

**M.C. Cash**  
**A+ School of Excellence™**



**2022 – 2023**  
**Manual Del Estudiante**



**Laveen**

Elementary School District

**Distrito Escolar de Primarias de Laveen**

5001 W. Dobbins Road  
Laveen, Arizona 85339-9733  
Oficina: 602-237-9100 / Fax: 602-237-9135

Dr. Jeff Sprout, Superintendente

~ **Escuelas en el Distrito** ~

**Escuela Primaria Cheatham**

4725 W. South Mountain Avenue  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-237-7040 / Fax: 602-237-3376  
Srta. Kristi Pashley, Directora

**Laveen Online Academy**

5400 W Carver Rd  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-304-2050 / Fax: 602-304-2055  
Srta. Sarah Zembruski, Directora

**Escuela Desert Meadows**

6855 W. Meadows Loop East  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-304-2020 / Fax: 602-304-2025  
Sr. J.P. Ketcham, Director

**Escuela Paseo Pointe**

8800 S. 55<sup>th</sup> Avenue  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-304-2040 / Fax: 602-304-2045  
Sr. Jonathan Rohloff, Director

**Escuela Primaria Laveen**

4141 W. McNeil Road  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-237-9110 / Fax: 602-237-9134  
Dr. Robert Caplinger, Director

**Escuela Rogers Ranch**

6735 S. 47<sup>th</sup> Avenue  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-304-2030 / Fax: 602-304-2035  
Srta. Megan Hamburgh, Directora

**Escuela Primaria M. C. Cash**

3851 W. Roeser Road  
Phoenix, Arizona 85041  
Office: 602-237-9120 / Fax: 602-237-9133  
Sra. Nicole Goodwin, Directora

**Trailside Point Academia de las Artes**

7275 W. Vineyard Road  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-605-8540 / Fax: 602-605-8545  
Srta. Ashley Grant, Directora

**Estrella Foothills Global Academy**

5400 W Carver Rd  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-237-7040 / Fax: 602-237-3376  
Srta. Sarah Zembruski, Directora

**Vista del Sur Academia Acelerada**

3908 W. South Mountain Avenue  
Laveen, Arizona 85339  
Office: 602-237-3046 / Fax: 602-237-1976  
Srta. Jessica Epacs, Director

## **Bienvenido a M. C. Cash, una Escuela de Excelencia A+ Hogar de los Correcaminos**

Agosto 8, 2022  
Estimados Padres,

Es un placer dar la bienvenida a todos de nuevo a otro gran año en M. C. Cash, una escuela de Excelencia A++. Es nuestro objetivo asegurar que cada estudiante se sienta bienvenido, conectado y como una parte de la familia de Cash. Este será un año maravilloso lleno de trabajo significativo, participante, y riguroso en los salones con muchas oportunidades para que los estudiantes participen en clubes extracurriculares y actividades, grupos de arte y equipos deportivos y eventos.

Este año seguiremos construyendo sobre los cimientos académicos y de comportamiento que hemos creado. Nuestra misión es asegurar que M. C. Cash sea una comunidad de aprendizaje donde todos los estudiantes alcancen altos niveles de éxito académico, social y emocional. Con ese fin, no solo nos centraremos en cerrar las brechas de logros, sino que también instituiremos un currículo socioemocional a nivel escolar para apoyar y fomentar las relaciones, la comunicación y la aceptación.

Como una Escuela de Niños con Esperanza, creemos en nuestros alumnos y sabemos que son capaces de ser exitosos. Hemos trabajado diligentemente para asegurarnos de proporcionar a un personal de educadores a nuestros alumnos que son altamente calificados y que están 100% comprometidos con nuestra misión de apoyo. Nos comprometemos a ofrecer un ambiente de aprendizaje riguroso y calidad para todos nuestros estudiantes que les proporcionará un crecimiento continuo, oportunidades de liderazgo y logros de altos niveles. Al proporcionarles un ambiente seguro y estimulando en el que aprenderán, desafiaremos a nuestros estudiantes a establecer metas con altas expectativas y se les empujara continuamente para alcanzar esas metas.

Como siempre, valoramos altamente la comunicación a casa/escuela. Es de vital importancia y juega una parte integral en el éxito de cada estudiante. Siempre estamos disponibles para discutir cuestiones de escuela con nuestras familias. Trabajando juntos y respetando unos a otros con nuestras palabras y acciones, se creará una atmósfera positiva para nuestros estudiantes para que aprendan y crezcan. Por favor no dude en contactarnos por cualquiera razón. Queremos animar a nuestros padres a que se mantengan informados sobre el progreso de su hijo(a).

En nombre del personal de M. C. Cash, gracias por confiarnos a su hijo(a). Va ser un año fantástico.

Cordialmente,

Nicole Goodwin, Directora

**Escuela de Excelencia A+ es una marca comercial o marca de servicio de la Fundación de Educación de Arizona y es usada con permiso.**

**Bienvenidos a M.C. Cash School  
A+ School of Excellence™  
3851 W. Roeser Rd.  
Phoenix, AZ 85041  
602-237-9120 (oficina)  
602-237-9120 Ext. 3203 (asistencia)  
602-237-9133 (fax)**

**Horario Escolar**

**7:30 a.m. a 2:30 p.m.**

**Horario de Salida Temprana**

**7:30 a.m. a 11:30 a.m.**

**Horas de Oficina**

**7:00 a.m. a 3:00 p.m.**

**La Misión de M.C. Cash**

La misión de M. C. Cash es ser una comunidad en donde todos los estudiantes alcancen altos niveles de éxito académico, social y emocional.

**La Visión de M.C. Cash**

**Educar, Involucrar, y Enriquecer, a Cada Estudiante, Cada Día**

Escuela de Excelencia A+ es una marca comercial o marca de servicio de la Fundación de Educación de Arizona y es usada con permiso.

**M. C. Cash,  
Escuela de Excelencia A+**



**es una**  
**ESCUELA de NIÑOS con ESPERANZA**

**Creemos:**

- **Los niños pueden tener éxito cuando están rodeados de adultos que creen que pueden tener éxito SIN EXCEPCIONES.**
- **Los niños triunfan cuando tienen relaciones significativas y sostenibles con adultos que se preocupan por ellos.**
- **Los niños tienen éxito cuando puede articular su futuro en cuatro dominios: Hogar y Familia; Educación y Carrera; Comunidad y Servicio; y Pasatiempos y Recreación.**

**Promesa de NIÑOS con ESPERANZA**

**Soy un Niño con Esperanza.**

**Soy talentoso, inteligente y capaz de ser exitoso.**

**Tengo sueños para el futuro y escaló para alcanzar esas metas y sueños todos los días.**

**Todos los niños son capaces de éxito, sin excepciones!**

**Promesa de un Cazador de Tesoros**

**Como un adulto y un cazador de tesoros**

**Me comprometo a buscar los talentos, aptitudes e inteligencia que existen en todos los niños y jóvenes.**

**Creo que todos los niños son capaces de éxito, sin excepciones!**

**Escuela de Excelencia A+ es una marca comercial o marca de servicio de la Fundación de Educación de Arizona y es usada con permiso.**

**Directorio de Maestros de MC Cash**

**Kínder**

<b>Sr. Price</b>	<b>Srta. Pilar</b>
<b>Srta. Iniguez</b>	<b>Srta. Torres</b>

**1<sup>er</sup> Grado**

Srta. Chillton	Srta. Sanchez
Srta. Thompson	Srta. Villegas

**2<sup>do</sup> Grado**

Srta. Karampinaki	Srta. Looney
Srta. Homer	

**3<sup>er</sup> Grado**

Sra. Livingston	Srta. Talker
Srta. Ramos	Srta. Morgan

**4<sup>to</sup> Grado**

Srta. Puglia	Sr. Quijada
Srta. Ovalle	

**5<sup>to</sup> Grado**

Srta. Cunningham	Srta. Morales
Srta. Stone	Sra. Naranjo

**6<sup>to</sup> Grado & 7<sup>o</sup> Grado**

Sra. Harris	Sr. Wescott
Srta. Chaulty	

Srta. Alcocer	Srta. Ackard
Sr. Schut	

**8<sup>vo</sup> Grado**

Srta. Roche	Srta. Mitchell
Sr. Kelvie	Sr. Artenian

**Especiales**

Sr. Epacs	Srta. Kuster	Sr. Cox
Sr. Lee	Sr. Patrick	Sr. Sandoval

**Servicios Especiales**

Srta. DiDonna	Srta. Stanley	Srta. Rapp
Srta. Franklin		

**Intervenciones**

Sr. Brisson	Sr. Shepard
-------------	-------------

## M. C. Cash Fechas Importantes Para Recordar

### Primer y Ultimo Dia

Primer Dia de Escuela	Agosto 8, 2022
Ultimo Dia de Escuela	Mayo 24, 2022

### No Escuela

Septiembre 8, 2022	Diciembre 17, 2022-Enero 2, 2023
Octubre 10-14, 2022	Enero 16, 2023
Noviembre 11, 2022	Febrero 20, 2023
Noviembre 23-25, 2022	Marzo 13-17, 2023

### Salida Temprana a las 11:30 AM

Agosto 24, 2022	Noviembre 30, 2022	Febrero 22, 2023
Septiembre 14, 2022	Diciembre 14, 2022	Marzo 8, 2023
Septiembre 28, 2022	Enero 11, 2023	Marzo 29, 2023
Octubre 6 y 7, 2022	Enero 19 y Enero 20, 2023	Abril 12, 2023
Octubre 19, 2022	Enero 25, 2023	Mayo 10, 2023
Noviembre 9, 2022	Febrero 8, 2023	Mayo 24, 2023

## INFORMACIÓN GENERAL

## DISTRITO ESCOLAR ELEMENTAL DE LAVEEN

### Nuestra Misión

*La misión del Distrito Escolar Elemental de Laveen es asegurar el éxito de cada estudiante a través de las mejores prácticas y estrategias innovadoras.*

### Nuestra Visión

*Un líder en entregar experiencias educacionales excepcionales para todos los estudiantes.*

### **GUÍAS DE ASISTENCIA**

La asistencia escolar regular es vital para que un niño pueda ser exitoso. Un niño que no asista a clases no puede aprender. Por esta razón, es muy importante que todos los padres hagan un compromiso de asegurarse que su hijo/a asista a clases y llegue a tiempo. Los alumnos que estén ausentes de clases cualquier día son inelegibles para participar en cualquier actividad extracurricular programada para ese día o tarde (incluyendo bailes, conciertos, etc.)

Todas las ausencias del alumno deben ser reportadas. Por favor notifique a la oficina de asistencia escolar cada día que su hijo/a esté ausente. Los padres serán notificados cuando una ausencia no ha sido reportada a través del servicio automático de Mensajero Escolar. Los padres deben notificar a la oficina escolar inmediatamente de cualquier cambio de número(s) telefónico(s).

1. Si el contacto no se ha hecho por teléfono, una nota de justificación firmada por el padre, guardián o doctor deberá ser enviada a la escuela el día que regrese el alumno. **Falta de notificación apropiada a la escuela automáticamente resultará en la falta marcada como “sin justificación”** (vea #5 y #6 abajo.)
2. Los alumnos serán dados de baja de la escuela cuando lleguen al décimo día consecutivo de ausencias sin justificación.
3. Las ausencias de clases generalmente son “justificadas” por la administración escolar cuando se deben a una enfermedad personal, herida personal, o tragedia familiar (vea #6 abajo). Por favor haga cualquier esfuerzo para ajustar sus agendas familiares o citas médicas para evitar estar ausente de clases.
4. La definición de “ausente” es una falta sin justificación (por la administración) por lo menos en un periodo de clases durante el día (estipulado en HB2218, Capítulo 141.) Faltas excesivas podrán resultar en que el alumno sea asignado a detención durante el almuerzo o a detención dentro de la escuela.
5. La definición de “habitualmente ausente” es aquel alumno que falta por lo menos cinco días durante el año escolar (estipulado en HB2218, Capítulo 141.) Los alumnos que faltan habitualmente serán sujetos a una acción disciplinaria y serán referidos a los oficiales locales.
6. La definición de “faltas excesivas” es aquel alumno que está ausente 18 días o más a través del año escolar sin importar la razón. A los alumnos que tengan 18 o más faltas a través del año escolar se les va requerir que traigan una nota del doctor para justificar cualquier falta en adelante. Adicionalmente los alumnos que tengan faltas excesivas podrán ser reprobados.
7. Los alumnos serán marcados con faltas de medio día o día complete de acuerdo con las guías abajo.

8. Para que un alumno logre la “asistencia perfecta” él/ella deberá asistir todos los días durante el horario regular de clases. (Esto incluye no llega tarde o saliendo de la escuela antes del final del día escolar).

#### **Alumnos de Kínder:**

- *Contando por un día completo de asistencia en un día regular– 3 horas 28 minutos de tiempo de instrucción.*
- *Contando por un día completo de asistencia en los días de salida temprano – 1 hora 58 minutos de tiempo de instrucción.*

#### **Alumnos en los grados 1o al 8o:**

- *Contando por un día completo de asistencia en un día regular – 5 horas 15 minutos de tiempo de instrucción.*
- *Contando por medio día de asistencia en un día regular – 3 horas 30 minutos hasta 4 horas 44 minutos de tiempo de instrucción.*
- *Contando por un día completo de asistencia en un día de salida temprano – 3 horas de tiempo de instrucción.*
- *Contando por medio día de asistencia en un día de salida temprano – 2 horas hasta 2 horas 59 minutos de tiempo de instrucción.*

#### **Sacando los Alumnos para Salida Temprana**

Para garantizar la seguridad de nuestros hijos, los padres que desean sacar a sus hijos de la escuela temprano deben hacerlo a través de la oficina. Debe presentar identificación adecuada. Los padres no deben recoger a sus hijos en su salón, como los profesores han sido instruidos para liberar los alumnos sólo a través de la oficina. Si los estudiantes se retiran antes del final del día escolar, la ausencia se registrará igual que una tardanza. Las tardanzas y salidas tempranas son parte del día escolar y están sujetas a la ley estatal sobre asistencia obligatoria. La ley requiere que los estudiantes de primaria asistan a la escuela (A.R.S. § 15-803).

#### **Campo Escolar Cerrado**

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Laveen son consideradas planteles cerradas; esto significa que un alumno no deberá estar fuera de la propiedad de la escuela durante el horario que la escuela esté en sesión. Esto incluye el horario de comida. (Revise la sección "visitantes al campo escolar" de este manual para obtener más detalles). Cuando los alumnos llegan a la escuela, los alumnos no pueden salir hasta que son despedidos al final del día a menos que:

- Un padre/guardián levante al alumno y firme le libró de salida temprana formalmente a través de la oficina. Identificación apropiada debe ser presentada.
- La asistente de salud determina que el alumno está demasiado enfermo para permanecer en la escuela. En estos casos, los padres/guardianes serán contactados y el alumno debe ser recogido y firmado a través de la oficina.

#### **Tardanzas**

Se espera que todos los alumnos lleguen a tiempo a clases y estén preparados con todos los materiales necesarios. Un alumno con una tardanza con legítima justificación deberá presentar una nota a la oficina escrita por el padre/guardián verificando la justificación. Tardanzas repetidas resultará en acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a detenciones, ISD o OSS.

### **Alumnos Inscritos Menos de Veinte Días**

Es la práctica del personal del Distrito Escolar Elemental de Laveen y de la administración de reportar calificaciones para aquellos alumnos que han completado un mínima de veinte días en clase. No hay información suficiente sobre aquellos alumnos que han asistido menos de cuatro semanas completas de clase para merecer una calificación. La maestra/o podrá proveer información general sobre los esfuerzos hechos por el alumno que asiste menos de los veinte días requeridos.

### **BICICLETAS, PATINES, Y PATINETAS**

Las bicicletas serán la responsabilidad exclusiva de los alumnos que las estén usando. La escuela no será responsable por daños o robos de bicicletas. Las bicicletas deberán ser caminadas dentro de la propiedad escolar, estacionadas en las aéreas designadas para las bicicletas y aseguradas con candado. Patines de dos llantas si son permitidos con la condición de que se tienen que tratar como bicicletas y al igual tendrán que ser estacionadas en el estacionamiento de bicicletas. No se permiten en los edificios ni en las aulas escolares. Patinetas y zapatos con ruedas no son permitidos en el plantel escolar a ninguna hora.

### **AUTOBUSES**

Los alumnos reciben permiso para viajar de y a la escuela por autobús cuando se hacen los arreglos previos entre los padres y la escuela. Información sobre parada de autobús será agregada a la ID estudiantil. Los padres deberán obtener permiso previo de la administración para aquellos alumnos que no estén previamente asignados a viajar en el autobús, o un autobús en particular (ejemplo, para viajar con un amigo). Se requiere que los alumnos viajen en su autobús asignado. Si el alumno necesita viajar en otro autobús debido a una emergencia, los padres deberán escribir una nota y enviarla a la oficina. La escuela llenará la forma apropiada que permite que el alumno viaje en el autobús. Notas al chofer son inaceptables. **Todos los estudiantes necesitan tener su ID, con la información de su parada, ó una ID temporal para abordar el camión a la hora de la salida. La ID estudiantil es requerida para abordar el camión durante paseos escolares y a la hora de salir de actividades extracurriculares.**

Cámaras de vigilancia pueden estar instaladas en algunos autobuses. Las cámaras son usadas principalmente por el distrito para ayudar con la disciplina estudiantil en el autobús.

El departamento de transporte del distrito participa en intervenciones y apoyos de comportamiento positivo (PBIS). Las expectativas del autobús son las siguientes:

#### **Cuidate**

- **Manténgase en la acera cuando el autobús se acerca**
- **Permanecer sentado mientras el autobús está en movimiento.**
- **Mantén tus manos, pies y objetos para ti**

#### **Se respetuoso**

- **Escuche para seguir las expectativas del conductor del autobús/asociado**

- **Habla en voz baja, dentro de las voces**
- **Controlar el temperamento en situaciones de conflicto**

#### **Se responsable**

- **Llegue a tiempo con identificación de estudiante/pase de autobús**
- **Use la electrónica adecuadamente**

**Esté alerta y observe su parada en el camino a casa**

**El departamento de transporte refuerza estos comportamientos positivos mediante la distribución de "boletos". Estos boletos se usan junto con el programa PBIS de cada escuela.**

#### **Reglas del Autobús**

Los alumnos que estén siendo transportados están bajo la autoridad de la directora y el chofer y ellos deberán endosar estándares apropiados y establecidos de comportamiento en el salón y vestimenta mientras viajan en el autobús. Los alumnos también deberán observar los siguientes estándares específicos:

1. Estar en la parada de autobús **cinco minutos** antes de la hora para recoger.
2. Pararse un mínimo de tres pasos gigantes hacia atrás de la banqueta cuando el autobús se acerca. Formar una línea, sin hacinamiento o empujar. Nunca se acerque al autobús hasta que el autobús se detenga por completo y el chofer de la señala para bordar.
3. Utilizar todos los pasos del autobús y mantener contacto con la barandilla.
4. **La identificación/pase de autobús debe escanearse para subir y bajar del autobús. Presentar identificación/pase de autobús a pedido.**
5. Siempre permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento y llegue a su parada programada. Siéntese en el asiento asignado y mantenga los pasillos despejados.
6. Mantener el cuerpo dentro del autobús. Colocación de la cabeza y / o extremidades fuera del autobús puede resultar en lesiones graves.
7. Sea amable y hablar en voz baja. No se tolerará lenguaje vulgar o abusivo, burlas o acoso a otros pasajeros.
8. Nunca tirar cualquier cosa, desde adentro o en el autobús.
9. Las botellas de agua están permitidas; Sin embargo, no puede tener refrescos, comida, dulces o chicle.
10. El uso de aparatos electrónicos a bordo del autobús será a la discreción del chofer.
11. Objetos de vidrio, animales (a menos que sea aprobado para asistencia), insectos o globos no son permitidos en las rutas regulares. Equipo de deportes /musicales autorizados deben ser capaz de ser asegurados y no puede tomar un asiento necesario de un pasajero.
12. Al salir del autobús, siempre sigan la regla 10/10: Tome 10 pasos gigantes lejos del autobús y siempre cruza 10 pies delante del autobús - nunca se cruza detrás de él.

*En caso de que ocurra una emergencia, siga las instrucciones del chofer y todos los*

*procedimientos de emergencia.*

### **Negación de Servicio del Autobús Escolar**

Viajar en autobús es un privilegio -no es un derecho. Conducta inapropiada en las paradas, en el autobús o en el proceso de abordar o desaboardar de un autobús podrá resultar en la negación de privilegio para viajar en autobús. Suspensiones de transportación son progresivas. Se les da a los alumnos su merecido proceso/apelación de acción disciplinaria. Si la administración cree que la infracción es bastante seria se le podrá negar los privilegios al alumno de viajar en autobús por un año escolar entero. Las suspensiones de autobús que ocurran al final del año escolar podrán ser pasadas al nuevo año escolar.

Posesión de armas, tabaco, productos de vapeo, alcohol, o drogas en un autobús escolar son causa para suspensión o expulsión.

**Información de Contacto de la Oficina de Transportación: 602-237-9107**

### **CAFETERÍA**

El Distrito Escolar Elemental de Laveen ofrece un excelente programa de desayuno y almuerzo. Las comidas que proveemos están nutritivamente balanceadas, apetitosas, atrayentes a la vista, y ofrecen una variedad para elegir. **El desayuno se sirve de forma gratuita a todos los estudiantes matriculados diariamente, comenzando 30 minutos antes del comienzo de la escuela.** El programa de desayunos y almuerzos recibe reembolsos federales para asistir a las familias y alumnos. Nosotros apoyamos al Intuitivo de Comidas Escolares U.S.D.A. y el empeño en hacer nuestra responsabilidad la salud de la nación y asistir en la prevención de los altos números de enfermedades del corazón en América, diabetes, y alguna otra forma de cáncer a través de la buena nutrición.

### **Consumo de Comidas**

Las regulaciones del programa claramente indican que las comidas servidas bajo el Programa de Nutrición para Niños deberán ser servidas y consumidas en el plantel escolar o en locales relacionados con la escuela. No se permite dejar a los niños llevarse la comida fuera de la cafetería para comer después.

El Programa Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Desayunos Escolares tienen la intención de alimentar a los niños. **No se permite que los padres coman del plato del alumno cuando estén de visita durante el servicio de comidas. A los adultos que deseen comer se les requiere que compren un almuerzo. También los hermanos que no estén inscritos en la escuela no podrán comer del plato del hermano o hermana que si este inscrito.**

### **ID de estudiante en la cafetería**

Todos los estudiantes recibirán una credencial de identificación de la escuela, un titular de la credencial y un cordón al comienzo del año escolar. Los estudiantes necesitan esta identificación para obtener el desayuno y el almuerzo en la cafetería. Si un estudiante no tiene su identificación, se le dará un pase para obtener desayuno y almuerzo; sin

**embargo, la necesidad repetida de un pase puede resultar en una acción disciplinaria. Las identificaciones de reemplazo, los porta credenciales y los cordones están disponibles en la oficina por una tarifa nominal. Los cordones también se pueden comprar en la tienda de la escuela con dinero de la escuela.**

**Los estudiantes sin identificación serán atendidos después de que el resto del nivel de grado pase por la línea y se sentarán en un área alternativa durante el almuerzo y el recreo.**

## **PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE NUESTRO PROGRAMA DE ALIMENTOS**

### **¿Cómo puedo pagar por el almuerzo de mi hijo/a?**

Aunque los alumnos podrán pagar por su almuerzo mientras estén en la fila, los padres también podrán depositar dinero en la cuenta del almuerzo de sus hijos y pagar por los almuerzos por semana. El dinero de las cuentas del almuerzo se deberá llevar a la cafetería antes del comienzo de clases (durante el desayuno) para asegurar que se acredite a la cuenta apropiadamente antes del almuerzo. Los cheques se deberán hacer a nombre del fondo de almuerzos de cafetería escolares; se les dará un recibo cuando lo indiquen. También podrá hacer su pago a través del internet en EZSchoolPay.com. Para registrar a su hijo/a usted necesitará su número de ID estudiantil.

### **¿Como puedo saber cuál es el balance en la cuenta de almuerzos de mi hijo/a?**

Regístrese para recibir alertas de saldo bajo en [www.EZSchoolPay.com](http://www.EZSchoolPay.com) o comuníquese con la Manejadora de la Cafetería de la escuela de su hijo y pídale una copia del historial de las comidas de su hijo/a y un balance de la cuenta. Esta información se pondrá en un sobre sellado y será enviada a casa con el alumno.

Adicionalmente, cuando el balance de la cuenta de su hijo equivale a dos almuerzos la manejadora de la cafetería le proporcionará un recordatorio del balance de la cuenta. Para los niños más pequeños este será por escrito y para los más grandes será verbal. Nosotros le permitimos a los alumnos que se les haiga olvidado traer dinero para el almuerzo dos cargos para el almuerzo después de esto se les proveerá un sándwich de queso, fruta, y leche blanca. **Esta comida aún cumple con todos los requisitos de comida del USDA.** Nunca se les negará la nutrición a los alumnos debido a la falta de dinero para el almuerzo. **Los gerentes de la cafetería enviarán cartas a los padres cuando las cuentas se vuelvan negativas.**

### **¿Como puedo aplicar para los almuerzos gratis o a precio reducido para mi hijo?**

Por favor recuerde que se deberá llenar una aplicación nueva cada año escolar. Usted podrá obtener una Aplicación para Almuerzos Gratis o a Precio Reducido en la oficina de su escuela, cafetería, imprimir una de nuestro sitio por internet o **para un proceso más rápido someter una aplicación por hogar a [www.EZMealApp.com](http://www.EZMealApp.com).** Por favor someta las aplicaciones de papel directamente a la manejadora de la cafetería para ser procesada. Los hogares serán responsables por todos los cargos incurridos por las comidas hasta que se les sea notificado que han sido aprobados par comidas gratis o a precio reducido. Las aplicaciones completadas

proporcionan fondos adicionales al distrito en forma de dinero en becas. Dólares que vienen del gobierno, del estado y federal para programas de prevención, entrenamiento para padres ayuda, extra para los alumnos en lectura, matemáticas, y otra asistencia está basada en el número de alumnos que calificaron para los almuerzos gratis o a precio reducido. Es importante que todos los padres que califiquen (de acuerdo con los ingresos mostrados en la aplicación) aunque no desean participar en el programa apliquen para las comidas. Entre más alto sea nuestro conteo para los almuerzos gratis o a precio reducido mas serán los dólares generados para programas estudiantiles y para los padres dentro de nuestro distrito. Toda la información se mantiene confidencial.

### **¿Mi hijo requiere de una dieta especial como me pueden ayudar?**

Nosotros tenemos un número de recursos para cumplir con las necesidades de una dieta especial. Para poder cumplir con las necesidades individuales de su hijo nosotros necesitaremos instrucciones por escrito del doctor con detalles específicos de los cuales nosotros construiremos las selecciones del desayuno y almuerzo para su hijo. **Póngase en contacto con la enfermera de la escuela para iniciar este proceso.** Si el requerimiento de una dieta especial para su hijo está relacionada a preferencias religiosas u otras preferencias no médicas, por favor póngase en contacto con la manejadora de la cafetería para discutir el cómo podemos cumplir con las secciones diarias para su hijo **o visite [laveen.nutrislice.com](http://laveen.nutrislice.com) para obtener más información sobre nuestro menú.** El Distrito Escolar Elemental de Laveen reconoce que las alergias a la comida son una preocupación creciente para la salud pública y la seguridad alimentaria. Nosotros hemos experimentado un aumento en número de alumnos con alergias a la comida particularmente a los cacahuates. Algunos de nuestros alumnos experimentan reacciones que ponen en peligro sus vidas cuando son expuestos a los cacahuates. Para reducir el riesgo de ser expuesto a una situación peligrosa mientras están en la escuela, el distrito a removido la crema de cacahuete y productos de cacahuete de la cafetería y nosotros les pedimos a los padres que busquen otros substitutos a los cacahuates y la crema de cacahuates cuando les proveen el almuerzo a sus hijos para comer en la escuela.

### **Mi hijo llega a casa de la escuela con hambre; No pienso que este comiendo lo suficiente en el almuerzo. ¿Que se puede hacer?**

Nuestro programa de almuerzos cumple con los requisitos nutricionales nacionalmente reconocidos para la variedad de grupos de alumnos; nosotros reconocemos que durante el crecimiento el consumo diario de calorías no podrá ser lo suficiente. Para cumplir con las necesidades crecientes de su hijo por favor anímalo a que tome todas las comidas que se ofrecen y que visite nuestra barra de ensaladas y frutas diariamente.

### **¿Podre traer galletas al salón para el cumpleaños de mi hijo?**

Si, usted podrá traer comidas preparadas comercialmente para fiestas dentro del salón u otras ocasiones especiales. Debido a los requisitos del departamento de salubridad del condado las comidas hechas en casa no podrán ser traídas a la escuela. Es por el mejor interés de su hijo y el de los otros alumnos en el salón que sus meriendas se han saludables. Fruta, yogur y comidas con granos enteros pueden ser una merienda divertida para niños de todas las edades. Galletas de cumpleaños tienen que ser traídas a la hora de lonche de su estudiante. Trabaje con la maestra

de su hijo cuando plancen estos eventos.

### ¿Como puedo conseguir un menú?

Los menús son imprimidos y distribuidos mensualmente en cada escuela. También los podrá imprimir directamente del sitio de internet [www.laveen.nutrislice.com](http://www.laveen.nutrislice.com). Este sitio web interactivo le permite ver imágenes y descripciones de los elementos de nuestro menú, revisar la información nutricional, filtrar los elementos del menú por alérgenos, ver los recuentos de carbohidratos y proporcionar comentarios. También puede descargar la aplicación móvil en su Android o iPhone.

### ¿Puedo mandar un almuerzo de casa con mi hijo?

Si se permite mandar un almuerzo, pero las comidas hechas en casa solamente deberán ser consumidas por el alumno que trajo el almuerzo. **Debido a las regulaciones federales y estatales, los productos horneados caseros, los refrescos y los artículos de servicio de alimentos externos (es decir, McDonald's, Taco Bell, etc.) no se pueden distribuir o compartir con otros estudiantes.**

### ¿Puedo comer con mi hijo?

Se anima a los padres a comer el almuerzo o el desayuno con sus hijos ocasionalmente. Si está interesado por favor visite nuestro sitio de web [www.laveenschools.org](http://www.laveenschools.org) para los precios de comidas de adulto.

Kinder	11:15-11:30
1r Grado	10:45-11:00
2o Grado	11:35-11:50
3o Grado	9:55-10:10
4o Grado	10:15-10:30
5o Grado	11:00-11:15
6o Grado	10:30-10:45
7o Grado	11:55-12:10
8o Grado	12:25-12:40

## **INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

El Distrito designa la siguiente información de identificación personal contenida en los registros educativos de un estudiante como "información de directorio" y puede divulgar esa información sin consentimiento previo por escrito [20 U.S.C. 1232 g (a) (5) (A)]:

- A. El nombre del alumno
- B. Dirección del alumno
- C. El listado telefónico del estudiante

- D. La fecha de nacimiento del alumno.
- E. El grado del alumno
- F. Las fechas de asistencia del alumno
- G. La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

Después de esta notificación, los padres tienen dos (2) semanas para informar al Distrito por escrito sobre cualquiera o todos los artículos que se niegan a permitir que el Distrito designe como información de directorio sobre su estudiante.

### **LÍMITE DE ASISTENCIA EN EL DISTRITO**

Para proveer más flexibilidad a las familias y opciones de escuelas, el Distrito de Escuelas de Laveen tiene un límite de asistencia compartido, el límite del distrito, para servirle a las diez escuelas. Sujeto a la disponibilidad de espacio, los residentes de nuestro distrito pueden inscribir a su estudiante en cualquiera\* Escuela de Laveen de su selección sin tener que pasar por el proceso de inscripción abierto.

Las familias que estén actualmente inscritas que deseen cambiar de escuelas para el siguiente año tendrán la oportunidad de aplicar a una escuela diferente. Para obtener más información póngase en contacto con la escuela.

\*Solicitudes de inscripción de Vista del Sur y Paseo Pointe siguen un límite de tiempo diferente al igual que requisitos diferentes

De acuerdo con la Poliza JFB, la colocación está sujeta a espacio disponible y se basa en las siguientes prioridades:

1. Estudiantes residentes de le distrito
2. Hermanos de alumnos matriculados
3. Estudiantes que viven dentro de las zonas de transportación o de caminata
4. Hijos de empleados

Transportación se ofrecerá a los estudiantes que viven en zona de transporte escolar. Zonas generales pueden encontrarse en nuestro sitio de web, [www.lavccnclld.org/bus-service](http://www.lavccnclld.org/bus-service).

Visite [www.lavccnclld.org/open-boundaries](http://www.lavccnclld.org/open-boundaries) para mas informacion.

*\*Vista del Sur tiene su propio calendario de inscripción. Es una escuela acelerada y los estudiantes deben tomar una evaluación antes de inscribirse. Paseo Point es una escuela de Doble Lenguaje Inmerso (DLI). Estudiantes de Kinder y de primer grado deben solicitar e inscribirse en el programa DLI.*

### **ZONA ESCOLAR LIBRE DE DROGAS**

La misión de la ZONA LIBRE DE DROGAS es de garantizar un ambiente seguro en y alrededor del plantel escolar. Esto será cumplido a través de esfuerzos y persecución de drogas, armas y otras leyes criminales así como a través del uso de programas para crear conciencia sobre el uso de unas drogas y la pandillas. En cooperación con las autoridades locales, distrito escolar, padres, y la comunidad en general, nuestros niños y sus maestros se les otorgaran el derecho fundamental a un ambiente educacional seguro. La ley de Arizona A.R.S. §13-3411 provee castigos severos para aquellos que sean encontrados vendiendo, usando, o en posesión

de drogas a una distancia de 1,000 pies de un plantel escolar. Las autoridades de la ley serán notificadas en cualquier situación donde una persona sea sospechoso de violar A.R.S. §13-3411.

### **PROGRAMA DE ESTUDIANTES DE INGLÉS**

El Distrito Escolar de Laveen reconoce la diversidad lingüística y cultural de todos los estudiantes y ofrece programas diseñados para satisfacer las necesidades de los estudiantes que están aprendiendo inglés. El desarrollo del idioma inglés (ELD) está disponible para cada estudiante que califique como aprendiz de inglés (EL). Una evaluación estandarizada de dominio del inglés se utiliza para determinar el dominio del inglés (ARS §15-755), y se administra anualmente para garantizar el progreso educativo (ARS §15-756.05). A un estudiante clasificado como EL se le ofrecerá apoyo educativo con el objetivo de lograr el dominio del inglés y, en última instancia, alcanzar o superar los estándares académicos de nivel de jardín de manera oportuna. La instrucción ELD se guía por los Estándares de dominio del idioma inglés (ELPS) utilizando un modelo de inmersión estructurado en inglés (SEI) o un modelo de inmersión en dos idiomas.

Para obtener más información sobre el Programa de Estudiantes de inglés o para preguntar sobre la evaluación de dominio de inglés de su hijo, comuníquese con la Coordinadora de Programas Federales al (602) 237-9100, ext 3051.

### **EVACUACIÓN DE EMERGENCIA, ENCIERRO, ENSAYO PARA INCENDIOS**

El Distrito Escolar de Laveen ha hecho muchos preparativos para lidiar de manera efectiva y realista con situaciones de emergencia que podrían ocurrir dentro o alrededor de la escuela de su hijo. Si bien esperamos que nunca ocurra un incidente grave, nuestro objetivo es estar preparados para cualquier emergencia potencial. Cada escuela tiene un comité de seguridad que revisa las políticas y procedimientos para mejorar la seguridad de su campo escolar. Las mejores prácticas en seguridad y protección se revisan e implementan en todo el distrito. Como mínimo, se realizan simulacros de incendio mensualmente y simulacros de encierro dos veces al año. Visite nuestra página de seguridad escolar en la pestaña de padres del sitio web del distrito para obtener información importante de seguridad para padres:  
[www.laveeneld.org/school-safety](http://www.laveeneld.org/school-safety)

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Actividades serán diseñadas y establecidas para ofrecerle a los alumnos intereses atléticos y de pasatiempo que valgan la pena, actividades recreacionales y sociales y una oportunidad de desarrollar destrezas con un directivo democrático y cooperativo para estas actividades.

El alumno deberá asistir a clases el día de la competencia atlética/ actividad extracurricular. Si el evento es en fin de semana el alumno deberá asistir a clases el viernes antes del evento. Si el alumno deberá estar ausente por alguna cita médica o dental, él/ella deberá traer una nota del doctor/dentista para poder participar en la competencia deportiva/actividad.

Los alumnos que tengan su trabajo revisado en base acumulativa y demuestran que tienen una o más calificaciones de reprobados serán removidos de cualquier equipo atlético o actividad extracurricular. Después de mejorar sus respectivas calificaciones ellos podrán reincorporarse al equipo o actividad.

Si algún alumno recibe detención o es suspendido (en o afuera de la escuela) por cualquier razón, él/ella no podrá participar en cualquier evento después de clases por los días que dure el castigo. Esto incluye las prácticas atléticas, competencias, actividades académicas y no académicas. Esto también incluye viajando con el equipo/grupo a un evento, aunque solo sea como espectador. Con excepción de tutoría después de clases, suspensiones repetidas resultará en que el alumno sea removido del equipo/club por el resto de la temporada (deporte) o periodo de calificación (club). Suspensiones por armas y narcóticos resultará en remover al alumno inmediatamente del equipo o club por el resto del deporte o periodo de calificación.

El cupo de los clubs es limitado. Los estudiantes que no están inscritos en los programas después de escuela, no deben quedarse a esperar a sus hermanos o hermanas. La administración tiene la discreción para hacer ajustes a la poliza dependiendo de cada situación.

### **Criterio Para la Participación del Alumno en Deportes Después de Clases**

Se les requiere a los alumnos que participan en deportes y sus padres que participen en un programa educacional relacionado con cuestiones a las conmociones cerebrales. Este programa no solo los educara pero también les explicara las guías que sigue Laveen en cuestión de conmociones cerebrales. Siendo un alumno atleta requiere de buena responsabilidad en mantener buena postura académica. Se revisaran las calificaciones al principio de la temporada. Se revisarán también a través de la temporada y cada tercera semana.

Los atletas son *inelegibles académicamente* si él/ella tiene una o más D's en cualquier académico o clase. Esto quiere decir que todos los atletas deben tener un grado mínimo de C en todas las clases. Los atletas tienen hasta la próxima sesión de calificaciones para mejorar las calificaciones y tener un mejor estatus académico. Durante el periodo de *inelegibilidad académica*, los atletas pueden practicar pero no pueden participar en ningún juego durante las dos semanas de suspensión.

Si los atletas no mejoran sus calificaciones en esas dos semanas se pondrá al atleta en una alerta académica por una semana. Durante esta alerta se espera que los atletas asistan pero no a practicar ni participar en ningún evento. Al final de la tercera semana si el atleta no puede mejorar sus calificaciones será removido del equipo.

Las temporadas atléticas pasan rápidamente y si un atleta es suspendido por dos semanas se perderá muchos de los juegos. Los participantes son alumnos primero y después atletas.

### **EDUCACIÓN PARA DOTADOS**

Educación para dotados está disponible para cada alumno que califique como alumno dotado. De acuerdo con el estatus de Arizona "Educación para Dotados" significa ofrecimientos de

cursos académicos apropiados y servicios que se requieren para proveer un programa educacional que es parte integral de un día escolar y está proporcionado con las habilidades y potencial de un alumno dotado. Un "alumno dotado" indica un niño que es de edad escolar legal, que debido a un aprendizaje avanzado o intelectualmente superior o los dos no se permite una oportunidad para obtener progreso y desarrollo en un salón de instrucción regular y necesita de servicios de educación para dotados apropiada para sobresalir a niveles proporcionados con la inteligencia y habilidad del alumno. Para más información sobre los servicios para dotados o para preguntar acerca de los exámenes para los servicios para dotados de su hijo póngase en contacto con la oficina escolar.

**Actividades extracurriculares:** pueden cambiar durante el año según el interés de los estudiantes y pueden incluir: Club de tecnología, Anuario, Coro, Animación, Drama, Hora del genio, Consejo estudiantil, Sociedad nacional de honor para jóvenes, Corazón y suela, Girls on Track, Lady Roadrunners, Cash Crew, Kids at Hope, Juegos, Tutoría

**Atletismo:** Baloncesto, Softbol, Flag Football, Voleibol, Fútbol, Cheer

**Viajes al campo:** Se debe entregar un comprobante de permiso firmado por los padres para poder asistir a una excursión escolar. Los estudiantes deben cumplir con todos los R.A.C.E. expectativas al asistir a una excursión. Los maestros que planean excursiones se comunicarán con los padres con respecto a los criterios de asistencia de los estudiantes y las oportunidades de acompañamiento. Cualquier padre que acompañe una excursión patrocinada por la escuela debe registrarse en la oficina principal, viajar en el autobús y vestirse adecuadamente. Los padres NO pueden traer a otros hermanos. Todas las excursiones deben pagarse en efectivo en la fecha límite o antes. NO se proporcionarán reembolsos.

## **GRADOS**

El Distrito Escolar de Laveen está comprometido a ayudar a los estudiantes a alcanzar la competencia y más allá de los rigurosos estándares académicos de Arizona. Por lo tanto, estamos utilizando un sistema de calificación basado en estándares que nos permite comunicarnos mejor con los padres sobre el progreso que los estudiantes están haciendo para dominar los estándares de contenido.

Las boletas de calificaciones se distribuirán trimestralmente e incluirán tanto una calificación académica como una calificación de esfuerzo para cada materia. La calificación académica está destinada a informar un puntaje de progreso alineado para dominar el estándar enseñado. La calificación de esfuerzo reflejará el esfuerzo aplicado del estudiante hacia esa calificación académica a través de cosas tales como participación, finalización de tareas y comportamiento.

Los estudiantes deben estar matriculados un mínimo de veinte (20) días para recibir una calificación.

## **Conferencias de padres y profesores**

Las conferencias se llevan a cabo al menos dos veces al año y brindan a los padres y maestros la oportunidad de dialogar sobre el progreso que los estudiantes están logrando para dominar los estándares académicos. Consulte el calendario escolar ubicado en este manual para fechas

específicas. Los padres pueden programar una conferencia siempre que sientan que es necesario hablar con un maestro.

### **ParentVUE**

Calificaciones de los alumnos se publicarán en ParentVUE. Por favor solicite una clave de activación al maestro de su hijo. Para acceder a ParentVUE, vaya al sitio web del distrito en [www.laveeneld.org](http://www.laveeneld.org) y haga clic en grados/ParentVUE en la pestaña de los padres.

### **HAZING**

"Hazing" indica un acto destructivo ya sea intencionalmente o con conocimiento cometido por un alumno ya sea individualmente o en conjunto con otras personas hacia otro alumno en el cual los dos siguientes se aplican:

- El acto fue cometido en conexión con iniciación o afiliación o el mantenimiento de membresía en cualquier club escolar o deporte.
- El acto contribuye a un riesgo sustancial de posibles heridas físicas, daños mentales o degradación. No habrá hazing, sollicitación para comprometerse en hazing o ayudando o animando a otros quién estén involucrados en hazing.

### **SERVICIOS DE LA SALUD**

**A medida que la pandemia de coronavirus continúa evocando, visite nuestro sitio web para obtener información actualizada: [www.Laveenschools.org/coronavirus](http://www.Laveenschools.org/coronavirus).**

### **Cambios de Dirección y Números Telefónicos**

Para la protección de nuestros alumnos la forma actual de Información Médica y Autorización de Emergencia deberá completarse anualmente. Los padres deberán notificar inmediatamente a la oficina escolar cuando tengan un cambio de dirección, número telefónico de casa o trabajo de los padres o cambio en algún número telefónico de emergencia. Por favor haga arreglos para recoger a su hijo/a en caso de que se enferme durante el día.

### **Medicamentos**

Bajo ciertas circunstancias cuando es necesario que un alumno tome medicamentos durante el horario escolar, el distrito coopera con el médico familiar y los padres si se cumplen con los siguientes requisitos:

- Deberá haber una orden por escrito del doctor indicando el nombre del alumno, nombre del medicamento, e instrucciones de la dosis.
- Deberá haber un permiso por escrito del padre dándole permiso a la escuela de administrar el medicamento. Las formas apropiadas están disponibles en línea o en la oficina de la enfermería.
- El medicamento deberá ser enviado a la escuela en el contenedor con la receta original con el nombre del alumno, nombre del medicamento, e instrucciones de la dosis.
- Un padre o adulto designado deberá transportar el medicamento; no se permite que los alumnos carguen o transporten medicamentos. Se podrá hacer excepciones

a esos alumnos que haiga sido diagnosticados con anaphylaxis, desórdenes respiratorias y diabetes. En estas circunstancias excepcionales se deberán hacer arreglos precios con la enfermera del distrito.

Por favor tenga en cuenta que la enfermería no provee Tylenol, ibuprofeno, o medicamentos sin receta. Si su hijo/a necesita uno de estos medicamentos el padre/guardián deberá proveer un envase nuevo sin abrir para cada alumno individual y deberá completar una forma para el dispenso de este. SIN LA DOCUMENTACIÓN APROPIADA NO SE DISPENSARA. Si su hijo necesita tomar un medicamento recetado el padre/guardián deberá traer el medicamento y completar la documentación en la oficina de enfermería.

### **Vacunas**

Los niños deberán tener pruebas de TODAS las vacunas requeridas o una excepción válida para poder asistir el primer día de clases. La ley de Arizona permite excepciones por razones médicas, evidencia de laboratorio de inmunidad y creencias religiosas.

Formas de Excepciones están disponibles en las escuelas y en <http://www.azdhs.gov>. Los alumnos que no tienen hogar tienen un periodo de 5 días de perdón. El archivo de cada vacuna deberá incluir la fecha y nombre de la clínica o doctor. El estatus y reglamentos gobernando los requisitos de vacunas son: Código Administrativo de Arizona, R9-o-701-708

### **Enfermedades de la Niñez**

Ciertas señas y síntomas en niños pueden sugerir la presencia de alguna enfermedad contagiosa. Niños con estos síntomas no deberán estar en el salón. Pero el niño o niña podrá regresar a la escuela cuando él/ella ya no esté enfermo/a o contagio a otros y él/ella se sienta capaz de reunirse a las actividades del salón. Si su hijo no se siente bien, manténgalo en casa. Por favor no medicar a un estudiante y luego enviarlo a la escuela. Esto enmascara la enfermedad y expone a otros estudiantes y al personal a la enfermedad. Los siguientes síntomas son razones para dejar a sus hijos en casa. Si usted tiene alguna pregunta, consulte a su doctor o clínica o la oficina de enfermería de su escuela.

- **TEMPERATURA:** Una temperatura oral de 100.4 grados o más (la mano en la frente no es un indicador válido). El alumno podrá regresar a clases cuando él/ella esté libre de temperatura por 24 horas sin el uso de Tylenol o Ibuprofeno.  
\*Si la fiebre está relacionada con una infección por COVID-19, un estudiante debe estar sin fiebre durante 72 horas sin el uso de un reductor de fiebre como Tylenol o Ibuprofeno
- **RESPIRACIÓN:** Dificultad para respirar, tos fuerte.
- **DIARREA:** Dos o más idas al baño en un lapso de 24 horas.
- **VÓMITO:** Los niños vomitan por muchas razones y no todas son indicaciones de enfermedad. Si su hijo/a tiene dos o más episodios de vómito en las 24 horas previas por favor manténgalo/a en casa.
- **DRENAJE DE OJOS/ NARIZ:** Mucosidad o drenaje de pus de ojos enrojecidos que puedan estar hinchados, ojos y pestañas que estén pegadas o con costra. Drenaje que este grueso, amarillento/verde que venga de la nariz necesita ser evaluado por un proveedor de la salud y podrá necesitar tratamiento con antibióticos

por 24 horas antes de permitirle regresar a clases.

- **DOLOR DE GARGANTA:** Dolor de garganta cuando temperatura este presente o las glándulas estén hinchadas.
- **ROZADURA:** Rozaduras sin diagnosticar con temperatura. Otros síntomas de enfermedad pueden ser llagas infectadas con costra o drenaje amarillento/verde que no puede ser cubierto con un vendaje o ropa.
- **COMEZON:** Comezón persistente o rascarse la cabeza o cuerpo o bichos visibles (piojos, liendres).

Por favor notifique a la escuela cuando su hijo/a esté enfermo/a y indique la enfermedad/síntomas específicos. Si usted ha llevado a su hijo/a al médico y tiene un diagnóstico confirmado; por favor notifíquelo a la enfermería directamente con ese diagnóstico.

### **Personal de la oficina de salud**

Las oficinas de salud son atendidas por un asociado de salud y supervisadas por una enfermera del distrito, que es una enfermera registrada con licencia. El Asociado de Salud y la Enfermera del Distrito colaboran con los padres, tutores, proveedores de atención primaria y personal escolar para proporcionar primeros auxilios confidenciales y rápidos.

El rol de Enfermera de Distrito y Asociado de Salud es el de consultor para estudiantes, padres y personal educativo. No son proveedores de atención primaria y no pueden hacer un diagnóstico médico. No envíe estudiantes enfermos a la escuela para ser evaluados por la oficina de salud.

Si tiene alguna pregunta, consulte a su proveedor de atención médica o comuníquese con la oficina de salud escolar de su hijo. Visite nuestra página de Servicios de Salud del Distrito para obtener más información:

<https://www.laveenschools.org/programs-services/health-services/>

### **CLUB DE NIÑOS**

Club de niños ofrece un programa después de clases supervisado para niños del kínder al sexto grado. Este club está localizado en Desert Meadows, Estrella Foothills Global Academy, Pasco Pointe, y en Vista del Sur. Nosotros ofrecemos muchas oportunidades diseñadas para el interés de sus hijos y permitirles participar en actividades sociales, creativas, y físicas. El programa después de clases se ofrece desde la hora de salida hasta las 6:00 p.m. Para más información sobre el Club de Niños por favor póngase en contacto con la Srta. Kim Teer al 602-237-7058, o visite la página web <https://www.laveenschools.org/programs-services/kids-club/> o envíe un correo a [kidsclub@laveencld.org](mailto:kidsclub@laveencld.org).

El Club de Niños supervisa las escuelas preescolares de matrícula del distrito. Estos programas están localizados en Desert Meadows, Paseo Pointe, y Vista del Sur. Para más información sobre programación preescolar y oportunidades de inscripciones, por favor visite nuestra página web: <https://www.laveenschools.org/programs-services/preschool> o llame a la oficina de Kids Club al 602-237-7058.

## **ACADEMIA EN LÍNEA LAVEEN**

La Laveen Online Academy es una escuela en línea completa, que atiende a estudiantes en los grados 4-8. Para aquellos estudiantes aceptados, Laveen Online Academy será su nueva escuela en casa durante todo el año escolar.

La Laveen Online Academy utilizará aprendizaje sincrónico y asincrónico, que incluirá instrucción diaria en vivo dirigida por un maestro, aprendizaje autoguiado y aplicaciones como laboratorios, proyectos grupales y estudios de libros.

Esta escuela en línea es la más adecuada para el estudiante que se motiva a sí mismo, demuestra dominio académico del contenido de nivel de grado y prospera emocionalmente en un entorno virtual. Los estudiantes en línea deben tener la supervisión de un adulto durante el día escolar, un espacio de aprendizaje designado para participar en lecciones en vivo y completar tareas, y acceso a un servicio confiable de Internet.

Aunque se encuentra en Estrella Foothills Global Academy (EFGA), Laveen Online Academy es su propia escuela. Estrella Foothills solo proporciona el espacio para exámenes en el lugar y oportunidades para actividades extracurriculares. El personal de EFGA brinda apoyo administrativo y supervisión, mientras que los equipos a nivel de distrito desarrollan contenido y ofrecen soporte técnico.

Para obtener más información sobre Laveen Online Academy, visite nuestra página web en: <https://www.laveenschools.org/our-schools/laveen-online-academy/>

## **BIBLIOTECA**

Se espera que todos los alumnos cuiden los materiales de la biblioteca y los devuelvan a tiempo. Los privilegios de la biblioteca podrán ser revocados temporalmente o permanentemente si estas reglas no se cumplen. En caso que se dañen los materiales de la biblioteca los alumnos deberán notificar al personal de la biblioteca inmediatamente. Se espera que los padres paguen por los materiales o libros rotos o dañados.

## **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Todos los artículos son enviados al cajón de perdido y encontrado localizado en la oficina de la enfermería. Los artículos que no sean reclamados serán donados a una causa benéfica al final de cada trimestre.

## **TRABAJOS ATRASADOS**

Los alumnos que falten a clase por cualquier razón se les requiere que completen los trabajos atrasados en cada clase. Se les dará a los alumnos 3 días de la última ausencia para terminar los trabajos. Es la responsabilidad de cada alumno individual de obtener los trabajos del maestro o maestra y entregar todos los trabajos terminados dentro del tiempo otorgado.

## **LEY PARA DESAMPARADOS MCKINNEY VENTO**

¿Está usted experimentando un arreglo de vivienda temporal debido a una evicción, pérdida de trabajo, o un evento traumático? El Distrito Escolar Elemental de Laveen ofrece servicios a familias a través de la Ley para Desamparados McKinney Vento. El McKinney

Vento permite que se les ofrezca a los niños de familias que están en una situación de vivienda temporal servicios como asistencia con la registraci3n, servicios de nutrici3n, ropa o 3tiles escolares, referencias comunitarias y en algunos casos transportaci3n. Usted podr3 estar bajo el criterio para asistencia de este programa si usted est3 viviendo en cualquiera de las siguientes circunstancias temporales:

- Con otra familia o Amistad debido a privaci3n financiera
- En un albergue
- En una vivienda transicional
- En un hotel/motel
- Joven sin acompa1amiento en una casa hogar
- Vivir en una situaci3n que es la falta de una residencia nocturna fija, regular y adecuada

Por Favor contacte a la Coordinadora de Programas Federales (602)237-9100, ext. 3051 para m3s informaci3n sobre c3mo calificar para este programa. Nuestro departamento de servicios acad3micos se complace en ayudar a los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad con cualquier pregunta o apoyo necesarios.

### **INSCRIPCI3N ABIERTA (Estudiantes fuera del distrito)**

El Distrito Escolar Elemental de Laveen tiene un programa de inscripci3n abierta como se indica en A.R.S. § 15-816 y delineado en la Poliza JFB del Distrito. Solicitudes de inscripci3n abierta son necesarias para los estudiantes que viven fuera de nuestros limites del distrito de Laveen. Nosotros acomodaremos a cuantas solicitudes para inscripci3n abierta que sean posibles dentro y fuera del a3rea de asistencia del Distrito. Por favor p3ngase en contacto con la directora de la escuela si usted quiere hacer una solicitud para su hijo. La decisi3n de otorgar una inscripci3n abierta est3 basada en el n3mero de inscripciones para el nivel de grado de cada escuela.

### **Prioridad de Inscripcion**

El Distrito le dara prioridad y mantendr3 espacio reservado para los siguientes:

- A. Estudiantes residentes del Distrito, incluyendo a los que han recibido un certificado de conveniencia y los que son requeridos a ser aceptado debido a estatuto.
- B. Estudiantes que regresan a la misma escuela del ano pasado.
- C. Hermanos/as de estudiantes ya inscritos.
- D. Estudiantes de padres que forman parte de la facultad de el Distrito.

Si aun despu3s de las condiciones anteriores existe cupo, el Distrito le dara prioridad a la inscripci3n abierta a estudiantes que viven fuera del Distrito de la manera y en la orden siguiente:

- A. Estudiantes quienes est3n a cargo de familias y hogares temporales.
- B. Estudiantes que califican como menor sin guardian legal como lo se1ala McKinney-Vento Homeless Assistance Act (P.L. 100-77; 101 Stat 482;42 United States Code Section 11434<sup>n</sup>).
- C. Estudiantes que asisten a una escuela que cerrara.
- D. Estudiantes que viven fuera del Distrito no incluidos en el criterio anterior.

Para mas informaci3n sobre la inscripci3n abierta, porfavor visiten la pagina de web de el

## **USO DE FOTO Y VIDEO**

Es muy posible que durante el año escolar, su hijo pueda ser fotografiado o le tomen video para el uso escolar incluyendo boletines, volantes, sitio de internet del distrito/escolar, medio social aprobado por el distrito. No se compartieran las fotos o video con el público sin autorización firmada por el padre o guardián.

Se usan cámaras de vigilancia en la escuela, oficina del distrito y los autobuses del distrito para promover seguridad y protección.

## **PROMOCIÓN RETENCIÓN**

- El Distrito Escolar de Laveen está dedicado al continuo de desarrollo de cada alumno.
- Promoción de grado a grado estará basado en los estándares para cada materia básica como se indica en el curso de estudio.
- Los estándares del Distrito Escolar de Laveen que los alumnos deberán lograr incluyen logros en las áreas de lectura, comunicación escrita, matemáticas, ciencia, y estudios sociales cómo se adopta por La Mesa Directiva de Educación del Estado.
- Adicionalmente a estos estándares, resultados de exámenes, calificaciones, recomendaciones de maestro - directora y otra información pertinente son usadas para determinar la promoción.
- Retención de los alumnos es un proceso que se sigue cuando el personal profesional en consulta con los padres determinan si esta en el mejor interés del alumno. Los grados primarios es cuando se sugiere que sea el tiempo apropiado la retención puede ser considerada en cualquier grado.
- Cuando las circunstancias indican que la retención es en el mejor interés del alumno, el alumno tendrá consideraciones individuales y se harán decisiones solamente después de estudiar detalladamente los factores relacionados a todas las fases del crecimiento y desarrollo del alumno. El nivel del logro académico y habilidad mental son importantes pero las características físicas y sociales también son importantes. Una decisión se debe basar en suficiente información recolectada y documentada a través de un periodo de tiempo y motivada por el deseo de colocar a los alumnos en programas escolares donde ellos salgan sobresalientes.
- Los alumnos de Educación Especial deberán de estar en base de caso a caso, consistente con el plan de educación individualizado y de acuerdo con AAC R7-2-301 and R7-2-401. Un plan de intervención continuo deberá ser escrito e implementado en cuanto el alumno sea identificado por la maestro como posiblemente no cumple los requisitos para la promoción.

### **Requisitos de Competencia para la Promoción de los Alumnos de Tercer Grado**

La legislación de *Seguir Adelante Cuando Lean* requiere que un alumno no deberá ser promovido del tercer grado si él/ella obtiene un puntaje en la porción de lectura en el examen del estado (AzMERIT) donde demuestra que las destrezas del alumno están muy por debajo

del nivel de tercer grado al menos que el alumno califique por una de las siguientes exenciones:

- El alumno es un Aprendiz del Idioma de Inglés como se define en la sección 15-751 y ha tenido menos de dos años de instrucción en el idioma Inglés.
- El alumno tiene una discapacidad como se define en la sección 15-761 y el equipo del programa de educación individualizado y los padres/ guardianes estén de acuerdo que la promoción es apropiada.
- El estudiante ha sido diagnosticado con un impedimento de lectura significativo, incluyendo dislexia.
- El estudiante demuestra suficientes habilidades de lectura o progreso adecuado hacia suficientes habilidades de lectura a través de una colección de evaluaciones aprobadas por el Estado Junta de Educación.

Estrategias de intervención y remediales deberán ser proveídos a los alumnos que no sean promovidos del tercer grado. Para información adicional visite <http://www.azed.gov/mowr/> A.R.S. § 15-701, 15-704

### **Promoción del octavo grado**

El estado de Arizona no proporciona ni exige diplomas de octavo grado. Los estudiantes de octavo grado que son promovidos al noveno grado recibirán asistencia en el proceso de inscripción en la transición a la escuela secundaria, y los registros de los estudiantes se enviarán según lo solicitado. Las escuelas pueden celebrar ceremonias de premiación o celebraciones de fin de año, pero no es práctica del distrito organizar ceremonias de promoción de octavo grado.

### **BÚSQUEDA Y ASEGURACIONES**

Los funcionarios de la escuela tienen el derecho de buscar e incautar la propiedad, incluida la propiedad de la escuela asignada temporalmente a los estudiantes, cuando exista una razón para creer que existe algún material o materia que perjudica la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

Artículos provistos por el Distrito para almacenamiento; (p. ej., escritorios) se proporcionan para conveniencia del estudiante, pero siguen siendo propiedad de la escuela y están sujetos a su control y supervisión. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad, y el personal de la escuela puede inspeccionar escritorios, áreas de almacenamiento, etc. en cualquier momento con o sin motivo, o con o sin previo aviso.

### **ALUMNOS DE EDUCACION ESPECIAL**

El Distrito Escolar Elemental de Laveen tiene un proceso para identificar alumnos de educación especial. Si usted sabe de un niño que tenga discapacidades que puedan dificultar su aprendizaje y no está recibiendo servicios por favor hable a la oficina escolar o al servicio de alumnos al 602-237-9100. (Vea la gráfica incluida en este manual.)

### **Buscando Niños**

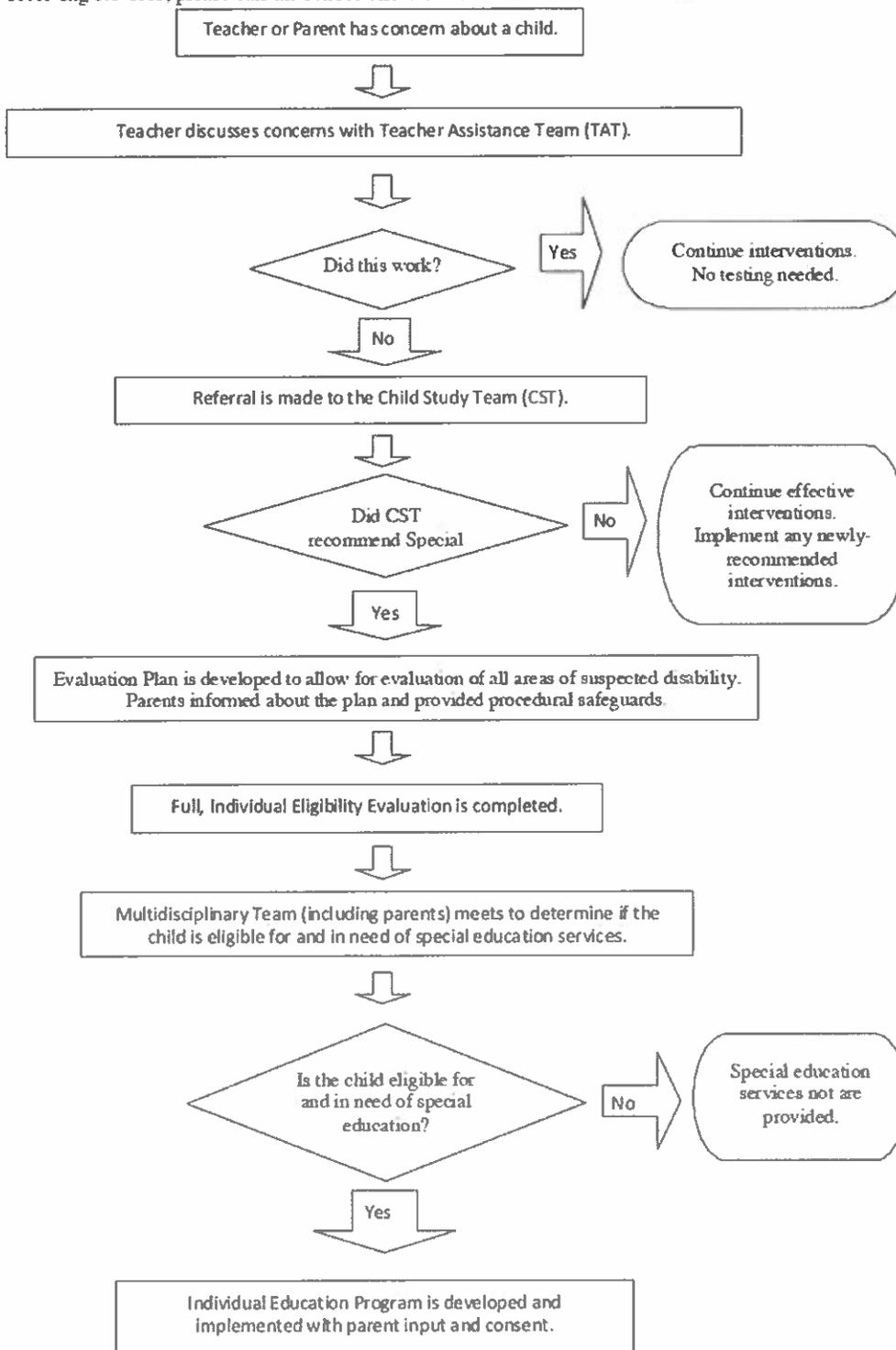
El intento de Buscando Niños es que todos los niños de nacimiento a la edad de 21 con discapacidades o retrasos sean identificados, localizados y evaluados para recibir el apoyo y servicios que necesiten. Las escuelas públicas y el programa de Intervención Temprana de

Arizona son responsables de "buscar" a niños elegibles y proveerles los servicios necesarios para que ellos puedan alcanzar sus metas de desarrollo o sus necesidades educativas.

Los procedimientos de Buscando Niños incluyen identificación (selección), referencias y evaluaciones. El proceso de Buscando Niños incluye: monitoreo de 45 días, El Equipo de Asistencia de Maestros, El Equipo de Estudio de Alumnos y la revisión de la información de inscripción y la interpretación educacional de los alumnos que están siendo transferidos.

Para los niños que son sospechosos de tener una discapacidad, la CST recomendará que se realice una evaluación completa e individual por un equipo multidisciplinario de evaluación para determinar la elegibilidad y la necesidad de educación especial.

The following are the Laveen School District's procedures for identifying special education students.  
 If you know of a child who might have disabilities that may hinder their learning and is not receiving services, please call the school office or Student Services at 602-237-9100.



## **Conducta estudiantil**

El apoyo de comportamiento positivo en toda la escuela es un conjunto de estrategias y sistemas para aumentar la capacidad de las escuelas para (a) reducir la interrupción escolar, y (b) educar a todos los estudiantes, incluidos aquellos que demuestran comportamientos problemáticos utilizando:

- Resultados claramente definidos
- Prácticas validadas por la investigación.
- Sistemas administrativos de apoyo.
- Uso de la información para la resolución de problemas.

Nuestros objetivos son ayudar a los estudiantes a alcanzar la autodisciplina. Al implementar nuestro sistema de apoyo de comportamiento positivo en toda la escuela, podemos hacer lo siguiente

- Establecer ambientes de enseñanza y aprendizaje regulares, predecibles y positivos.
- Proporcionar capacitación a todos los miembros del personal sobre cómo servir como modelos positivos para todos los estudiantes.
- Enseñar y modelar expectativas de comportamiento para todos los estudiantes.
- Crear sistemas para proporcionar comentarios positivos regulares a todos los estudiantes
- Mejorar la competencia social de los estudiantes.
- Desarrollar entornos que respalden el éxito académico.

**Comportamiento del alumno:** la gestión del comportamiento del alumno es responsabilidad de todos. Todos compartimos el éxito o el fracaso de la disciplina en el aula y en toda la escuela. MC Cash se dedica a proporcionar un ambiente escolar seguro y respetuoso. El personal de MC Cash cree que todos los estudiantes pueden exhibir comportamientos escolares apropiados. Los miembros del personal deben modelar y brindar apoyo a los estudiantes para asegurarse de que lo hagan.

Los ejemplos de comportamiento positivo incluyen, entre otros:

- Estudiantes que aceptan responsabilidad por sus acciones.
- Estudiantes que respetan el espacio físico de los demás.
- Estudiantes que mantienen sus manos y pies para sí mismos
- Estudiantes cuidando a otros y demostrando buena ciudadanía
- Estudiantes que usan lenguaje respetuoso en todo momento

En M.C. Cash, nuestros alumnos hacen el R.A.C.E. a la excelencia diario para lograr establecer expectativas de comportamiento.

**Respectful (Respetuoso)**

**Accountable (Explicable)**

**Committed to a safe school (Comprometido a una escuela segura)**

**Engaged (Tomar Parte)**

Usando nuestro sistema PBIS, se han establecido comportamientos esperados para áreas

específicamente identificadas de nuestro campus, incluyendo: cafetería, patio de juegos, pasillos / pasillos, baños y aulas.

### **Expectativas de comportamiento**

Lo que hace un correcamino

- **R**espectful (Respetuoso)
- **A**ccountable (Explicable)
- **C**ommitted to a Safe School (Comprometidos con una escuela segura)
- **E**ngaged (Comprometido)

### **Señal de atención de Correcamino**

La señal de atención universal en el MC Cash Campus es una mano levantada. Cuando se levanta la mano de un miembro del personal, significa:

- Deja de hablar (voz de nivel 0)
- Señale a otros levantando su mano
- Mira la enseñanza
- Escucha

### **Responsabilidades del maestro y el personal**

- Los maestros y el personal enseñarán, modelarán y practicarán cada una de las expectativas de comportamiento durante todo el año, con énfasis específico en las primeras semanas de clases.
- Los maestros y el personal reconocerán los comportamientos de los estudiantes que cumplan con las expectativas de RACE.
- Los maestros y el personal enseñarán previamente las expectativas y redirigirán a los estudiantes cuando sea necesario, adoptando un enfoque proactivo en lugar de reactivo.
- Los maestros y el personal implementarán estrategias I – HUM para la supervisión.
  - I - interactuar con los estudiantes
  - HU: aviso, siempre mirando a los estudiantes
  - M - moverse constantemente dentro y alrededor de los estudiantes
- Los maestros y el personal seguirán los procedimientos para infracciones

### **Expectativas de voz del estudiante**

**Niveles de voz:**

Nivel 0 - Silencioso

Nivel 1 - Voz suave / susurro a la persona a tu lado

Nivel 2 - Conversación; solo puede ser escuchado por las personas de su pequeño grupo

Nivel 3 - Presentación; puedes ser escuchado en todo el aula

# Roadrunners R.A.C.E to Excellence

	R – Respectful	A – Accountable	C – Committed to a safe school	E - Engaged
<b>Cafetería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En la cafetería</i></li> <li>• <i>HR Ts, Maint Staff, S.A.s, Café Staff, BEST Counc</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salude al personal de la cafetería</li> <li>➤ Sea amable - use por favor y gracias</li> <li>➤ Use buenos modales</li> <li>➤ Coma su propia comida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantiene las manos, pies y objetos para a ti mismo</li> <li>➤ Este preparado con su número de comida</li> <li>➤ Reúna todos los elementos necesarios antes de sentarse</li> <li>➤ Limpie su aérea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manténgase en su aérea volteados hacia adelante</li> <li>➤ Espere pacientemente en línea y reconozca el espacio personal</li> <li>➤ Camine en la cafetería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usa la voz al nivel 1</li> <li>➤ Sigue instrucciones la primera vez</li> <li>➤ Sea un solucionador de problemas – si vez algo, dilo</li> </ul>
<b>Patio de Recreo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el patio de recreo asignado</i></li> <li>• <i>HR Ts, S.A.s, Duty supervisors</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use lenguaje apropiado y positivo</li> <li>➤ Manténgase dentro de los límites asignados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenga la aérea de recreo limpia</li> <li>➤ Siga los procedimientos de silbato y póngase en línea con prontitud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use solo 2 dedos jugando tag</li> <li>➤ Use el equipo apropiadamente</li> <li>➤ Dile a un miembro del personal si ve un animal o persona desconocida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use palabras para resolver problemas - pide ayuda a un adulto si es necesario.</li> <li>➤ Sigue instrucciones la primera vez</li> <li>➤ Sea un solucionador de problemas – si vez algo, dilo</li> </ul>
<b>Pasillos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En el pasillo y baquetas</i></li> <li>• <i>HR Ts</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Camina en el lado derecho de la banqueta y no pise sobre los círculos rojos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Camina en líneas rectas</li> <li>➤ Si ves basura, tirla en el bote de basura</li> <li>➤ Mantiene las manos, pies y objetos para a ti mismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma la ruta más directa a tu destino</li> <li>➤ Camina hacia adelante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usa la voz al nivel 0</li> <li>➤ Sigue instrucciones la primera vez</li> <li>➤ Sea un solucionador de problemas – si vez algo, dilo</li> </ul>

<p><b>Baños</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Usados más frecuentes</li> <li>● HR Ts, Maint Staff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Respetar los baños y la propiedad de la escuela</li> <li>➤ Ahorra agua, papel y jabón</li> <li>➤ Respetar la privacidad de todos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descargue le inodoro</li> <li>➤ Lavarse las manos cada vez que usen el baño</li> <li>➤ Pida permiso y siempre cargue un pase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use el baño más cercano y regrese directamente a clase</li> <li>➤ Mantenga los pisos del baño sin agua y jabón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entre y salga</li> <li>➤ Use voces al nivel 0-1</li> <li>➤ Sigue instrucciones la primera vez</li> <li>➤ Sea un solucionador de problemas – si vez algo, dílo</li> </ul>
---	--	--	--	---

### Guías Generales del Campo

1. Se espera que los alumnos tengan un comportamiento cortés en todo momento, incluyendo cuándo y entre clases, en asambleas, o en eventos y actividades extracurriculares. No deben usar lenguaje inapropiado, obsceno, vulgar, abusivo, o exhibir comportamiento inapropiado incluyendo (pero no limitado a) correr, gritar, chiflar, escupir, tirar basura, o tirar cualquier objeto.
2. Los estudiantes serán disciplinados por actos de insolencia, falta de respeto, insubordinación o desafío de autoridad, e incluso la falta de proporcionar el nombre y el salón de clase cuando se le pida por un miembro del personal.
3. Los estudiantes deben permanecer fuera de las porciones del estacionamiento y de vehículos estacionados. se prohíbe la escalada en cercas, árboles, tablas, o sobre edificios o aulas. Los estudiantes no deben perder el tiempo en los baños.
4. Los estudiantes tienen que caminar de una clase a otra de manera ordenada en líneas rectas, apretadas, tranquilas.
5. Los estudiantes deben ser respetuosos de las clases que están en sesión cuando estén en transición.
6. Los estudiantes no deben cortar por el pasto o las piedras.
7. Los alumnos deben usar los muebles de una manera apropiada (i.e., no sentarse arriba de las mesas, no mover inapropiadamente las sillas, no escarbar o grabar en los muebles, etc.).
8. Los estudiantes no deben salir de un aula o la escuela durante horas regulares sin permiso. Después de la escuela, los estudiantes deben salir de la escuela a 10 minutos de salida a menos que participen en una actividad organizada con supervisión de un adulto.
9. Los alumnos no deben traer o consumir comidas o bebidas durante las horas de escuela en ningún otro lugar que no sea la cafetería.
10. No se permite masticar chicle y semillas en el plantel escolar en ningún momento.
11. Mientras que estén en el área de juego, los alumnos deben estar por lo menos diez pies de las cercas las cuales están junto de un callejón, propiedad privada, o

- estacionamientos. Los alumnos no deben acercarse, recomendar, o hablar con alguien que esté fuera de la cerca escolar. Si lo hacen resultará en una acción disciplinaria.
12. Los alumnos no se pueden envolver ni enseñar señales de afección o contacto físico inapropiado (incluyendo tomarse de las manos, abrazarse, y besarse).
  13. Los alumnos deben cumplir con el código de vestimenta escolar.
  14. Los alumnos serán disciplinados por hacer trampa o copiar en pruebas, exámenes, o tareas.
  15. Los alumnos no deben traer juguetes, incluyendo fidgets, y equipo deportivo a la escuela.
  16. Porque nuestras prácticas y procedimientos de seguridad al corriente, la escuela NO asume responsabilidad de propiedad personal que se traiga a la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, instrumentos musicales, equipo de deportes, ropa, toca radios, teléfonos celulares, juguetes, y otros aparatos electrónicos. Aparatos electrónicos, incluyendo celulares, no se deben usar durante el día escolar. Si se usan en la escuela, estos artículos se les quitarán y se llevarán a la oficina donde pueden ser reclamados por los padres/guardianes después de la escuela.
  17. Los alumnos no deben vandalizar, dañar, o traspasar propiedades públicas o privadas en camino a la escuela o casa.
  18. Los alumnos no se deben envolver en vandalizar, dañar, o robar de la escuela o artículos privados. Los padres serán responsables de pagar por cualquier pérdida, daño, o artículos robados por los cuales su hijo/a es responsable.
  19. Los alumnos no deben involucrarse en peleas (incluyendo peleas de juego), empujando, aplastando, golpeando, amenazando, intimidando, causando daño físico a cualquier persona, hacer chismes, o llevando mensajes que pueden crear un problema. Se pueden emitir consecuencias disciplinarias.
  20. Los alumnos no deben poseer artículos peligrosos o destruyentes, incluyendo marcadores, fósforos, encendedores, cuetes, pistolas de agua, plumas y apuntadores laser, collares o pulseras de perro con puntas, globos para agua, pistolas de aire, juguetes, etc.
  21. Los alumnos serán disciplinados por poseer, transmitir, vender y/o estar bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal, incluyendo tabaco, drogas, alcohol, e inhalantes (incluyendo tinta para borrar, aerosoles, goma de moldear, cemento, y pintura).
  22. Alumnos y padres no deberán amenazar a otros alumnos, empleados escolares, visitantes al plantel o a la propiedad escolar.
  23. Posesión de cualquier tipo de arma (incluyendo navajas de balsa) en los planteles escolares resultará en una acción disciplinaria seria. Estos artículos serán confiscados. Cualquier alumno en posesión de un arma de fuego bajo la jurisdicción de la escuela será inmediatamente suspendido en espera de expulsión, como se dicta en la ley estatal de Arizona (HB2403) y se procederá de lleno de acuerdo con la ley.

\*El uso de drogas ilícitas y posesión fuera de la ley y el uso de alcohol están mal y son peligrosos. El uso, posesión y distribución de estos artículos esta en violación de la ley de

Arizona. Posesión de contrabando al como armas o sustancias ilegales también resultara en la confiscación, referencia a la policía, y posible suspensión y/o expulsión.

### **INTERVENCIÓN ACADÉMICA**

Los estudiantes en los grados 3-8 que no están manteniendo una “C” o mejor en sus áreas académicas deberán quedarse después de escuela para intervenciones académicas. Clases de intervención académicas se realizarán los Martes y los Jueves, desde las 2:45-3:45 y será facilitado por los maestros. Intervención tendrá una duración de un periodo de 4 semanas. Los padres serán notificados y formas de permiso serán enviados a casa. No asistencia a intervenciones académicas resultará en una reunión con los padres, profesores, estudiantes y administración y puede afectar la promoción al siguiente nivel de grado. Estudiantes que formen parte de las actividades extracurriculares incluyendo deportes, necesitan mantener una calificación adecuada.

### **INTERVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO EN SÁBADO**

Intervención en Sábado es un nivel adicional de intervención para los estudiantes que están violando las reglas escolares y demuestran comportamiento negativos. Intervención del Sábado toma lugar cada Sábado de 8:00-12:00. Los estudiantes asignados a intervención de Sábado deben llegar a tiempo con el uniforme de la escuela. Los estudiantes que llegan tarde tendrán que asistir el siguiente Sábado y podrá expedirse consecuencias adicionales. Los estudiantes que no se presenten a la intervención de Sábado asignado recibirán consecuencias adicionales. Los estudiantes que asistan a la intervención de Sabado deben ser recogidos a tiempo a las 12:00. Los estudiantes pasaran su tiempo centrándose en tareas, comportamiento y servicio comunitarios.

### **Detención en la Escuela (ISD/In-School Detention)**

Los estudiantes permanecen en el cuarto de Detención (ISD) en la escuela por la duración de su día escolar finalizado el trabajo enviado de el maestro al estudiante. Incumplimiento de las instrucciones en la sala de detección dará lugar a una consecuencia más grave.

### **Suspensión Fuera de la Escuela (O.S.S./Out-of-School Suspension)**

Los estudiantes no están autorizados a asistir a la escuela, visitar, el campo, o participar en cualquier escuela relacionada con la actividad por un periodo específico de tiempo. Trabajo será recogido por un padre, hermano o amigo cada dia en la oficina tras despido.

### **La Reclusión**

La reclusión puede utilizarse para fines disciplinarios según A.R.S. 15-843 y la política del distrito de Laveen JK, Disciplina estudiantil.

### **Reconocimiento Estudiantil por Cumplir con las Expectativas de RACE**

Los estudiantes que sigan las expectativas de RACE tendrán múltiples oportunidades para el reconocimiento como:

- Elogio verbal especial
- Recibo de un boleto de refuerzo de Roadrunner y Premio
- Entrada en un sorteo semanal para premio
- Imagen en el “muro de fama de PBIS”

- Llamada positiva al hogar
- Entrada en el sorteo trimestral de premios
- Tarjetas de regalo, almuerzo con la directora, camisa de espíritu escolar, etc...
- Reconocimiento de estudiante de la semana

### **PREOCUPACIONES DE ALUMNOS, QUEJAS**

Los procedimientos están establecidos donde los alumnos con suficiente preocupación podrán presentar una queja referente a la violación de sus derechos constitucionales, igualdad al acceso a programas, discriminación o seguridad personal previendo que:

- El tema de interés no sea el tema de procedimientos disciplinarios u otros procedimientos bajo otras pólizas y regulaciones del Distrito y
- El procedimiento no deberá aplicarse a ningún caso en el cual el método de revisión como lo prescribe la ley, o la mesa directiva está sin la autoridad de actuar.

Ver la EXHIBICIÓN JII-EB atrás de este manual para información adicional referente a las guías que se deberán seguir para las quejas, preocupaciones de un alumno.

### **ARCHIVOS ESTUDIANTILES**

El Distrito Escolar de Laveen adoptó pólizas por escrito en referencia a la colección, almacenamiento, uso y transferencia de los archivos estudiantiles. Estos procedimientos están en cumplimiento con todas las leyes federales y estatales y estatus.

### **ENCUESTAS ESTUDIANTILES**

Encuestas de estudiantes preparados, administrados, conservados y comunicó a los estudiantes en consonancia con las leyes federales y estatales. Se busca el consentimiento de los padres antes de administrar cualquier encuesta que se retiene por el distrito escolar o el departamento de educación por más de un 1 año y que solicita información personal sobre el alumno en relación con las características listadas en A.R.S. 15-117 barrio política J.R.R..

### **CÓDIGO DE VESTIMIENTO Y UNIFORMES ESTUDIANTILES**

Todos los alumnos en el preescolar al octavo grado que asistan al Distrito Escolar Elemental de Laveen se espera que vistan en la vestimenta escolar apropiada. La ropa no podrá ser alterada de ninguna manera incluyendo pero no limitada a bastillas rotas, cortaduras. Es la responsabilidad de los padres de asegurarse que están en cumplimiento con el código de vestimenta. Todos los alumnos que asistan a las escuelas del distrito de Laveen deberán estar en acuerdo con este código de vestimenta.

#### **Para Niños:**

- Camisas con cuello todas blancas, azul cielo o azul marino. No logotipos en las camisas. Esto puede incluir pero no esta limitada a camisas tipo polo o camisas de vestir.
- Durante los meses de frío los alumnos podrán usar sudaderas color azul marino, azul cielo, blancas, o gris dentro del salón. Las sudaderas y suéteres se deberán usar encima de la camisa del uniforme.

- Pantalones o pantalón corto deberán ser azul marino, Khaki o Negro. No se permiten pantalones o pantalón corto de mezclilla o pantalones para correr.
- Las camisas deberán estar fajadas a toda hora.
- Cualquier camiseta (ropa interior) deberá ser blanca.
- No se deberá mostrar la ropa interior. Solamente un botón de la camisa de uniforme puede estar sin abrocharse.

#### **Para Niñas:**

- Camisas con cuello todas blancas, azul cielo o azul marino. No logotipos en las blusas. Esto puede incluir pero no esta limitada a camisas tipo polo o blusas.
- Durante los meses de frío los alumnos podrán usar sudaderas color azul marino, azul cielo, blancas, o gris dentro del salón. Las sudaderas y suéteres se deberán usar encima de la camisa del uniforme.
- Pantalones o pantalón corto deberán ser azul marino, Khaki o Negro. No se permiten pantalones o pantalón corto de mezclilla o pantalones para correr ni pantalones de lycra.
- Las camisas o blusas deberán estar fajadas a toda hora.
- Cualquier camiseta (ropa interior) deberá ser blanca. Las niñas podrán usar pantalón corto debajo de su falda siendo que no se vea.
- No se deberá mostrar la ropa interior. Solamente un botón de la camisa de uniforme puede estar sin abrocharse.

Ropa demasiado grande no es aceptable y está prohibida. La ropa no podrá ser más de una talle grande para dejar para el crecimiento. La ropa no deberá colgar. La ropa demasiado apretada no es aceptable y está prohibida.

Los alumnos no deberán usar los pantalones cortos (shorts) muy cortos, las faldas muy cortas, no deberán usar pantalones para correr, skinny jeans, o pantalones de lycra. Las piernas de los pantalones no deberán estar enrolladas o con ligas u otros objetos. El largo de los artículos nombrados arriba deberán ser no más de 3 a 4 pulgadas arriba de la rodilla.

El cinturón si se usa deberá ser negro, café, o azul marino y se deberán usar en la cintura. Cualquier color de calcetines se podrá usar. Medias o calcetas a la rodilla son aceptables para las niñas cuando se usan con falda o vestido.

Por razones de seguridad se pide que los alumnos usen zapato cerrado. Zapato abierto incluyendo pero no limitado a sandalias, pantuflas, o pies descalzos no son aceptables.

Los alumnos podrán usar ropa para afuera que esté en buena condición y no contenga gráficas inapropiadas y solamente la podrán usar cuando estén afuera. Una vez que entren al edificio la chamarra, sudadera, o abrigo deberá ser removido al menos que esté en cumplimiento con el código de vestimenta. El único tipo de vestimenta para la cabeza

permitida será un gorro o una cachucha que podrán ser usadas solamente afuera. Los gorros de las sudaderas se podrán usar solamente afuera.

Cuando la escuela los apruebe los días de no uniforme ocurran toda la ropa deberá estar en cumplimiento con los reglamentos descritos en esta sección. Adicionalmente los siguientes reglamentos también aplican:

- Cualquier logotipo o gráfica deberá ser apropiada para la escuela.
- No se deberá mostrar la ropa interior.
- Todas las blusas o camisas deberán tener mangas. Camisetas sin mangas no son aceptables.
- La ropa deberá estar en Buena condición.

Los alumnos que no se vistan de acuerdo con los códigos de vestimenta del distrito no se les permitirán entrar al salón hasta que estén en cumplimiento. Los alumnos podrán llamar a los padres para que les traigan ropa para cambiarse para estar en cumplimiento con las reglas. Cuando están disponibles los alumnos podrán cambiarse con un uniforme proveído. Los alumnos podrán esperar en el cuarto de castigo hasta que cumplan con los requisitos.

## **BULLYING/VIOLENCIA ESTUDIANTIL/INTIMIDACIÓN**

La mesa directiva cree que es el derecho de todo alumno de ser educado en un ambiente de aprendizaje seguro, positivo, respetuoso, y amable. La mesa también cree que un ambiente escolar con estas características ayuda aumentar el logro estudiantil, el crecimiento personal, y el sentimiento de pertenecer a una comunidad que promueve la participación positiva como miembros de una sociedad. Bullying, o hostigamiento o intimidación como se define en la póliza del distrito JICK no será tolerada. La directora investigara todos los incidentes de bullying.

Si la directora determina que ha ocurrido el bullying se le administra la disciplina según las pólizas de la mesa. Ver la EXHIBICIÓN JICK-EB detrás de este manual para más información incluyendo las definiciones de bullying, hostigamiento e intimidación.

## **USO DE LA TECNOLOGÍA - Exhibición Póliza de Distrito IJNDB-EB**

### **Instrucciones de uso de recursos tecnológicos**

#### **Acuerdo de uso aceptable de estudiantes - sistema electronico de informacion**

Los alumnos del Distrito Escolar de Laveen (LESD) tienen la oportunidad de usar tecnología que les facilita el resolver problemas creativos, fluidez con la información y la colaboración que se necesita en la sociedad hoy en día. Se espera que los alumnos apliquen estas destrezas y extiendan sus habilidades creativas, nosotros también queremos que estén seguros, y sean responsables.

Se les va requerir a los alumnos que firmen un Acuerdo de Uso Aceptable (AUA)

### **Uso Tecnológico**

Los alumnos usarán la tecnología para ayudarles a preparar trabajos, vivir, y contribuir a nuestro mundo conectado. LESD les anima a los alumnos que usen la tecnología para:

- facilitar la creatividad e innovación
- apoyar la colaboración
- apoyar la comunicación
- comprender los conceptos y operaciones tecnológicas
- publicar contenidos creativos
- buscar sabiduría y extender la investigaciones
- explorar información y crear contenido nuevo
- aumentar la literatura tecnológica

### Siendo Aprendiz del Siglo 21

Destrezas de Aprendizaje y herramientas del siglo 21 son usadas en conjunto para permitirle a los alumnos a efectivamente construir un contenido de sabiduría. Construir la sabiduría le permitirá a nuestros alumnos funcionar efectivamente en un ambiente personal, la comunidad, y en el lugar de trabajo. Siendo un aprendiz del siglo 21 va requerir nuevas destrezas y responsabilidades para que los alumnos puedan usar la información y tecnología de una manera segura, legal. Siendo un Aprendiz del siglo 21 usted esta de acuerdo con lo siguiente:

- **Respetarse a sí Mismo.** Yo seleccionare nombres de usuarios que son apropiados. Yo estaré consciente de la información que proveeré en los sitios.
- **Protéjase a sí mismo.** Yo no publicare mis detalles personales, detalles de contacto o agenda de mis actividades.
- **Respetar a Otros.** Yo no usare la tecnología para hacer bullying o burlarme de otra gente. Yo no compartiré o usare la contraseña de otro alumno para entrar al sitio o a otras aplicaciones.
- **Proteger a Otros.** Yo protegeré a otros reportando algún abuso o no compartiendo material o comunicación inapropiada.
- **Respetar Propiedad Intelectual.** Yo marcare todo uso y cualquier uso de sitios, medias, libros etc.
- **Proteger la Propiedad Intelectual.** Yo pediré usar el software y medias que otros producen.
- **Actuar Responsablemente.** Yo seguiré todas las reglas de comportamiento de LESD mientras uso la computadora o pedazo de herramienta relacionado con tecnología.
- **Proteger la Herramienta.** Comida, bebidas, y abuso físico causaran daño a la Herramienta tecnológica. Yo soy responsable de la herramienta cuando este en mi uso. Yo seré responsable por cualquier daño a la herramienta y entiendo que podrán ocurrir cargos por la propiedad de distrito que se dañe. Arizona State Statute (A.R.S. §15-727)
- **Reportare Abuso.** Yo reportare el abuso y maltrato de los recursos escolares al personal escolar apropiado y asistiré en crear un sitio más seguro para todos los involucrados.
- **Desconectando.** Yo seré responsable de desconectarme apropiadamente del internet y otras aplicaciones del distrito para asegurar la seguridad de mi contraseña y nombre.

### **Pólizas de Compartir**

El Children's Online Privacy Protection Act (COPPA) es una ley federal que rige la colección en el web de información personal de niños menores de 13 años. Las reglas explican en detalle a un operador de sitio web que debe incluir una política de privacidad, cuándo y cómo buscar verificable conscientemente de los padres y que responsabilidades un operador tiene que proteger la privacidad y seguridad en línea de los niños. El Distrito Escolar de Primarias de Laveen utiliza varias aplicaciones de software educativo y servicios basados en web que son operados por terceros partidos. En orden para que los estudiantes utilicen estos valiosos programas y servicios, cierta información personal, generalmente el nombre y el nombre de usuario o correo electrónico de los estudiantes, deberá ser proveído al operador del sitio web. Gajo ley federal, estos sitios web deben proporcionar consentimiento de los padres antes de recopilar información personal de niños menores de 13 años. La ley permite a las escuelas dar su consentimiento a la recopilación de información personal en nombre de todos alumnos, eliminando la necesidad de consentimiento de los padres individual dado directamente al operador del sitio de web, una lista de sitios de web que pueden utilizarse en las aulas del distrito, con enlaces a sus políticas de privacidad y términos de servicio está disponible en el sitio web del Distrito Escolar de Laveen en [laveeneld.org](http://laveeneld.org). Al aceptar este AUA, acepta permitir que el Distrito Escolar de Primarias de Laveen para liberar información personal de su hijo con el fin de tener acceso a medios educativos y servicios basados en web utilizados por el distrito.

Colaborando y compartiendo contenido creativo es una práctica que se recomienda para todos los alumnos de LESD. Los alumnos estarán participando en aprendizajes basados en proyectos y podrán crear contenidos como presentaciones electrónicas, videos, wikis, y otro medio social. El paso más significativo en el proceso es compartiendo el contenido con otros salones, la comunidad escolar, y a veces con el mundo. LESD usa sitio de internet Google Apps, y otros sitios moderados para compartir trabajos de los alumnos y escolares. Estos son sitios moderados donde los alumnos podrán colaborar en línea con la supervisión de los maestros. Los nombres completos de los alumnos y su información personal se mantienen confidenciales y no se comparten a través de las redes. El estar en acuerdo con este contrato usted da consentimiento al Distrito Escolar Elemental de Laveen de publicar el contenido creativo de su hijo cuando sea apropiado.

### **Aparatos Electrónicos**

Como alumno de LESD, Se me podrá proveer un aparato electrónico para ser usado solamente para el uso de actividades relacionadas a la educación. El uso está condicionado según el entendimiento y contención con todas las pólizas relacionadas a LESD y todas las guías y procedimientos dentro de este documento.

1. El aparato electrónico y equipo relacionado es propiedad del Distrito Escolar de Laveen.
2. Los aparatos electrónicos y todo equipo asociado asignado a mi no se podrá prestar a nadie. Adicionalmente yo no podré compartir mi contraseña con otros.
3. Yo no desensamblar ninguna parte del aparato electrónico o hacer un intento

de hacer alguna reparación. Esto será manejado por el departamento de tecnología de LESD.

4. Ningún software deberá ser instalado sin el permiso del personal de tecnología.
5. Deshabilitando o buscando modos acerca del contenido del filtro de LESD está prohibido. Yo soy responsable de los sitios visitados en el internet en casa y en la escuela. El Acuerdo de Uso Aceptable se aplica a toda hora durante el uso de aparatos electrónicos proveídos por el distrito.
6. Yo no removeré o alterare ninguna etiqueta de identificación de LESD que está adherida a algún objeto electrónico ni cambiaré el número de identificación o el nombre del objeto electrónico.

### **Teléfonos celulares personales y dispositivos móviles**

El Distrito Escolar Primario Laveen reconoce la importancia de la comunicación y colaboración y proporciona dispositivos para que los estudiantes sean productivos en el aula. A centrarse en lo académico y reducir distracciones innecesarias, móviles personales los teléfonos y / o dispositivos deben permanecer apagados o en silencio y completamente fuera de la vista durante el día de escuela. Si un estudiante necesita hacer una llamada de emergencia durante el día, debe comunicarse con su maestro asignado.

### **Acción requerida en caso de Daño o Perdida al Objeto Electrónico**

1. Yo deberé reportar robo (posible robo), perdida o cualquier daño al objeto electrónico a la administración escolar y/o al maestro.
2. Si algún objeto electrónico se daña por negligencia o abuso es la responsabilidad financiera del alumno para reparar el objeto al costo de LESD.

### **Cuidado General del Objeto Electrónico**

1. Yo estoy de acuerdo en manejar el aparato electrónico con cuidado y protegerlo de cualquier daño potencial.
2. No se me permitirá alterar la apariencia del aparato electrónico de ninguna forma, incluyendo calcomanías, o cobertores etc.
3. Yo no removeré ningún número de serie o placa de identificación que se encuentre en el aparato electrónico (si la calcomanía de ID de LESD se borra o se cayó por favor notifique a la administración).
4. Es mi responsabilidad de mantener el aparato electrónico limpio. Yo solamente lo limpiare con un trapo suavcito, anti estático o con un limpiador diseñado específicamente para las pantallas de LCD.

### **Comunicación con el personal de LESD**

La comunicación con el personal se llevará a cabo utilizando formas de comunicación aprobadas por el distrito y relacionadas con temas relacionados con la escuela.

1. Las formas de comunicación relacionadas con la escuela incluyen; correo electrónico proporcionado por el distrito, aplicaciones de sitios web, teléfonos o distritos enumerados en Laveen Autorizado Documento de medios educativos.
2. Los estudiantes no deberán vincular al sitio de redes sociales personales de un

empleado.

### **Consecuencias por Violaciones**

Yo entiendo y seguiré este Acuerdo de Uso Aceptable. Si no cumpla con este acuerdo las consecuencias pueden incluir suspensión de los privilegios de la computadora y/o acción disciplinaria. La administración seguirá el código de conducta del alumno y las pólizas de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Elemental de Laveen para determinar la acción apropiada. Yo también entiendo que el sitio escolar, herramientas, y aplicaciones de software son propiedad de LESD y no son privadas. LESD tiene el derecho al acceso a mi información a cualquier hora.

Nombre del Alumno (letra de molde) \_\_\_\_\_

Fecha Firma de Alumno \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Como padre o guardián de este alumno, yo he leído el Acuerdo de Uso Aceptable 2020-2021. Yo entiendo que la tecnología es provista para el propósito del uso educacional en mantenimiento con los logros académicos del Distrito Escolar de Laveen y que cualquier otro uso por un alumno es inapropiado. Yo reconozco que es imposible que la escuela restrinja todo acceso a materiales controversiales y que yo no hare responsable a la escuela por materiales adquiridos en el sitio escolar. Yo entiendo que las actividades de la computadora de mi hijo/a en casa deberán estar supervisadas ya que pueden afectar el ambiente académico en la escuela.

Yo doy mi permiso que mi hijo/a use los recursos tecnológicos del Distrito Escolar Elemental de Laveen.

Nombre del Padre/Guardián (letra de molde) \_\_\_\_\_

Fecha Firma del Padre/Guardián \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\*Las firmas se recogerán en el Formulario de Autorización de Consentimiento de los Padres Anual 2022-2023.

### **USO DEL TELÉFONO POR LOS ALUMNOS**

En casos de emergencias, un teléfono estará disponible para el uso del alumno en la oficina antes y después de clases y durante el almuerzo con un permiso de algún miembro del personal. Los alumnos que se quedarán después de clases regulares deberán llamar a sus padres del salón con la presencia del algún miembro del personal. Excepto en casos de emergencia y la asignatura de detención después de clases, los alumnos no deberán usar los teléfonos escolares. No se permite el uso del celular para llamar ni mandar mensaje a los padres durante el horario escolar sin permiso de algún miembro de la facultad. El uso personal del celular sin permiso resultara en consecuencias. Por favor asegúrese de hacer arreglos para la transportación de sus hijos a casa antes del comienzo del día escolar.

## **LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES ESCOLARES**

Se le asignará a cada alumno todos los libros necesarios sin ningún costo. Los alumnos son responsables de mantener los libros en buena condición. Se les cobrará a los alumnos por el daño o pérdida a ese artículo sin importar quien actualmente hizo el daño.

## **VISITANTES AL PLANTEL ESCOLAR**

Padres y miembros de la comunidad siempre son bienvenidos a las escuelas del Distrito de Laveen. Para proteger la seguridad de los alumnos todos los visitantes al plantel escolar se deberán reportar a la oficina e identificarse e indicar el propósito de la visita. Todos los visitantes deberán registrarse a través de la oficina de ida y de venida, incluso si visitan el campo escolar antes de que las clases comiencen en las mañanas. Los visitantes deben proporcionar su licencia de conducir u otra forma de identificación emitida por el gobierno a cambio de la valija de un visitante. La identificación del visitante será devuelta a la salida.

## **Guías a Seguir**

Apoyamos a los padres que toman una parte activa en la educación de sus hijos/as. Si usted está interesado en visitar para observar a su hijo/a en el salón o comer con su hijo/a en la cafetería, pedimos que sigan las reglas listadas abajo:

### **Llegada y Despedida:**

- El acceso a el aula está limitado a estudiantes (los padres no pueden caminar a los estudiantes a clase) después de las 7:30.
- Todos los padres deben salir del campo escolar cuando la campana de las 7:30 suene.
- Estacionamiento está prohibido en el alicnador de carril (a lo largo de la acera) en todo momento. Los padres que esperan a los estudiantes a la salida deben permanecer en su vehículo.
- No pueden dejar los estudiantes en la zona de estacionamiento (entre los lugares de estacionamiento).
- Todos los estudiantes, con la excepción de los estudiantes pasajeros de autobús, deben entrar y salir por el frente de la escuela.
- Los estudiantes no recogidos para las 2:45 se llevaran para la oficina.
- Los lugares de estacionamiento para incapacitados son para vehículos con la exhibición de incapacidad o placa únicamente.
- Los padres que requieran contacto con sus hijos sobre los cambios en el despido, debe comunicarse con la oficina escolar antes de la 1:00. Esto proporcionará el tiempo adecuado a la oficina para informarle a el maestro.
- Salida temprana debe realizarse antes de las 2:15 pm.
- Música excesivamente fuerte o explícita no está permitida en la escuela o en el estacionamiento.

### **Visita al Salón de Clase:**

- Observaciones/visitas necesitan ser planeadas de antemano. Por favor de ponerse en contacto con el/la maestro/a de su alumno por lo menos un día antes para ver si el tiempo que planea visitar compatible con el horario de la clase.

- Por favor entre por la oficina y firme el libro de visitas. Deje su identificación con el personal de la oficina y use el pase de visitante en su camisa. Todos los visitantes que no traigan el pase puesto serán dirigidos de regreso a la oficina.
- Visitas/observaciones son limitadas a solamente 30-60 minutos por visita para evitar interrupciones y distracciones en la clase.
- Para proteger el ambiente de aprendizaje, se permite solamente un (1) visitante en el salón durante la observación. Padres/Guardianes se les pide que no traiga hermanos/as pequeños durante la visita.
- Por favor entre al salón en silencio y siéntese en el área designada por el/la maestro/a.
- Le pedimos que evite hablar con su alumno u otros alumnos durante el tiempo de instrucción. Preferimos que no le ayude a su hijo/a con tareas en la clase durante su visita. Si su hijo/a tiene una pregunta, dirijalo con el/la maestro/a.
- Por favor recuerde que nuestros alumnos están protegidos por la ley de Derecho a Privacidad Familiar (FERPA). Esto significa que usted no puede observar activamente otros niños sin el permiso escrito de su guardián legal. Para protegerse, pedimos que se concentre solamente en su hijo y evite notar a otros niños lo más posible. ¡Esto es muy importante!
- Fotos, video/ grabacion de audio y celulares so prohibidos en el salón.
- La razón por su visita debe de ser para observar a su hijo/a y darse una idea de un día típico en la escuela es para ellos.
- Si usted desea hablar con el/la maestro/a, por favor haga una cita. Por favor de no interrumpir a el/la maestro/a durante la clase.
- Los baños son solamente para uso de los niños. Baños para adultos están localizados en la oficina.
- La directora reserva el derecho de pedirle a un visitante que se valla en cualquier momento.

#### **Visita durante la Comida:**

- Los padres pueden disfrutar de un almuerzo con su hijo(a) sin una cita. Comida para adultos cuestan \$2.50.
- Por favor entre por la oficina y firme el libro de visitas. Deje su identificación con el personal de la oficina y use el pase de visitante en su camisa. Todos los visitantes que no traigan el pase puesto serán dirigidos de regreso a la oficina.
- Después de la comida, regrese a la oficina para firmar el libro de visitas y le regresaran su identificación.
- Padres pueden solamente estar en la cafetería. Por razones de seguridad, no se permiten padres en el área de recreo.
- La directora reserva el derecho de pedirle a un visitante que se valla en cualquier momento.

#### **Visita de Cumpleanos (SOLAMENTE K-5)**

- Los arreglos deben hacerse con el maestro antes de la fecha de celebración.
- Los hermanos y otros miembros de la familia (excluyendo a los padres) no pueden asistir.
- Los maestros/escuela no proporcionan ninguna provisión (platos, servilletas, etc.)
- Las celebraciones están permitidas SOLAMENTE a la hora de lonche.
- Se desaproveban pasteles... Se prefieren los pastelillos.

Vagar en o por la escuela (A.R.S. § 13-2905) o el abuso de una maestro u otro empleado escolar mientras la maestro o empleado esté comprometido a llevar a cabo sus responsabilidades (A.R.S. § 15-502) es contra la ley.

### **DAR DE BAJA A UN ALUMNO**

- Por favor notifique a la oficina por los menos dos días antes de que vaya a dar de baja a su hijo/a (antes si es posible).
- Antes de ser dado de baja todos los libros, materiales escolares (incluyendo libros de texto y biblioteca) deberán ser entregados y todos las multas pagadas.
- Los padres deberán firmar y recoger una copia de la forma donde se dio de baja. Esta forma se requiere para registrar a su hijo/a en la nueva escuela.

### **CERO-TOLERANCIA: ARMAS DE FUEGO - VENTA DE DROGAS**

Para asegurar la seguridad de todos los alumnos y empleados, el distrito Escolar Elemental de Laveen toma muy en serio la cero-tolerancia al manejo de armas de fuego o la venta de drogas en un plantel escolar. Los alumnos que poseen armas de fuego o se involucren en la venta de drogas en la escuela serán expulsados del distrito. A.R.S. § 15-841 (G) estipula que, "Un distrito escolar o escuela charter deberá expulsar de la escuela por un periodo de tiempo no menos de un año a un alumno que se determine haiga traído una arma de fuego a la escuela dentro de la jurisdicción del distrito escolar o la escuela charter . . ."

### **Notificación anual a los padres sobre la confidencialidad de los registros de educación del estudiante**

Querido padre:

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) permite a los padres y estudiantes mayores de 18 años años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. La Junta de Gobierno ha establecido políticas escritas con respecto a la recopilación, almacenamiento, recuperación, divulgación, uso y transferencia de información educativa de los estudiantes recopilada y mantenida pertinente a la educación de todos los estudiantes para garantizar la confidencialidad de la información y garantizar a los padres y estudiantes ' derechos a la privacidad. Estas políticas y procedimientos cumplen con:

- La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia; Título 20, Código de Estados Unidos, Secciones 1232g y 1232h; y las Regulaciones Federales (34 C.F.R., Parte 99) emitidas de conformidad con dicha ley;
- Uniendo y fortaleciendo a los Estados Unidos al proporcionar las herramientas apropiadas necesarias para interceptar y Obstructer Terrorism Act de 2001 (USA PATRIOT ACT);
- Ley de éxito de todos los estudiantes de 2015 (ESSA);
- La Ley de Individuos con Discapacidades en Educación; 20 U.S.C. Capítulo 33; y el federal Reglamento (34 C.F.R. Parte 300); y
- Estatutos Revisados de Arizona, Título 15, secciones 141 y 142.

Los registros educativos del estudiante se recopilan y mantienen para ayudar en la instrucción, orientación y progreso educativo del estudiante, para proporcionar información a los padres y miembros del personal, para proporcionar una base para la evaluación y mejora de los programas escolares, y para investigación Educativa. Los registros de los estudiantes mantenidos por el Distrito pueden incluir, pero no son necesariamente limitado a, datos de identificación, boletas de calificaciones y transcripciones de trabajos académicos completados, puntajes estandarizados de pruebas de rendimiento, datos de asistencia, informes de pruebas psicológicas, datos de salud, observaciones de maestros o consejeros e informes verificados de patrones de comportamiento graves o recurrentes.

Estos registros se mantienen en la oficina del Distrito bajo la supervisión del administrador de la escuela y están disponibles solo para los maestros y los miembros del personal que trabajan con el estudiante. Previa solicitud, el Distrito divulga registros educativos, incluidos registros disciplinarios, sin consentir a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o intenta inscribirse. De lo contrario, los registros no se divulgan a la mayoría de las agencias, personas u organizaciones sin previa autorización. consentimiento escrito firmado y fechado de los padres [34 C.F.R. 99,7]. El escrito firmado y fechado el consentimiento puede ser en forma electrónica bajo ciertas condiciones [34 C.F.R. 99,30]. Se le informará cuando la información de identificación personal recopilada, mantenida o utilizada ya no sea necesaria para proporcionar servicios educativos a su hijo. La información debe ser mantenido por dos (2) años después de la fecha en que su hijo se matriculó por última vez en este distrito escolar

Tiene derecho a inspeccionar y revisar todos y cada uno de los registros relacionados con su hijo dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la recepción de una solicitud de acceso, incluida una lista de personas o organizaciones que han revisado o recibido copias de la información [34 C.F.R. 99,7]. Los padres que deseen revisar los registros de sus hijos deben comunicarse con el director para solicitar un cita o presentar al director una solicitud por escrito que identifica los registros que desea inspeccionar. El personal del distrito hará los arreglos para el acceso y le notificará la hora y lugar donde se pueden inspeccionar los registros. El personal del distrito estará disponible para explicar el contenido de los registros para usted. Se pondrán a disposición copias de los registros educativos del estudiante para padres cuando no es factible que usted inspeccione y revise los registros en la escuela. Los cargos por las copias de los registros serán costos de copia a menos que la tarifa evite que el padre ejerza los derechos para inspeccionar y revisar esos registros.

Tiene derecho a solicitar que se haga una enmienda a los registros educativos del estudiante y agregar comentarios propios si cree que la información en el archivo de registro es inexacta o engañoso [34 C.F.R. 99.7 (a) (1)]. Debe escribir el director, identificar claramente la parte del registro que desea cambiar y especifique por qué es inexacto o engañoso. Si el distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por usted, el Distrito le notificará la decisión y informarle sobre el derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se le proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

Tiene derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la

divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a la escuela. funcionarios con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la escuela tablero; una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otra escuela oficial en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su profesional responsabilidad.

Copias de las políticas y procedimientos de confidencialidad de los registros educativos del distrito pueden ser revisado en la oficina asignada en cada escuela [34 C.F.R. 99,7]. Tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia en Washington, D.C., sobre presuntas fallas del Distrito para cumplir con los requisitos de FERPA [34 C.F.R. 99,7]. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

**JII-EB ©**

**EXHIBIT**

**STUDENT CONCERNS, COMPLAINTS,  
AND GRIEVANCES**

**(To be displayed in school buildings  
and in student handbooks)**

Students may present a complaint or grievance regarding one (1) or more of the following:

- Violation of the student's constitutional rights.
- Denial of an equal opportunity to participate in any program or activity for which the student qualifies not related to the student's individual capabilities.
- Discriminatory treatment on the basis of race, color, religion, sex, age, national origin, or disability.
- Concern for the student's personal safety.

Complaints and grievances related to allegations of student violence, harassment, intimidation or bullying are to be filed in accordance with Board Policy JICK.

Provided that:

- The topic is not the subject of disciplinary or other proceedings under other policies and regulations of this District, and
- The procedure shall not apply to any matter for which the method of review is prescribed by law, or the Governing Board is without authority to act.

The guidelines to be followed are:

- The accusation must be made within thirty (30) calendar days of the time the student knew or should have known that there were grounds for the complaint/grievance.
- The complaint/grievance shall be made only to a school administrator or a school staff member.
- The person receiving the complaint will gather information for the complaint form.
- All allegations shall be reported on forms with the necessary particulars as determined by the Superintendent. *Forms are available in the school office.*
- The person receiving the complaint shall preserve the confidentiality of the subject, disclosing it only to the appropriate school administrator or next higher administrative supervisor or as otherwise required by law.

Any question concerning whether the complaint or grievance falls within this policy shall be determined by the Superintendent.

A student or student's parent or guardian may initiate the complaint process by completing Exhibit JII-EA.

A complaint or grievance may be withdrawn at any time. Once withdrawn, the process cannot be reopened if the resubmission is longer than thirty (30) calendar days from the date of the occurrence of the alleged incident. False or unproven complaint documentation shall not be maintained.

Retaliatory or intimidating acts against any student who has made a complaint under the District policy and its corresponding regulations, or against a student who has testified, assisted or participated in any manner in an investigation relating to a complaint or grievance, are specifically prohibited and constitute grounds for a separate complaint.

Knowingly submitting a false report under this policy shall subject the student to discipline up to and including suspension or expulsion. Where disciplinary action is necessary pursuant to any part of this policy, relevant District policies shall be followed.

When District officials have a reasonable belief or an investigation reveals that a reported incident may constitute an unlawful act, law enforcement authorities will be informed.

## JICK-EB ©

### EXHIBIT

#### STUDENT BULLYING / HARASSMENT / INTIMIDATION

(To be displayed in Student Handbooks)

The Governing Board of the Laveen Elementary School District believes it is the right of every student to be educated in a positive, safe, caring, and respectful learning environment. The Governing Board further believes a school environment that is inclusive of these traits maximizes student achievement, fosters student personal growth, and helps a student build a sense of community that promotes positive participation as citizens in society.

To assist in achieving a school environment based on the beliefs of the Governing Board, bullying, harassment, or intimidation in any form will not be tolerated.

*Bullying:* Bullying may occur when a student or group of students engages in any form of behavior that includes such acts as intimidation and/or harassment that

- A. has the effect of physically harming a student, damaging a student's property, or placing a student in reasonable fear of harm or damage to property,
- B. is sufficiently severe, persistent or pervasive that the action, behavior, or threat creates an intimidating, threatening, or abusive environment in the form of physical or emotional harm.
- C. occurs when there is a real or perceived imbalance of power or strength, or
- D. may constitute a violation of law.

Bullying of a student or group of students can be manifested through written, verbal, physical, or emotional means and may occur in a variety of forms including, but not limited to

- A. verbal, written/printed or graphic exposure to derogatory comments, extortion, exploitation, name calling, or rumor spreading either directly through another person or group or through cyberbullying,
- B. exposure to social exclusion or ostracism,
- C. physical contact including but not limited to pushing, hitting, kicking, shoving, or spitting, and
- D. damage to or theft of personal property.

*Cyberbullying:* Cyberbullying is, but not limited to, any act of bullying committed by use of electronic technology or electronic communication devices, including telephonic devices, social networking and other Internet communications, on school computers, networks, forums and mailing lists, or other District-owned property, and by means of an individual's personal electronic media and equipment.

*Harassment:* Harassment is intentional behavior by a student or group of students that is disturbing or threatening to another student or group of students. Intentional behaviors that characterize harassment include, but are not limited to, stalking, hazing, social exclusion, name calling, unwanted physical contact and unwelcome verbal or written comments, photographs and graphics. Harassment may be related, but not limited to, race, religious orientation, sexual orientation, cultural background, economic status, size or personal appearance. Harassing behaviors can be direct or indirect and by use of social media.

*Intimidation:* Intimidation is intentional behavior by a student or group of students that places another student or group of students in fear of harm of person or property. Intimidation can be manifested emotionally or physically, either directly or indirectly, and by use of social media.

Students are prohibited from bullying on school grounds, school property, school buses, at school bus stops, at school sponsored events and activities, and through the use of electronic technology or electronic communication equipment on school computers, networks, forums, or mailing lists.

Disciplinary action may result for bullying which occurs outside of the school and the school day when such acts result in a substantial physical, mental, or emotional negative effect on the victim, while on school grounds, school property, school buses, at school bus stops, or at school sponsored events and activities, or when such act(s) interfere with the authority of the school system to maintain order. All suspected violations of law will be reported to local law enforcement.

Students who believe they are experiencing being bullied, harassed, or intimidated or suspect another student is bullied, harassed, or intimidated should report their concern to any staff member of the School District. School personnel are to maintain appropriate confidentiality of the reported information.

Reprisal by any student directed toward a student or employee related to the reporting of a case or a suspected case of bullying, harassment, or intimidation shall not be tolerated, and the individual(s) will be subject to the disciplines set out in applicable District policies and administrative regulations.

Students found to be bullying, harassing, or intimidating others will be disciplined up to and including suspension or expulsion from school.

Knowingly submitting a false report under Policy JICK or this exhibit shall subject the student to discipline up to and including suspension or expulsion. Where disciplinary action is necessary pursuant to any part of Policy JICK or this exhibit, relevant District policies shall be followed.

Law enforcement authorities shall be notified any time District officials have a reasonable belief that an incidence of bullying, harassment, or intimidation is a violation of the law.

## JICFA-EB ©

### EXHIBIT

### HAZING

(To be displayed in school buildings and placed in student handbooks)

There shall be no hazing, solicitation to engage in hazing, or aiding and abetting another who is engaged in hazing of any person enrolled, accepted for or promoted to enrollment, or intending to enroll or be promoted to schools within twelve (12) calendar months. For purposes of this policy a person as specified above shall be considered a "student" until graduation, transfer, promotion or withdrawal from the school.

#### Definitions

"Hazing" means any intentional, knowing or reckless act committed by a student, whether individually or in concert with other persons, against another student and in which both of the following apply:

- The act was committed in connection with an initiation into, an affiliation with or the maintenance of membership in any organization that is affiliated with an educational institution.
- The act contributes to a substantial risk of potential physical injury, mental harm or degradation, or causes physical injury, mental harm or personal degradation.

"Organization" means an athletic team, association, order, society, corps, cooperative, club, or similar group that is affiliated with an educational institution and whose membership consists primarily of students enrolled at that educational institution.

#### Directions

It is no defense to a violation of this policy if the victim consented or acquiesced to hazing.

In accord with statute, violations of this policy do not include either of the following:

- Customary athletic events, contests or competitions that are sponsored by an educational institution.
- Any activity or conduct that furthers the goals of a legitimate educational curriculum, a legitimate extracurricular program or a legitimate military training program.

All students, teachers and staff shall take reasonable measures within the scope of their individual authority to prevent violations of this policy.

#### Reporting/Complaint Procedure

Students and others may report hazing to any professional staff member. Professional

staff members must report the incident to the school administrator or next higher administrative supervisor, in writing, with such details as may have been provided. A failure by a staff member to timely inform the school administrator or next higher administrative supervisor of a hazing allegation or their observation of an incident of hazing may subject the staff member to disciplinary action in accord with School policies. The staff member shall preserve the confidentiality of those involved, disclosing the incident only to the appropriate school administrator or next higher administrative supervisor or as otherwise required by law. Any instance of reported or observed hazing which includes possible child abuse or violations of statutes known to the staff member shall be treated in accord with statutory requirements and be reported to a law enforcement agency.

A person who complains or reports regarding hazing may complain or report directly to the school administrator or to a professional staff member. The professional staff member receiving the report/complaint shall retrieve sufficient detail from the person to complete the form designated for such purpose. At a minimum the report/complaint shall be put in writing containing the identifying information on the complainant and such specificity of names, places and times as to permit an investigation to be carried out. When a professional staff member receives the information, the staff member will transmit a report to the school administrator or supervising administrator not later than the next school day following the day the staff member receives the report/complaint.

The report/complaint will be investigated by the school administrator or a supervising administrator. The procedures to be followed are:

- An investigation of the reported incident or activity shall be made within ten (10) school days when school is in session or within fifteen (15) days during which the school offices are open for business when school is not in session. Extension of the time line may only be by necessity as determined by the Superintendent.
- The investigator shall meet with the person who reported the incident at or before the end of the time period and shall discuss the conclusions and actions to be taken as a result of the investigation. Confidentiality of records and student information shall be observed in the process of making such a report.
- The investigator shall prepare a written report of the findings and a copy of the report shall be provided to the Superintendent.

All violations of this policy shall be treated in accord with the appropriate procedures and penalties provided for in School policies related to the conduct and discipline of students, staff, and others.



## M.C. Cash Title 1 Compact District-School-Student-Parent

**Declaración de la misión de MC Cash:** La misión de MC Cash es crear una comunidad de aprendizaje donde todos los estudiantes logren altos niveles de éxito académico, social y emocional dentro de un entorno seguro y empoderador.

**El Título 1** es un programa financiado por el gobierno federal que proporciona asistencia complementaria y materiales de instrucción para mejorar el rendimiento académico. Un objetivo adicional es aumentar la participación de los padres brindándoles estrategias para ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela y en la vida. Los siguientes acuerdos contienen expectativas del distrito, la escuela, el estudiante y los padres que asegurarán el éxito de su hijo.

### **Acuerdo de distrito**

Creemos que todos los estudiantes pueden alcanzar altos estándares académicos. Por tanto, haremos lo siguiente:

- Ayudar a las escuelas participantes con actividades de participación de padres / tutores
- Desarrollar la capacidad para una fuerte participación de los padres
- Coordinar la participación de los padres / tutores del Título 1 con otros programas
- Realizar una evaluación anual de la política de participación de los padres / tutores
- Involucrar a los padres / tutores en las actividades de las escuelas.

### **Acuerdo escolar**

Es importante que los estudiantes se desempeñen académicamente. Por lo tanto, nos esforzaremos por hacer lo siguiente:

- ¡Cree que todos los niños son capaces de tener éxito, SIN excepciones!
- Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo.
- Proporcionar una descripción y explicación del plan de estudios, las evaluaciones académicas y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.
- Involucrar a los padres / tutores en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo el Título 1
- Comunicarse con los padres / tutores del estudiante de forma continua (es decir, informes de mitad de período, llamadas telefónicas, boletas de calificaciones)

### **Acuerdo del estudiante**

Es importante que trabaje lo mejor que pueda. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- ¡Cree que soy capaz de tener éxito, SIN excepciones!
- Conozca el R.A.C.E. Expectativas:
- Respetuoso: mostrar respeto por mí mismo, los demás, sus posesiones y las instalaciones de la escuela.
- Responsable: Ven a la escuela todos los días.
- Comprometidos: Llegue a tiempo, esté preparado y listo para aprender
- Comprometido: siempre hago mi mejor esfuerzo personal en lo académico y en el comportamiento

### **Acuerdo de padres**

Quiero que mi hijo logre. Por lo tanto, lo alentaré haciendo lo siguiente:

- ¡Cree que mi hijo es capaz de triunfar, SIN excepciones!
- Supervisar la asistencia, las tareas y la televisión / juegos de video de mi hijo
- Ser voluntario y participar en las decisiones relacionadas con la educación y las actividades extracurriculares de mi hijo.
- Comunicarme con el (los) maestro (s) de mi hijo de forma continua
- Mantener altas expectativas académicas, de asistencia y de comportamiento para mi hijo.
- Demostrar un interés constante en el progreso de mi hijo en la escuela y asistirá a:
  - o Conoce a la noche del maestro
  - o Noche de currículo
  - o Conferencias de padres / maestros de otoño y primavera

o Al menos un evento escolar adicional, como una presentación para los padres, el desempeño del estudiante, un evento deportivo, etc.

- Traer a mi hijo a la escuela todos los días
- Cumplir con todas las normas de seguridad al conducir o caminar en o cerca del campus de la escuela para incluir, entre otros: procedimientos para dejar / recoger, conducir con cortesía / seguridad, estacionarse legalmente, etc.
- Tratar a todos los estudiantes, personal y otros miembros de la familia con cortesía y respeto.

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Firma del maestro:** \_\_\_\_\_

**Firma del padre:** \_\_\_\_\_

**Firma del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

# LAVEEN ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT

Approved 2022-2023 Calendar



July 2022							1
S	M	T	W	Th	F	Sa	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							

August 2022							2
S	M	T	W	Th	F	Sa	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

September 2022							3
S	M	T	W	Th	F	Sa	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

October 2022							4
S	M	T	W	Th	F	Sa	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

November 2022							5
S	M	T	W	Th	F	Sa	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

December 2022							6
S	M	T	W	Th	F	Sa	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

January 2023							7
S	M	T	W	Th	F	Sa	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

February 2023							8
S	M	T	W	Th	F	Sa	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28					

March 2023							9
S	M	T	W	Th	F	Sa	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

April 2023							10
S	M	T	W	Th	F	Sa	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							

May 2023							11
S	M	T	W	Th	F	Sa	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

June 2023							12
S	M	T	W	Th	F	Sa	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

- Jul 4 Independence Day
- Jul 25-29 New Teacher Inservice
- Aug 1 All Teachers Report to Work
- Aug 8 First Day of Classes
- Aug 24 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Sep 5 Labor Day - NO SCHOOL
- Sep 14 Q1 Mid-Term Progress Reports
- Sep 14 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Sep 28 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Oct 6-7 Parent/Teacher Conferences - HALF DAY RELEASE
- Oct 7 End of First Quarter Q1=44 days
- Oct 10-14 Fall Break - NO SCHOOL
- Oct 17 Classes Resume
- Oct 19 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Nov 9 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Nov 11 Veterans Day - NO SCHOOL
- Nov 16 Q2 Mid-Term Progress Reports
- Nov 23-25 Thanksgiving Break - NO SCHOOL
- Nov 30 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Dec 14 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Dec 22 End of Second Quarter Q2=45 days
- Dec 23- Jan 6 Winter Break - NO SCHOOL
- Jan 9 Classes Resume

- Jan 11 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Jan 19-20 Parent/Teacher Conferences - HALF DAY RELEASE
- Jan 16 MLK/Civil Rights Day - NO SCHOOL
- Jan 25 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Feb 8 Q3 Mid-Term Progress Reports
- Feb 8 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Feb 20 Presidents Day - NO SCHOOL
- Feb 22 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Mar 8 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Mar 10 End of Third Quarter Q3=43 days
- Mar 13-17 Spring Break - NO SCHOOL
- Mar 20 Classes Resume
- Mar 22 Report Cards Sent Home for Third Quarter
- Mar 29 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- Apr 19 Q4 Mid-Term Progress Reports
- Apr 12 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- May 10 Staff Development - HALF DAY RELEASE
- May 24 Last Day for Students - HALF DAY RELEASE
- May 24 End of Fourth Quarter Q4=48
- May 24 Report Cards Sent Home for Fourth Quarter
- May 25 Last Day for Teachers
- May 29 Memorial Day

Holidays and Full Release Days  
 First and Last Day of School

Half Day Release

## **Annual Notification to Parents Regarding Confidentiality of Student Education Records**

Dear Parent:

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students over 18 years of age ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. The Governing Board has established written policies regarding the collection, storage, retrieval, release, use, and transfer of student educational information collected and maintained pertinent to the education of all students to ensure the confidentiality of the information and to guarantee parents' and students' rights to privacy. These policies and procedures are in compliance with:

The Family Education Rights and Privacy Act; Title 20, United States Code, Sections 1232g and 1232h; and the Federal Regulations (34 C.F.R., Part 99) issued pursuant to such act;

Uniting and Strengthening America by Providing Appropriate Tools Required to Intercept and Obstruct Terrorism Act of 2001 (USA PATRIOT ACT);

Every Student Succeeds Act of 2015 (ESSA);

The Individuals with Disabilities in Education Act; 20 U.S.C. Chapter 33; and the Federal Regulations (34 C.F.R. Part 300); and

Arizona Revised Statutes, Title 15, sections 141 and 142.

Student education records are collected and maintained to help in the instruction, guidance, and educational progress of the student, to provide information to parents and staff members, to provide a basis for the evaluation and improvement of school programs, and for legitimate educational research. The students' records maintained by the District may include - but are not necessarily limited to, identifying data, report cards and transcripts of academic work completed, standardized achievement test scores, attendance data, reports of psychological testing, health data, teacher or counselor observations, and verified reports of serious or recurrent behavior patterns.

These records are maintained in the office of the District under the supervision of the school administrator and are available only to the teachers and staff members working with the student. Upon request, the District discloses education records, including disciplinary records, without consent to officials of another school district in which a student seeks or intends to enroll. Otherwise, records are not released to most agencies, persons or organizations without prior signed and dated written consent of the parent [34 C.F.R. 99.7]. The signed and dated written consent may be in electronic form under certain conditions [34 C.F.R. 99.30].

You shall be informed when personally identifiable information collected, maintained, or used is no longer needed to provide educational services to your child. The information must be maintained for two (2) years after the date your child was last enrolled in this school district.

You have the right to inspect and review any and all records related to your child within forty-five (45) days of the day of receiving a request for access, including a listing of persons or

organizations who have reviewed or have received copies of the information [34 C.F.R. 99.7]. Parents who wish to review their children's records should contact the principal for an appointment or submit to the principal a written request that identifies the record(s) you wish to inspect. District personnel will make arrangements for access and notify you of the time and place where the records may be inspected. District personnel will be available to explain the contents of the records to you. Copies of student education records will be made available to parents when it is not practicable for you to inspect and review the records at the school. Charges for the copies of records will be costs of copying unless the fee prevents the parent from exercising rights to inspect and review those records.

You have the right to request that an amendment be made to the student's education records and to add comments of your own if you believe information in the record file is inaccurate or misleading [34 C.F.R. 99.7(a)(1)]. You should write the principal, clearly identify the part of the record you want changed, and specify why it is inaccurate or misleading. If the District decides not to amend the record as requested by you, the District will notify you of the decision and advise you of the right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to you when notified of the right to a hearing.

You have the right to consent to disclosures of personally identifiable information contained in the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the District as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the School Board; a person or company with whom the District has contracted to perform a special task (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee, or assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.

Copies of the District student education records confidentiality policies and procedures may be reviewed in the assigned office in each school [34 C.F.R. 99.7]. You have the right to file a complaint with the Family Educational Rights and Privacy Act Office in Washington, D.C., concerning alleged failures by the District to comply with the requirements of FERPA [34 C.F.R. 99.7]. The name and address of the Office that administers FERPA are:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605



1 de Julio, 2021

Estimados Padres:

Esta carta es para notificarle que de acuerdo con las regulaciones federales y estatales, el Distrito Escolar Elemental de Laveen destruirá los archivos de todos los estudiantes incluyendo los de educación especial (excepto las tarjetas de archivos permanentes y la información de dar de baja) después de cuatro años que el estudiante se ha dado de baja, transferido o movido de este distrito, o cuando esta información no se necesite más para proveer los servicios de educación especial a su hijo/a.

La información incluída en estos archivos, de cualquier manera, puede necesitarse para otros propósitos, tales como la documentación para elegibilidad para los beneficios del seguros social, etc.

Antes de que estos archivos sean destruidos, usted tiene el derecho de revisar y obtener copias de cualquiera de esta información. Esta carta es para informarle del procedimiento que el Distrito tomará en relación a los archivos estudiantiles. Si usted desea copias de estos archivos, por favor póngase en contacto con la secretaria antes de dejar este distrito. No se le proveerá con otra notificación de destrucción de archivos.

Sinceramente,

Dr, Todd Liolios  
Director de Servicios al Estudiante

## JII-EB ©

### EXHIBIT

### **STUDENT CONCERNS, COMPLAINTS, AND GRIEVANCES**

**(To be displayed in school buildings  
and in student handbooks)**

Students may present a complaint or grievance regarding one (1) or more of the following:

- Violation of the student's constitutional rights.
- Denial of an equal opportunity to participate in any program or activity for which the student qualifies not related to the student's individual capabilities.
- Discriminatory treatment on the basis of race, color, religion, sex, age, national origin, or disability.
- Concern for the student's personal safety.

Complaints and grievances related to allegations of student violence, harassment, intimidation or bullying are to be filed in accordance with Board Policy JICK.

Provided that:

- The topic is not the subject of disciplinary or other proceedings under other policies and regulations of this District, and
- The procedure shall not apply to any matter for which the method of review is prescribed by law, or the Governing Board is without authority to act.

The guidelines to be followed are:

- The accusation must be made within thirty (30) calendar days of the time the student knew or should have known that there were grounds for the complaint/grievance.
- The complaint/grievance shall be made only to a school administrator or a school staff member.
- The person receiving the complaint will gather information for the complaint form.
- All allegations shall be reported on forms with the necessary particulars as determined by the Superintendent. *Forms are available in the school office.*
- The person receiving the complaint shall preserve the confidentiality of the subject, disclosing it only to the appropriate school administrator or next higher administrative supervisor or as otherwise required by law.

Any question concerning whether the complaint or grievance falls within this policy shall be determined by the Superintendent.

A student or student's parent or guardian may initiate the complaint process by completing Exhibit JII-EA.

A complaint or grievance may be withdrawn at any time. Once withdrawn, the process cannot be reopened if the resubmission is longer than thirty (30) calendar days from the date of the occurrence of the alleged incident. False or unproven complaint documentation shall not be maintained.

Retaliatory or intimidating acts against any student who has made a complaint under the District policy and its corresponding regulations, or against a student who has testified, assisted or participated in any manner in an investigation relating to a complaint or grievance, are specifically prohibited and constitute grounds for a separate complaint.

Knowingly submitting a false report under this policy shall subject the student to discipline up to and including suspension or expulsion. Where disciplinary action is necessary pursuant to any part of this policy, relevant District policies shall be followed.

When District officials have a reasonable belief or an investigation reveals that a reported incident may constitute an unlawful act, law enforcement authorities will be informed.

## JICK-EB ©

### EXHIBIT

### **STUDENT BULLYING / HARASSMENT / INTIMIDATION**

(To be displayed in Student Handbooks)

The Governing Board of the Laveen Elementary School District believes it is the right of every student to be educated in a positive, safe, caring, and respectful learning environment. The Governing Board further believes a school environment that is inclusive of these traits maximizes student achievement, fosters student personal growth, and helps a student build a sense of community that promotes positive participation as citizens in society.

To assist in achieving a school environment based on the beliefs of the Governing Board, bullying, harassment, or intimidation in any form will not be tolerated.

*Bullying:* Bullying may occur when a student or group of students engages in any form of behavior that includes such acts as intimidation and/or harassment that

- A. has the effect of physically harming a student, damaging a student's property, or placing a student in reasonable fear of harm or damage to property,
- B. is sufficiently severe, persistent or pervasive that the action, behavior, or threat creates an intimidating, threatening, or abusive environment in the form of physical or emotional harm,
- C. occurs when there is a real or perceived imbalance of power or strength, or
- D. may constitute a violation of law.

Bullying of a student or group of students can be manifested through written, verbal, physical, or emotional means and may occur in a variety of forms including, but not limited to

- A. verbal, written/printed or graphic exposure to derogatory comments, extortion, exploitation, name calling, or rumor spreading either directly through another person or group or through cyberbullying,
- B. exposure to social exclusion or ostracism,
- C. physical contact including but not limited to pushing, hitting, kicking, shoving, or spitting, and
- D. damage to or theft of personal property.

*Cyberbullying:* Cyberbullying is, but not limited to, any act of bullying committed by use of electronic technology or electronic communication devices, including telephonic devices, social networking and other Internet communications, on school computers, networks, forums and mailing lists, or other District-owned property, and by means of an individual's personal electronic media and equipment.

*Harassment:* Harassment is intentional behavior by a student or group of students that is disturbing or threatening to another student or group of students. Intentional behaviors that characterize harassment include, but are not limited to, stalking, hazing, social exclusion, name calling, unwanted physical contact and unwelcome verbal or written comments, photographs and graphics. Harassment may be related, but not limited to, race, religious orientation, sexual orientation, cultural background, economic status, size or personal appearance. Harassing behaviors can be direct or indirect and by use of social media.

*Intimidation:* Intimidation is intentional behavior by a student or group of students that places another student or group of students in fear of harm of person or property. Intimidation can be manifested emotionally or physically, either directly or indirectly, and by use of social media.

Students are prohibited from bullying on school grounds, school property, school buses, at school bus stops, at school sponsored events and activities, and through the use of electronic technology or electronic communication equipment on school computers, networks, forums, or mailing lists.

Disciplinary action may result for bullying which occurs outside of the school and the school day when such acts result in a substantial physical, mental, or emotional negative effect on the victim, while on school grounds, school property, school buses, at school bus stops, or at school sponsored events and activities, or when such act(s) interfere with the authority of the school system to maintain order. All suspected violations of law will be reported to local law enforcement.

Students who believe they are experiencing being bullied, harassed, or intimidated or suspect another student is bullied, harassed, or intimidated should report their concern to any staff member of the School District. School personnel are to maintain appropriate confidentiality of the reported information.

Reprisal by any student directed toward a student or employee related to the reporting of a case or a suspected case of bullying, harassment, or intimidation shall not be tolerated, and the individual(s) will be subject to the disciplines set out in applicable District policies and administrative regulations.

Students found to be bullying, harassing, or intimidating others will be disciplined up to and including suspension or expulsion from school.

Knowingly submitting a false report under Policy JICK or this exhibit shall subject the student to discipline up to and including suspension or expulsion. Where disciplinary action is necessary pursuant to any part of Policy JICK or this exhibit, relevant District policies shall be followed.

Law enforcement authorities shall be notified any time District officials have a reasonable belief that an incidence of bullying, harassment, or intimidation is a violation of the law.

## **JICFA-EB ©**

### **EXHIBIT**

### **HAZING**

**(To be displayed in school buildings and placed in student handbooks)**

There shall be no hazing, solicitation to engage in hazing, or aiding and abetting another who is engaged in hazing of any person enrolled, accepted for or promoted to enrollment, or intending to enroll or be promoted to schools within twelve (12) calendar months. For purposes of this policy a person as specified above shall be considered a "student" until graduation, transfer, promotion or withdrawal from the school.

#### **Definitions**

"Hazing" means any intentional, knowing or reckless act committed by a student, whether individually or in concert with other persons, against another student and in which both of the following apply:

- The act was committed in connection with an initiation into, an affiliation with or the maintenance of membership in any organization that is affiliated with an educational institution.
- The act contributes to a substantial risk of potential physical injury, mental harm or degradation, or causes physical injury, mental harm or personal degradation.

"Organization" means an athletic team, association, order, society, corps, cooperative, club, or similar group that is affiliated with an educational institution and whose membership consists primarily of students enrolled at that educational institution.

#### **Directions**

It is no defense to a violation of this policy if the victim consented or acquiesced to hazing.

In accord with statute, violations of this policy do not include either of the following:

- Customary athletic events, contests or competitions that are sponsored by an educational institution.
- Any activity or conduct that furthers the goals of a legitimate educational curriculum, a legitimate extracurricular program or a legitimate military training program.

All students, teachers and staff shall take reasonable measures within the scope of their individual authority to prevent violations of this policy.

#### **Reporting/Complaint Procedure**

Students and others may report hazing to any professional staff member. Professional

staff members must report the incident to the school administrator or next higher administrative supervisor, in writing, with such details as may have been provided. A failure by a staff member to timely inform the school administrator or next higher administrative supervisor of a hazing allegation or their observation of an incident of hazing may subject the staff member to disciplinary action in accord with School policies. The staff member shall preserve the confidentiality of those involved, disclosing the incident only to the appropriate school administrator or next higher administrative supervisor or as otherwise required by law. Any instance of reported or observed hazing which includes possible child abuse or violations of statutes known to the staff member shall be treated in accord with statutory requirements and be reported to a law enforcement agency.

A person who complains or reports regarding hazing may complain or report directly to the school administrator or to a professional staff member. The professional staff member receiving the report/complaint shall retrieve sufficient detail from the person to complete the form designated for such purpose. At a minimum the report/complaint shall be put in writing containing the identifying information on the complainant and such specificity of names, places and times as to permit an investigation to be carried out. When a professional staff member receives the information, the staff member will transmit a report to the school administrator or supervising administrator not later than the next school day following the day the staff member receives the report/complaint.

The report/complaint will be investigated by the school administrator or a supervising administrator. The procedures to be followed are:

- An investigation of the reported incident or activity shall be made within ten (10) school days when school is in session or within fifteen (15) days during which the school offices are open for business when school is not in session. Extension of the time line may only be by necessity as determined by the Superintendent.
- The investigator shall meet with the person who reported the incident at or before the end of the time period and shall discuss the conclusions and actions to be taken as a result of the investigation. Confidentiality of records and student information shall be observed in the process of making such a report.
- The investigator shall prepare a written report of the findings and a copy of the report shall be provided to the Superintendent.

All violations of this policy shall be treated in accord with the appropriate procedures and penalties provided for in School policies related to the conduct and discipline of students, staff, and others.



### **Title I Compact District-School-Student-Parent**

Title I is a federally funded program providing supplementary assistance and instructional materials to improve academic achievement. An additional goal is to increase parental involvement by providing parents with strategies to help their child succeed in school and life. The following agreements contain expectations of the District, school, student, and parent that will ensure your child's success.

#### **District Agreement**

*We believe all students can achieve high academic standards. Therefore, we will do the following:*

- Assist participating schools with parent/guardian involvement activities
- Build the capacity for strong parental involvement
- Coordinate Title I parental/guardian involvement with other programs
- Conduct an annual evaluation of the parent/guardian involvement policy
- Involve parents/guardians in the activities of the schools

#### **School Agreement**

*It is important that students achieve academically. Therefore, we shall strive to do the following:*

- Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment
- Provide a description and explanation of the curriculum, academic assessments, and the proficiency levels students are expected to meet
- Involve parents/guardians in the planning, review, and improvement of programs under Title I
- Communicate with student's parents/guardians on an ongoing basis (i.e., mid-term reports, phone calls, report cards)

#### **Student Agreement**

*It is important that I work to the best of my ability. Therefore, I shall strive to do the following:*

- Come to school regularly, on time, and prepared to learn
- Do my best in my work and behavior
- Show respect for myself, others, and their possessions

#### **Parent/Guardian Agreement**

*I want my child to achieve. Therefore, I will encourage him/her by doing the following:*

- Monitor my child's attendance, homework, and television/video game viewing
- Volunteer and participate in decisions relating to my child's education and extracurricular activities
- Communicate with my child's teacher(s) on an ongoing basis



### 2022-2023 Forma Anual de Consentimiento Paternal

Nombre de Estudiante (molde): \_\_\_\_\_ Nombre de Padre/Tutor (molde): \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Maestro/a: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Después de revisar la Guía Estudiantil con su hijo/a, por favor firme y regrese esta forma al maestro/a de su hijo/a.

***Yo eh recibido y leído el Guía Estudiantil.***

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Por favor ponga sus iniciales en cada cuadro y firme abajo.**

***He leído las siguientes secciones del Guía Estudiantil y estoy de acuerdo con lo siguiente:***

***Uso de Foto y Video***

iniciales de los padres

Yo doy permiso que mi hijo/a sea fotografiado y/o grabado en un marco relacionado a la escuela.

***Encuestas de Estudiantes***

iniciales de los padres

Yo doy permiso que mi hijo/a participe en encuestas relacionadas con la escuela.

***Uso de Tecnología – Exhibición de la póliza del distrito IJNDB-EB – Acuerdo de Uso Aceptable del Estudiante***

iniciales de los padres

He leído El Acuerdo de Uso Aceptable del Estudiante en la Guía Estudiantil y doy permiso para que mi hijo/a use los recursos de tecnología en el Distrito Escolar de Laveen.

iniciales de estudiante

He leído, entiendo y estoy de acuerdo con El Acuerdo de Uso Aceptable del Estudiante en la Guía Estudiantil.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

