Hazleton Area School District

West Hazleton

Elementary/Middle School



Student Handbook

2022 - 2023

**West Hazleton Elementary/ Middle School**

325 North Street

West Hazleton, PA 18202

Phone: (570) 459-3221 Ext. 27500

Fax: (570) 459-2584

Website Address: [www.hasdk12.org](http://www.hasdk12.org)

**H.A.S.D. Mission Statement**

*To provide a challenging and enriching education where all students are exposed to high academic standards, a rigorous curriculum, and integrated technology in an inclusive environment.*

**Principal**

Mr. Daniel Diehl

Ext. 27505

**Guidance Counselor**

Mrs. Erica Galada

Ext. 27516

**Secretarial Staff**

Mrs. Ann Reinmiller- Ext. 27500

Mrs. Paula Gombeda - Ext. 27500

**Assistant Principal**

Mrs. Heather Marnell

Ext. 27501

**Mr. Dino Deritis**

Ext. 27503

**School Nurse**

 Ms. Kim Serano

 Ext. 27591

 **Bi-Lingual Liaison**

 Ms. Greymi Guzman

 Ext. 27542

#  School Mission Statement

*The mission of the West Hazleton Elementary/Middle School is to help our students reach their full potential and achieve their personal best. We strive to create a positive atmosphere where all students can grow and mature intellectually and socially. Through their journey, students will develop a sense of responsibility, a sense of community, and a sense of pride. We celebrate our diversity and unite as WILDCATS!*

**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 or 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 1822

|  |  |
| --- | --- |
| Middle School7th & 8th  | Times |
|
| Teacher Sign in | 7:15 |
| Staff Development | 7:15-7:45 |
| Breakfast | 7:30-7:55 |
| Enter Building | 7:47 |
| Periods | Late Bell: 8:05 |
| Homeroom | 7:47-8:05 |
| 1 | 8:05-8:55 |
| 2 | 8:57-9:47 |
| 3 | 9:49-10:39 |
| **4 Lunch A 10:41-11:11** | 10:41-11:11 |
| 5 | 11:13-12:03 |
| 6 | 12:05-12:55 |
| 7 | 12:57-1:47 |
| 8 | 1:49-2:40 |
| Dismissal - Students  |  2:40 (Teachers in Hall) |
| Dismissal - Teachers | 2:45 |

West Hazleton Middle School Schedule

|  |
| --- |
| Middle School 7th & 8th  |
| 2 Hour Delay |
| **Teacher Sign In**  | **9:15** |
| **Staff Development** | **9:15-9:45** |
| **Breakfast** | **9:30-9:55** |
| **Enter Building** | **9:47** |
| **Periods** | **Late Bell: 10:00** |
| **Homeroom** | **9:47- 10:03** |
| **1** | **10:03-10:36** |
| **2** | **10:38 – 11:11** |
| **4-Lunch A** | **11:14-11:44** |
| **3** | **11:46-12:19** |
| **5** | **12:21-12:54** |
| **6** | **12:56-1:29** |
| **7** | **1:31-2:04** |
| **8** | **2:06-2:40** |
| **Dismissal Students** | **2:40** |
| **Dismissal Teachers** | **2:45** |

|  |  |
| --- | --- |
| Elementary K to 6th  | Times |
| Teacher Sign- In | 8:20 |
| Staff Development | 8:20 -8:50 |
| Breakfast | 8:30-9:00 |
| Enter Building | 8:50 |
| Late Bell | 9:05 |
| Homeroom | 8:50-9:10 |
| 1 | 9:10-9:50 |
| 2 | 9:51-10:31 |
| 3 | 10:32-11:12 |
| **4 (6-1) Lunch B 11:18-11:48** | 11:13-11:53 |
| **5 (5-2) Lunch C 11:58-12:28** | 11:54-12:34 |
| **6 (4-3) Lunch D 12:40-1:10** | 12:35-1:15 |
| **7 (K) Lunch E 1:20-1:50** | 1:16-1:56 |
| 8 | 1:57-2:37 |
| 9 | 2:38-3:18 |
| Dismissal Students | 3:20 |
| Dismissal Teachers | 3:50 |

|  |
| --- |
| Elementary K-6th |
| 2 Hour Delay |
| **Teacher Sign- In** | **10:20**  |
| **Staff Development**  | **10:20-10:50** |
| **Breakfast** | **10:35-11:05** |
| **Enter Building** | **10:52** |
| **Late Bell** | **11:10** |
| **Homeroom** | **10:52-11:10** |
| **1** | **11:10-11:35** |
| **2** | **11:35-12:00** |
| **4 (6-1) Lunch B** | **12:02-12:32** |
| **5 (5-2) Lunch C** | **12:34-1:04** |
| **6 (4-3) Lunch D** | **1:06-1:36** |
| **7 (K) Lunch E** | **1:39-2:09** |
| **8** | **2:11-2:34** |
| **9** | **2:34-2:57** |
| **3** | **2:57-3:20** |
| **Dismissal Students** | **3:20** |
| **Dismissal Teachers** | **3:50** |

**SNOW DELAYS AND CANCELLATIONS**

**![MC900439772[1]]()**

The decision to cancel, close or delay school due to weather conditions is a difficult one. Each decision is based upon information from a variety of professional sources. The decision to cancel, close or delay schools will be made by 5:00 AM. When a decision to delay is made, conditions will continue to be monitored; however, if conditions warrant closing the schools, that decision will be made by 7:00 AM.

On a Two Hour Delay, the school doors open for breakfast at 9:30 for Middle School and 10:30 for Elementary school. Please do not send your child early! This is unsafe and the school cannot be held responsible for parents who do not adhere to policy.

If the weather is bad, weather related delays, cancellations, or dismissals **WILL BE POSTED** on our district website and Facebook page, television channels WYLN, WBRE, WYOU, WNEP, SSPTV13 and WILK radio. You can receive district-related text message alerts by sending a text message to (765)740-4984 and typing @83h769 in the body of the message.

***PLEASE DO NOT CALL THE SCHOOL TO ASK IF THERE IS A DELAY***

***we need to keep the phone lines open for emergencies***

**ELEMENTARY SCHEDULE**

**Arrival - 8:50 AM**

**Kindergarten and 1st grades arrive through the Playground Doors**

**2nd, 3rd, 4th, 5th, and 6th grades enter through the** **Main Entrance**.

**Breakfast is served beginning at 8:30 AM.**

**Parents, please leave your child at the door. Parents are not allowed to walk their child to his/her classroom since this creates unnecessary congestion and confusion.**

**If students are arriving late, parents need to bring them into the office.**

**Dismissal Times and Procedures for**

**(Walkers / Parent Pick Up)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grade** | **Time Children will be dismissed** | **Location where children are to be picked up** |
| **Kindergarten** | **3:21 p.m.** | **Auditorium Entrance**  |
| **1st & 2nd** | **3:22 p.m.** | **Playground doors** |
| **5th & 6th**  | **3:22 p.m.** | **Main Entrance**  |
| **3rd & 4th**  | **3:24 p.m.** | **Main Entrance**  |

**Dismissal Times and Procedures for**

**(Bus Students)**

**Students assigned to a bus must ride that bus home unless a note indicating that the student is to walk or will be picked up is signed by the parent and submitted to the homeroom teacher.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grade** | **Bus** | **Dismissal Time** | **Exit Location** |
| **All Students** | **Vans** | **3:24 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **6A** | **3:26 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **9A** | **3:28 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **18A** | **3:29 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **73A** | **3:33 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **6B** | **3:37 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **9B** | **3:38 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **18B** | **3:39 P.M.** | **Through Front Doors** |
| **All Students** | **73B** | **3:40 P.M.** | **Through Front Doors** |

MIDDLE SCHOOL SCHEDULE

|  |  |
| --- | --- |
| Arrival | Dismissal |
| 7:30 A.M. – Breakfast7:47 A.M. – Students permitted to enter the building through the Main Entrance8:05 A.M. – Students must be in homerooms or they are considered late. | 2:40 – 2:45 P.M. – All students exit through the main entrance |

Parents must come into the main office and sign an elementary or middle school student out of the building anytime a student needs to be excused early.

Please know that the safety and welfare of the children at West Hazleton Elementary/Middle School is our first priority as building administrators. Your cooperation in this matter will help ensure a safe and orderly climate.

WEST HAZLETON ONLINE!

Dear Parents,

 Do you want to know what is happening in your child’s class? No problem! Navigate to our school’s site at https://www.hasdk12.org/Domain/627 and click on the teacher’s link. In this section, you will find all the teachers listed by last name.

**SKYWARD**

 Parents can access their child’s grades, attendance and assignments. Your child’s username and password will be the same username and password that they login to school district computers. Please contact the school’s administration if you need support with Skyward. Please know that passwords will only be given out in person, no phone calls or e-mails will be accepted.

GRADING AND HONORS AND RETENTION

 93-100 A

 85-92 B

 77-84 C

 70-76 D

 < 70 F

*HONOR ROLL POLICY*

|  |  |
| --- | --- |
| * ELEMENTARY

**Highest Honors** an average of 97 or better for the marking period **First Honors** an average of 93-96 for the marking period **Second Honors** an average of 85-92 for the marking periodA grade below **85 in any MAJOR subject or below 70 in any NON-MAJOR** subject disqualifies a student from making the honor roll An “INC” disqualifies a student for the marking period | * SECONDARY

**Highest Honors**an average of 97 or better for the marking period**First Honors**an average of 93-96 for the marking period**Second Honors**an average of 85-92 for the marking periodA grade below 85 **in any subject** disqualifies a student from making the honor roll An “INC” disqualifies a student for the marking period |

*RETENTION POLICY*

|  |  |
| --- | --- |
| * **ELEMENTARY**

A Child Study Team in each elementary building will determine promotion in grades K-6. Academic retention may occur only once in grades K-3, except in cases where both parent and CST agree that the student may be retained a second time.In grades 4,5, and 6 students who have failed two (2) major subjects should be retained. Students should pass two (2) grade levels each of math and reading in grades 4 through 6 in order to be promoted to seventh grade. | * **SECONDARY**

In grades 7 and 8 students will be required to successfully complete a minimum of ten (10) total credits before being promoted to ninth grade. The following criteria must be met:  *1.)* Of the ten (10) total credits, six (6) must be  passed in one (1) of each Major subject area, three  (3) credits must be earned in courses with credit  value of less than one (1), i.e. Specials and one  (1) credit **must be earned in either Reading or  Geography.**  *2.)* All courses taught in grades 7 and 8 will count for  promotion to grade 9.  *3.)* If possible, students will not be scheduled to  repeat courses passed in grade 7.  *4.)* A student in grade 7 will be required to  accumulate five (5) credits to be listed as a  student in grade 8. Of the five (5) credits, three  (3) must be passed in Major subjects and two (2)  in any area.  |

**BILINGUAL SERVICES**

Our Bilingual Community Liaison will provide continuous communication in Spanish between parents and school, working with families to promote interest and participation, supporting the student's success. He will educate parents about the school policies, programs & goals. In addition, he can keep parents informed on school events and community programs throughout the year and summer if requested. Please call if you require translation services at (570) 459-3221 Ext. 27542.

**ATTENDANCE**

* **Please use this phone number to report an absence (570) 459-3221 Ext. 27502 or Ext. 27542 in Spanish.** The class attendance policy requires that students attend every class every day unless they are excused by administration. When a student is excused from a class, the student must see the classroom teacher to obtain assignments for the day. **Please remember… No student is excused from class without notification in advance.**

A parent/guardian needs to call the West Hazleton Absentee line when a student will not be attending school. (Call daily) LEAVE A VOICE MAIL. No phone calls from students will be accepted. At this time when leaving a message, request homework, if desired. (2) Student is to bring a parent note or legal excuses (doctor, dental, court, or funeral) the day he/she returns from absence(s). All students need to submit excuses to their homeroom teacher who will then send them to the office. All doctor’s notes are to be brought to the office within 3 days of the student’s return. Parents can write up to 10 parent notes explaining why their child was not in school. These notes must be handed in within 5 days of the student’s return.

### Students absent for a final exam will be allowed to make up the exam on the scheduled make-up day.

**HASD ATTENDANCE POLICY**

Attendance shall be required of all students enrolled in district schools during the days

and hours that school is in session, except that a principal or teacher may excuse a

student for temporary absences upon receipt of satisfactory evidence of mental,

physical, or other urgent reasons that may reasonably cause the student's absence.

The Board considers the following conditions to constitute reasonable cause for absence

from school:

1. Illness. (Medical Note required after three (3) days)

2. Quarantine. (Medical note required to be excused and to return to school)

3. Family emergency. (Approval of Building Administration)

4. Recovery from accident. (Medical note required to be excused and to return to

school)

5. Required court attendance. (Note from Court)

6. Death in family. (Parent Note and Obituary/Mass Card)

If any of the conditions stated above are not available, then…

A maximum of ten (10) days of cumulative absences verified by written parental

notification shall be permitted during a school year.

Parent/Guardian signature is required on written notification. All absences

beyond these ten (10) cumulative days shall require a legal excuse (see numbers 1 – 6

above).

All absences shall be treated as unlawful until the district receives a written

excuse explaining the absence to be submitted within five (5) days upon return to

school. It is the parent /guardian’s responsibility to supply the excuse note.

**TARDINESS**

**Middle School:**

If a student arrives after 8:00 AM student is tardy.

If a student arrives after 9:45 AM student is absent for the AM session.

If a student leaves before 12:45 PM student is absent for the PM session.

If a student leaves after 12:45 PM student is present for the entire day.

**Elementary School:**

If a student arrives after 9:05 AM student is tardy.

If a student arrives after 10:45 AM student is absent for the AM session.

If a student leaves before 1:15 PM student is absent for the PM session.

If student leaves after 1:15 PM student is present the entire day.

**Exclusion from School by Nurse:**

If the nurse sends a student home during the day student will be coded as N for that day.

**PROCEDURE FOR EXCUSAL FROM SCHOOL**

**When parents pick students up early from school, it interferes with the child’s education and disrupts the classroom. However we understand that at times it is necessary. (dental or doctor appointments, court appearance, funeral). In the event you must pick your child up early:**

**~A NOTE MUST BE SENT to your child’s teacher prior to pick up (this enables the teacher to have your child prepared with less distraction to the teaching process.**

**~If you did not send a note that morning and you need to pick your child up, a call must be made to the office prior to pick-up – 570-459-3221 ex. 27500**

~Every effort should be made to make all appointments during non-school time.

~Students leaving school for appointments should report to school with an excuse from home, go to the appointment, and **return to school after the appointment** with a doctor’s excuse.

~Parents who wish to have their children excused from school for non-school district sponsored education tours or trips must complete a form with detailed information at least two weeks prior to the first day of the trip. This form may be obtained in the office.

**HOMEWORK**

During an absence, students are required to make-up missed assignments by notifying a friend or if absence is for three consecutive days or more, parents are to contact the office and assignments will be collected for parental pick-up.

Elementary School – the policy for elementary school homework is to be determined by the individual teacher. Please request homework when reporting a student absent by 8:00 AM.

Middle School - the policy for middle school homework is to be determined by the individual

teams. Call by 8:00 AM with locker number and combination if student has a lock.

**PHONE CALLS**

Please make every effort to let your child know where they are to go after school. Notes should be sent whenever possible. In order for us to take the best care of your children, we request that you keep all non-emergency calls to a minimum.

**CHANGE OF ADDRESS OR PHONE NUMBER**

If you have a change of address, you will need visit <http://www.hasdk12.org> under the registration tab. You will need to provide 3 proofs of address - ie: rental agreement, property tax bill, state issued ID, vehicle registration, utility statement, W2 form, property deed, insurance statement, current pay stub, bank statement. Phone numbers can be changed at the school.

 We need current phone numbers and addresses to best support you and your child.

**CAFETERIA**

**BREAKFAST AND LUNCH**

Every student will be entitled to one free lunch and breakfast. There will be a charge for any additional breakfast or lunch item after that. There will also be a charge for snack items. Families and students will still have an opportunity to deposit money into their account if there is a desire to do so. Checks or cash will be accepted. Checks should be made out to HASD CAFETERIA FUND.

The prices for additional meals are as follows:

Breakfast: $1.50 Lunch: $2.30 Flavored milk $0.55 White milk $ 0.55

**LUNCH CARDS**

Kindergarten students will be issued a student identification card with his/her name and identification number on it. These cards can be used as prepaid lunch cards. There will also be a fingerprint system in place to create a more efficient system of providing breakfast and lunch. Kindergarten students will have their finger scanned at the beginning of the year to make it easier. New students will be scanned as they arrive.

**CAFETERIA RULES**

All students will walk quietly to and from the cafeteria.

Remain seated until called to the serving line.

No shouting, throwing items, or physical contact.

Demonstrate respect to all staff members.

**STUDENT WELLNESS**

The Hazleton Area School District recognizes that student wellness and proper nutrition are related to student’s physical well-being, growth, and development, and readiness to learn. The Board is committed to providing a school environment that promotes student wellness, proper nutrition, nutrition education, and regular physical activity as part of the total learning experience. In a healthy school environment, students will learn about and participate in positive dietary and lifestyle practices that can improve student achievement.

**WORKING PAPERS**

A Birth Certificate must be brought to the office to receive working papers. A job must already be lined up in order to receive the papers. Student must be 14 years of age to obtain working papers. If students are 16 years or older, they must go to the Hazleton Area High School office.

**GRADING**

The grading system consists of forty-five day marking periods. Grading procedures will be listed on each teacher’s website. Questions beyond that should be directed to the building principal.

**REPORT CARDS**

Reports of student’s progress are issued every nine weeks. Parents are asked to review the progress reports and to consult with the guidance department if they wish to set up a conference with teachers.

**PROGRESS REPORTS** All students in grades 3-8 can request a Progress Report during the middle of each quarter.

Send a note to your child’s teacher or call the guidance counselor.

**TEXTBOOKS**

Textbooks are loaned to students for their use during the school year and are to be kept clean and handled carefully. When books are distributed, the classroom teacher notes the condition of the book and the students sign agreeing to that condition. Any questions regarding the condition of the book must be resolved at that time.

Students will be responsible to pay for books not personally returned on the last day of school in the condition in which it was issued or one condition lower.

~Students who damage books will be charged $10.00. Students who lose their book or damage them beyond usage will be charged $20.00 unless the book is new that current year, if so the charge will be the current price for a new book.

**FIRE DRILLS, RESTRICTED MOVEMENT DRILLS, LOCKDOWN DRILLS, EVACUATION DRILLS**

The fire drills/restricted movement drills, lockdown drills and evacuation drills are done throughout the year and are required by law. It is essential that when the first signal is given, everyone obeys promptly and clears the building as quickly as possible by the route posted above the door in each room. Students are to remain outside the building until a signal is given to return inside. Anyone tampering with the fire alarm system will be prosecuted through the police. Since these drills are very serious in nature, students will be disciplined according to school policy if they display any inappropriate behaviors while taking part in these drills. The School Administration, along with the Crisis Response Team, has developed specific plans and procedures designed to respond to crisis situations. During the school year, staff and students conduct these drills and learn how to respond to a variety of emergencies. These exercises are essential to ensuring the safety of our students.

**LOCKERS**

Students will be assigned a locker by either their homeroom or last period teacher. Students will have the ability to put a combination lock only on their locker. The combination will need to be given to the teacher assigning the locker. You are reminded that lockers are considered as school district property and are subject to search by approved personnel at any time.

**DANCES AND EXTRACURRICULAR ACTIVITIES**

Students who attend a dance or other extracurricular function are not allowed to leave and re-enter the function. Once a student leaves the site of the activity, s/he will not be allowed to return. NO STUDENT will be admitted to a dance without having the required dance contract signed by a parent/guardian and the student.

**DETENTION**

A student assigned a detention will receive a phone call and/or detention slip indicating the reason for the detention, as well as, the date and time the detention will be served. The student is responsible for securing a parent signature on the detention slip and returning the slip to the office on the day following the date the detention slip was issued. If the student is unable to serve the detention on the assigned day an alternate day will be given upon request from the parent. After-school Detention is held from 2:45 to 3:15 PM for middle school and 3:30 to 4:00 PM for elementary school. If the student does not attend detention of the assigned day, he/she will be assigned two days of detention. If these detentions are not attended, the student will be suspended.

**PLANNERS**

**The school planners are considered a textbook and are a requirement for classes.**  The planners are a way to help the students organize their time and assignments. Each student (grades 3nd through 6th) will be issued their first planner and are responsible to keep them and must be carried to each class excluding lunch. They will be checked at the end of the year. Kindergarten – 2nd grade & middle school students receive folders to assist in organizing work and important communication to home and back. .

**PLANNER IMPLEMENTATION PLAN**

West Hazleton Elementary /Middle School (3nd through 6th) is implementing the agenda program. Through this program we hope to teach students organization skills for life.

**Our Objective**

~ Improve academic performance

~ Improve home-school communication

~ Encourage accountability

**Our Expectations**

~ Students will carry their planner to everyclass

~ Students will record all homework, activities, and appointments

~ Teachers will teach the lessons associated with the planner

~ Teachers will check the planner

~ Teachers will give students time to record their assignments

~ All staff will model planning and organization

 **The Plan**

~ The planners will be distributed during homeroom

~ Communication with the parents can occur through notes and orientation.

~ Activities related to proper usage of the planner

~ The guidance department and administrators will support and monitor the program, as will the teachers

 **The Rewards**

~ In all classes the planner will be part of the students’ class participation grades

~ The teachers can reward the students by incorporating the planners with pro-social skills

**Parent Involvement**

~ Parents will be asked to sign and check the planners

**WILDCAT PRIDE**

Effective discipline is fundamental to a strong educational program. **We consider the most effective discipline to be self-discipline.** Setting limits within which students are free to make choices helps children to develop and exercise self-discipline. The West Hazleton Elementary/Middle School creates an atmosphere that emphasizes appropriate behavior. The students at West Hazleton Elementary/Middle School share with the administration and faculty the responsibility of creating an atmosphere that is conducive to education and guards the safety of all students.

Students learn social skills in the same way they learn academic skills: instruction, guided practice, application, and evaluation. The academic and social goal is the same – to become an independent, responsible, contributing adult.

In order to accomplish this goal, West Hazleton Elementary Middle School incorporates a School Wide Positive Behavior Support Program called **“PRIDE”**. This program recognizes the positive choices made by all. Monthly incentives, rewards, activities and spontaneous recognition are some of the ways that West Hazleton Elementary Middle School motivates and inspires a positive school climate.

**P.R.I.D.E -**

**Prepared**

* Be on time and ready to learn with all of your materials

**Respectful**

* Be kind to others and respect their physical space

**Involved**

* Be active in class through participation

**Dependable**

* Be helpful and responsible

**Empathetic**

* Be compassionate and understanding of others

**\*Always remember to quietly walk on the right.**

**PLEASE READ THE ENTIRE STUDENT DISCIPLINE POLICY LOCATED AT** [**http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf**](http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf)

**HEALTH CARE SERVICES**

Health Care Services\* in the Hazleton Area School System are provided by Pennsylvania Certified School Nurses (CSN) and Health Assistants (RNs). As a department within our school system, the school nurses promote a comprehensive school health program designed to appraise, protect, and promote the health of students. We believe that good health is a prerequisite to learning.

School nurses have the opportunity to directly impact the health of students in their schools. By coordinating with families and their health providers we create a team approach to better meet the medical needs of our students. Please contact the school nurse if your child has a chronic health condition, especially if that condition may affect their school attendance. If your child has a medical condition that requires a nurse’s care during the school day, be sure to inform your school nurse. This is important in order to find ways to accommodate your child’s needs during the school day.

\*For more information on medical services/procedures please see *Health Services* listed under *Departments* on the Hazleton Area School District web page.

PARENT TEACHER ASSOCIATION

All Parents are encouraged to participate in their children’s activities and to join the PTA. Membership is $6.00/Individual. State Police background and Child Abuse clearances are required; a current Tyne test is also required for PTA student interaction. The school nurse will administer the Tyne test through funds also provided by the PTA.

**Dress Code**

The Board has adopted this school Dress Code for all grades K through 12. The Dress Code shall be strictly enforced pursuant to discipline guidelines.

All students shall attend school each day in accordance to the Dress Code.

The Board or the approved dress code committee must approve all changes to this Dress Code.

* Embroidery/Monogramming with Hazleton Area School District, HAHS Band, or HAHS Cheerleader or other respective school logo is optional, as sanctioned by the dress code committee.
* All clothing must be appropriately sized for the student, that is, clothingmust be no more than one (1) regular size larger than the student actually measures. Extra-wide, extra-full, extra-long, baggy or sagging pants and shorts are not acceptable.
* Clothing may be purchased at anystore/vendor as long as clothingconforms to this Dress Code.
* Shirts may be worn outside the pants, but the bottom of the shirt cannot extend past the middle of the pants pocket, and dress shirts must be tucked inside the pants. If the shirt exceeds acceptable length, it must be tucked inside the pants. Jeans are permitted as long as there are no holes in them.
* Only clear or mesh backpacks are permitted in K-8 school buildings, in accordance with school guidelines. Backpacks are not permitted in 9-12 buildings.
* Closed shoes or sneakers with socks/stockings must be worn.

Articles of Noncompliance

This list is only a guide and **not** complete. Variations of this list will be addressed by the building level administrator or designee.

1. No hoodies/jackets during school hours
2. No holes in jeans/clothing that exposes skin
3. No underwear showing – pants must be around waist
4. No sliders, crocs, platform shoes

MCKINNEY-VENTO HOMELESS ASSISTANCE ACT:

The Education for Homeless Children and Youth (EHCY) program is authorized under Title VII-B of the McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 U.S.C. 11431 et seq.) (McKinney-Vento Act). The McKinney-Vento Act was originally authorized in 1987 and most recently reauthorized in December 2015 by the Every Student Succeeds Act (ESSA).1 The McKinney-Vento Act is designed to address the challenges that homeless children and youths have faced in enrolling, attending, and succeeding in school. Under the McKinney-Vento Act, educational agencies must ensure that each homeless child and youth has equal access to the same free, appropriate public education, including a public preschool education, as other children and youths. Homeless children and youths must have access to the educational and related services that they need to enable them to meet the same challenging State academic standards to which all students are held.

 In addition, homeless students may not be separated from the mainstream school environment. Local Educational Agencies are required to review and undertake steps to revise laws, regulations, practices, or policies that may act as barriers to the identification, enrollment, attendance, or success in school of homeless children and youths. The law indicates that the LEA liaison shall ensure that all homeless children, youth and families are identified through coordinated activities with other entities. DEFINITION OF HOMELESS (MCKINNEY-VENTO ACT SEC. 725(2); 42 U.S.C 11435(2)): CHILDREN WHO LACK A FIXED, REGULAR, AND ADEQUATE NIGHT TIME RESIDENCE: "Doubled up" - Sharing the housing of others due to the loss of housing, economic hardship, or similar reasons. Living in motels, hotels, trailer parks, camping grounds, due to lack of adequate alternative accommodations. Living in emergency or transitional shelters. Living in a public or private place not designed for humans to live. Migratory children living in above circumstances Living in cars, parks, abandoned buildings, substandard housing, bus or train stations, or similar settings Unaccompanied Youth - Children or youth who meets the definition of homeless and not in the physical custody of a parent or guardian.

 Residency and Educational Rights: Students who are in temporary, inadequate and homeless living situations have the following rights: Immediate enrollment in the school they last attended or the school in whose attendance area they are currently staying even if they do not have all of the documents normally required at the time of enrollment; Access to free meals and textbooks, Title I and other educational programs and other comparable services including transportation; Attendance in the same classes and activities that students in other living situations also participate in without fear of being separated or treated differently due to their housing situations. When a student is identified as being McKinney-Vento eligible, staff will: Assist with enrollment, monitor school attendance and arrange transportation (preK-8 students) Provide school supplies and other school related materials as needed Advocate for and support students and families through school and home visits Set clear expectations for student behavior, attendance and academic performance Assist students/families access with community services Assist students/families with access to tutoring, special education, and English language learner resources Assist students so they can participate in sports, field trips, and school activities regardless of their ability to pay or to provide their own transportation. For additional information, contact LEA Homeless Liaison at (570) 459-3221 ext. 81527

k**NO**w

**BULLYING**

 "The end of Bullying begins with all of us"

 

West Hazleton Elementary/Middle School upholds a “Zero Tolerance” policy when it comes to Bullying! If your children are experiencing any difficulties please call the Assistant Principal, Security or the Principal to address the issue.

WEST HAZLETON ELEMENTARY/MIDDLE SCHOOL

570-459-3221 EXT: 27500

At the District Level, Mr. Edward Harry, Chief of Hazleton Area School District Police, is the contact person for Bullying Reporting & Resolution. He can be reached at

**570-459-3111 Ext. 3137**

http://www.hasdk12.org/Page/12491

Distrito Escolar del Área de Hazleton

West Hazleton

Elementary/ Middle School



Manual Del Estudiante

2022 - 2023

**West Hazleton Elementary/ Middle School**

325 North Street

West Hazleton, PA 18202

Phone: 459-3221 Ext. 27500

Fax: (570) 459-2584

Website Address: www.hasdk12.org

**H.A.S.D. Nuestra Misión**

*Proveer una educación estimulante y enriquecedora en la cual todos los estudiantes se exponen a altos niveles académicos, un plan de estudio riguroso y tecnología integrada en un ambiente inclusivo.*

**Principal**

Sr. Daniel Diehl

Ext. 27505

**Consejera**

Sra. Erica Galada

Ext. 27516

 **Secretarias**

Sra. Ann Reinmiller- Ext. 27500

Sra. Paula Gombeda - Ext. 27500

 **Asistente al Principal**

Sra. Heather Marnell

 Ext. 27501

**Disciplinador de Estudiantes**

Sr. Dino Deritis

Ext.27503

 **Enfermera**

Sra. Kim Serano

 Ext. 27591

 **Interprete Bilingüe**

 Sra. Greymi Guzman

 Ext. 27542

# Nuestra Misión Escolar

*La misión de la escuela West Hazleton Elementary/Middle School es ayudar a nuestros estudiantes para que alcancen su potencial y logren su propósito personal. Nosotros luchamos para crear una atmosfera positiva donde todos los estudiantes puedan crecer y madurar intelectualmente y sociablemente. A través de su viaje, los estudiantes van a desarrollar un sentido de responsabilidad, un sentido de comunidad y un sentido de orgullo. Nosotros celebramos nuestra diversidad y nos unimos como WILDCATS (GATOS MONTESES!).*

**POLITICA DE NO-DISCRIMINACION**

 Es la política del Distrito Escolar del Área de Hazleton de no discriminar por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, o discapacidad en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo, tal como lo requiere el Titulo IX de las enmiendas Educativas de 1972, y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Consultas referidas al cumplimiento pueden ser dirigidas a: **Title IX Coordinador, (570) 459-3221 Ext. 81566 o Coordinador de sección 504 (570) 459-3111 ext. 3156 al 1515 West 23rd Street Hazle Township PA 18222**

West Hazleton HORARIO DE LA ESCUELA INTERMEDIA

|  |  |
| --- | --- |
| Middle School7th & 8th  | Times |
|
| Teacher Sign in | 7:15 |
| Staff Development | 7:15-7:45 |
| Breakfast | 7:30-7:55 |
| Enter Building | 7:47 |
| Periods | Late Bell: 8:05 |
| Homeroom | 7:47-8:05 |
| 1 | 8:05-8:55 |
| 2 | 8:57-9:47 |
| 3 | 9:49-10:39 |
| **4 Lunch A 10:41-11:11** | 10:41-11:11 |
| 5 | 11:13-12:03 |
| 6 | 12:05-12:55 |
| 7 | 12:57-1:47 |
| 8 | 1:49-2:40 |
| Dismissal - Students  |  2:40 (Teachers in Hall) |
| Dismissal - Teachers | 2:45 |

|  |
| --- |
| Middle School 7th & 8th  |
| 2 Hour Delay |
| **Teacher Sign In**  | **9:15** |
| **Staff Development** | **9:15-9:45** |
| **Breakfast** | **9:30-9:55** |
| **Enter Building** | **9:47** |
| **Periods** | **Late Bell: 10:00** |
| **Homeroom** | **9:47- 10:03** |
| **1** | **10:03-10:36** |
| **2** | **10:38 – 11:11** |
| **4-Lunch A** | **11:14-11:44** |
| **3** | **11:46-12:19** |
| **5** | **12:21-12:54** |
| **6** | **12:56-1:29** |
| **7** | **1:31-2:04** |
| **8** | **2:06-2:40** |
| **Dismissal Students** | **2:40** |
| **Dismissal Teachers** | **2:45** |

|  |
| --- |
| Elementary K-6th |
| 2 Hour Delay |
| **Teacher Sign- In** | **10:20**  |
| **Staff Development**  | **10:20-10:50** |
| **Breakfast** | **10:35-11:05** |
| **Enter Building** | **10:52** |
| **Late Bell** | **11:10** |
| **Homeroom** | **10:52-11:10** |
| **1** | **11:10-11:35** |
| **2** | **11:35-12:00** |
| **4 (6-1) Lunch B** | **12:02-12:32** |
| **5 (5-2) Lunch C** | **12:34-1:04** |
| **6 (4-3) Lunch D** | **1:06-1:36** |
| **7 (K) Lunch E** | **1:39-2:09** |
| **8** | **2:11-2:34** |
| **9** | **2:34-2:57** |
| **3** | **2:57-3:20** |
| **Dismissal Students** | **3:20** |
| **Dismissal Teachers** | **3:50** |

|  |  |
| --- | --- |
| Elementary K to 6th  | Times |
| Teacher Sign- In | 8:20 |
| Staff Development | 8:20 -8:50 |
| Breakfast | 8:30-9:00 |
| Enter Building | 8:50 |
| Late Bell | 9:05 |
| Homeroom | 8:50-9:10 |
| 1 | 9:10-9:50 |
| 2 | 9:51-10:31 |
| 3 | 10:32-11:12 |
| **4 (6-1) Lunch B 11:18-11:48** | 11:13-11:53 |
| **5 (5-2) Lunch C 11:58-12:28** | 11:54-12:34 |
| **6 (4-3) Lunch D 12:40-1:10** | 12:35-1:15 |
| **7 (K) Lunch E 1:20-1:50** | 1:16-1:56 |
| 8 | 1:57-2:37 |
| 9 | 2:38-3:18 |
| Dismissal Students | 3:20 |
| Dismissal Teachers | 3:50 |

**NOTA: Los estudiantes no se les permitirá entrar a la escuela antes de las 8:40 AM solo si van a comer desayuno a las (8:30 AM).**

**DEMORAS Y CANCELACIONES POR NIEVE**

**![MC900439772[1]]()**

**La decisión para cancelar, cerrar o retrasar la escuela debido al mal tiempo es algo difícil. Cada decisión se basa en información de una variedad de fuentes profesionales. La decisión de cancelar, cerrar o retrasar la escuela se hará cerca de las 5:00 AM. Cuando una decisión de retrasar se hace, las condiciones se continuaran monitoreadas; sin embargo, si las condiciones justifican el cierre de las escuelas, la decisión se hará aproximadamente a las 7:00 AM.**

En un retraso de dos horas, las puertas de la escuela abren a las **9:30** para la Escuela Intermedia y a las **10:30** para la Escuela Primaria. Por favor, no envíe a su niño(a) temprano! Esto no es seguro y la escuela no se hace responsable de los padres que no se adhieren al reglamento.

Si hay mal tiempo, tardanzas relacionadas al clima, cancelaciones, o despachos, **SERAN PUBLICADOS** en la página web del distrito y en la página de Facebook, canales de televisión WYLN, WBRE, WYOU, WNEP, SSPTV13 y por la radio WILK. Puedes recibir alerta de mensajes de textos relacionados al distrito al enviar un mensaje de texto al (765) 740-4984 y escribiendo @83h769 en el espacio del mensaje.

 ***POR FAVOR NO LLAME A LA ESCUELA PARA SABER SI HAY RETRASO***

 ***Necesitamos las líneas telefónicas disponibles para emergencias***

**HORARIO ELEMENTAL**

**Llegada - 8:50 AM**

**Grados Kindergarten, 1ro, entrada por el patio de recreo**

**2do, 3ro, 4to, 5to, y 6to entrada Principal**.

**El desayuno se sirve empezando a las 8:30 AM.**

**Padres, por favor deje a su niño(a) en la puerta. No será permitido encaminar a su niño(a) a su salón de clase ya que esto crea una aglomeración y confusión innecesaria.**

**En caso de tardanzas el estudiante debe de ir a la oficina a buscar un pase acompañado del padre o tutor.**

**Hora de Salida y Procedimientos para**

**(Caminantes /Recogidos por Padres)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grado** | **Hora que el niño(a) será despachado** | **Ubicación donde puede recoger a su niño(a)** |
| **Kinder** | **3:20 P.M.** | **Entrada del Auditorio Solamente** |
| **1º, 2º** | **3:22 P.M.** | **Entrada en el Patio de Recreo** |
| **5º, 6º** | **3:22P.M.** | **Entrada Principal Solamente** |
| **3º, 4º** | **3:24 P.M.** | **Entrada Principal Solamente** |

**Hora de Salida y Procedimientos para**

**(Estudiantes de Autobús)**

**Los estudiantes asignados a un autobús deben de tomar ese autobús a menos que sea indicado en una nota firmada por el padre donde diga que el estudiante debe de caminar o que va a ser recogido y esta debe de ser dada al maestro del salón hogar.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grado** | **Autobus** | **Hora que los niños(a) serán despachados** | **Ubicación donde los niños(a) pueden ser recogidos.** |
| **Todos los Estudiantes** | **Vans** | **3:24 P.M.** | **A través de las puertas delanteras.** |
| **Todos los Estudiantes** | **6A** | **3:26 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **9A** | **3:28 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **18A** | **3:29P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **73A** | **3:30 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **6B** | **3:37 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **9B** | **3:38 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **18B** | **3:39 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |
| **Todos los Estudiantes** | **73B** | **3:40 P.M.** | **A través de las puertas delanteras** |

HORARIO DE LA ESCUELA INTERMEDIA

|  |  |
| --- | --- |
| Llegada | Salida |
| 7:30 A.M. – Desayuno7:40 A.M. – Estudiantes permitidos a entrar al edificio por la entrada principal8:05 A.M. – Estudiantes deben de estar en el salón hogar o se consideran tarde. | 2:40 – 2:45 P.M. – Todos los estudiantes salen por la entrada principal |

Padres deben de ir a la oficina principal y firmar a un estudiante de la escuela elemental o intermedia cuando se valla del edificio en cualquier momento que el estudiante necesite ser excusado.

Por favor sepa que la seguridad y bienestar de los niños(a) en West Hazleton Elementary/Middle School es nuestra primera prioridad como administradores del edificio. Su cooperación en este asunto ayudara asegurar un lugar seguro y ordenado

WEST HAZLETON EN INTERNET!

Estimados Padres,

Usted quiere saber lo que está pasando en la clase de su hijo(a)? No hay problemas! Navega a nuestro sitio de la escuela a ***https://www.hasdk12.org/Domain/627*** y dale un click al enlace de los maestros. En esta sección, encontraran todos los maestros y maestras organizados por apellido.

**Skyward**

Los padres pueden tener acceso a las calificaciones de su niño(a), asistencia, y asignaciones. El nombre de usuario y contraseña de su hijo(a) será el mismo nombre de usuario y contraseña en que su hijo(a) usa para entrar a las computadoras del distrito escolar. Por favor, póngase en contacto con la administración de la escuela si usted necesita apoyo con Skyward. Por favor sepa que las contraseñas solo se entregaran en persona, no se aceptaran llamadas telefónicas o correos electrónicos.

CALIFICACIONES Y HONORES Y RETENCIONES

 93-100 A

 85-92 B

 77-84 C

 70-76 D

 < 70 F

 *POLITICA DE HONORES*

|  |  |
| --- | --- |
| * ELEMENTAL

Honores más altos Un promedio de 97 o mejor por el periodo de calificacionesPrimer Honor un promedio de 93-96 por el periodo de calificacionesSegundo Honor un promedio de 85-92 por el periodo de calificacionesUn grado por debajo de 85 en cualquiera de las materias PRINCIPALES o por debajo de 70 en cualquiera de las materias no principales descalifica a un estudiante de llegar al cuadro de honorUn “INC” descalifica a un estudiante por el periodo de calificaciones | * SECONDARIA

**Máximo Honor** un promedio de 97 o mejor por el periodo de calificación**Primer Honor** un promedio de 93-96 por el periodo de calificación **Segundo Honor** un promedio de 85-92 por el periodo de calificación Un grado bajo de 85 **en cualquier materia** descalifica un estudiante para los honores Un “INC” descalifica un estudiante por el periodo de calificación.  |

*POLITICA DE RETENCION*

|  |  |
| --- | --- |
| * **ELEMENTARIA**

Un equipo de apoyo educacional en cada edificio elemental determinará promoción en los grados K-6. Retención académica puede ocurrir solo una vez en los grados K-3, excepto en los casos en que los padres y IST de Child Study Team acuerde que el estudiante puede ser retenido por Segunda vez. En los grados de los estudiantes de 4,5, y 6 que han fallado dos (2) materias principales deben de mantenerse. Los estudiantes deben de pasar dos (2) niveles de grado de cada uno de matemáticas y lectura en los grados 4 a 6 con el fin de ser promovidos al séptimo grado.  | * **SECONDARIA**

En los grados 7mo y 8vo los estudiantes tendrán que completar con éxito un mínimo de diez (10) créditos en total antes de ser promovidos al noveno grado. Los siguientes criterios deben de cumplirse:  *1.) De los diez* (10) créditos en total, seis (6) deben ser aprobados en una (1) de cada material mayor, tres (3) créditos deben de ser ganados en cursos con valor de crédito de menos de un (1), es decir, Especiales y un (1) **se debe ganar ya sea en Lectura o Geografía.**  *2.) Todos los cursos se imparten en*  7 y 8 contaran con la promoción al grado 9.  *3.) Si es posible*, los estudiantes no serán programados para repetir cursos aprobados en el grado 7.  *4.) Un estudiante de* 7 grado deberán acumular cinco (5) créditos para figurar como un estudiante en el grado 8. De los cinco (5) créditos, tres (3) deben de ser aprobados en asignaturas principales y dos (2) en cualquier área.  |

**SE HABLA ESPANOL**

Nuestro **Enlace Bilingüe Comunitario** les proporcionará comunicación continua en español entre los padres y la escuela, trabajando con las familias para fomentar el interés y la participación, apoyando el éxito del estudiante. El dará información a los padres sobre los reglamentos escolares, programas y metas. Además de mantener informados a los padres sobre los eventos y programas comunitarios durante todo el año escolar incluyendo el verano si lo solicita. Por favor llame si necesita servicios de traducción al

**(570) 459- 3221 Ext. 27542**

**ASISTENCIA**

* **Por favor use este número de teléfono para reportar una ausencia (570) 459-3221 Ext. 27542**

La política de asistencia requiere que los estudiantes asistan a todas las clases todos los días a menos que estén justificadas por la administración. Cuando un estudiante es excusado de una clase, el estudiante debe ver al maestro para obtener las tareas para el día. **Por favor recuerde… Ningún estudiante puede faltar a la clase de un maestro sin verlo a él/ella de antemano.**

(1) Un padre/tutor necesita llamar a la línea de ausencia de West Hazleton cuando un estudiante no va asistir a la escuela. (Llame diariamente) DEJE UN MENSAJE DE VOZ. No se aceptarán llamadas de parte de los estudiantes. En ese momento cuando deje el mensaje, pida tarea, si así lo desea. (2) El estudiante debe traer un nota escrita para los padres o una excusa legal (medico, dental, corte, o funeral) el día que él/ella regrese de estar ausente. Todos los estudiantes necesitan presentar las excusas médicas a sus maestros de salón hogar quienes luego las enviaran a la oficina. Todas las notas del médico han de ser llevadas a la oficina dentro de los 3 días de regreso del estudiante. Los padres pueden escribir hasta 10 notas explicando por qué su hijo no estaba en la escuela. Estas notas deben entregarse dentro de los 5 días posteriores al regreso del estudiante.

A los estudiantes que estén ausentes durante un examen final se les permitirá hacer el examen en la fecha programada del día de tomarlos de nuevo.

**HASD ATTENDANCE POLICY**

Attendance shall be required of all students enrolled in district schools during the days

and hours that school is in session, except that a principal or teacher may excuse a

student for temporary absences upon receipt of satisfactory evidence of mental,

physical, or other urgent reasons that may reasonably cause the student's absence.

The Board considers the following conditions to constitute reasonable cause for absence

from school:

1. Illness. (Medical Note required after three (3) days)

2. Quarantine. (Medical note required to be excused and to return to school)

3. Family emergency. (Approval of Building Administration)

4. Recovery from accident. (Medical note required to be excused and to return to

school)

5. Required court attendance. (Note from Court)

6. Death in family. (Parent Note and Obituary/Mass Card)

If any of the conditions stated above are not available, then…

A maximum of ten (10) days of cumulative absences verified by written parental

notification shall be permitted during a school year.

Parent/Guardian signature is required on written notification. All absences

beyond these ten (10) cumulative days shall require a legal excuse (see numbers 1 – 6

above).

All absences shall be treated as unlawful until the district receives a written

excuse explaining the absence to be submitted within five (5) days upon return to

school. It is the parent /guardian’s responsibility to supply the excuse note.

**TARDANZAS**

**Escuela Intermedia:**

Si un estudiante llega después de las 8:00 AM, el estudiante esta tarde.

Si un alumno llega después 9:45 AM estudiante está ausente de la sesión AM.

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

Si un estudiante sale después de 12:45 PM estudiante está presente durante todo el día.

**Escuela Elemental:**

Si un estudiante llega después de las 9:05 AM, el estudiante esta tarde.

Si un alumno llega después 10:45 estudiante está ausente de la sesión AM.

Si el estudiante sale antes de las 1:15 PM, el estudiante está ausente de la sesión PM.

Si un estudiante sale después de 1:15 PM estudiante está presente durante todo el día.

**Exclusión de la escuela por Enfermería:**

Si la enfermera envía un estudiante a su casa durante el día, el estudiante se codificara como N por ese día.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXCUSA DE LA ESCUELA**

**Cuando los padres recogen a los alumnos temprano de la escuela, interfiere con la educación del niño y perturba la clase. Sin embargo, entendemos que a veces es necesario. (citas dental o médicas, apariciones en la corte, funeral). En caso de que usted va a recoger a su hijo temprano:**

**~ una nota debe ser enviada al maestro de su hijo o hija antes de recoger el estudiante (esto permite al maestro tener su niño preparado para cuando venga a recogerlo con menos distracción para el proceso de enseñanza.)**

**~ Si no envías una nota por la mañana y necesita recoger a su hijo o hija, se debe realiza una llamada a la oficina antes de recoger al estudiante 570-459-3221 ex. 27542**

~Se debe de hacer cada esfuerzo para que todas las citas sean durante el tiempo fuera de la escuela. Sin embargo, puede surgir una ocasión donde sea necesario obtener una excusa durante el día escolar. Disposiciones para excusas (dental, medico, corte, funeral etc.) deben realizarse en la oficina con una solicitud por escrito.

~Los estudiantes que abandonan la escuela para citas deben informar a la escuela con una excusa de la casa, ir a la cita y regresar a la escuela después de la cita con la excusa de un doctor.

~Los padres que deseen que sus niños(a) sean excusados por faltar a la escuela por giras o viajes no coordinados por la escuela deben presentar una carta con información detallada de por lo menos dos semanas antes del primer día del viaje. Este formulario se puede obtener en la oficina.

**TAREAS**

Durante una ausencia, se les requiere a los estudiantes hacer asignaciones perdidas notificando a un amigo o si la ausencia es por tres días consecutivos o más, los padres deben llamar a la oficina y las asignaciones serán recogidas por los padres.

Escuela Elemental – El reglamento de tarea de la escuela elemental ha de ser determinada por el maestro individual. Solicite la tarea al informar que su niño(a) está ausente, a las 8:00 AM. Escuela Intermedia – El reglamento de tarea de la escuela intermedia ha de ser determinada por los equipos individuales. Llame a las 8:00 AM con el número del casillero y combinación si el estudiante tiene un candado.

**LLAMADAS TELEFONICAS**

Por favor, haga todo lo posible para que su niño(a) sepa donde ellos tienen que ir después de la escuela. Las notas deben de ser enviadas siempre que sea posible. Para que podamos tomar el mayor cuidado de su niño(a), nosotros le pedimos que mantenga todas las llamadas que no sean de emergencia a un mínimo.

**CAMBIO DE DIRECCION O NUMERO DE TELEFONO**

Si usted tiene un cambio de dirección, tendrá que programar una cita con la Oficina de Inscripción al (570) 459-3111 Ext. 3000 inmediatamente. Necesitará mostrar 3 pruebas de dirección- por ejemplo: acuerdo de alquiler factura de impuesto de la propiedad, tarjeta de identificación del estado, registración del vehículo, declaración de servicios, formulario W2, título de propiedad, declaración de seguro, comprobante de pago actual, estado de cuenta bancaria. Los números de teléfonos se pueden cambiar en la escuela.

**Necesitamos tener números de teléfonos y direcciones para apoyarles mejor a usted y su hijo(a).**

**CAFETERIA**

**DESAYUNO Y ALMUERZO**

Cada estudiante tendrá derecho a un desayuno y almuerzo GRATIS. Habrá un cargo por cualquier artículo adicional de desayuno o almuerzo. También habrá cargos para los artículos adicionales como bocadillos. Las Familias y sus estudiantes todavía tendrán la oportunidad de depositar dinero en su cuenta si desean hacerlo. Se aceptarán cheques o dinero en efectivo. Cheques deben ser hechos a nombre de HASD CAFETERIA FUND.

**TARJETAS DE ALMUERZO**

Los estudiantes de Kindergarten a sexto grados se imprimirán una tarjeta con su nombre y número de identificación en ella. Estas tarjetas pueden utilizarse como tarjetas pre pagadas de almuerzo. También habrá un sistema de huellas dactilares en el lugar para crear un sistema más eficiente de ofrecer desayuno y almuerzo. Los estudiantes de Kínder se les tomara la imágenes de sus dedos principio del año para que sea más fácil. Se les tomaran las imágenes a los nuevos estudiantes según vayan llegando.

Los precios de las comidas adicionales son los siguientes:

Desayuno: $1.50 Almuerzo: $2.30 Leche con sabor 0.55c Leche blanca 0.55c

**REGLAS DE LA CAFETERIA**

Todos los estudiantes deben caminar tranquilamente hacia y desde la cafetería.

Permanecer sentando hasta que sea llamado a la línea de servicio.

No gritar, lanzar objetos o contacto físico.

Demostrar respecto a todos los miembros del personal.

**BIENETAR ESTUDIANTIL**

El Distrito Escolar del Área De Hazleton reconoce que el bienestar del estudiante y una nutrición adecuada están relacionados con el bienestar físico del estudiante, el crecimiento y el desarrollo y la disposición para aprender. La junta se compromete a proporcionar un ambiente escolar que promueve el bienestar estudiantil, la nutrición adecuada, la educación nutricional y la actividad física regular como parte de la experiencia total de aprendizaje. En un ambiente escolar saludable, los estudiantes aprenderán acerca de y participar en hábitos alimenticios positivos y las prácticas de estilo de vida que puedan mejorar el rendimiento estudiantil.

**PAPELES DE TRABAJO**

Un acta de nacimiento debe de ser llevada a la oficina para recibir documentos de trabajo. Un trabajo debe de ser alineado con el fin de recibir los papeles. Los estudiantes deben de tener 14 años de edad para obtener documentos de trabajo. Si los estudiantes tienen 16 años o más, tienen que ir a la oficina de Hazleton Área High School.

**CALIFICACIONES**

El sistema de calificaciones consiste en periodos de cuarenta y cinco días. Procedimientos de calificación serán listados en la página web de cada maestro. Si tiene más preguntas debe de dirigirla al director del edificio.

**NOTAS DE CALIFICACIONES**

Los reportes del progreso del estudiante se envían cada nueve semanas. Se les pide a los padres que revisen los reportes de progreso y que consulten con el departamento de consejería si desean establecer una conferencia con los maestros.

**INFORME DE PROGRESO**

Todos los estudiantes en los grados 3-8 pueden solicitar un informe de progreso a la mitad de cada trimestre. Para solicitar un informe de progreso por favor de contactarse con el mastero(a) del estudiante o la consejera de la escuela.

**LIBROS DE TEXTO**

Los libros de textos son prestados a los estudiantes para su uso durante el año escolar y se mantienen limpios y se manejen con cuidado. Cuando los libros se distribuyen, el maestro toma nota de la condición del libro y los estudiantes firman un acuerdo para esa condición. Cualquier pregunta relacionada la condición del libro debe de ser resuelta en ese momento. Los estudiantes serán responsables de pagar por los libros no devueltos personalmente en el último día de clases en el estado en que se expidió o una condición menos.

~Los estudiantes que dañen los libros se les cobrara $10.00, los estudiantes que pierdan sus libros o lo dañan más allá de su uso se les cobrara $20.00 a menos que el libro sea Nuevo en el año en curso. Si es así, el cargo será el precio actual de un libro nuevo.

**INCENDIO /PRACTICAS DE CIRCULACION RESTRINGIDAS/EVACUATION**

Los simulacros de incendios /practicas restringidas de movimiento a intervalos regulares son requeridos por la ley y son precauciones importantes que se hacen a través del año. Es esencial que cuando la primera señal es dada, todos obedezcan rápidamente y despejen el edificio lo más pronto posible por la ruta publicada por encima de la puerta en cada cuarto. Los estudiantes deben de permanecer fuera del edificio hasta que se dé una señal para volver adentro. Cualquier alteración al sistema de alarma contra incendios serán procesados a través de la policía. Dado a que estos ejercicios son muy serios en la naturaleza, los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con la política de la escuela si ellos muestran cualquier conducta inapropiada durante su participación en estos ejercicios. La administración escolar, junto con el Equipo de Respuestas a Crisis, han desarrollado planes específicos y procedimientos diseñados para responder a situaciones de crisis. Durante el año escolar, el personal y los estudiantes tuvieron estos simulacros y aprendieron como responder a una variedad de emergencias. Estos ejercicios son esenciales para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes.

**ARMARIOS**

A los estudiantes se les asignara un armario dado por el maestro o maestra encargado(a) del aula o el maestro o maestra del último periodo. Los estudiantes tendrán la habilidad de poner un candado de combinación solamente

en sus armarios. La combinación deberá entregarse al maestro que asigna el casillero. Se les recuerda que los armarios son considerados propiedad del distrito escolar y están sujetos a ser investigados por personal autorizado en cualquier momento.

**BAILES Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Los estudiantes que asisten a un baile o una función extracurricular no se les permiten salir y volver a entrar a la función. Una vez que un estudiante sale de la sede de la actividad, no se le permitirá regresar. NINGUN ESTUDIANTE será admitido en un baile sin tener el contrato danza requerido firmado por el padre / tutor y el estudiante.

**DETENCIÓN**

Un estudiante asignado a detención recibirá una llamada telefónica y / o boleta de detención que indica el motivo de la detención, así como la fecha y hora en que la detención será servida. El estudiante es responsable de obtener la firma del padre en la nota de detención y devolución del recibo a la oficina el día siguiente a la fecha de emisión de la nota de detención. Si el estudiante no es capaz de cumplir con la detención en el día asignado un día alternativo se dará a petición de los padres. La detención se imparten de 2:45-3:15 PM para estudiantes de secundaria y 3:30-3:55 PM para estudiantes de primaria. Si el estudiante no asiste a la detención del día asignado, él / ella se le asignan dos días de detención. Si no se atienden estas detenciones, se suspenderá al estudiante.

**PLANNERS/ AGENDAS**

**Los planificadores o agendas escolares se consideran un libro de texto y son un requisito para las clases.** Los planificadores son una manera de ayudar a los estudiantes a organizar su tiempo y tareas. Cada estudiante (grados 2do a 8vo) se le dará su primer planificador y son responsables de mantenerlos y debe ser llevado a cada clase excepto al almuerzo. Ellos serán revisados al final del año. Los estudiantes de kínder y 1ro grado reciben carpetas para ayudar a organizar el trabajo del estudiante y para comunicación importante para el hogar y de regreso a la escuela.

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA**Escuela de West Hazleton Elemental / Medio (3do a 6vo) está implementando el programa agenda. A través de este programa, esperamos enseñar a los estudiantes habilidades de organización para la vida.

30

**Nuestro Objetivo**~ Mejorar el rendimiento académico
~ Mejorar la comunicación hogar-escuela
~ Promover la rendición de cuentas

**Nuestras expectativas**~ Los estudiantes deberán portar su agenda para cada clase
~ Los estudiantes registrarán todas las tareas, las actividades, las citas
~ Los maestros enseñarán las lecciones relacionadas con el planificador
~ Los maestros revisarán el planificador
~ Los profesores darán a los alumnos tiempo para registrar sus tareas
~ Todo el personal será modelo de planificación y organización

**El Plan**

~ Los planificadores se distribuirán durante el salón de clases
~ La comunicación con los padres se producirá a través de cartas y la orientación
~ Las actividades relacionadas con el uso adecuado del planificador
~ El departamento de orientación y administradores apoyarán y el seguimiento del programa, al igual que los maestros

**Las Recompensas**~ En todas las categorías el planificador será parte de los grados de participación de la clase de los estudiantes~ Los profesores pueden premiar a los estudiantes mediante la incorporación de los planificadores con las habilidades pro-sociales

**Participación de los Padres**Se les pedirá a los padres que firmen ~ y comprobar los planificadores

**LAS REGLAS DEL GATO MONTES**

La disciplina efectiva es fundamental para un programa educativo sólido. **Consideramos que la disciplina** **más efectiva sea la autodisciplina**. Establecer límites en los que los estudiantes tengan la libertad de tomar decisiones, ayudar a los niños a desarrollar y ejercer la autodisciplina. La Escuela de West Hazleton cree en el desarrollo de habilidades pro-sociales para crear un ambiente que enfatice en el comportamiento apropiado. La administración y el cuerpo docente de la escuela comparten la responsabilidad de crear un ambiente que sea propicio para la educación y la seguridad de todos los estudiantes.

Los estudiantes aprenden habilidades sociales en la misma forma en que aprenden las habilidades académicas: instrucción, práctica, aplicación y evaluación. El objetivo académico y social es el mismo para convertirse en un adulto independiente, responsable y contribuyente. Para lograr este objetivo, el Programa de Habilidades Pro-Social (Las Reglas del Gato Montes) se ha implementado en la Escuela de West Hazleton. West Hazleton Elementary Middle School incorpora un apoyo del Comportamiento Positivo, un Programa llamado "Positividad” basado en el gato montés. Este programa reconoce las opciones positivas por parte de todos. Los incentivos mensuales, premios, actividades y el reconocimiento espontáneo son algunas de las maneras en que West Hazleton Elementary Middle School motiva e inspira un ambiente escolar positivo.

**P.R.I.D.E – ORGULLO**

**Preparación**

* Estar a tiempo y estar preparado para aprender con todos los materiales.

**Respeto.**

* ser amable con otros y respetar su espacio físico

**involucrate.**

* Estar activo en la clase por la participación.

**dependencia**

* Ayude y sea responsable.

**Empatía**

* Sea compasivo y entender a los demás.

**\* Recuerde siempre caminar en silencio a la derecha**

**POR FAVOR LEA LA POLÍTICA DE DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE AQUÍ** [**http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf**](http://www.hasdk12.org/cms/lib3/PA01001366/Centricity/Domain/37/policies/PSBA/218.pdf)

**SERVICIOS DE SALUD**

Servicios de Salud \* en el Sistema Escolar del Área de Hazleton son proporcionados por la Escuela de Enfermeras Certificadas de Pennsylvania (CSN) y Asistentes de Salud (RN). Como un departamento dentro de nuestro sistema escolar, las enfermeras escolares promueven un programa de salud escolar integral que permite determinar, proteger y promover la salud de los estudiantes. Creemos que la buena salud es un requisito previo para el aprendizaje.

Las enfermeras escolares tienen la oportunidad de influir directamente en la salud de los estudiantes en sus escuelas. Mediante la coordinación con las familias y sus proveedores de salud creamos un enfoque en equipo para satisfacer mejor las necesidades médicas de nuestros estudiantes. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la escuela si su hijo(a) tiene una enfermedad crónica, sobre todo si esa condición puede afectar a su asistencia a la escuela. Si su hijo(a) tiene una condición médica que requiere cuidado de enfermería durante el día escolar, asegúrese de informar a su enfermera de la escuela. Esto es importante a fin de encontrar formas de adaptar las necesidades de su hijo(a) durante el día escolar.

\*Para más información sobre los servicios / procedimientos médicos consulte Servicios de Salud que figuran en departamentos en la página web del Distrito Escolar del Área de Hazleton.

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

Se les anima a todos los padres a participar en las actividades de sus hijos y unirse a la PTA. La membresía es $ 6.00/Individual. Se requieren antecedentes de Policía Estatal y abuso infantil, también se requiere un examen Tyne actual para interacción con los estudiantes de PTA. La enfermera de la escuela le administrará la prueba Tyne a través de fondos también proporcionados por el PTA.

**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

LEY MCKINNEY-VENTO DE ASISTENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR:

El programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar (EHCY) está autorizado bajo el Título VII-B de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. 11431 et seq.) (Ley McKinney-Vento). La Ley McKinney-Vento fue autorizada originalmente en 1987 y más recientemente reautorizada en diciembre de 2015 por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).1 La Ley McKinney-Vento está diseñada para abordar los desafíos que los niños y jóvenes sin hogar han enfrentado al inscribirse, asistir y tener éxito en la escuela. Bajo la Ley McKinney-Vento, las agencias educativas deben garantizar que cada niño y joven sin hogar tenga igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida una educación preescolar pública, que otros niños y jóvenes. Los niños y jóvenes sin hogar deben tener acceso a los servicios educativos y conexos que necesitan para poder cumplir con los mismos estándares académicos estatales desafiantes a los que se someten todos los estudiantes.

Además, los estudiantes sin hogar no pueden ser separados del entorno escolar general. Se requiere que las agencias educativas locales revisen y tomen medidas para revisar las leyes, regulaciones, prácticas o políticas que pueden actuar como barreras para la identificación, inscripción, asistencia o éxito en la escuela de niños y jóvenes sin hogar. La ley indica que el enlace de LEA garantizará que todos los niños, jóvenes y familias sin hogar sean identificados a través de actividades coordinadas con otras entidades. DEFINICIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR (LEY MCKINNEY-VENTO, ARTÍCULO 725(2); 42 U.S.C 11435(2)): NIÑOS QUE CARECEN DE UNA RESIDENCIA NOCTURNA FIJA, REGULAR Y ADECUADA: "Duplicado" - Compartir la vivienda de otros debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o razones similares. Vivir en moteles, hoteles, parques de remolques, campings, debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados. Vivir en refugios de emergencia o transitorios. Vivir en un lugar público o privado no diseñado para que vivan los humanos. Niños migratorios que viven en circunstancias anteriores Vivir en automóviles, parques, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús o tren, o entornos similares Jóvenes no acompañados - Niños o jóvenes que cumplen con la definición de personas sin hogar y no están bajo la custodia física de un padre o tutor.

 Derechos de residencia y educación: Los estudiantes que se encuentran en situaciones de vida temporal, inadecuada y sin hogar tienen los siguientes derechos: Inscripción inmediata en la escuela a la que asistieron por última vez o en la escuela en cuya área de asistencia se encuentran actualmente, incluso si no tienen todos los documentos normalmente requeridos en el momento de la inscripción; Acceso a comidas y libros de texto gratuitos, Título I y otros programas educativos y otros servicios comparables, incluido el transporte; Asistencia a las mismas clases y actividades en las que también participan los estudiantes en otras situaciones de vida sin temor a ser separados o tratados de manera diferente debido a sus situaciones de vivienda. Cuando se identifica a un estudiante como elegible para McKinney-Vento, el personal: Ayudar con la inscripción, monitorear la asistencia a la escuela y organizar el transporte (estudiantes de preK-8) Proporcionar útiles escolares y otros materiales relacionados con la escuela según sea necesario Abogar y apoyar a los estudiantes y las familias a través de visitas escolares y domiciliarias Establecer expectativas claras para el comportamiento, la asistencia y el rendimiento académico de los estudiantes Ayudar a los estudiantes / familias a acceder con servicios comunitarios Ayudar a los estudiantes / familias con acceso a tutoría, educación especial y recursos para estudiantes del idioma inglés Ayudar a los estudiantes para que puedan participar en deportes, excursiones y actividades escolares, independientemente de su capacidad de pago o de proporcionar su propio transporte. Para información adicional, comuníquese con LEA Homeless Liaison al (570) 459-3221 ext. 81527

k**NO**w

**BULLYING**

 "El fin de la Intimidación comienza con todos nosotros"

 

Escuela Primaria / Media West Hazleton mantiene una política de "cero tolerancia" a la hora de intimidación o bullying! Si sus hijos están experimentando estas dificultades, por favor llame al Subdirector, la Seguridad o a la Directora para manejar la situación.

WEST HAZLETON ELEMENTARY/MIDDLE SCHOOL

570-459-3221 EXT: 27500

A nivel del Distrito, el Sr. Edward Harry, Jefe de la Policía del Distrito Escolar de Hazleton, es la persona de contacto para el Reporte y la Resolución de la Intimidación o bullying. Él puede ser contactado en:

**570-459-3111  Ext. 3137**

http://www.hasdk12.org/Page/12491