

Distrito Escolar del Area de Hazleton

Escuela Primaria/Intermedia de Hazleton



Distrito Escolar del Area de Hazleton

Manual del Estudiante

2024-2025



Hogar de los Montañeros

Escuela Primaria/ Intermedia de Hazleton

700 Norte de la Calle Wyoming
Hazleton, PA 18201

Teléfono: 459-3221 Ext. 22500

Fax: (570) 501-8433

Página Web: <https://www.hasdk12.org/Domain/293>

Misión de Declaración

La misión del Distrito Escolar del Área de Hazleton es de educar a todos los estudiantes para que se conviertan en autodirigidos, aprendices de toda la vida y responsables, contribuyentes miembros de la sociedad.

Principal

Srta. Debbie Faith Kupsho
Ext. 22505

Asistente del Principal

Dr. Matthew Scarcella
Ext. 22501

Enlace Bilingüe

Sra. Crismery Acosta
Ext. 22542

Consejera

Sra. Michele Planutis
Ext. 22516

Enfermera de la Escuela

Sra. Lori McNeal
Ext. 22591

Secretarias

Srta. Lindsay Wolfe
Sra. Shelly Tobias
Ext. 22500

Seguridad

Sra. Kim Starrick
Ext. 22593

Policía

Oficial Jeff Taylor
Ext. 22594

SERVICIOS BILINGUES

Nuestro Enlace Comunitario Bilingüe Sra. Daniela Sánchez proporcionará comunicación continua en español entre los padres y la escuela, trabajando con las familias para promover el interés y la participación, apoyando el éxito del estudiante. Ella educará a los padres sobre las políticas, programas y metas escolares. Además, puede mantener a los padres informados sobre eventos escolares y programas comunitarios durante todo el año y el verano si así lo solicitan. Sánchez si necesita servicios de traducción al (570) 459-3221 Ext. 22542.

MISION DE DECLARACION DE LA ESCUELA

La Escuela Intermedia Primaria Hazleton, también conocida como "El Castillo", se enfoca en proporcionar a todos los estudiantes el mejor ambiente de aprendizaje posible. La Escuela Intermedia Primaria Hazleton ofrece una comunidad de aprendizaje segura donde los padres, Los maestros y los estudiantes trabajan juntos para lograr el objetivo común del éxito de los estudiantes. Respeto, responsabilidad y una actitud positiva es lo que buscamos en la Escuela Secundaria Primaria Hazleton. Alentamos a todos a utilizar nuestro sitio web como una herramienta de comunicación para participar en nuestra comunidad de aprendizaje y ayudar en los logros de nuestros estudiantes.

POLITICA DE NO-DISCRIMINACION

El Distrito Escolar del Área de Hazleton no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas o actividades y proporciona igualdad de acceso a todos los grupos juveniles designados por la Ley de Boy Scouts. Las consultas sobre las políticas de no discriminación pueden dirigirse al Coordinador del Título IX al (570) 459-3221 ext. 81566 o al Coordinador de la Sección 504 al (570) 459-3111 ext. 3156 at 1515 West 23rd Street, Hazle Township, PA 18202

SIMULACROS

Para garantizar la seguridad de su hijo, la Escuela Intermedia Primaria Hazleton llevará a cabo varios simulacros de seguridad durante todo el año escolar. Estos simulacros de seguridad incluyen simulacros de evacuación para abordar incendios, amenazas de bomba, intrusos y derrames químicos. Los simulacros están diseñados para preparar a la facultad, el personal y el cuerpo estudiantil en el desafortunado caso de que algo suceda en Escuela Primaria / Intermedia de Hazleton. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con la escuela al 459-3221 Ext. 22500.



ACCESO DE PADRES/TUTORES DE SKYWARD

Los padres/tutores pueden acceder a los registros académicos y de asistencia actuales de su hijo a través de Skyward. Desde la página web de HASD (www.hasdk12.org) haga clic en la imagen Skyward ubicada cerca de la parte superior de la página. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. **El acceso a Skyward se dio a los padres / tutores en el registro de los niños. Si no tiene acceso y desea tener acceso, comuníquese con la escuela y / o el consejero de orientación para obtener su información de inicio de sesión. Tenga en cuenta que la información de inicio de sesión y contraseña solo se entregará en persona debido a las leyes de privacidad.**

ESCUELA PRIMARIA / INTERMEDIA PAGINA WEB

<https://www.hasdk12.org/Domain/293>

Consulte nuestra página web para obtener información actualizada. También puede consultar los sitios web de los maestros de su hijo para obtener información relacionada con la clase, la tarea, etc. Desde la página web de la escuela, haga clic en maestros para encontrar una lista de todos los maestros en el edificio. Una vez que encuentre al maestro de su hijo, haga clic en su apellido para ver la página web de ese maestro específico. Cada maestro mantiene su propia página web personal que incluye tareas, tareas, pruebas / cuestionarios e información adicional, ¡así como muchos recursos adicionales!

ORDENADORES PORTÁTILES DE PROPIEDAD DE LA ESCUELA

El Distrito Escolar del Área de Hazleton (HASD) proporcionará a los estudiantes un ordenador para su uso durante el año escolar. Estos dispositivos son propiedad del distrito escolar y deben ser devueltos a la escuela antes del último día de clases o inmediatamente después de retirarse si el estudiante deja HASD. Se hará todo lo posible para volver a entregar al estudiante el mismo dispositivo cuando la escuela se reanude el siguiente año escolar.

El alumno recibirá un ordenador Chromebook o portátil, un adaptador de corriente y una bolsa de transporte. El ordenador y el adaptador de corriente deben viajar juntos en la bolsa de transporte en todo momento. En caso de que haya algún problema con el ordenador, comuníquelo inmediatamente a su escuela.

El estudiante y su tutor asumen la responsabilidad del ordenador, el adaptador de corriente y la bolsa. Si el dispositivo o cualquiera de los artículos proporcionados se pierde o se daña, el estudiante/tutor deberá pagar los costos de reparación o reemplazo. HASD no proporciona seguro, pero los tutores son libres de obtener un seguro opcional. HASD ha trabajado con School Device Coverage (SDC), propiedad de U-PIC Insurance Services, para obtener una tarifa con descuento para los estudiantes que asisten a HASD.

ESCUELA PRIMARIA INTERMEDIA DE HAZLETON

Horario de campana de la escuela Primaria

2024-2025

Horario Regular

Maestros Llegan	8:10		
Desarrollo del Personal	8:10 – 8:40		
Salón Hogar	8:40 – 9:00		
1^{er} Periodo	9:00 – 9:40		
2^{do} Periodo	9:42 – 10:22		
3^{er} Periodo	10:24 – 11:04		
4^{to} Periodo	11:06 – 11:46		
5^{to} Periodo	11:48 – 12:28	Almuerzo de primaria	
6^{to} Periodo	12:30 – 1:10	6^{to} Grade/4^{to} Grado	11:50 – 12:20
7^{mo} Periodo	1:12 – 1:52	5^{to}/4^{to} Grado	12:32 – 1:02
8^{vo} Periodo	1:54 – 2:34	3^{er}/4^{to} Grado	1:14 – 1:44
9^{no} Periodo	2:36 – 3:06		
Salida	3:12 – 3:40		



HORARIO DE DOS HORAS DE RETRASO (Escuela Primaria)

Horario de retraso de 2 horas

Maestros Llegan	10:10		
Desarrollo del Personal	10:10 – 10:40		
Salón Hogar	10:40 – 11:00		
1^{er} Periodo	11:00 – 11:25		
2^{do} Periodo	11:27 – 11:52		
3^{er} Periodo	11:54 – 12:24		
4^{to} Periodo	12:26 – 12:56		
5^{to} Periodo	12:58 – 1:28		
6^{to} Periodo	1:30 – 1:55		
7^{mo} Periodo	1:57 – 2:22		
8^{vo} Periodo	2:24 – 2:49		
9^{no} Periodo	2:51 – 3:06		
Salida	3:12 – 3:40		

ESCUELA PRIMARIA INTERMEDIA DE HAZLETON

Horario de campanas de la escuela Intermedia 2024-2025

LOS MAESTROS DEBEN CAMINAR A LOS ESTUDIANTES HACIA Y DESDE EL ALMUERZO

Horario Regular de 7º Grado

Maestros Llegan	7:30
Desarrollo del Personal	7:30 – 8:00
Estudiantes Llegan	8:00 – 8:05
Salón Hogar	8:05 – 8:15
1 ^{er} Periodo	8:15 – 9:05
2 ^{do} Periodo	9:07 – 9:57
ALMUERZO (3^{er} Periodo)	10:02 – 10:32
4 ^{to} Periodo	10:37 – 11:27
5 ^{to} Periodo	11:29 – 12:19
6 ^{to} Periodo	12:21 – 1:11
7 ^{mo} Periodo	1:13 – 2:03
8 ^{vo} Periodo	2:05 – 2:50
Salida	2:50 – 3:00

Casilleras del 7mo grado DESPUES del almuerzo

8th Grade Regular Schedule

Maestros Llegan	7:30
Desarrollo del Personal	7:30 – 8:00
Estudiantes Llegan	8:00 – 8:05
Salón Hogar	8:05 – 8:15
1 ^{er} Periodo	8:15 – 9:05
2 ^{do} Periodo	9:07 – 9:57
3 ^{ro} Periodo	9:59 – 10:49
ALMUERZO (4^{to} Periodo)	10:54 – 11:24
5 ^{to} Periodo	11:29 – 12:19
6 ^{to} Periodo	12:21 – 1:11
7 ^{mo} Periodo	1:13 – 2:03
8 ^{vo} Periodo	2:05 – 2:50
Salida	2:50 – 3:00

Casilleras del 8vo grado ANTES del almuerzo



HORARIO DE DOS HORAS DE RETRASO (Escuela intermedia)

7 ° grado 2 horas de retraso horario

Maestros Llegan	9:30
Desarrollo del Personal	9:30 – 10:00
Estudiantes Llegan	10:00 – 10:07
Salón Hogar	10:07 – 10:14
1 ^{er} Periodo	10:16 – 10:49
3^{er} Almuerzo	10:50 – 11:20
2 ^{do} Periodo	11:27 – 12:00
4 ^{to} Periodo	12:02 – 12:35
5 ^{to} Periodo	12:37 – 1:10
6 ^{to} Periodo	1:12 – 1:45
7 ^{mo} Periodo	1:47 – 2:20
8 ^{vo} Periodo	2:22 – 2:50
Salida	2:50 – 3:00

8 ° grado de 2 horas de retraso horario

Maestros Llegan	9:30
Desarrollo del Personal	9:30 – 10:00
Estudiantes Llegan	10:00 – 10:07
Salón Hogar	10:07 – 10:14
1 ^{er} Periodo	10:16 – 10:49
4^{to} Almuerzo	10:53 – 11:23
2 ^{do} Periodo	11:27 – 12:00
3 ^{ro} Periodo	12:02 – 12:35
5 ^{to} Periodo	12:37 – 1:10
6 ^{to} Periodo	1:12 – 1:45
7 ^{mo} Periodo	1:47 – 2:20
8 ^{vo} Periodo	2:22 – 2:50
Salida	2:50 – 3:00



HAZLETON AREA SCHOOL DISTRICT



2024 - 2025 CALENDAR

AUGUST 2024	SEPTEMBER 2024	OCTOBER 2024	NOVEMBER 2024	
M T W T F	M T W T F	M T W T F	M T W T F	
	2 ✓ 4 5 6	1 2 3 4		1
5 6 7 8 9	9 10 11 12 13	7 8 9 10 11	4 5 6 7 8	
12 13 14 15 16	16 17 18 19 20	14 15 16 17 18	11 12 13 14 15	
19 20 21 22 23	23 24 25 26 27	21 22 23 24 25	18 19 20 21 22	
26 27 28 29 30	30	28 29 30 31	25 26 27 28 29	
DECEMBER 2024	JANUARY 2025	FEBRUARY 2025	MARCH 2025	
M T W T F	M T W T F	M T W T F	M T W T F	
2 3 4 5 6		3 4 5 6 7	3 4 5 6 7	
9 10 11 12 13	1 2 3	10 11 12 13 14	10 11 12 13 14	
16 17 18 19 20	6 7 8 9 10	17 18 19 20 21	17 18 19 20 21	
23 24 25 26 27	13 14 15 16 17	24 25 26 27 28	24 25 26 27 28	
30 31	20 21 22 23 24		31	
	27 28 29 30 31			
APRIL 2025	MAY 2025	JUNE 2025		
M T W T F	M T W T F	M T W T F		
		2 3 4 5 6 ✓		
7 8 9 10 11	5 6 7 8 9	9 10 11 12 13		
14 15 16 17 18	12 13 14 15 16	16 17 18 19 20		
21 22 23 24 25	19 20 21 22 23	23 24 25 26 27		
28 29 30	26 27 28 29 30	30		

Aug.	28	–	Teacher Day (Orientation)
Aug.	29-30	–	Act 80 Days
Sep.	2	–	Labor Day
Sep.	3	–	First Day For Students
Oct.	14	–	Columbus Day
Nov.	11	–	Veterans Day
Nov.	27	–	Early Dismissal for Students & Teachers
Nov.	28 - 29	–	Thanksgiving Holiday
Dec.	2	–	Thanksgiving Holiday
Dec.	20	–	Early Dismissal for Students & Teachers
Dec.	23 - 31	–	Winter Break
Jan.	1-3	–	Winter Break
Jan.	13	–	Teacher Day
Jan.	20	–	Martin Luther King Jr. Day
Jan.	27 - 28	–	Teacher Days
Feb.	3	–	Teacher Day
Feb.	10	–	Teacher Day
Feb.	17	–	Presidents' Day
Feb.	24	–	Teacher Day
Apr.	18 & 21	–	Spring Break
May	26	–	Memorial Day
June	4 - 6	–	Early Dismissal - Students & Teachers
June	6	–	Last Day for Students
June	9 - 10	–	Act 80 Days
June	10	–	Last Day for Teachers
June	11	This day will be made up by teachers through attendance at: <u>MEET THE TEACHER NIGHT</u> (See Attached) <u>OPEN HOUSE</u> (See Attached) <u>GRADUATION</u> (June 6)	

NUMBER OF SCHOOL DAYS (ORIGINAL CALENDAR)

	STUDENTS	TEACHERS
August	0	3
September	20	20
October	22	22
November	18	18
December	14	14
January	16	19
February	16	19
March	21	21
April	20	20
May	21	21
June	5	7
Totals:	173	184

November 4	–	End of 1st Quarter	●
January 24	–	End of 2nd Quarter	●
April 3	–	End of 3rd Quarter	●
June 6	–	End of 4th Quarter	●

EARLY DISMISSAL TIMES - For Students

10:30 AM	–	Academy of Sciences (STEM)
10:45 AM	–	High School & Career Center
11:15 AM	–	Middle Schools
12:00 PM	–	Elementary Schools

PSSA (Grades 3 - 8) April 22-25, 2025 (English / Lang. Art.)
May 5 - 9, 2025 (Science)
April 28 - May 2, 2025 (Math)

KEYSTONE Dec. 4-18, 2024; Jan. 6-17 & May 12-23, 2025

NON-DISCRIMINATION POLICY

The Hazleton Area School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, or age in its programs and activities and provides equal access to all designated youth groups per the Boy Scouts Act. Inquiries regarding the non-discrimination policies may be directed to the Title IX Coordinator at (570) 459-3221 ext. 81566 or the Section 504 Coordinator at (570) 459-3111 Ext. 3156 at 1515 West 23rd Street, Hazle Township, PA 18202.

Board Approved 7/25/2024

HORAS DE SALIDA TEMPRANA

Escuela Intermedia (7^{mo} y 8^{vo} grados) 11:50 AM

Primaria (K hasta 6^{to} grados) 12:30 PM

DEMORAS POR NIEVE Y CANCELACIONES



En el evento de que el estado del tiempo sea malo, la escuela puede ser cancelada o retrasada por la nieve, hielo y temperaturas muy frías. Se les pide a los padres que por favor revisen el sitio web de la escuela para obtener información actualizada al minuto sobre retrasos y cancelaciones. (www.hasdk12.org) Los retrasos y cierres también se desplazan por todos los canales de noticias locales. (WNEP-TV, WYOU y WBRE) También puede consultar sus sitios web y suscribirse a los cierres y retrasos de las escuelas

En el caso de un retraso de dos horas, la escuela abre a las 9:40 AM para la escuela intermedia y a las 10:40 AM para la escuela primaria. Los autobuses escolares funcionarán con un horario de dos horas de retraso. ¡Su hijo debe estar en la parada de autobús dos horas más tarde de su hora programada que aparece en su tarjeta de autobús! ¡Por favor, no envíe a su hijo temprano! ¡Esto no es seguro y la escuela no puede ser considerada responsable de los padres que no se adhieren a esto!

***POR FAVOR NO LLAME A LA ESCUELA PARA PREGUNTAR SI HAY UN RETRASO
Nosotros necesitamos mantener las líneas telefónicas abiertas para emergencias***

HORARIO DE DEJADA Y RECOGIDA

Escuela Primaria:

Llegada - 8:45* AM (*8:30AM si su hijo/a se va a desayunar)

- ➡ Todos los estudiantes de 3^{er}o -6^{to} grado que sean dejados por sus padres o caminen a la escuela deben entrar a la escuela usando las puertas del lado oeste.
- ➡ El desayuno se sirve a partir de las **8:30 am** diariamente. Solamente el estudiante que recibe desayuno deberá entrar. Las puertas para el desayuno cierran las 8:37am. Todos los demás estudiantes tendrán permitido entrar a las 8:45am
- ➡ Ningún estudiante deberá llegar a la escuela antes de las **8:30am**.

Padres, por favor dejen a su niño en la puerta. Padres no tienen permitido el caminar a los niños a su salón de clase ya que esto crea innecesarias congestiones y confusiones y crea un riesgo de seguridad.

Horas de Salida y Procedimientos

Los estudiantes que sean recogidos por los padres saldrán de la escuela usando las puertas del lado oeste. Todos los adultos que recojan a los niños deben ser puntuales. Los estudiantes asignados a un bus deben viajar en ese bus a la casa a menos que una nota indicando que el estudiante va a caminar o será recogido es firmada por el padre y sea entregada al maestro del salón hogar. Las notificaciones por escrito deben ser dadas al maestro cuando hay un cambio en los arreglos de salida de un estudiante.

Grado	Hora que los Niños van a salir	Lugar donde los niños van a ser recogidos
3 ^{er} y 4 ^{to} Grado	3:10 P.M.	Calle Manhattan Court
5 ^{to} y 6 ^{to} Grado	3:15 P.M.	Calle Manhattan Court
Todos los Estudiantes en el Bus	3:20-3:40 P.M.	Puerta Sureste

Los padres deben entrar a la oficina principal y firmar a un estudiante para salir de la escuela en cualquier momento que un estudiante necesita ser excusado temprano.

Los padres que están recogiendo a los estudiantes temprano deben hacerlo para las siguientes horas de corte. La hora de salida es un tiempo muy ocupado y agitado en el día. Para asegurar que todos los estudiantes sean despachados siguiendo el procedimiento apropiado y en una manera de tiempo seguro, ningún estudiante tendrá permitido de salir temprano después de cada hora respectiva de corte.

Hora límite de recogida temprana de los padres:

Escuela Intermedia 2:30pm

Escuela Primaria 2:30pm

Por favor sepa que la seguridad y el bienestar de los niños en la Escuela Primaria/Intermedia de Hazleton es nuestra primera prioridad como administradores de la escuela. Su cooperación en este asunto ayudará a asegurar un clima seguro y ordenado.

HORARIO DE DEJADA Y RECOGIDA

Escuela Intermedia:

Llegada – 7:50* AM (*7:35AM si su hijo/a se va a desayunar)

- ➡ Todos los estudiantes de 7^{mo} - 8^{vo} grado que sean dejados por sus padres o caminen a la escuela deben entrar a la escuela usando las puertas del lado oeste.
- ➡ El desayuno se sirve a partir de las **7:35 am** diariamente. Solamente el estudiante que recibe desayuno deberá entrar a la escuela antes de las 7:35am. Todos los demás estudiantes tendrán permitido entrar a las 7:50am
- ➡ Ningún estudiante deberá llegar a la escuela antes de las **7:35am**.

Padres, por favor dejen a su niño en la puerta. Padres no tienen permitido el caminar a los niños a su salón de clase ya que esto crea innecesarias congestiones y confusiones y crea un riesgo de seguridad.

Horas de Salida y Procedimientos

Los estudiantes que sean recogidos por los padres saldrán de la escuela usando las puertas del lado oeste. Todos los adultos que recojan a los niños deben ser puntuales. Los estudiantes asignados a un bus deben viajar en ese bus a la casa a menos que una nota indicando que el estudiante va a caminar o será recogido es firmada por el padre y sea entregada al maestro del salón hogar. Las notificaciones por escrito deben ser dadas al maestro cuando hay un cambio en los arreglos de salida de un estudiante.

Grado	Hora que los Niños van a salir	Lugar donde los niños van a ser recogidos
7 ^{mo} y 8 ^{vo} Grado	2:50 P.M.	Puerta Suroeste
Todos los Estudiantes en el Bus	2:50-3:00 P.M.	Puerta Sureste

Los padres deben entrar a la oficina principal y firmar a un estudiante para salir de la escuela en cualquier momento que un estudiante necesita ser excusado temprano.

Los padres que están recogiendo a los estudiantes temprano deben hacerlo para las siguientes horas de corte. La hora de salida es un tiempo muy ocupado y agitado en el día. Para asegurar que todos los estudiantes sean despachados siguiendo el procedimiento apropiado y en una manera de tiempo seguro, ningún estudiante tendrá permitido de salir temprano después de cada hora respectiva de corte.

Hora límite de recogida temprana de los padres:

Escuela Intermedia 2:30pm

Escuela Primaria 2:30pm

Por favor sepa que la seguridad y el bienestar de los niños en la Escuela Primaria/Intermedia de Hazleton es nuestra primera prioridad como administradores de la escuela. Su cooperación en este asunto ayudará a asegurar un clima seguro y ordenado.

CALIFICACION, CUADRO DE HONOR Y POLITICAS DE RETENCION

Escala de Calificación Actual

93-100	A
85-92	B
77-84	C
70-76	D
< 70	F

POLITICA DEL CUADRO DE HONOR

➤ PRIMARIA	➤ SECUNDARIA
Primeros Honores 93 o más alto en todas las materias mayores y un 85 o más alto en todas las otras materias. Segundos Honores 85 o más alto en todas las materias mayores y un 70 o más alto en todas las otras materias.	Más Altos Honores un promedio de 97 o mayor por el periodo marcante Primeros Honores un promedio de 93-96 por el periodo marcante Segundos Honores un promedio de 85-92 por el periodo marcante Una calificación por debajo de 85 en cualquier materia descalifica a un estudiante para ser incluido en el cuadro de honor Un “INC” descalifica a un estudiante por el periodo marcante

POLITICA DE RETENCION

➤ PRIMARIA	➤ SECUNDARIA
Un Equipo de Estudio del Niño en cada escuela primaria determinará la promoción en los grados K-6. Retención académica puede ocurrir sólo una vez en los grados K-3, excepto en casos donde el padre y el “CST” (Equipo de Estudio del Niño) están de acuerdo que el estudiante pueda ser retenido una segunda vez. En los grados 4, 5 y 6, los estudiantes que han reprobado dos (2) materias mayores deberían ser retenidos. Los estudiantes deberían pasar dos (2) niveles de grado cada uno de matemática y lectura en los grados 4 hasta el 6 para así poder ser promovido al séptimo grado.	En los grados 7 y 8 a los estudiantes se les requerirá de completar exitosamente un mínimo de diez (10) créditos totales antes de ser promovido al noveno grado. El siguiente criterio debe ser cumplido: 1.) De los diez (10) créditos totales, seis (6) deben ser pasados en uno (1) de cada área de materia Mayor, tres (3) créditos deben ser ganados en cursos con valor de crédito de menos de un (1), es decir, Especiales y un (1) crédito debe ser ganado ya sea en Lectura o en Geografía. 2.) Todos los cursos enseñados en los grados 7 y 8 contarán para la promoción al grado 9. 3.) Si es posible, los estudiantes no serán programados a repetir cursos pasados en el grado 7. 4.) Un estudiante en el grado 7 se le requerirá el acumular cinco (5) créditos para ser enlistado como un estudiante en el grado 8. De los cinco (5) créditos, tres (3) deben ser pasados en materias Mayores y dos (2) en cualquier área.

ASISTENCIA Del Estudiante

(Por favor vea la política incluida)

➡ **Por favor use este número de teléfono para reportar una ausencia. 459-3221 Ext. 22500**

La política de asistencia a clase requiere que los estudiantes asistan a todas las clases todos los días a menos de que ellos estén excusados por la administración. Cuando un estudiante es excusado de la clase, el estudiante debe ver al maestro del salón de clase para obtener las asignaciones del día. **Por favor recuerde que ningún estudiante es excusado sin notificación por adelantado y ningún estudiante puede perderse la clase de un maestro sin verlos a él/ella por anticipado. Cualquier trabajo perdido es la responsabilidad del estudiante. Llamadas de asistencia serán hechas a la casa diariamente para cualquier estudiante que no haya llamado para ausentarse de la escuela.**

1. Un padre/guardián debe llamar a la Escuela Primaria / Intermedia de Hazleton cuando un estudiante no estará asistiendo a la escuela. **UNA LLAMADA TELEFONICA DEBERA SER HECHA POR CADA DIA QUE UN ESTUDIANTE ESTE AUSENTE. POR FAVOR DEJE UN MENSAJE DE CORREO DE VOZ (voicemail).** No serán aceptadas las llamadas telefónicas de parte de los estudiantes. Cuando dejan un mensaje, solicite la tarea, si lo desea. Los padres/guardianes debe llamar entre las horas de las 7:30am y las 4:00pm para reportar una ausencia.
2. Un estudiante debe traer excusas legales (médico, dental, corte, o funeral) el día que él/ella regresa de la(s) ausencia(s). Todos los estudiantes necesitan presentar excusas a la secretaria en la oficina principal. Todas las notas del doctor deben ser traídas a la oficina dentro de 3 días del regreso del estudiante.

Los Estudiantes de Escuela Intermedia ausentes de la escuela por dos días o menos son responsables de obtener sus propias asignaciones. La oficina de la escuela puede, a petición de los padres, proporcionar las asignaciones para los estudiantes que están ausentes por más de dos días.

Los estudiantes ausentes para un examen final se les permitirá recuperar el examen en el día de recuperación programado. Si el estudiante está ausente en el día de recuperación programado, una excusa del médico es requerida para que el estudiante recupere el examen. Faltas en la entrega de una excusa del doctor resultaran en que el estudiante este recibiendo un 0 para la calificación del examen final.

LLEGADAS TARDE

Escuela Intermedia:

Cualquier estudiante de escuela intermedia que llegue después de las 8:00am debe reportarse a la oficina principal y registrarse para recibir un papel de admisión a la clase. El estudiante no tendrá permitido estar adentro de la clase sin este papel.

Si un estudiante llega entre las 8:00 AM y las 10:00 AM el estudiante esta tarde.

Si un estudiante llega después de las 10:00 AM el estudiante está ausente por la sesión del AM.

Si un estudiante llega después de las 12:45 PM ellos están ausentes por el día entero.

Si un estudiante sale antes de las 12:45 PM el estudiante está ausente por la sesión del PM.

Si un estudiante sale después de las 12:45 PM el estudiante está presente por el día entero.

Escuela Primaria:

Cualquier estudiante de escuela intermedia que llegue después de las 9:00am debe reportarse a la oficina principal y registrarse para recibir un papel de admisión a la clase. El estudiante no tendrá permitido estar adentro de la clase sin este papel.

Si un estudiante llega entre las 9:00 AM y las 11:00 AM el estudiante esta tarde.

Si un estudiante llega después de las 11:00 AM el estudiante está ausente por la sesión del AM.

Si un estudiante llega después de la 1:15 PM el estudiante está ausente por el día entero.

Si un estudiante sale antes de la 1:15 PM el estudiante está ausente por la sesión del PM.

Si el estudiante sale después de la 1:15 PM el estudiante está presente por el día entero.

Exclusión de la Escuela por la Enfermera:

Si la enfermera manda a un estudiante a la casa durante el día, el estudiante será codificado como “N” por ese día.

Los estudiantes no pueden enviar mensajes de texto a sus padres para recogerlos si están enfermos. Los estudiantes deben seguir los procedimientos y si están enfermos, deben ser vistos por la enfermera de la escuela, la enfermera de la escuela determinará si el niño será enviado a casa. La enfermera de la escuela se comunicará con el padre para recoger a su hijo en la escuela

PROCEDIMIENTO PARA EXCUSA DE LA ESCUELA

~ Todo esfuerzo debería ser hecho para hacer todas las citas durante el tiempo sin escuela. Sin embargo, se puede presentar la ocasión cuando es necesario el obtener una excusa durante el día de escuela. Arreglos para tales excusas (dental, médico, etc.) debe ser hechas con la oficina con una solicitud por escrito.

~ Los estudiantes que salen de la escuela para ir a citas deberían reportarse a la escuela con excusa de la casa, ir a la cita y regresar a la escuela después de la cita con una excusa del médico.

~ Los padres que desean tener a sus niños excusados de la escuela para recorridos o viajes que no son educacionalmente patrocinados por el distrito escolar deben presentar un formulario de aprobación de viaje educacional con información detallada al menos dos semanas previas al primer día del viaje. Formularios de aprobación de paseos educacionales están disponibles en la oficina. El Superintendente debe aprobar el viaje educacional. Si el Superintendente no aprueba el viaje educacional las ausencias del estudiante será marcadas como ausencias sin excusa y el estudiante puede estar en violación de la política de asistencia.

~ Los estudiantes no pueden salir de la escuela en ningún momento durante el día escolar sin primero asegurar el permiso de parte de la oficina o la enfermera de la escuela. Cualquier estudiante con permiso primero debe firmar en la oficina principal y al regresar debe de firmar de regreso. Cualquier estudiante que no esté siguiendo el procedimiento será considerado ausente ilegalmente.

TAREA

Durante una ausencia, los estudiantes están requeridos de recuperar las asignaciones perdidas al notificarle a un amigo o si la ausencia es por tres días consecutivos o más, los padres deben contactar a la oficina y las asignaciones será recolectadas para la recogida de los padres.

Escuela Primaria – la política para la tarea de la escuela primaria es para ser determinada por el maestro individual.

Solicite la tarea cuando reporte a su niño ausente a las 8:00 AM.

Escuela Intermedia - la política para la tarea de la escuela intermedia es para ser determinada por los equipos individuales.

Llame a las 8:00 AM con el número del casillero y combinación.

CAMBIO DE DIRECCION

Para obtener información sobre inscripciones de estudiantes nuevos o de reinscripción, haga clic en el enlace [Registro de estudiantes](#) en el lado izquierdo.

TODAS LAS INSCRIPCIONES / CAMBIOS DE DIRECCIÓN SE COMPLETARÁN SOLAMENTE EN LÍNEA

Se recuerda a los padres / tutores legales que los siguientes pasos deben completarse y **TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA** será enviada por los siguientes:

Para **CAMBIO DE DIRECCIÓN** - envíe por correo electrónico TODOS los documentos requeridos a nicholasm@hasdk12.org o romerod@hasdk12.org .

Para **REGISTRO**: cargue TODOS los documentos requeridos al proceso de inscripción en línea.

1. Para CAMBIOS **DE DIRECCIÓN** y **TRANSFERENCIAS** entre la escuela HASD, la siguiente documentación **REQUERIDA** se enumera a continuación: **¡¡¡SIN EXCEPCIONES !!!** :

- Identificación con fotografía del padre o tutor legal
- Tres (3) diferentes (dentro de los 3 meses) de comprobantes de domicilio actuales
 - Ejemplos:
 - Declaración de ingresos internos, formulario W2, tarjeta de registro de votantes, escritura de propiedad, factura de impuestos a la propiedad, arrendamiento, licencia de conducir, tarjeta de identificación estatal, estado de cuenta de seguro, registro del vehículo, talón de pago actual, estado de cuenta bancaria, estado de cuenta, estado de cuenta de servicios públicos, estado de cuenta de cable, varios Carta notariada de ocupación firmada por ambas partes (si corresponde): los **sobres, el correo promocional, las etiquetas de envío y los formularios de cambio de dirección de la oficina postal no se aceptarán como comprobante de domicilio.**
- Se debe proporcionar documentación opcional (si corresponde):
 - Acuerdos de custodia / órdenes judiciales / documentos de tutela / etc.

Los cambios de dirección y las transferencias entre las escuelas HASD NO **PUEDEN** completarse sin los materiales requeridos.

Las preguntas se pueden dirigir al departamento de registro del HASD al 570-459-3111 extensiones 3153 o 3281.

CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO

Para la seguridad de su hijo, necesitamos tener números de teléfono actualizados. ¡Por favor, informe a la oficina (570-459-3221 ext. 22500) de cualquier cambio de número de teléfono de inmediato! Las emergencias ocurren y tendremos que ser capaces de hacer contacto con los padres.

CAFETERIA

DESAYUNO Y ALMUERZO

Cada estudiante tendrá derecho a un almuerzo y desayuno gratis. Habrá un cargo por cualquier artículo adicional de desayuno o almuerzo después de eso. También habrá un cargo para los artículos de merienda. Las familias y estudiantes todavía tendrán una oportunidad de depositar dinero en sus cuentas si hay un deseo de hacerlo. Cheques o efectivo serán aceptados. Los cheques deberán ser hechos a nombre de HASD CAFETERIA FUND.

NUMERO DE IDENTIFICACION DE ALMUERZO:

Cada estudiante será identificado por un numero de estudiante. Este número también estará enlazado con la cuenta de almuerzo del estudiante. También habrá un sistema de impresión de huellas digitales que estará en efecto para crear un sistema más eficiente para proporcionar desayuno y almuerzo.

REGLAS DE LA CAFETERIA

Todos los estudiantes caminarán tranquilamente hacia y desde la cafetería.
Permanecer sentado hasta que sea llamado a la línea de servicio.
No gritar, lanzar objetos o contacto físico.
Demostrar respeto a todos los miembros del personal.
Todos los estudiantes deben pedir permiso para dejar su mesa por cualquier razón.

BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Distrito Escolar del Área de Hazleton reconoce que el bienestar y nutrición apropiada del estudiante están relacionadas con el bienestar físico, crecimiento y desarrollo y alistamiento para aprender del estudiante. La Junta está comprometida a proporcionar un ambiente escolar que promueve el bienestar del estudiante, nutrición adecuada, educación nutricional y actividad física regular como parte de la total experiencia de aprendizaje. En un ambiente escolar saludable, los estudiantes aprenderán y participarán en prácticas dietéticas y de estilo de vida positivo que pueden mejorar el logro estudiantil.

PAPELES DE TRABAJO

Un Certificado de Nacimiento debe ser traído a la oficina para recibir papeles de trabajo. Se requiere que un padre venga personalmente a firmar la aplicación o tener la aplicación notariada para recibir los papeles de trabajo. Un trabajo ya debe estar en alineación para poder recibir los papeles. El estudiante debe tener 14 años para obtener los papeles de trabajo. Si los estudiantes tienen 16 años o más, ellos deben ir a la oficina de la High School (Liceo) del Area de Hazleton.

CALIFICACION

El sistema de calificación consiste en cuarenta y cinco días de períodos marcante. Los procedimientos de calificación estarán enlistados en el sitio web de cada maestro. Preguntas más allá de eso deberían ser dirigidas al principal de la escuela.

REPORTE DE NOTAS

Reportes de progreso del estudiante son emitidos cada nueve semanas. Se les pide a los padres de revisar los reportes de progreso y de consultar con el departamento guía si ellos desean establecer una conferencia con los maestros.

Reportes de notas (K-2) / recibos de Reporte de notas (3^{er} hasta 8^{vo}) deben ser devueltos al maestro del salón hogar en el día de escuela seguido de la distribución de los reportes de notas. Si el estudiante no entrega el reporte de notas o el recibo dentro de una semana seguido de la distribución, detención será asignada.

Progreso Estudiantil: Es la responsabilidad del padre/guardianes de monitorear frecuentemente el progreso académico de su niño usando el portal de padres en el programa “Skyward”. Por favor observe arriba con relación al acceso de padres.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto son prestados a los estudiantes para su uso durante el año escolar y deben estar mantenidos limpios y ser manejados cuidadosamente. Cuando los libros son distribuidos, el maestro del salón de clase toma nota de la condición del libro y los estudiantes firman estando de acuerdo con esa condición. Cualquier pregunta en relación con la condición del libro debe ser resuelta en ese momento. Los estudiantes serán responsables de pagar por libros que no personalmente devueltos el último día de escuela en la condición en que fue emitido. Los estudiantes que dañan los libros se les cobrará \$10,00; los estudiantes que pierdan su libro o lo dañan más allá del uso se les cobrará \$20,00, a menos que el libro es nuevo ese año actual. Si es así, el cargo será el precio actual de un nuevo libro.

SIMULACROS DE INCENDIO /MOVIMIENTO RESTRINGIDO

Los simulacros de incendio/ simulacros de movimiento restringido en intervalos regulares son requeridos por la ley y son importantes precauciones. Es esencial que cuando la primera señal es dada, todo el mundo obedece con prontitud y abandona la escuela lo más pronto posible por la ruta publicada arriba de la puerta en cada salón. Los estudiantes deben permanecer afuera de la escuela hasta que una señal sea dada para regresar a dentro. Cualquier persona que use y altere ilegalmente el sistema de alarma contra incendio causando daños será procesado por la policía. Puesto que estos simulacros son muy serios en naturaleza, los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con la política de la escuela si ellos demuestran cualquier comportamiento inapropiado mientras participan en estos simulacros.

Bailes y Actividades Extracurriculares

Los estudiantes que asisten a un baile u otra función extracurricular no tienen permitido el salir y volver a entrar a la función. Una vez que un estudiante abandona el sitio de la actividad, él/ella no tendrá permitido el regresar. NINGÚN ESTUDIANTE será admitido a un baile sin tener el requerido contrato de baile firmado por un padre/ guardián y el estudiante.

Detención

Un estudiante asignado a una detención recibirá un papel de detención indicando el motive de la detención, así como la fecha y hora en la que la detención será servida. El estudiante es responsable de obtener una firma de padres en el papel de detención y devolver el papel a la oficina en el día seguido de la fecha en la cual el papel de detención fue dado. Si el estudiante es incapaz de servir la detención en el día asignado, un día altero será dado a petición del padre. La detención se realizará de lunes a jueves desde las 2:55 PM – 3:35 PM para los estudiantes de escuela intermedia y 3:20 PM – 4:00 PM para los estudiantes de primaria.

Políticas y Regulaciones

*** Para obtener una lista de todas las políticas del Distrito Escolar del Área de Hazleton, consulte la dirección web que aparece a continuación y haga clic en la sección de políticas:**

<http://www.boarddocs.com/pa/hazl/Board.nsf/Public>



Libro:	Manual de Política
Sección:	200 Alumnos
Título:	Asistencia
Numero:	204
Estatus:	Activo
Adoptado:	16 de septiembre, 2010
Últimamente Revisado:	11 de Julio, 2017

Propósito

La Junta requiere que los estudiantes en edad escolar inscritos en distritos escolares asistan a la escuela regularmente, conforme con las leyes del estado. El programa educacional ofrecido por el distrito está basado en la presencia del estudiante y requiere continuidad de instrucción y participación en el salón de clase de manera que los estudiantes logren los estándares académicos y progreso educacional consistente. Currículos son cursos planificados enseñados como una progresión de ideas y actividades de aprendizaje con trabajo cada día construyendo en trabajo previamente hecho. Asistencia en clase es una responsabilidad básica del estudiante y es de suma importancia en la concesión del crédito.[\[1\]\[2\]\[3\]\[4\]\[5\]\[6\]\[7\]\[8\]](#)

Autoridad

La asistencia debería ser requerida a todos los estudiantes inscritos en las escuelas del distrito durante los días y horas que esa escuela está en sesión, excepto que un principal o maestro pueda excusar a un estudiante por ausencias temporales a la recepción de satisfactoria evidencia de mental, físico u otros motivos urgentes que pueden razonablemente causar la ausencia del estudiante. Razones urgentes deberían ser estrictamente construidas y no permitan la asistencia irregular.[\[3\]\[7\]\[9\]\[10\]\[11\]\[12\]](#)

La Junta considera que las siguientes condiciones constituyan una causa razonable para la ausencia de la escuela:

1. Enfermedad.[\[12\]](#) (Nota Médica requerida después de tres (3) días)
2. Cuarentena. (Nota médica requerida para ser excusado y para regresar a la escuela)
3. Emergencia Familiar. (Aprobación de la Administración de la Escuela)

4. Recuperación de un accidente. (Nota médica requerida para ser excusado y para regresar a la escuela)
5. Asistencia a corte requerida. (Nota de parte de la Corte)
6. Muerte en la familia. (Nota del Padre y Tarjeta de Obituario/Misa)
7. Viaje educacional familiar, con previa aprobación. (Aprobación del Superintendente SOLAMENTE)
8. Viajes y recorridos educacionales, con previa aprobación.[\[13\]](#) (Aprobación del Superintendente SOLAMENTE)

Un máximo de diez (10) días de ausencias acumulativas verificadas por notificación de padres por escrito debería ser permitido durante un año escolar. Firma del Padre/Guardián es requerida en notificación por escrito. Todas las ausencias más allá de estos diez (10) días acumulativos requerirán una excusa legal (observe números 1- 8 arriba).

Todas las ausencias deberán ser tratadas como ilegales hasta que el distrito reciba una excusa por escrito explicando la ausencia, para ser presentada dentro de cinco (5) días al regreso a la escuela. Es la responsabilidad del padre/guardián el presentar la nota de excusa.

Los estudiantes que no pueden asistir a la escuela debido a salieron del país, estado o límites del distrito escolar serán marcados ausentes. La única excepción es cuando el estudiante es/fue educado por otra entidad educacional, en dicho caso el estudiante será/ha sido retirado del Distrito Escolar del Area de Hazleton e inscrito en otra entidad educacional verificable.

La Junta reportara a las autoridades apropiadas, infracciones de la ley en relación con la asistencia de los estudiantes por debajo de la edad de diecisiete (17). La Junta deberá emitir aviso a aquellos padres/guardianes que no cumplan con los requisitos de asistencia obligatoria que tales infracciones serán procesadas de acuerdo con la ley.[\[7\]](#)[\[14\]](#)[\[15\]](#)

La asistencia no siempre necesita ser dentro de los edificios escolares. Un estudiante estará considerado en asistencia si está presente en cualquier lugar donde la escuela está en sesión por autoridad de la Junta; el estudiante está recibiendo aprobada instrucción tutorial o de salud o servicios terapéuticos del Distrito Escolar del Area de Hazleton; el estudiante está participando en un aprobado y apropiadamente supervisado estudio independiente, trabajo-estudio o programa de educación de carrera; el estudiante está recibiendo aprobada instrucción en el hogar.[\[3\]](#)[\[11\]](#)[\[16\]](#)[\[17\]](#)[\[18\]](#)[\[19\]](#)[\[20\]](#)[\[21\]](#)

A petición de solicitud por escrito por un padre/ guardián, una ausencia por observación de la religión de un estudiante en un día aprobado por la Junta como un día de fiesta religioso deberá ser excusado. Una penalidad no será adjuntada a una ausencia por un día de fiesta religiosa.[\[22\]](#)

La Junta deberá, a petición de solicitud por escrito de los padres/ guardianes, liberar de asistencia a un estudiante participando en un programa de instrucción religiosa reconocido por la Junta. Tal instrucción no requerirá la ausencia del niño de la escuela por más de treinta y seis (36) horas por año escolar, y sus organizadores deben informar a la Junta del récord de asistencia del niño. La Junta no proporcionará transporte a la instrucción religiosa. Una penalidad no será adjuntada a una ausencia por instrucción religiosa.[\[22\]](#)[\[23\]](#)

La Junta deberá permitir a un estudiante ser excusado por la participación en un proyecto patrocinado por un 4-H, FFA o combinado 4-H y grupo FFA a nivel del estado o del condado, a petición de solicitud por escrito previo al evento.[\[6\]](#)[\[9\]](#)

La Junta reconocerá otras ausencias justificables por parte del día de escuela. Estas incluirán citas médicas o dentales, apariciones en corte para el estudiante, emergencias familiares y otras razones urgentes.[\[11\]](#)[\[12\]](#)

La Junta deberá excusar a los siguientes estudiantes de los requisitos de asistencia a las escuelas del distrito, al ser solicitadas y con la aprobación requerida:

1. En certificación por un médico o envío de otra evidencia satisfactoria y en la aprobación del Departamento de Educación, los niños que no asisten a la escuela o se aplican a sí mismo para estudiar por razones mentales, físicas u otros que impidan la asistencia regular.[\[9\]\[10\]\[24\]](#)
2. Estudiantes inscritos en escuelas no públicas o privadas en cuales las materias y actividades prescritas por la ley son enseñadas.[\[3\]\[25\]](#)
3. Estudiantes asistiendo a la universidad quienes también están inscritos a tiempo parcial en las escuelas del distrito.[\[26\]](#)
4. Estudiantes asistiendo a un programa de educación en el hogar de acuerdo con la ley.[\[27\]\[28\]](#)
5. Estudiantes de edades quince (15) o dieciséis (16) años en los cuales sus inscripciones en escuelas de negocio o técnicas privadas han sido aprobadas.[\[3\]](#)
6. Estudiantes de edades quince (15) años y catorce (14) años quienes han completado los más altos grados de primaria, han participado en trabajo de granja o servicios domésticos privados bajo permisos debidamente dados.[\[10\]](#)
7. Estudiantes de dieciséis (16) años de edad regularmente empleados durante la sesión escolar y tienen un certificado de empleo dado legalmente.[\[10\]\[17\]](#)

La Junta puede excusar a los siguientes estudiantes de los requisitos de asistencia a las escuelas del distrito:

1. Estudiantes recibiendo instrucción tutorial en un campo no ofrecido en el currículo del distrito de parte de un tutor apropiadamente calificado aprobado por el Superintendente, cuando la excusa no interfiere con el programa regular de estudios del estudiante.[\[3\]\[16\]\[19\]](#)
2. Niños de educación en el hogar que no pueden asistir a la escuela por la recomendación del médico de la escuela y el psicólogo de la escuela o un psiquiatra y la aprobación del Secretario de Educación.[\[24\]](#)
3. Estudiantes inscritos en escuelas especiales conducidas por la Unidad Intermedia No. 18 de Luzerne o el Departamento de Educación.[\[3\]](#)

En el caso de un estudiante con discapacidades, donde la ausencia es causada por o directamente relacionada con la discapacidad del estudiante, regulaciones de asistencia/calificación serán dirigidas por un equipo de "IEP" o un Equipo de Sección 504.[\[29\]\[30\]](#)

Recorridos/ Viajes Educativos

La Junta puede excusar a un estudiante de asistencia a la escuela para participar en un recorrido educativo o viaje patrocinado por el distrito si las siguientes condiciones son cumplidas:[\[13\]](#)

1. El padre/guardián presenta una solicitud por escrito por la excusa **previo a la ausencia**.
2. La participación del estudiante ha sido aprobada por el Superintendente o designado.
3. El adulto dirigiendo y supervisando el recorrido o viaje es aceptable para los padres/guardianes y el Superintendente.

Las ausencias debido a un recorrido o viaje educativo no pueden exceder diez (10) días acumulados dentro del año escolar.

Delegación de Responsabilidad

El Superintendente o designado anualmente deberá notificar a los estudiantes, padres/guardianes y personal acerca de la política de asistencia del distrito mediante la publicación de tal política en el manual del estudiante, cartas de noticias para padres, sitio web del distrito/escuela y otros métodos eficientes.[\[6\]](#)

El Superintendente o designado deberá desarrollar regulaciones administrativas para la asistencia de los estudiantes el cual:

1. Asegura una sesión de la escuela que conforma con los requisitos de la ley del estado y las regulaciones.[\[31\]\[32\]\[33\]\[34\]\[42\]\[43\]](#)
2. Gobierna el mantenimiento de récords de asistencia de acuerdo con la ley.[\[36\]\[37\]](#)
3. Distribuye anualmente al personal, los estudiantes y los padres/guardianes las políticas de la Junta y las reglas escolares y regulaciones que gobiernan la asistencia del estudiante, ausencias y excusas.[\[6\]](#)
4. Impone a los estudiantes con ausentismo apropiadas incrementales medidas disciplinarias por infracciones de las reglas escolares, pero ninguna penalidad puede tener un efecto negativo irremediamente en el récord del estudiante más allá de eso el cual naturalmente sigue la ausencia de parte de experiencias de aprendizaje en el salón de clase.[\[14\]\[15\]\[38\]\[39\]\[40\]](#)
5. Identifica el habitual ausentismo, investiga las causas del comportamiento de ausentismo y considera la modificación del programa educacional del estudiante para cumplir particulares necesidades e intereses.
6. Asegura que los estudiantes legalmente ausentes tengan una oportunidad de recuperar el trabajo.
7. Entrega notificación por escrito a cualquier padre/guardián que falte con el cumplimiento de la ley de asistencia obligatoria, dentro de tres (3) días de cualquier procedimiento que fue traído bajo esa ley. Dicha notificación deberá informar al padre/guardián de la(s) fecha(s) en que la ausencia ocurrió; que la ausencia fue sin excusa y en violación de la ley; que el padre/guardián está siendo notificado e informado de la responsabilidad de él/ella bajo la ley por la ausencia del estudiante; y que más violaciones durante el termino escolar serán procesadas sin notificación.[\[14\]\[15\]](#)

Legal

1. 24 P.S. 1301
2. 24 P.S. 1326
3. 24 P.S. 1327
4. 22 PA Código 11.12
5. 22 PA Código 11.13
6. 22 PA Código 11.41
7. 22 PA Código 12.1
8. Pol. 200
9. 24 P.S. 1329
10. 24 P.S. 1330
11. 22 PA Código 11.23
12. 22 PA Código 11.25
13. 22 PA Código 11.26
14. 24 P.S. 1333
15. 24 P.S. 1354
16. 22 PA Código 11.22
17. 22 PA Código 11.28
18. Pol. 115
19. Pol. 116
20. Pol. 117
21. Pol. 118
22. 22 PA Código 11.21
23. 24 P.S. 1546
24. 22 PA Código 11.34
25. 22 PA Código 11.32
26. 22 PA Código 11.5

[27. 24 P.S. 1327.1](#)
28. Pol. 137
29. Pol. 103.1
30. Pol. 113
[31. 24 P.S. 1501](#)
[32. 24 P.S. 1504](#)
[33. 22 PA Código 4.4](#)
[34. 22 PA Código 11.1](#)
[36. 24 P.S. 1332](#)
[37. 24 P.S. 1339](#)
[38. 24 P.S. 1338](#)
39. Pol. 218
40. Pol. 233
[41. 24 P.S. 1318](#)
[42. 22 PA Código 11.2](#)
[43. 22 PA Código 11.3](#)
[22 PA Código 11.8](#)
[22 PA Código 11.24](#)
[24 P.S. 510](#)
Pol. 000

POR FAVOR LEA TODA LA POLÍTICA DE DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE UBICADA EN EL
<http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf>

218. ADJUNTO REGLAMENTO DE DISCIPLINA ESTUDIANTEL PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

Es la opción del administrador de utilizar servicio escolar comunitario como una acción disciplinaria.

-Para **estudiantes de secundaria**, cualquier estudiante que llegue tarde a la escuela o a la clase tendrá ese registro de tardanza por un administrador por la primera ofensa de cada periodo marcante/cuarto.

-Subsecuentes llegadas tarde (ofensas 2da, 3era y 4ta) resultaran en la asignación de detención después de la escuela.

- Un estudiante que llegue tarde cinco (5) veces en cualquier cuarto será suspendido y cada llegada tarde subsecuente resultara en adicionales consecuencias disciplinarias.

Reglas de Transportación y procedimientos disciplinarios son mencionados en la Política #810.

Uso de Tabaco es mencionado en la Política #222.

Grupo I Infracciones

1era Infracción - advertencia.

2da Infracción – Llamada al padre/guardián y posible suspensión y contrato de comportamiento.

Continuadas Infracciones – suspensión y contrato de comportamiento. Una acumulación de un máximo de cinco (5) suspensiones de cualquier violación bajo el Grupo I resultará en una audiencia disciplinaria con el Superintendente o el designado de él/ella.

Estas expectativas son necesarias para la operación ordenada de nuestra escuela. Problemas recurrentes requerirán la participación del padre. **Grupo I Ofensas incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:**

1. Saliendo de clase sin permiso.
2. Muestra publica de afecto.
3. Uso de lenguaje obsceno o profano y gestos.
4. Lanzar bolas de nieve y/u otros objetos.
5. Abuso verbal de compañeros de clase.
6. Interferencia con el derecho de un estudiante a una educación y al derecho de un maestro a enseñar.
7. Patinetas, bicicletas, monopatines, etc., no son permitidos en la propiedad del distrito escolar.
8. Falta al no asistir a la detención.
9. Manejo de vehículos no autorizado hacia y desde la escuela por estudiantes de 9no grado y menores.
10. Violación de la Política #237 de Aparatos Electrónicos.

11. Violación de la Política #221 de Vestido y Aseo Personal.

Grupo II Infracciones

1era y 2da Infracciones - Suspensión cuando es considerado necesario por el principal. El estudiante sólo tendrá permitido volver con una pendiente conferencia de padre/guardián. Un contrato de comportamiento debe ser firmado por el padre/guardián y el estudiante en la conferencia. De lo contrario, una advertencia, ya sea verbal o por escrito será emitida por el principal.

3era y 4ta Infracciones - Una suspensión excluyendo al estudiante de la escuela por uno (1) a diez (10) días. Una conferencia de padre/guardián y la firma de un contrato de comportamiento por el padre/guardián y el estudiante.

5ta Infracción - Una audiencia de pre-expulsión con el estudiante, padre/guardián y el designado del Superintendente, además de en la escuela o suspensión por uno (1) a diez (10) días.

6ta Infracción - Una audiencia de expulsión por la Junta de Educación.

Grupo II infracciones incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

1. Peleando. *
2. Saliendo de la escuela sin permiso.
3. Ausentismo ilegal. *
4. Faltarles el respeto a oficiales de la escuela o empleados contratados, actuando en su capacidad oficial (por ejemplo, abuso verbal a un maestro).
5. Actos ilegales - disturbios, extorsión, asalto, ofensas morales, falsificación de escritura, copia ilegal de material escrito, u otros actos ilegales. *
6. Interrupción del proceso de enseñanza/aprendizaje resultando en la remoción del estudiante del salón de clase.
7. Violación de la Política #248 de Acoso Ilegal.
8. Violación de la Política #249 de Intimidación (Bullying)/Intimidación Cibernética (Cyberbullying).
9. Violación de la Política #227 de Controladas Sustancias/Parafernalia.
10. Violación de la Política #218 de Disciplina Estudiantil (Robo Estudiantil).
11. Violación de la Política #815 del Uso Aceptable del Internet, Computadoras y Recursos de la Red.

* La presentación de una queja con el magistrado o la policía por infracciones del Grupo II pueden ocurrir a la discreción del principal.

Grupo III Infracciones

Notificación a la Policía, una suspensión por diez (10) días y la participación de la Junta de Educación en una audiencia de expulsión ocurrirá.

Debido a su naturaleza de seriedad, las siguientes infracciones de reglas requerirán una suspensión y referencia a la Junta Escolar para audiencia de expulsión permanente. Las siguientes políticas de la Junta están en efecto:

1. #218.1 – Armas e Instrumentos Peligrosos. *
2. #218.2 – Amenazas/Actos Terroristas.
3. #227 – Controladas Sustancias/Parafernalia.
4. Golpeando o amenazando a un profesional, no profesional o empleado contratado.

* El Superintendente reserva el derecho, por la ley, de tratar con armas e instrumentos peligrosos en una base de caso por caso.

REGLAS ESTUDIANTILES PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA

Debido a la naturaleza de infancia temprana, Grados K-2, las intervenciones serán hechas en cooperación con el consejero guía, “IST”, maestro del salón de clase, padres/guardianes, agencias de apoyo, etc., en bases de caso por caso en conjunto con las siguientes reglas.

Es la opción del administrador de utilizar servicio escolar/comunitario como una acción disciplinaria.

Primaria (K-6) detención de escuela, incluyendo detención para los estudiantes que habitualmente llegan tarde, serán usados a la discreción del administrador de la escuela y será aplicado como está determinado por cada escuela. Falta al no asistir a la detención puede resultar en bases para suspensión.

Reglas de Transportación y procedimientos disciplinarios son mencionados en la Política de la Junta #810 Transportación. Uso de Tabaco es mencionado en la Política de la Junta #222.

Grupo I Infracciones

Estas reglas son necesarias para la operación ordenada de nuestra escuela. Problemas recurrentes, incluyendo cualquier ofensa similar, requerirá la participación de los padres y/o suspensión con un contrato de comportamiento.

1. Pasando en el Pasillo - siempre camina tranquilamente en una línea. Mantente a la derecha a menos que se especifique lo contrario.
2. Llega a clase a tiempo preparado con libros, lápices, cuadernos de notas y cualquier asignación de tarea.
3. Sigue las reglas del salón de clase impuestos por tus maestros.
4. Trata a otros estudiantes con respeto.
5. Sigue las reglas de la cafetería.
6. No botar basura. Mantén las áreas del casillero limpias y escritorios del estudiante ordenados.
7. No masticar chicle.
8. No abuso verbal o físico a otro estudiante.
9. No está permitido el lenguaje abusivo y/o malo.
10. No lanzamientos de bolas de nieve y/u otros objetos.
11. No inapropiadas muestras públicas de afecto.
12. No violación de la Política #237 de Aparatos Electrónicos.
13. No juguetes, juegos, tarjetas de ningún tipo, etc., son permitidos en la escuela. (La escuela no es responsable por artículos de una naturaleza personal que estén perdidos o sean robados).
14. No violación de la Política #221 de Vestido y Aseo Personal.
15. No salir de clase sin permiso.
16. No interferencia con el derecho de un estudiante a una educación y al derecho de un maestro a enseñar.

GRUPO II Infracciones

Las siguientes infracciones de reglas o cualquier ofensa similar requerirán la participación directa del padre/guardián en la primera ofensa con posible suspensión (incluyendo contrato de comportamiento) y/o intervención judicial:

1. Peleando, abuso físico de estudiantes,
2. Falta de respeto y/o abuso verbal de profesional, no profesional y empleados contratados.
3. Extorsión, vandalismo, copia ilegal de material escrito, falsificación de escritura u otros actos ilegales.
4. Violación de la Política #227 de Controlada Sustancia/Parafernalia.
5. Saliendo de la escuela sin permiso.
6. Ausentismo ilegal.
7. Interrupción del proceso de enseñanza/aprendizaje resultando en la remoción del estudiante del salón de clase.
8. Violación de la Política #248 de Acoso Ilegal.
9. Violación de la Política #249 de Intimidación (Bullying)/Intimidación Cibernética (Cyberbullying).
10. Violación de la Política #815 del Uso Aceptable del Internet, Computadoras y Recursos de la Red.
11. Robo: Ver la Política #218 de Disciplina Estudiantil - (Robo Estudiantil).

La presentación de una queja con el magistrado o la policía por infracciones del Grupo II pueden ocurrir a la discreción del principal.

GRUPO III Infracciones

Notificación a la Policía, una suspensión por diez (10) días y la participación de la Junta de Educación en una audiencia de expulsión ocurrirá.

Debido a su naturaleza de seriedad, las siguientes infracciones de reglas requerirán una suspensión y referencia a la Junta Escolar para audiencia de expulsión permanente. Las siguientes políticas de la Junta están en efecto:

1. #218.1 - Armas e Instrumentos Peligrosos.
2. #218.2 - Amenazas/Actos Terroristas.
3. #227 - Controladas Sustancias/Parafernalia.
4. Golpeando o amenazando a un profesional, no profesional o empleado contratado.

* El Superintendente reserva el derecho, por la ley, de tratar con armas e instrumentos peligrosos en una base de caso por caso.

Reglas de Disciplina del Bus Escolar

El comportamiento del estudiante mientras está esperando por el bus escolar o mientras está viajando en el bus debe ser apropiado para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Los estudiantes que hayan cometido actos de mal comportamiento están sujetos a las siguientes penalidades.

Cada ofensa seria aplicada al apropiado nivel para determinar las consecuencias (advertencia, suspensiones o pérdida de privilegios del bus). Los estudiantes pueden también perder privilegios del bus por el resto del año escolar al acumular cinco (5) reportes de conducta que hayan sido consideradas como ofensas. Las suspensiones incluirán todas las transportaciones del bus en el a.m. y p.m., incluyendo paseos, actividades extracurriculares, etc. Los Padres/Guardianes son responsables por el transporte del estudiante durante la suspensión.

Nivel I Violaciones –

1. Rudo, descortés, comportamiento molesto.
2. Gritando
3. Botando Basura.
4. Escupiendo.
5. Tropezando/Empujando.
6. Lenguaje profano.
7. Comiendo o bebiendo.
8. Abriendo las ventanas en contra de las órdenes del conductor.
9. Brazos o cabezas fuera de las ventanas.
10. Negándose, él/ella, a identificarse con el conductor del bus
11. Intencionalmente montándose en el bus incorrecto.
12. Otras ofensas similares consideradas por la apropiada autoridad para merecer las siguientes penalidades u otras violaciones de seguridad.

Primera Ofensa: Una advertencia es dada y los padres/guardianes serian notificados.

Segunda Ofensa: Suspensión de privilegios de viaje por tres (3) a cinco (5) días.

Tercera Ofensa: Suspensión de privilegios de viaje por diez (10) días.

Cuarta Ofensa Suspensión de privilegios de viaje por veinticinco y Mas allá: (25) días.

Nivel II Violaciones –

1. Acoso/Amenazas a otros estudiantes.
2. Falta de respeto o comportamiento abusivo.
3. Peleando.
4. Abuso físico.
5. Vandalizando el bus.
6. Lanzando objetos en el bus.
7. Lanzando objetos por las ventanas.
8. Mostrando artículos de naturaleza lastimosa o de objeción. Pol. 218, 233
9. Otras ofensas similares consideradas por la apropiada autoridad para merecer las siguientes penalidades u otras violaciones de seguridad. Adicionalmente, cargos apropiados pueden ser presentados y suspensiones también se aplicarán como está indicado en el código de disciplina.

Primera Ofensa: Suspensión de privilegios de viaje por cinco (5) días.

Segunda Ofensa: Suspensión de privilegios de viaje por quince (15) días.

Tercera Ofensa: Suspensión de privilegios de viaje por treinta (30) días.

Cuarta Ofensa: Suspensión de privilegios de viaje por lo que queda del año escolar.

Nivel III Violaciones –

1. Golpeando, empujando o amenazando a cualquier operador de vehículo del distrito, empleado y/o personal contratado.
2. Lanzando objetos a el conductor.
3. Encendido de inflamables.
4. Abriendo las puertas de salida en el bus, excepto como fue autorizado en una emergencia.
5. Exposición indecente. Pol. 218, 233
6. Otras ofensas similares de violaciones de seguridad consideradas por la apropiada autoridad para merecer las siguientes penalidades. Adicionalmente, presentación de cargos apropiados y suspensiones también se aplicarán como está indicado en el código de disciplina.

Primera Ofensa: Suspensión inmediata de privilegios de viaje por treinta (30) días de escuela y presentación de apropiados cargos criminales si ocurren violaciones del Código de Crímenes de PA.

Segunda Ofensa: Suspensión inmediata de privilegios de viaje por lo que queda del año escolar y presentación de apropiados cargos criminales si ocurren violaciones del Código de Crímenes de PA.

Nombres de los estudiantes y la naturaleza de la mala conducta será reportado por escrito en la forma apropiada por el conductor del bus.

Actos de mal comportamiento los cuales ocurren durante el viaje por la mañana serán reportados al Director de Transporte el mismo día que ocurrió el presunto mal comportamiento. Presunta mala conducta ocurrida durante el viaje en bus por la tarde será reportada la mañana siguiente, a menos que inmediata atención al asunto es considerado necesario. Todo esfuerzo debería ser hecho para afectar el procedimiento disciplinario dentro de un periodo de veinticuatro (24) horas. Sin embargo, un estudiante traído a la escuela por un bus escolar deberá ser regresado a la casa por el bus previo al comienzo de cualquier suspensión de los privilegios de viaje de él/ella, a menos que una segunda ofensa bajo el Nivel III se aplica o el estudiante es considerado peligroso para otros estudiantes o el conductor.

237. APARATOS ELECTRONICOS

Vea la POLITICA COMPLETA EN EL

<http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/237.pdf>

- La Junta adopta esta política con el fin de mantener un ambiente educacional que es sano y seguro para los estudiantes y empleados del distrito.

- **Aparatos electrónicos** deberían incluir todos los aparatos que puedan tomar fotografías; grabar audio o datos de vídeo; almacenar, transmitir o recibir mensajes o imágenes; o proporcionar una conexión al Internet inalámbrica, sin filtros. Ejemplos de estos aparatos electrónicos incluyen, pero no estarían limitados a, radios, “walkmans”, reproductores de “CD”, aparatos electrónicos “iPods”, reproductores “MP3”, reproductores de “DVD”, consolas de juego manuales portátiles, Asistentes Digitales Personales (PDAs en Ingles), teléfonos celulares, aparatos electrónicos “BlackBerry” y computadoras portátiles “laptops”, así como cualquier tecnología nueva desarrollada con capacidades similares.

- **La Junta prohíbe el uso de aparatos electrónicos por los estudiantes durante el día escolar en las escuelas del distrito; en la propiedad del distrito; en los buses y vehículos del distrito; durante el tiempo en que los estudiantes están bajo la supervisión del distrito; y en los salones de casilleros, baños, suites de salud y otras áreas de cambio en cualquier momento.**

- La Junta prohíbe la posesión de apuntadores de láser y dispositivos añadidos y aparatos/buscapersonas de comunicación telefónica por los estudiantes en las escuelas del distrito; en la propiedad del distrito; en los buses y vehículos del distrito; y en las actividades patrocinadas por la escuela.

- El distrito no sería responsable por la pérdida, daño o mal uso de cualquier aparato electrónico.

Imágenes Electrónicas y Fotografías

La Junta prohíbe el tomar, almacenar, difundir, transferir, visualizar o compartir obscenas, pornográficas, u otras imágenes o fotografías ilegales ya sea por transferencia de datos electrónicos u otros medios, incluyendo, pero no limitado a mensaje de texto y correo electrónico.

Porque tales violaciones pueden constituir un crimen bajo la ley estatal y/o federal, el distrito puede reportar tal conducta a agencias de aplicación de la ley estatal y/o federal.

**** Habrá disciplina escolar dada a los estudiantes que no se apeguen a esta política ****

Servicios de Cuidado de Salud

Servicios de Cuidado de Salud * en el Sistema Escolar del Area de Hazleton son proporcionados por Enfermeras Escolares Certificadas de Pennsylvania (CSN en Ingles) y Asistentes de Salud (RNs en Ingles). Como un departamento dentro de nuestro sistema escolar, las enfermeras escolares promueven un programa de salud escolar comprensivo diseñado para evaluar, proteger y promover la salud de los estudiantes. Nosotros creemos que la buena salud es un prerrequisito para el aprendizaje.

Las enfermeras escolares tienen la oportunidad de impactar directamente la salud de los estudiantes en sus escuelas. Al coordinar con las familias y sus proveedores de salud, nosotros creamos una aproximación de equipo para cumplir mejor con las necesidades médicas de nuestros estudiantes. Por favor póngase en contacto con la enfermera escolar si su niño tiene una condición de salud crónica, especialmente si esa condición puede afectar su asistencia a la escuela. Si su niño tiene una condición médica que requiere del cuidado de la enfermera durante el día escolar, asegúrese de informárselo a su enfermera escolar. Esto es importante para encontrar maneras de acomodar las necesidades de su niño durante el día escolar.

*Para más información acerca de los servicios/procedimientos médicos, por favor vea *Servicios de Salud (Health Services en Ingles)* enlistado bajo *Departamentos (Departments en Ingles)* en la página web del Distrito Escolar del Area de Hazleton.

POLITICA DE CODIGO DE VESTUARIO

Manual de Política de Libros

Sección 200 Alumnos

Título Vestirse y arreglarse

Número 221

Estado Activo

Adoptado el 16 de septiembre de 2010

Revisado por última vez el 11 de agosto de 2022

Propósito

La Junta reconoce que el modo de vestir y de arreglarse de cada estudiante es una manifestación del estilo personal y de la preferencia individual.

Autoridad

La Junta tiene la autoridad para imponer limitaciones a la vestimenta de los estudiantes en la escuela. La Junta no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres/tutores a tomar decisiones con respecto a su apariencia, excepto cuando sus elecciones interrumpan el programa educativo de las escuelas o constituyan un peligro para la salud o la seguridad.[1][2] La Junta exigirá a los estudiantes que usen la vestimenta estándar, según lo estipulado en la política de la Junta.

Se podrá exigir a los estudiantes que usen ciertos tipos de ropa mientras participen en clases de educación física, educación técnica, actividades extracurriculares u otras situaciones en las que se requiera un atuendo especial para garantizar la salud o la seguridad del estudiante [2].

Delegación de responsabilidad

El director del edificio o su designado será responsable de supervisar la vestimenta y el aseo de los estudiantes, y de hacer cumplir la política del Consejo y las normas escolares que rigen la vestimenta y el aseo de los estudiantes.

El Superintendente o su designado se asegurará de que todas las reglas que implementen esta política impongan sólo las restricciones mínimas necesarias para el ejercicio del gusto y la individualidad del estudiante [2].

El Superintendente podrá hacer excepciones al Código de Vestimenta por razones médicas o religiosas.

Se instruirá a los miembros del personal para que demuestren, mediante el ejemplo, actitudes positivas hacia la pulcritud, la limpieza, el decoro, la modestia y el buen sentido en el atuendo y la apariencia [3].

Traducción realizada con la versión gratuita del traductor www.DeepL.com/Translator

Código de vestimenta

La Junta ha adoptado este Código de Vestimenta para todos los grados K a 12. El Código de Vestimenta se hará cumplir estrictamente de acuerdo con las directrices de disciplina.

Todos los estudiantes deberán asistir a la escuela cada día de acuerdo con el Código de Vestimenta.

La Junta o el comité de código de vestimenta aprobado debe aprobar todos los cambios a este Código de Vestimenta.

El bordado/monograma con el Distrito Escolar del Área de Hazleton, la Banda de Música de HAHS, o la Animadora de HAHS u otro logotipo escolar respectivo es opcional, según lo sancionado por el comité del código de vestimenta.

Toda la ropa debe ser del tamaño apropiado para el estudiante, es decir, la ropa no debe ser más de un (1) tamaño regular más grande que el estudiante realmente mide. No se aceptan pantalones y pantalones cortos extra-anchos, extra llenos, extra largos, holgados o caídos.

La ropa puede ser comprada en cualquier tienda/proveedor siempre y cuando la ropa se ajuste a este Código de Vestir.

Las camisas pueden llevarse por fuera del pantalón, pero la parte inferior de la camisa no puede sobrepasar el centro del bolsillo del pantalón, y las camisas de vestir deben ir metidas por dentro del pantalón. Si la camisa sobrepasa la longitud aceptable, deberá ir metida por dentro del pantalón. Los pantalones vaqueros están permitidos siempre que no tengan agujeros.

Sólo se permiten mochilas transparentes o de malla en los edificios escolares de K-8, de acuerdo con las directrices de la escuela. Las mochilas no están permitidas en los edificios de 9 a 12 años.

Deben llevarse zapatos cerrados o zapatillas de deporte con calcetines/medias.

Artículos de incumplimiento

Esta lista es sólo una guía y no está completa. Las variaciones de esta lista serán abordadas por el administrador del nivel del edificio o su designado.

1. No se permite el uso de capuchas/chaquetas durante el horario escolar

2. No hay agujeros en los pantalones vaqueros/ropa que exponga la piel

3. No se puede mostrar la ropa interior - los pantalones deben estar alrededor de la cintura

4. No se permite el uso de zapatillas de deporte, zapatos de plataforma, etc.

Traducción realizada con la versión gratuita del traductor www.DeepL.com/Translator

Normas de Disciplina

Las siguientes normas de disciplina aplican al estudiante en todos los grados K a 12:

1. **Primera** Ofensa – En la dirección del principal, el estudiante será retenido en la oficina hasta que el padre/guardián/del estudiante proporcione un cambio de ropa adecuado, no debe exceder un (1) día. Si un padre/guardián es incapaz de proporcionar un cambio de ropa, la escuela estará dando algo en cumplimiento, cuando ropa extra está disponible.
2. **Segunda** Ofensa – El estudiante recibirá suspensión en la escuela.[4]
3. **Tercera** Ofensa – Esta y todas las subsecuentes violaciones resultaran en la pérdida de privilegios y/o suspensión fuera de la escuela.[4]

Clases perdidas debido al no-cumplimiento con el Código de Vestuario serán gobernadas por la política de asistencia.[5]

Cuando sea posible, la escuela tratará de dar a un estudiante quien está usando una prenda de vestir de no-cumplimiento, una prenda de vestir que está en cumplimiento. Disciplina todavía será aplicada.

Legal

[1. 24 P.S. 1317.3](#)

[2. 22 PA Código 12.11](#)

3. Pol. 325

4. Pol. 233

5. Pol. 204

Propósito

La Junta reconoce que el modo de vestir y arreglarse de cada estudiante es una manifestación de estilo personal y preferencia individual.

Autoridad

La Junta tiene la autoridad para imponer limitaciones a la vestimenta de los estudiantes en la escuela. La Junta no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres / tutores a tomar decisiones con respecto a su apariencia, excepto cuando sus elecciones interrumpen el programa educativo de las escuelas o constituyan un peligro para la salud o la seguridad. [1] [2]

La Junta requerirá que los estudiantes usen vestimenta estándar, según lo estipulado en la política de la Junta. [1] [2]

Es posible que se requiera que los estudiantes usen ciertos tipos de ropa mientras participan en clases de educación física, educación técnica, actividades extracurriculares u otras situaciones en las que se puede requerir vestimenta especial para garantizar la salud o la seguridad del estudiante. [2]

Delegación de responsabilidades

El director del edificio o la persona designada será responsable de monitorear la vestimenta y el aseo de los estudiantes, y de hacer cumplir la política de la Junta y las reglas escolares que rigen la vestimenta y el aseo de los estudiantes.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todas las reglas que implementen esta política impongan solo las restricciones mínimas necesarias para el ejercicio del gusto y la individualidad del estudiante. [2]

El Superintendente puede hacer excepciones al Código de Vestimenta por razones médicas o religiosas.

Se instruirá a los miembros del personal para que demuestren, con el ejemplo, actitudes positivas hacia la pulcritud, la limpieza, la propiedad, la modestia y el buen sentido en el atuendo y la apariencia. [3]

Directrices

Código de vestimenta

La Junta ha adoptado este Código de Vestimenta Escolar para todos los grados K a 12. El Código de Vestimenta se aplicará estrictamente de conformidad con las pautas de disciplina.

Todos los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días de acuerdo con el Código de Vestimenta.

La Junta o el comité de código de vestimenta aprobado deben aprobar todos los cambios a este Código de Vestimenta.

El bordado / monograma con el Distrito Escolar del Área de Hazleton, la Banda HAHS o la Animadora HAHS u otro logotipo escolar respectivo es opcional, según lo sancionado por el comité de código de vestimenta.

Toda la ropa debe tener el tamaño adecuado para el estudiante, es decir, la ropa no debe ser más de un (1) tamaño regular más grande de lo que el estudiante realmente mide. Los pantalones y pantalones cortos extra-anchos, extra llenos, extralargos, holgados o caídos no son aceptables.

La ropa se puede comprar en cualquier tienda / vendedor siempre que la ropa cumpla con este Código de vestimenta.

Las camisas se pueden usar fuera de los pantalones, pero la parte inferior de la camisa no puede extenderse más allá de la mitad del bolsillo del pantalón, y las camisas de vestir deben estar escondidas dentro de los pantalones. Si la camisa excede la longitud aceptable, debe estar metida dentro de los pantalones. Los jeans están permitidos siempre y cuando no haya agujeros en ellos.

Solo se permiten mochilas transparentes o de malla en los edificios escolares K-8, de acuerdo con las pautas escolares. Las mochilas no están permitidas en edificios de 9 a 12 años.

Se deben usar zapatos cerrados o zapatillas con calcetines / medias.

Artículos de Incumplimiento

Esta lista es solo una guía y no está completa. Las variaciones de esta lista serán abordadas por el administrador o designado a nivel de edificio.

1. No hay sudaderas con capucha / chaquetas durante el horario escolar
2. No hay agujeros en los jeans / ropa que exponga la piel
3. No se muestra ropa interior: los pantalones deben estar alrededor de la cintura
4. Sin deslizadores, crocs, zapatos de plataforma

Pautas de disciplina

Las siguientes pautas de disciplina se aplican a los estudiantes en todos los grados K a 12:

1. **Primera ofensa** – Bajo la dirección del director, el estudiante será retenido en la oficina hasta que el estudiante / padre / tutor proporcione un cambio de ropa adecuado, que no exceda un (1) día. Si un padre/tutor no puede proporcionar un cambio de ropa, la escuela emitirá algo en cumplimiento, cuando haya ropa adicional disponible.

2. **Segunda ofensa** – El estudiante recibirá suspensión en la escuela. [4]

3. **Tercera ofensa** – Esta y todas las violaciones posteriores resultarán en la pérdida de privilegios y / o suspensión fuera de la escuela. [4]

Las clases perdidas debido al incumplimiento del Código de Vestimenta se regirán por la política de asistencia. [5]

Cuando sea posible, la escuela intentará proporcionar a un estudiante que use una parte superior que no cumpla con los requisitos una parte superior que cumpla con los requisitos. La disciplina seguirá siendo aplicable.

Legal

1. 24 P.S. 1317.3
2. 22 PA Code 12.11
3. Pol. 325
4. Pol. 233
5. Pol. 204

Libro	Manual de políticas
Sección	200 alumnos
Título	Tarjeta de Identificación del Estudiante
Código	245
Estado	Activo
Adoptivo	16 de septiembre de 2010

Propósito

La tarjeta de identificación del estudiante ayudará a mejorar la seguridad en nuestras escuelas. Los estudiantes que usen una tarjeta de identificación de estudiante visible serán fácilmente identificados por otros estudiantes y personal. En el futuro, la tarjeta también servirá como una tarjeta de servicios estudiantiles que incluirá, entre otras, asistencia, tarjeta de almuerzo, tarjeta de autobús, tarjeta de actividad, etc.

Definiciones

Estudiante: una persona entre las edades de cinco (5) años a veintiún (21) años de edad inscrita en el Distrito Escolar del Área de Hazleton.

ID- tarjeta de identificación del estudiante

Personal: un maestro, director, enfermera, personal de orientación, oficial de seguridad, oficial de policía escolar, maestro sustituto, asistente o personal de mantenimiento.

Identificación temporal: una identificación impresa por el quiosco Scholar Chip para actuar como un formulario de identificación temporal y presentada a un estudiante que no está en posesión de su tarjeta de identificación de estudiante emitida.

Acollador: un cordón de identificación de estilo de ruptura aprobado por el distrito escolar utilizado por los estudiantes para llevar su tarjeta de identificación alrededor de su cuello.

Autoridad

Durante el horario escolar normal y mientras están en la propiedad del distrito escolar, todos los estudiantes deben usar una tarjeta de identificación oficial del Distrito Escolar del Área de Hazleton. La tarjeta de identificación se llevará en un cordón alrededor del cuello de los estudiantes. La tarjeta de identificación debe ser visible para que el personal y la administración la vean.

La tarjeta de identificación es propiedad del Distrito Escolar del Área de Hazleton. La tarjeta de identificación del estudiante debe ser entregada a cualquier miembro del personal o conductor de autobús a petición. Si un estudiante se retira del distrito, la tarjeta de identificación debe devolverse a la Oficina de Seguridad de la escuela de estudiantes.

Directrices

Se emitirá una (1) tarjeta de identificación a cada estudiante sin costo alguno. Debido a los costos de material, se cobrará un cargo de cinco dólares (\$ 5.00), pagadero por cheque o giro postal, por cada tarjeta de reemplazo. Los cordones de separación de reemplazo se pueden comprar a un costo de dos dólares (\$ 2.00) cada uno, pagaderos al Distrito Escolar del Área de Hazleton solo con cheque o giro postal.

Este cargo se utilizará para ayudar a sufragar los gastos de materiales y crear una tarjeta adicional. Esta tasa se pagará al personal de seguridad en el sitio de identificación con foto. Los estudiantes solo pueden poseer una (1) tarjeta de identificación a la vez.

Si una tarjeta se pierde, es robada o rota, se emitirá una identificación temporal hasta que se haga una nueva tarjeta de identificación. Esta identificación temporal solo será válida por un máximo de un día escolar.

Los estudiantes serán revisados por sus tarjetas de identificación al ingresar a un edificio. Los maestros serán responsables de verificar a los estudiantes cuando ingresen a sus aulas para asegurarse de que todavía estén mostrando sus tarjetas de identificación.

Ningún estudiante deberá poseer la tarjeta de identificación de otro estudiante. Si un estudiante encuentra la tarjeta de identificación de otro estudiante, esa tarjeta debe entregarse inmediatamente a un miembro del personal docente, de seguridad, de la policía escolar o al personal administrativo. La tarjeta se entregará a Seguridad, quien será responsable de determinar cómo se separó el estudiante de su tarjeta y devolvérsela. Los nuevos inscritos se presentarán en la Oficina de Seguridad como parte de su proceso de registro, donde se les expedirá una tarjeta de identificación.

El equipo de identificación con foto será administrado y mantenido por el Departamento de Seguridad.

Las tarjetas de identificación deben ser usadas adecuadamente por todos los estudiantes en todo momento durante el año escolar. La identificación debe usarse en exhibición completa en el área del pecho en un cordón de ruptura aprobado por el distrito. Es una violación de la política de la escuela estar en posesión de la tarjeta de identificación de otra persona o prestar una tarjeta de identificación a otra persona.

Se tomarán nuevas fotos de identificación con foto y se emitirán nuevas tarjetas cuando sea necesario debido al desgaste o cambios sustanciales en la apariencia de los estudiantes.

Los estudiantes son responsables de reportar tarjetas de identificación perdidas, dañadas o robadas inmediatamente después del descubrimiento a un maestro, oficial de seguridad, oficial de policía escolar o administrador. Se notificará a la seguridad tan pronto como sea posible para documentar la tarjeta faltante y emitir una nueva tarjeta.

Los estudiantes deben cumplir con el código de vestimenta cuando se les tome una foto para una tarjeta de identificación. No se permitirán colores o símbolos de pandillas. No se permitirán gafas de sol, sombreros o máscaras faciales.

Los estudiantes son responsables de presentar su tarjeta de identificación a petición de cualquier miembro del personal o conductor de autobús.

Los estudiantes son responsables de deslizar o "tocar" su tarjeta de identificación en cualquier lector de tarjetas según sea necesario.

Los estudiantes que no muestren su tarjeta de identificación o una identificación temporal emitida por seguridad serán enviados a la oficina inmediatamente.

Los estudiantes no pueden alterar, desfigurar o cambiar la apariencia de sus tarjetas de identificación.

Disciplina

<u>Nivel Uno</u> El estudiante informa que olvidó su tarjeta de identificación	<u>Nivel Dos</u> Estudiante es atrapado sin una tarjeta de identificación.	<u>Nivel Tres</u> El estudiante tiene una identificación o identificación falsificada que pertenece a otro estudiante.
Se permite una ocurrencia única. Se emitirá una identificación temporal y se registrará la ofensa.	Primera ofensa: se registra una advertencia y se emite una identificación temporal si es necesario. Segunda ofensa: se notifica al padre / tutor y se emite una identificación temporal si es necesario. Tercera ofensa: suspensión fuera de la escuela, y cuenta para una pre-expulsión.	Primera ofensa- Suspensión. Ofensas continuas: de acuerdo con la política de disciplina y todas cuentan para la pre-expulsión.

Libro:	Manual de Política
Sección:	200 Alumnos
Título:	Promoción y Retención
Número:	215
Estatus:	Activo
Adoptado:	16 de septiembre, 2010
Últimamente Revisado:	18 de agosto, 2011

Propósito

La Junta reconoce que el desarrollo emocional, social, físico y educacional de los estudiantes variará y que los estudiantes deben ser colocados en el entorno educacional más apropiado a sus necesidades. El distrito establecerá y

mantendrá los estándares académicos para cada grado y monitoreará el logro individual del estudiante de una manera continua y sistemática.

Autoridad

La Junta establece que cada estudiante sería movido hacia adelante en un patrón de logro y desarrollo continuo que corresponda con el progreso, sistema de niveles de grado y logro de los estándares académicos del estudiante establecidos para cada grado.[\[1\]](#)[\[4\]](#)[\[10\]](#)[\[11\]](#)

Un estudiante sería promovido cuando el/la haya completado exitosamente los requisitos del currículo y haya alcanzado los estándares académicos establecidos por el presente nivel, basado en el juicio profesional de los maestros y los resultados de las evaluaciones. Un estudiante se ganaría el derecho de avanzar al siguiente grado al demostrar el dominio de las habilidades y conocimientos requeridos.[\[1\]](#)[\[4\]](#)[\[5\]](#)

Delegación de Responsabilidad

El Superintendente o designado desarrollaría regulaciones administrativas para la promoción y retención de los estudiantes los cuales aseguran que todo esfuerzo será hecho para remediar las dificultades del estudiante antes de que el estudiante sea retenido.[\[6\]](#)[\[7\]](#)

La recomendación del maestro del salón de clase sería requerida para la promoción o retención de un estudiante.[\[4\]](#)

Normas

En todos los casos de retención, los padres/guardianes estarían totalmente involucrados e informados a través del proceso. Los Padres/Guardianes y estudiantes serían informados de la posibilidad de retención de un estudiante con mucha anticipación.

Todo esfuerzo sería hecho para remediar las dificultades del estudiante antes de que el/la sea retenido(a).

En el nivel de primaria/intermedia, el Equipo de Apoyo Instruccional (IST en Inglés) tendría la responsabilidad final de determinar la promoción o retención de cada estudiante.

Un proceso de apelación sería establecido por el Superintendente.

El logro académico, actitud, esfuerzo, hábitos de trabajo, comportamiento, asistencia y otros factores relacionados con el aprendizaje serían evaluados regularmente y comunicados a los estudiantes y padres/guardianes.[\[5\]](#)[\[8\]](#)

El Distrito utilizaría múltiples medidas de desempeño académico como determinantes en las decisiones de promoción y retención.[\[5\]](#)

El progreso hacia la graduación del Liceo (High School) sería basada en la habilidad del estudiante para alcanzar los estándares académicos establecidos y pasar las requeridas materias y electivas necesarias para ganar el número de créditos mandado por la Junta para la graduación.[\[9\]](#)

Promoción/Retención de Primaria/Escuela Intermedia

La promoción en los grados K-6 sería determinada por un Equipo de Apoyo Instruccional (IST en Inglés) en cada escuela primaria.

La retención académica puede ocurrir solamente una vez en los grados K-3, excepto en casos en donde ambos, el padre/guardián y el "IST" o el equipo de estudio del niño están de acuerdo que el estudiante pueda ser retenido una segunda vez.

En los grados 4, 5 y 6, los estudiantes que hayan reprobado dos (2) materias mayores deberían ser retenidos. Cualquier curso reprobado de matemática o lectura debería ser repetido en el nivel de grado reprobado. Los estudiantes deberían pasar dos (2) niveles de grado cada uno de matemática y lectura en los grados 4 hasta el 6 con el fin de ser promovidos al 7^{mo} grado.

En los grados 7 y 8, los estudiantes deberían tener requerido el completar exitosamente un mínimo de diez (10) créditos totales antes de estar siendo promovidos al 9^{no} grado:

1. De los diez (10) créditos totales, seis (6) deben ser pasados en uno (1) de cada área de materia mayor, tres (3) créditos deben ser ganados en cursos con valores de crédito menor de uno (1) (Especiales) y un (1) crédito en cualquier área de estudio.
2. Todos los cursos enseñados en los grados 7 y 8 contarán para la promoción al grado 9.
3. Si es posible, los estudiantes no deberían ser programados a repetir los cursos aprobados en el grado 7.
4. Un estudiante en el grado 7 sería requerido de acumular cinco (5) créditos para ser enlistado como un estudiante en el grado 8. De los cinco (5) créditos, tres (3) deben ser de materias mayores y dos (2) en cualquier área.

Promoción del Liceo (High School)

Veintiocho (28) créditos ganados a través de los grados 9, 10, 11 y 12 serán requeridos para la graduación. [9]

Todos los estudiantes en los grados 9, 10, 11 y 12 están requeridos a programar ocho (8) cursos de crédito completo cada año, los cuales incluirán:

1. Inglés - Todos los estudiantes deben programar y ganar cuatro (4) créditos.
2. Matemáticas - Todos los estudiantes deben programar y ganar cuatro (4) créditos.
3. Estudios Sociales - Todos los estudiantes deben programar y ganar cuatro (4) créditos.
4. Ciencias - Todos los estudiantes deben programar y ganar cuatro (4) créditos.
5. Artes y Humanidades - Todos los estudiantes deben programar y ganar dos (2) créditos.
6. Educación Física - Todos los estudiantes deben programar educación física cada año y deben ganar un mínimo de dos (2) créditos. Si un estudiante está involucrado en actividades de deporte o una actividad tal como baile, gimnasia, etc., el/la puede ser excusado(a) de participar en educación física (después que dos (2) créditos son ganados) para tomar un curso de nivel universitario. El permiso debe ser otorgado por el consejero guía, el principal del Liceo (High School) y el Superintendente.
7. Salud - Todos los estudiantes deben programar salud en 9^{no} y 12^{vo} grado y ganar un mínimo de un (1) crédito.

Un estudiante de 10^{mo} grado debe ganar un mínimo de trece (13) créditos con el fin de tener la posibilidad de graduarse en dos (2) años; y un estudiante de 11^{vo} grado debe ganar un mínimo de veintiún (21) créditos con el fin de tener la posibilidad de graduarse en un (1) año.

Los estudiantes inscritos en el currículo académico o preparatorio de la universidad deben programar un mínimo de dos (2) años del mismo lenguaje extranjero.

Créditos de Verano

Créditos no serían dados por cursos tomados en el verano. Un estudiante debe ganar todos los créditos en clases enseñadas durante el año escolar regular.

Legal

[1. 24 P.S. 1531](#)

[4. 24 P.S. 1532](#)

5. Pol. 213

[6. 22 PA Código 4.13](#)

7. Pol. 100

8. Pol. 212

9. Pol. 217

[10. 22 PA Código 4.12](#)

[11. 22 PA Código 4.42](#)

[24 P.S. 1533](#)

Pol. 000

El programa "BoardDocs" está destinado para el uso de los suscriptores y clientes con licencia. Todos los usuarios tienen requerido el leer y seguir la [política de uso aceptable](#).

Libro:	Manual de Política
Sección:	200 Alumnos
Título:	Acoso Ilegal
Número:	248
Estatus:	Activo
Adoptado:	16 de septiembre, 2010
Últimamente Revisado:	18 de agosto, 2011

Propósito

La Junta se esfuerza por proporcionar un clima de aprendizaje positivo, seguro para los estudiantes en las escuelas. Por lo tanto, sería la política del distrito de mantener un ambiente educacional en el cual el acoso en cualquier forma no es tolerado.

Autoridad

La Junta prohíbe todas las formas de acoso ilegal de estudiantes y terceras partes en las escuelas por todos los estudiantes y miembros del personal del distrito, individuos contratados, vendedores, voluntarios y terceras partes. La Junta alienta a los estudiantes y terceras partes que hayan sido acosadas de puntualmente reportar tales incidentes a los empleados designados.[\[1\]](#)[\[8\]](#)[\[9\]](#)

La Junta dirige que las quejas de acoso serían investigadas con prontitud y acción correctiva sea tomada cuando las alegaciones son sostenidas. Confidencialidad de todas las partes sería mantenida, consistente con las obligaciones legales e investigativas del distrito.

No represalias o retribución debería ocurrir como resultado de cargos de acoso de buena fe.

Definiciones

Para los propósitos de esta política, **acoso** consistiría en acción verbal, por escrito, de conducta gráfica o física relacionada con la raza, color, origen/etnicidad nacional, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual o de religión del individuo cuando tal conducta:[\[8\]](#)

1. Es lo suficientemente severo, persistente o perverso que afecta la habilidad de un individuo para participar o beneficiarse de un programa o actividad educacional o crea un ambiente educacional intimidante, amenazador o abusivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente o irrazonablemente con el desempeño académico de un individuo.

3. De otro modo afecta adversamente las oportunidades de aprendizaje de un individuo.

Para los propósitos de esta política, **acoso sexual** consistiría en avances sexuales que no son bienvenidos; solicitudes de favores sexuales; y otra acción inapropiada verbal, por escrito, de conducta gráfica o física de naturaleza sexual cuando: [\[10\]](#)

1. La sumisión a tal conducta es hecha explícita o implícitamente un término o condición del estatus académico de un estudiante.
2. La sumisión a o rechazo de tal conducta es usada como las bases para las decisiones académicas o de trabajo afectando al individuo.
3. Tal conducta priva a un estudiante de ayuda educacional, beneficios, servicios o tratamiento.
4. Tal conducta es lo suficientemente severa, persistente o perversa que tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño escolar del estudiante o esta creando un ambiente educacional intimidatorio, hostil u ofensivo.

Ejemplos de conducta que pueden constituir un **acoso sexual** incluyen, pero no están limitados a coqueteos sexuales, avances, toques o proposiciones; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios gráficos o sugestivos acerca del vestuario o cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo; chistes; trabajadores en la industria de sexo; calendarios; objetos; graffiti; declaraciones vulgares; lenguaje abusivo; insinuaciones; referencias a actividades sexuales; manifestaciones de conducta sexual; o cualquier conducta que tenga el efecto de interferir injustificadamente con la habilidad del estudiante para trabajar o aprender o crea un ambiente de aprendizaje o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Delegación de Responsabilidad

Con el fin de mantener un ambiente educativo que desalienta y prohíbe el acoso ilegal, la Junta asigna al Director de Currículo como el Oficial de Cumplimiento del distrito. [\[4\]](#)

El Oficial de Cumplimiento publicaría y difundiría esta política y el procedimiento de queja al menos anualmente a los estudiantes, padres/guardianes, empleados, contratistas independientes, vendedores, voluntarios y al público. La publicación incluiría el cargo, la dirección de la oficina y el número de teléfono del Oficial de Cumplimiento. La información sería difundida por al menos uno (1) de los siguientes métodos:

1. Distribución de política por escrito.
2. Publicación en manuales/folletos.
3. Presentación.
4. Sesiones de entrenamiento para el personal.
5. Publicación de avisos/signos.

La administración sería responsable de dar entrenamiento a los estudiantes y empleados en relación a todos los aspectos de acoso ilegal.

Cada miembro del personal sería responsable de mantener un ambiente educacional libre de todas las formas de acoso ilegal.

Cada estudiante sería responsable de respetar los derechos de sus compañeros de estudio y empleados del distrito y de asegurar una atmósfera libre de todas las formas de acoso ilegal.

Los estudiantes serían informados de que ellos pueden escoger el reporte de quejas de acoso ilegal a:

1. Principales de la Escuela.
2. Maestros.
3. Consejeros.
4. Enfermeras.
5. Administradores.
6. Oficiales de Seguridad.

Cualquier miembro del personal que reciba quejas de acoso ilegal de parte de un estudiante, reportaría tal queja al principal de la escuela.

El principal de la escuela o designado sería responsable de completar los siguientes deberes cuando estén recibiendo una queja de acoso ilegal:

1. Informa al estudiante o tercera parte del derecho para presentar una queja y el procedimiento de quejas.
2. Informa al demandante que el/la puede estar acompañado por un padre/guardián durante todos los pasos del procedimiento de quejas.
3. Notifica al demandante y el acusado de los progresos en las etapas apropiadas del procedimiento.
4. Refiere la queja al Oficial de Cumplimiento si el principal de la escuela es objeto de la queja.

Normas

Cuando un estudiante o tercera parte cree que el/la está siendo acosado(a), el estudiante o tercera parte deberá informar inmediatamente al acosador que el comportamiento de el/la no es bienvenido, es ofensivo o inapropiado. Si el comportamiento no bienvenido, ofensivo o inapropiado continúa, el estudiante o tercera parte seguirá el procedimiento de quejas establecido.

Procedimiento Quejas – Estudiante/Tercera Parte

Paso 1 – Reportando

Un estudiante o tercera parte que cree que el/la ha sido sujeto a una conducta que constituye una violación de esta política es alentado a reportar inmediatamente el incidente al principal de la escuela o a un empleado del distrito. El principal de la escuela o el empleado designado debería, lo antes posible, pero en no más de dos (2) días, informar al estudiante o tercera parte de los derechos de él/ella y el procedimiento de quejas.

Un empleado escolar que sospecha o es notificado que un estudiante ha sido sujeto a una conducta que constituye una violación de esta política, debería reportar inmediatamente el incidente al principal de la escuela.

Si el principal de la escuela es objeto de una queja, el estudiante, tercera parte o empleado debería reportar el incidente directamente al Oficial de Cumplimiento.

Si el Oficial de Cumplimiento es objeto de una queja, el estudiante, tercera parte o miembro del personal debería reportar la queja directamente al Superintendente.

Si el Superintendente es objeto de la queja, un reporte debería ser hecho al abogado/solicitador del distrito escolar.

El demandante o empleado reportero es animado a usar el formulario de reporte disponible departe del principal de la escuela, pero las quejas orales serian aceptables.

Paso 2 – Investigación

Al recibir una queja de acoso ilegal, el principal de la escuela debería notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento puede autorizar al principal de la escuela a investigar la queja. Si el principal de la escuela es objeto de la queja o es incapaz de conducir la investigación, entonces el Oficial de Cumplimiento o el designado de él/ella debería conducir la investigación.

La investigación puede consistir de entrevistas individuales con el demandante, el acusado, y otros con conocimiento relativo al incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y materiales relevantes para la investigación.

En determinar si la presunta conducta constituye acoso, seria investigada la totalidad de las circunstancias, la naturaleza de la conducta y el contexto en el cual la presunta conducta ocurrió. Al demandante y al acusado se les proporcionará la oportunidad de presentar testigos y otras evidencias.

La obligación de conducir esta investigación no sería negada por el hecho de que una investigación criminal del incidente esté pendiente o haya sido concluida.

Paso 3 – Reporte Investigativo

El principal de la escuela, el Oficial de Cumplimiento o designado debería preparar un reporte por escrito dentro de cinco (5) días de escuela, a menos que se requiera tiempo adicional para completar la investigación. El reporte incluiría un resumen de la investigación, una determinación de si la queja ha sido justificada como hecho y si es una violación de esta política, y una recomendada disposición de la queja.

Los hallazgos de la investigación serian proporcionados al demandante, el acusado, el Superintendente, el Oficial de Cumplimiento y a otros directamente involucrados, según sea apropiado.

Paso 4 – Acción del Distrito

Si la investigación resulta en el hallazgo de que la queja es un hecho y constituye una violación de esta política, el distrito tomaría una rápida, acción disciplinaria. También, una acción que asegure que dicha conducta cese y no recurra seria tomada.

Un cargo justificado en contra de un miembro del personal del distrito, voluntario o contratista independiente sujetaría a dicha persona a la apropiada disciplina contractual y/o acción legal, incluyendo la dada de baja o discontinuación de servicios. Si la conducta puede involucrar una violación de ley criminal, agencias de aplicación de la ley local deben ser notificadas.[5]

Un cargo justificado en contra de un estudiante del distrito sujetaría a dicho estudiante a una acción disciplinaria, consistente con el Código de Conducta del Estudiante y puede incluir actividades educacionales y/o servicios de consejería relacionados con el acoso ilegal.[6][7]

Si es concluido que un estudiante ha hecho acusaciones falsas, dicho estudiante estaría sujeto a una acción disciplinaria, consistente con el Código de Conducta del Estudiante.[6][7]

Procedimiento de Apelación

1. Si el demandante o el acusado no está satisfecho con la disposición de la queja, el/la puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o designado dentro de un plazo de diez (10) días.
2. El Superintendente o designado revisaría la investigación y el reporte investigativo y también puede conducir una investigación por la cuenta de él/ella.
3. El Superintendente o designado prepararía una respuesta por escrito a la apelación dentro de quince (15) días. Copias de la respuesta serian proporcionadas al demandante, al acusado, al principal de la escuela, al individuo investigador y a otros directamente involucrados, según sea apropiado.

Legal

[1. 20 U.S.C. 1681 et seq](#)

4. Pol. 103

5. Pol. 317

6. Pol. 218

7. Pol. 233

[8. 29 CFR 1606.8](#)

[9. 43 P.S. 951 et seq](#)

[10. 29 CFR 1604.11](#)

Pol. 103.1

Pol. 806

[248-Attach.doc \(26 KB\)](#)

El programa "BoardDocs" está destinado para el uso de los suscriptores y clientes con licencia. Todos los usuarios tienen requerido el leer y seguir la [política de uso aceptable](#).

Libro

Manual de Normas

Sección

200 Alumnos

Título

Alumnos sin hogar

Código

251

Estado

Activo

Autoridad

La Mesa Directiva reconoce la necesidad de identificar con prontitud a los niños y jóvenes sin hogar dentro del distrito, facilitar su inscripción inmediata y eliminar las barreras existentes para su asistencia y educación, en cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales[1][2][3].

La Junta se asegurará de que los niños y jóvenes sin hogar tengan igual acceso a los mismos programas y servicios educativos que se ofrecen a otros estudiantes del distrito[1][2][3][4].

La Junta autoriza al Superintendente a renunciar a las políticas, procedimientos y regulaciones administrativas del distrito que crean barreras para la identificación, inscripción, asistencia, transporte, estabilidad escolar y éxito en la escuela de niños y jóvenes sin hogar.[3]

Es la política de la Junta que ningún estudiante sea discriminado, segregado o estigmatizado por su condición de indigente[5][6].

Definiciones

Matricularse o Inscripción significa asistir a clase y participar plenamente en las actividades escolares[7].

Niños y jóvenes sin hogar significa individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye:[7]

1. Los niños y jóvenes que
 - a. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o un motivo similar;
 - b. Viven en moteles, hoteles, parques de caravanas o campings debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados;
 - c. Vivir en refugios de emergencia, de transición o contra la violencia doméstica; o
 - d. Abandonados en hospitales.
2. Los niños y jóvenes que tengan como residencia nocturna principal un lugar público o privado que no esté diseñado ni se utilice habitualmente como lugar habitual de pernocta para seres humanos;
3. Niños y jóvenes que viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de autobús o tren o entornos similares;
4. Niños migrantes que se consideren sin hogar por vivir en las circunstancias descritas anteriormente.
5. Padres en edad escolar que vivan en casas para padres en edad escolar si no tienen otro alojamiento disponible.

La escuela de origen es la escuela a la que asistía el niño o joven cuando estaba alojado permanentemente o la escuela en la que estuvo matriculado por última vez, incluido el preescolar. Cuando el niño o joven completa el último nivel de grado servido por la escuela de origen, la escuela de origen incluirá la escuela receptora designada en el siguiente nivel de grado para todas las escuelas alimentadoras[6].

Por joven no acompañado se entiende un niño o joven sin hogar que no está bajo la custodia física de sus padres o tutores. Esto incluye a los jóvenes que han huido de casa; han sido abandonados o forzados a salir de casa por un padre, tutor u otro cuidador; o separados de un padre o tutor por cualquier otra razón[7].

Delegación de responsabilidad

La Mesa Directiva designa al Superintendente y/o persona designada para servir como enlace del distrito para niños y jóvenes sin hogar[6].

El enlace del distrito o su designado deberá asegurar el alcance y la coordinación con:[6]

1. Las agencias locales de servicios sociales y otras entidades que prestan servicios a los niños y jóvenes y familias sin hogar.
2. Otros distritos escolares en cuestiones de pronta identificación, transferencia de registros, transporte y otras actividades entre distritos.
3. El personal del distrito responsable de la prestación de servicios en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Educación para Personas con Discapacidad[8][9].
4. Agencias de vivienda estatales y locales responsables de las estrategias integrales de asequibilidad de la vivienda.

El enlace del distrito se asegurará de que el aviso público de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar se difunda en lugares frecuentados por los padres/tutores de niños y jóvenes sin hogar, y jóvenes no acompañados, incluyendo escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores de beneficencia. Dicha notificación se proporcionará de una manera y forma comprensible para los padres/tutores de niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados[6].

El enlace del distrito proporcionará datos fiables, válidos y completos al Coordinador del Programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar (ECYEH) de Pensilvania, de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales[6].

Directrices

Matriculación/colocación

Determinación del interés superior -

Para determinar el interés superior de un niño o joven, el distrito deberá

1. Presumir que mantener al niño o joven en la escuela de origen es lo mejor para el niño o joven, excepto cuando hacerlo sea contrario a la solicitud del padre/tutor o del joven no acompañado.[6]
2. Considerar los factores centrados en el estudiante relacionados con el impacto de la movilidad en el rendimiento, la educación, la salud y la seguridad, dando prioridad a la solicitud del padre/tutor o del joven no acompañado.[6]
3. Si, después de tal consideración, el distrito determina que no es en el mejor interés del niño o joven asistir a la escuela de origen o a la escuela solicitada por el padre/tutor o joven no acompañado, el distrito proporcionará al padre/tutor o joven no acompañado una explicación por escrito de las razones de su determinación. La explicación será de una manera y forma comprensible para el padre/tutor o joven no acompañado e incluirá información sobre el derecho de apelación[6].

Colocación -

De acuerdo con el interés superior del niño o joven, el distrito continuará inscribiendo a un estudiante sin hogar en su escuela de origen mientras permanezca sin hogar y hasta el final del año académico en que obtenga una vivienda permanente[6].

Los padres/tutores de un estudiante sin hogar pueden solicitar la inscripción en la escuela del área de asistencia donde el estudiante vive actualmente o en otras escuelas[6].

El enlace del distrito ayudará a un joven no acompañado en las decisiones de colocación o inscripción, dando prioridad a las opiniones del estudiante para determinar dónde será inscrito[6].

El distrito proporcionará al padre/tutor o al joven no acompañado una explicación por escrito de cualquier decisión del distrito relacionada con la selección o colocación escolar, incluyendo el derecho de apelación[6].

Matriculación

La escuela seleccionada deberá matricular inmediatamente al alumno y comenzar la enseñanza, aunque:

1. El estudiante es incapaz de presentar los registros normalmente requeridos para la inscripción[3][10][11][12][13][14][15][16].

2. La fecha límite de solicitud o inscripción ha pasado durante cualquier período de falta de vivienda.[6][10]

El enlace del distrito se comunicará inmediatamente con la última escuela a la que asistió el niño o joven para obtener los registros académicos u otros registros pertinentes.[6][10][11][12][13][14][15][16]

El distrito puede requerir que un padre/tutor presente información de contacto[6].

Asignación -

Si el distrito no puede determinar el nivel de grado del estudiante debido a que faltan registros o están incompletos, el distrito administrará pruebas o utilizará los medios apropiados para determinar la asignación del estudiante dentro de la escuela[6][17].

Resolución de disputas -

Si surge una disputa sobre elegibilidad, inscripción o selección de escuela:[6]

1. El padre/tutor o joven no acompañado será referido al enlace del distrito, quien asistirá en el proceso de resolución de disputas.

2. El estudiante será inscrito inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción, en espera de la resolución final de la disputa, incluyendo todas las apelaciones disponibles.

3. El enlace del distrito emitirá una decisión por escrito sobre la disputa dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de la disputa.

Un padre/tutor o un joven no acompañado puede apelar la decisión escrita del distrito o presentar una queja ante el Coordinador del Programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar de Pensilvania.

Expedientes académicos

La información sobre la situación de vida de un niño o joven sin hogar se tratará como un registro educativo del estudiante sujeto a las protecciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), y no se considerará información de directorio[15][16].

Servicios comparables

Los estudiantes sin hogar recibirán servicios comparables a los que se ofrecen a otros estudiantes del distrito, incluyendo, pero no limitado a:[1][6][18]

1. Servicios de transporte.[19]
2. Programas de nutrición escolar.[20]
3. Educación profesional y técnica[21].
4. Programas preescolares.
5. Programas educativos para los cuales el alumno sin hogar cumple con los criterios de elegibilidad, tales como:
 - a. Servicios prestados en virtud del Título I o programas estatales o locales similares[22].
 - b. Programas para estudiantes del idioma inglés.[23]
 - c. Programas para alumnos con discapacidades.[9]
 - d. Programas para alumnos superdotados y con talento[24].

Transporte

El distrito proporcionará transporte a los alumnos sin hogar a su escuela de origen o a la escuela a la que decidan asistir dentro del distrito escolar[1][6][19].

Si la escuela de origen está fuera de los límites del distrito o los estudiantes sin hogar viven en otro distrito pero asistirán a su escuela de origen en este distrito, los distritos escolares acordarán un método para repartir la responsabilidad y los costos del transporte[6].

Capacitación

El enlace del distrito participará en programas de desarrollo profesional y otras actividades de asistencia técnica ofrecidas por el Coordinador del Programa de Educación para Niños y Jóvenes Sin Hogar de Pensilvania[6].

El enlace del distrito organizará programas de desarrollo profesional para el personal de la escuela, incluido el personal de oficina[6].

El personal escolar que presta servicios a niños y jóvenes sin hogar, incluido el personal de inscripción escolar, recibirá desarrollo profesional y apoyo para:[6]

1. Mejorar la identificación de niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados;
2. 2. Comprender los derechos de dichos niños, incluidos los requisitos para la inscripción inmediata y el transporte; y
3. 3. Aumentar la concienciación y la capacidad para responder a las necesidades educativas de estos niños.

Legal

1. 24 P.S. 1306
2. 22 PA Code 11.18
3. 42 U.S.C. 11431 et seq
4. 34 CFR 299.19
5. 42 U.S.C. 11431
6. 42 U.S.C. 11432
7. 42 U.S.C. 11434a
8. Pol. 103.1
9. Pol. 113
10. Pol. 200
11. Pol. 201
12. Pol. 203
13. Pol. 204
14. Pol. 209
15. Pol. 216
16. Pol. 113.4
17. Pol. 206
18. Pol. 146
19. Pol. 810
20. Pol. 808
21. Pol. 115
22. Pol. 918

***Para obtener una lista de todas las políticas del Distrito Escolar del Área de Hazleton, consulte la dirección web que aparece a continuación y haga clic en la sección de políticas:**

<http://www.boarddocs.com/pa/hazl/Board.nsf/Public>