escuela en Winchester mantiene registros escolares que son registros oficiales escolares.

Los registros escolares son registros relacionados directamente con un estudiante y son mantenidos por la división escolar. Estos incluyen, pero no se limitan a, documentación pertinente al crecimiento y desarrollo educacional de estudiantes mientras progresan por las escuelas, registros disciplinarios de estudiantes, datos de exámenes y logros, registros de salud acumulativos, reportes de exámenes de elegibilidad para servicios de educación especial y Programas de Educación Individualizada. Los registros escolares no incluyen registros del personal de instrucción, de supervisión, administrativo y adicional educativo que son mantenidos en la única posesión del registrador y del registro y no son accesibles o revelados a ninguna persona excepto a algún sustituto temporal de quien hace los registros.

Siempre que un estudiante se transfiera de una división escolar a otra, el registro escolar o una copia del registro escolar serán transferidos a la división escolar a la que se transfiera el estudiante al ser solicitados por esa división escolar. No se necesita permiso del padre, representante u otra persona en control o a cargo del estudiante para transferir registros a otra escuela o división escolar dentro o fuera del Estado de Virginia.

### **Política de Requisa y Posesión**

Para poder promover un ambiente de aprendizaje saludable y, para proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y del personal escolar, así como también mantener el orden y la disciplina en las escuelas, el personal escolar autorizado está autorizado para conducir búsquedas de estudiantes, sus pertenencias y efectos personales, vehículos automotores, casilleros y pupitres cuando se sospeche de alguna maldad basada en todas las circunstancias. Cualquiera y todas las requisas a estudiantes deben ser conducidas en conformidad con las leyes estatales y federales aplicables y la política de la Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester. Las requisas deben balancear la expectativa del estudiante a su privacidad contra la necesidad de mantener un ambiente de aprendizaje seguro.

Las Escuelas Públicas de Winchester pueden utilizar perros entrenados dentro de la propiedad escolar en busca de narcóticos ilegales, drogas, marihuana y otros contrabandos ilegales o, evidencias de alguna otra actividad criminal que se encuentre o haya ocurrido dentro de la propiedad escolar.

Oficiales escolares autorizados podrían confiscar cualquier contrabando descubierto durante el curso de búsqueda.

## **AGRESOR SEXUAL EN REGISTRO Y DELITOS CONTRA MENORES: Póliza KN**

Cada escuela dentro de la división se registra en el Departamento de Policía del Estado para recibir un aviso electrónico del registro, nuevo registro, o verificación de la información de registro de cualquier persona que requiere registrarse en el Registro de Agresor Sexual y Crímenes contra Menores (en Registro). El superintendente establece procedimientos con respecto al uso y distribución de la información recibida en Registro. La información recibida del Registro no se puede utilizar para intimidar o acosar.

El superintendente notifica a los padres de cada estudiante inscrito en la división escolar sobre la disponibilidad de información en el Registro y la ubicación del sitio web.

### **Personas que visitan las escuelas**

Cuando la división escolar se entera que uno de los padres, que no sea un padre o madre que ha sido condenado por un delito de Nivel III como se define en el Código de Virginia 9.1-902 de un estudiante matriculado, requiere que se registre en este Registro, se notifica al padre o madre por escrito que se le prohíbe estar presente en la escuela o en funciones escolares sin la aprobación expresa por escrito del director del estudiante. Dicha aprobación debe obtenerse antes de la visita propuesta e indicará las condiciones bajo las cuales el padre o madre pueden estar presentes.

Cuando dicho padre o madre que tiene el permiso de estar en la escuela o en funciones escolares, el padre o madre será monitoreado para asegurarse que no entre en contacto con ningún menor que no sean los propios hijos del padre o madre en cuestión.

Cuando la división escolar se entera que cualquier persona que no sea uno de los padres de un estudiante matriculado y que requiere ser registrado en el Registro, pero que no ha sido condenado por un delito de Nivel III, según se define en el Código de Virginia 9.1-902, quiere estar presente en la escuela o en funciones escolares, la persona será notificada por escrito que no puede estar presente en la escuela o funciones escolares sin la aprobación expresa por escrito del director de la escuela que la persona quiere visitar. Dicha aprobación debe obtenerse antes de la visita propuesta y, si se obtiene, indicará las condiciones bajo las cuales la persona puede estar presente. Una de las condiciones será que la persona será monitoreada para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y otros.

Los directores consideran las solicitudes para estar presentes en la escuela o en las actividades patrocinadas por la escuela de todas las personas que deben registrarse en este Registro pero que no han sido condenadas por un delito de Nivel III como se define en el Código de Virginia 9.1-902 de acuerdo con los procedimientos establecidos por el superintendente. Ningún adulto que haya sido condenado por un delito de Nivel III, como se define en el Código de Virginia 9.1-902, puede entrar o estar presente durante el horario escolar y durante actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela en cualquier propiedad que la persona sepa o tenga motivos para saber que es propiedad ya sea escolar o centro diurno infantil, autobús escolar o cualquier propiedad, pública o privada, cuando dicha propiedad está siendo utilizada únicamente por una escuela

primaria, intermedia o secundaria para una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela, a menos que la persona sea un votante legalmente registrado y calificado y se encuentra en dicha propiedad únicamente para votar; la persona es un estudiante matriculado en la escuela; o la persona ha obtenido una orden judicial de conformidad con el Código de Virginia 18.2-370.5.C que le permite ingresar y estar presente en dicha propiedad, ha obtenido el permiso de la Junta Directiva Escolar o su designado para ingresar a cualquier propiedad escolar o parte de la propiedad de acuerdo a la prohibición levantada, y cumple con los términos y condiciones tanto de la Junta Directiva Escolar y los de la orden judicial.

## **Educación Especial**

Las Escuelas Públicas de Winchester proveen servicios de educación especial a los estudiantes entre los dos e inclusive los veintiún años, en categorías de discapacidad, así como se establece en las regulaciones de Virginia. Los estudiantes deben ser encontrados elegibles para recibir servicios de educación especial bajo las provisiones de la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés) o bajo la sección 504 de la Ley de Americanos con Discapacidades. Los estudiantes elegibles recibirán una educación gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. Si usted siente que su hijo necesita y puede ser elegible para estos servicios, contacte al director de la escuela de su hijo o al Director de Educación Especial.

Los derechos y las responsabilidades de los estudiantes con Discapacidades se encuentran en un libro llamado “A Parent’s Guide to Special Education.” (Una guía de educación especial para los padres). Usted puede recibir una copia de este documento en la escuela de su hijo o del Director de Educación Especial.

## **Estándares de Conducta de los Estudiantes**

Lo siguiente son estándares de conducta estudiantil establecidos por la Junta Escolar para todos los estudiantes bajo su jurisdicción. Las consecuencias serán determinadas basada en los hechos presentados en cada instancia de mala conducta a discreción razonable de la Junta Escolar, sus comités designados y otros oficiales escolares apropiados.

### **Conducta Prohibido**

Las siguiente conducta es prohibida. Estudiantes que se involucren en tal conducta están sujetos a acción disciplinaria.

### **Asalto y Agresión**

Un estudiante no asaltará o cometerá agresión a otra persona en propiedad escolar, en autobuses escolares o durante actividades escolares en o fuera de propiedad escolar.

Un asalto es una amenaza de lesión corporal.

Asalto físico es cualquier confrontación física que puede resultar sin herida, herida menor, o una herida seria que incluye, pero no se limita a, patear, empujar, presionar, golpear y pelear.

La agresión es la aplicación ilegal de la fuerza en contra de la otra persona.

### **Amenazas de Bombas**

Los estudiantes no participarán en ninguna conducta ilegal que involucre bombas incendiarias, materiales o aparatos incendiarios o explosivos, o aparatos explosivos de broma o bombas químicas, definidas en el Código de Virginia. Además, los estudiantes no harán ninguna amenaza o amenazas falsas de bombardear al personal o propiedad de la escuela.

### **Bullying y Uso de maneras electrónicas para Bullying**

Bullying está prohibido. “Bullying” significa cualquier comportamiento agresivo y no solicitado que es con intención de lastimar, intimidar, o humillar la víctima; involucra un poder real o percibido desequilibrado entre el agresor o agresores y víctima; y es repetido con el tiempo y causa trauma emocional severo. “Bullying” incluye el cyberbullying. Bullying no incluye burla ordinaria, pelea amistosa, argumentos, o conflicto entre compañeros.

### **Conducta en el Autobús Escolar**

Los estudiantes no se comportarán de manera perjudicial o de otra manera violarán los Estándares de Conducta mientras esperan por el autobús escolar, mientras viajan en un autobús escolar, o después de bajarse de un autobús escolar.

#### Desafío a la Autoridad del Personal de la Escuela

Los estudiantes cumplirán con cualquier instrucción oral o escrita hecha por el personal de la escuela que esté dentro del alcance de su autoridad según sea provisto por las políticas y regulaciones de la Junta Escolar.

#### Extorción

Ningún estudiante puede obtener o tratar de obtener algo de valor de otra persona al usar cualquier tipo de amenaza.

#### Cargos de Felonía (delito grave)

Los estudiantes que son acusados de cualquier ofensa, donde quiera que fuese cometida, eso sería un delito grave si fuera cometida por un adulto, pueden ser disciplinados y/o se requerirá que participe en actividades de prevención/intervención.

#### Peleas

Intercambiando contacto mutuamente físico entere dos o mas personas al empujar, golpear con o sin lesión está prohibido

Ya sea si el estudiante actuó en defensa propia durante la pelea es considerado cuando la conducta del estudiante es evaluada para acción disciplinaria.

#### Juegos de Azar/Apuestas

Un estudiante no apostará por dinero u otras cosas de valor, ni jugará o participará en ningún juego conociendo que envuelve una apuesta, en la propiedad escolar o en ninguna actividad escolar.

#### Actividad de Pandilla

Actividad pandillera, tal como son definidas en la política JFCE Actividad Pandillera o Asociación, está prohibida.

#### Acoso

Como es proporcionado en la Política JFHA/GBA Prohibición En contra del Acoso y Represarias, los estudiantes están prohibidos a acosar a otros estudiantes, personal de la escuela, voluntario, estudiante maestros, o cualquier otra persona que esté presente en las instalaciones escolares o en funciones escolares.

#### Ritos de Iniciación

Ritos de iniciación esta prohibidos.

Ritos de iniciación quiere decir poner en peligro imprudentemente o intencionadamente la salud o seguridad de un estudiante o estudiantes o infligir daño físico a un estudiante o estudiantes conectado con el propósito de iniciación, admisión a, o afiliación con, o como condición para seguir como miembro de un club, organización, asociación, fraternidad, hermandad femenina, o un cuerpo estudiantil sin importar que el/la estudiante o estudiantes hayan estado en peligro o hayan sido heridos participado voluntariamente en la actividad pertinente.

#### Daño intencional a otros

Los estudiantes están prohibidos de intencionalmente hacerle daño a otros.

#### Otra Conducta

Además de estos estándares específicos, los estudiantes no participarán en ninguna conducta que interrumpa materialmente y sustancialmente el proceso continuo de educación o lo cual sea de otra manera violación de la ley federal, estatal o local.

#### Poseción o Uso de Armas u Otros Artículos Peligrosos

Los estudiantes no tendrán en su posesión ningún tipo de arma de fuego no autorizada u otro artículo que puede ser utilizado como arma o dispositivo. (ver la política JFCD Armas en la Escuela.)

#### Acoso:

Los estudiantes no se comprometerán en un patrón de comportamiento que ponga a otra persona en daño

grave.

### Robo

Un estudiante no tomará intencionadamente la propiedad personal de otra persona sin consentimiento bajo presión, amenaza, o de cualquier otra manera.

### Amenazas: Intimidación

Los estudiantes están prohibidos de hacer alguna amenaza verbal, escrita o física de herida corporal hacia otra persona

### Entrada sin Autorización

El estudiante no entrará sin autorización en la propiedad escolar o usará las instalaciones escolares sin autorización o permiso apropiados, o durante un período de suspensión o expulsión.

### Uso y/o Posesión de Alcohol, Tabaco, Esteroides Anabólicos y Otras Drogas

Los estudiantes están prohibidos poseer, usar, y/o distribuir cualquier de las sustancias restrictivas enlistadas abajo en propiedad escolar, en cualquier autobús escolar, o durante actividades escolares, dentro o fuera de las propiedades escolares.

Los estudiantes están prohibidos de estar bajo la influencia de cualquiera de las sustancias restringidas anotadas abajo, sin importar cual sea la condición del estudiante aumenta a cantidades de intoxicación, sustancias restringidas incluye, pero no están limitas a, alcohol, productos de tabaco como es definido en la política JFCH Productos de Tabaco y Productos de Vapor de Nicotina, productos inhalantes, y otras sustancias controladas definidas en la Acta de Control de Drogas, Capítulo 15.1 de título 42 del Código de Virginia, tal como esteroides anabólicos, estimulantes, depresivos, alucinógenos, marihuana, drogas que imitan o se miran como drogas, parafernalia para drogas y cualquier medicamento con o sin receta que es poseída en violación de la política de la Junta Escolar.

Además de cualquier otra consecuencia que pueda resultar, un estudiante que es miembro de un equipo atlético escolar será inelegible por dos años escolares para competir en competiciones atléticas Inter escolares si el director de la escuela y el superintendente de la división determina que el estudiante usó esteroides anabólicos durante el periodo de entrenamiento inmediatamente precediendo o durante la temporada deportiva del equipo atlético, a menos que tal esteroide fue recetado por un médico licenciado por una condición médica

### Uso de Lenguaje o Conducta Derogatorio o Discriminatorio

Estudiantes están prohibidos de usar lenguaje derogatorio o discriminatorio o involucrarse en conducta profana u obscena.

### Vandalismo

Los estudiantes están prohibidos de vandalizar propiedad escolar y de cualquier miembro de la Junta Escolar o cualquier otra persona.

La Junta Escolar puede recuperar los daños sufridos debido a la destrucción, daño intencional y maliciosa, a la propiedad publica con respecto a la política ECAB Vandalismo.

### Acciones Correctivas

Las siguientes acciones correctivas son algunas de las que están disponibles a la administración escolar por violaciones del Código de Conducta Estudiantil. Cada ofensa será considerada completamente para determinar las acciones correctivas razonables.

- Orientación;
- Amonestación;
- Reprimenda;
- Pérdida de privilegios, incluyendo el acceso al sistema de computación de la División Escolar;
- Conferencias con los padres de familia;
- Trabajos o restricciones asignadas por el director/directora o designado;
- Detención antes o después de clases;

- Suspensión de actividades o acontecimientos escolares antes de, durante, o después del horario regular de clases;
- Suspensión dentro de la escuela;
- Suspensión fuera de la escuela;
- Envío a un programa alternativo de educación;
- Notificación a las autoridades legales cuando sea apropiado;
- Recomendación de expulsión;
- Expulsión obligatoria por traer un arma de fuego a la propiedad escolar, cualquier vehículo escolar o a una actividad patrocinada por las escuelas o en uso o posesión de sustancias controladas, sustancias controladas de imitación o marihuana, como son definidas en el Capítulo 34 de Título 54.1 y § 18.2-247 del Código de Virginia, o drogas sintéticas en la propiedad escolar, en cualquier vehículo escolar o en una actividad patrocinada por la escuela;
- Evaluación por abuso de alcohol o drogas; y
- Participación en un programa de intervención, prevención, o tratamiento de drogas, alcohol o intervención violenta, programa de prevención o tratamiento.

### **Código de Vestimento**

- **WPS ha actualizado su política de código de vestimento a partir del 14 de diciembre de 2022. Consulte [este documento](#).**

### **Transporte**

Las Escuelas Públicas de Winchester proveen transporte dependiente y seguro a todos los estudiantes para ir y venir a la escuela. Los autobuses están equipados con cámaras de video por razones de seguridad. Las rutas de los autobuses, paradas y horas de salida estarán disponibles en la escuela de su hijo a partir del mes de agosto, antes de que comienzan las clases y también están disponible en la página de internet de la escuela ([www.wps.k12.va.us](http://www.wps.k12.va.us)) a mediados de agosto. Los estudiantes deberían estar en su parada por lo menos cinco minutos antes de la hora de recogida en las mañanas. Le pedimos a los padres de niños del Kindergarten que estén en la parada cinco minutos antes de la hora fijada de la llegada del autobús en la tarde.

El transporte seguro desde y hacia la escuela depende de que los niños se comporten de manera apropiada en el autobús. Los estudiantes deben seguir las siguientes reglas:

- Hacer caso al chofer todo el tiempo
- Permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento
- Hablar solamente en voz baja
- Mantener los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús
- No utilizar lenguaje vulgar
- Respetar al chofer y a los demás compañeros
- Los estudiantes no deben pelear ni jugar de manera brusca ya que esto puede distraer al chofer y crear un peligro de seguridad
- Los estudiantes pueden tener un buscapersonas, teléfono celular, asistente personal digital (PDA) u otro sistema de comunicación en el bus, pero debe mantenerlos fuera de vista a menos de que el chofer sea notificado de alguna emergencia por los oficiales escolares.
- Abstenerse de dañar el autobús. Los violadores tendrán que pagar los costos de reparación y serán sujetos a acciones disciplinarias.

Los estudiantes que violen estas reglas perderán el privilegio de viajar en el autobús.

## **Visitando Nuestras Escuelas**

**Advertencia de COVID-19:** Los visitantes a nuestros edificios serán estrictamente limitados para poder garantizar la seguridad a nuestros estudiantes y personal.

Animamos a los padres de familia a que visiten la escuela de su estudiante tan frecuentemente como le sea posible. Sin embargo, en el mundo de hoy, la protección en el edificio y seguridad deben ser un componente importante para mantener seguros a nuestros estudiantes en la escuela. Les pedimos a todas las visitas que entren por la entrada designada, pasen directamente a la oficina, se registren y reciban una identificación de visita. Al terminar su visita, favor de devolver la identificación en la oficina y firme la salida.