

# Tabla de Contenido

Tabla de Contenido.....	1
Mensaje de la Directora .....	2
Bienvenidos a Nuestra Escuela .....	2
Acuerdos de la Escuela Primaria.....	2
Directorio Telefónico/Horarios .....	3
Horario de Almuerzo .....	4
Facultad .....	3
Fiestas de Cumpleaños .....	3
Programa de Almuerzo Caliente .....	4
Clima Severo .....	4
Transportación hecha por los Padres.....	5
Cambios en el Transporte .....	5
Plan de Emergencia.....	5
Cambio de Información.....	5
Todo visitante debe registrarse en la oficina .....	5
Participación de los Padres .....	5
Padre Voluntario del Salón de Clase.....	6
Reportes de Calificaciones y Conferencias de Padres y Maestros.....	6
Artículos Provenientes de la Casa.....	7
Código de Vestimenta.....	7
Biblioteca Escolar .....	7
Paseos Escolares .....	7
Procedimiento para Retirar al Estudiante de la Escuela .....	8
Política de Tardanza .....	8
Política de Asistencia.....	8
Disciplina Escolar.....	9
Servicios de Salud .....	10
Sistema de Agua Potable .....	11
Transportación en el Autobús Escolar .....	11
Responsabilidades del Estudiante .....	12
Aviso Importante sobre Accidentes de los Estudiantes.....	13
Contratos .....	13
Notificación a los Padres sobre el Derecho a Recibir Información Referente a los Maestros .....	14
Política de Participación de los Padres .....	14
Registros Estudiantiles .....	15
Equipo de Estudio del Niño .....	15
Estudiantes con Discapacidades.....	15
Sección 504, Educación Especial: Derechos de los Padres .....	15
Política Libres de Armas y Violencia .....	16
Política Referente a Pandillas.....	16
Procedimientos para Tratar Quejas por Discriminación .....	16
Procedimientos para Tratar el Acoso Sexual y/u Otros Tipos de Acoso.....	17
Directorio Telefónico del Distrito.....	18



# Mensaje de la Directora

Estimados alumnos y familias:

El lema de nuestra escuela es "Dare To Dream...It Matters! (Atrévete a soñar... si importa) Nunca antes había escuchado esa frase como un lema escolar hasta que me hice parte del personal de la escuela en el 2007, y aunque en ese tiempo pensé que era una frase genial, me llevó tiempo comprender su significado. A lo largo de mis años como directora de la escuela West, estas simples palabras se han transformado de lo que fue un simple decir a una manera de ver la vida. Mi deseo para ti, que vas a ser parte de la comunidad de la escuela West Canyon, es que aprendas rápidamente que atreverse a soñar es tan importante como la vida misma. Porque sin sueños, ¿cuál sería el objetivo de trabajar?

¿Alguna vez te has atrevido a soñar, a realmente soñar? Como directora, trabajaré arduamente con el fin de mantener nuestra escuela segura, para que aprendas todo lo necesario y puedas extender tus logros más allá de lo posible. Haré todo el esfuerzo posible por mantener una buena comunicación con los maestros y padres en cuanto a informaciones importantes. Espero poder enseñarles a nunca rendirse, a que siempre fijen sus propias metas, y lo más importante, a que realicen sus sueños.

¡Tengo la certeza de que este año escolar va a hacer uno de los mejores que hayas tenido!

Con mis mejores deseos,

Cindy Dodd, Directora  
West Canyon Elementary  
Distrito Escolar Vallivue

## Bienvenidos a Nuestra Escuela

La misión de nuestra escuela es:

"Trabajaremos unidos de manera flexible y positiva a fin de establecer relaciones e inspirar a los estudiantes para que progresen en su educación albergando la esperanza de lograr un futuro exitoso."

## Acuerdos de la Escuela Primaria

La escuela West Canyon opera con cinco acuerdos gubernativos para todos los empleados y estudiantes. Siguiendo estos acuerdos, la escuela proporciona un ambiente seguro, lo cual permite el aprendizaje al máximo. Como personal docente, nosotros nos esforzamos en ser modelos positivos para todos nuestros estudiantes; y esperamos que cada quien asuma la responsabilidad de cumplir con estos acuerdos. Los acuerdos se definen como:

- **Escuchar con atención** (en silencio mirando a la persona que habla)
- **Mostrar Aprecio/no desprecios y Respeto mutuo** (palabras y acciones groseras no son aceptables; en su lugar brindamos una reacción positiva a los demás)
- **Confidencialidad/No Chismorrear** (cada persona solo le cuenta a quien necesite saber)
- **Todos participan con el derecho a pasar** (participar también incluye escuchar y tiempo para pensar)
- **Cumplir con las Obligaciones adecuadamente** (hacer lo correcto en el momento correcto y por el tiempo que sea necesario)

El modelo de disciplina de nuestra escuela es tomado del libro, **Teaching with Love & Logic (Enseñando con amor y lógica.)** Nuestra escuela ha establecido cuatro principios, los cuales nos guían en nuestras decisiones para determinar la disciplina. Estos son:

1. Creemos que los alumnos deben asumir la responsabilidad de solucionar sus propios problemas y adoptar un nuevo comportamiento con la orientación de un adulto que provea una solución, la cual no cause un problema para los demás.
2. Creemos que todos debemos hacer el intento de mantener la dignidad tanto del estudiante como la del adulto durante una situación de disciplina.
3. Creemos que a los estudiantes se les debe dar la oportunidad de tomar decisiones; ellos deben ver una conexión razonable entre sus acciones y las consecuencias que vienen después.
4. Creemos que la mala conducta debe ser manejada con consecuencias naturales o lógicas en lugar de dar un castigo, siempre y cuando sea posible.

## Directorio Telefónico/Horarios

*Nuestro horario de oficina es de 7:15 a.m. a 3:45 p.m.*

*Los niños no deben estar en los terrenos de la escuela antes de las 7:30 a.m.*

La lista completa del directorio telefónico del distrito se encuentra en la parte de atrás del manual.

## Horario de Almuerzo

Kindergarten:	11:05-11:45	Tercer Grado:	12:20-1:00
Primer Grado:	11:15-11:55	Cuarto Grado:	12:10-12:50
Segundo Grado:	11:45-12:25	Quinto Grado:	12:00-12:40

## Facultad:

<b>Secretarias:</b>	Claudia Cuevas, Janet West
<b>Custodios:</b>	Jim Mikesell, Mike Hiatt
<b>Preescolar:</b>	Julie Doser, Maestra; Amy Standley, Asistente
<b>Maestras de Kindergarten:</b>	April Belles, Stephanie Blacketter, Vicki Bright
<b>Maestros de Primer Grado:</b>	Chris Dillon, Anna Fredriksson, Rebecca Goff, Lucille Hancock
<b>Maestras de Segundo Grado:</b>	Tanna Andrews, Brenda Carrier, Cindy Morton, Roberta Trapp
<b>Maestros de Tercer Grado:</b>	Natalie Carl, Kari Cliff, Trisha Cramer, Andrea Martenson
<b>Maestros de Cuarto Grado:</b>	Octavio Dario, Tahnee Freeman, Chuck Knox
<b>Maestros de Quinto Grado:</b>	Steve Magee, Amy Mattei, Sally VanderVeen
<b>Educación Musical:</b>	Bill Jacqueline
<b>Educación Física:</b>	Tony Brulotte
<b>Bibliotecaria:</b>	Sonnie House
<b>Tecnología:</b>	Jodi Dowell
<b>Recursos Primarios:</b>	Holly Root, Maestra
<b>Recursos Intermedios:</b>	Jennifer Aebischer, Maestra; Heather Hale, Asistente
<b>Recursos Extendidos:</b>	Steve Wakeman, Maestro; Kathy Day, Denice Lyman, Linda Thruston, Asist.
<b>Habla y Lenguaje:</b>	Marilyn Hart, Maestra
<b>Terapia Ocupacional:</b>	Kathy Lynne
<b>Terapia Física:</b>	Danielle Walton
<b>Psicóloga Escolar:</b>	Daniella Wilson
<b>Consejera Escolar:</b>	Nelda Reed
<b>Enfermera Escolar:</b>	Julie Douty, Enfermera Certificada
<b>Asistentes Educativos:</b>	Arelis Galindo, Angela Malaspina, Sylvia Rodríguez, Molly Traudt, Nicole Whittaker
<b>Relacionadora Familiar:</b>	Griselda Garcia
<b>Secretaria/Intérprete Educ. Esp.:</b>	Nancy Dilone
<b>Personal de Comedor:</b>	Merri Gordon, Bonnie Arbuckle, Sharon Burrell, Donna Culbertson, Brenda Corder
<b>Asistente de Escuelas Seguras:</b>	Sue Sasaki
<b>Supervisoras turno del mediodía:</b>	Traci Austin, Sheila Miel
<b>Directora:</b>	Cindy Dodd

## Fiestas de cumpleaños

Cada salón tendrá **una (1) fiesta de cumpleaños** por mes. Esta fiesta incorporará a **todos** los cumpleaños de estudiantes y maestros de ese mes y será realizada **el último viernes de cada mes**. En los meses que tengamos

fiestas de días feriados, las fiestas de cumpleaños serán combinadas con dichas fiestas. Nuestros boletines mensuales siempre muestran las fechas de las fiestas, además de otras fechas; esté al pendiente de esas fechas.



## Programa de Almuerzo Caliente

### DESAYUNO Y ALMUERZO

Estudiante.....	\$1.50	Adulto.....	\$3.25
Leche.....	\$0.30	Desayuno.....	Gratis

El desayuno es servido gratuitamente a todos los estudiantes del distrito escolar Vallivue. El costo de la comida es \$1.35 para todos los estudiantes primarios, la comida también incluye leche. Leche adicional cuesta 30 centavos. El distrito escolar permite que los estudiantes compren sus comidas a crédito hasta un máximo de cinco comidas. Si un estudiante excede el máximo de cinco cargos, se les ofrecerá un sándwich con leche gratuitamente, pero no podrá usar su cuenta hasta que todos los cargos hayan sido pagados. Recomendamos que el almuerzo sea pagado por adelantado.

Las comidas pueden ser pagadas en la mañana de 7:30 a 7:55 en la cafetería. Todas estas compras son ingresadas en una computadora que registra cuando su niño come el almuerzo. Las comidas pueden ser compradas por un lapso de una semana o por un mes. Los registros de todas las compras son conservados por el personal del comedor. Todas sus preguntas con respecto a la comida, deben ser dirigidas al personal de la cocina.

Los formularios de solicitud para recibir la comida gratis o a precios reducidos están a su disposición en la oficina o en la cafetería de la escuela cuando los necesite. La información que usted proporcione será confidencial, y únicamente será utilizada para determinar la elegibilidad. Los formularios de solicitud para recibir comida gratis o a precio reducido pueden ser llenados en cualquier momento durante el año escolar. En caso de que su hijo/a califique para recibir el almuerzo a precio reducido, el precio por almuerzo es 40 centavos.

Los padres pueden venir y comer con sus niños, mientras visitan la escuela. Si usted desea comer con su niño, por favor llame a la oficina de la escuela, esto asegura que su pedido sea incluido en la cantidad de almuerzo que va a ser preparado ese día.

### PAGOS A TRAVÉS DE LA INTERNET:

El departamento de servicios alimenticios de Vallivue utiliza un sitio de Internet en el cual usted puede realizar pagos desde la comodidad de su hogar. El sitio de Internet [Mynutrikids.com](http://Mynutrikids.com) es un medio genial para manejar las cuentas de sus hijos. Allí usted podrá **depositar dinero para la comida, revisar el balance, ver las actividades de la cuenta** y también puede **pedir que le envíen recordatorios** a su dirección de correo electrónico **cuando su balance esté bajando**.

Para tener acceso a la cuenta de su hijo/a, usted necesita saber el número de identificación del distrito (este es un número de 8 ó 9 dígitos) el cual puede obtener en la oficina de servicios alimenticios, llamando al 454-9614. Nos complacerá contestar a cualquiera de sus preguntas.

## Clima Severo

Los niños deben vestirse adecuadamente de acuerdo al clima cada día. **No hay supervisión disponible para sus niños antes de la 7:30 a.m.** Es importante que su niño/a no llegue a la escuela antes de esa hora.

Los alumnos serán supervisados durante el recreo y los recesos cuando el clima lo permita. Si el clima se vuelve extremadamente frío o lluvioso, los estudiantes realizarán otras actividades.

Si tenemos un mal clima antes de comenzar las clases, los estudiantes se quedarán en el gimnasio hasta que el timbre suene. Debido al gran número de estudiantes que estará en el gimnasio durante ese tiempo, todos los estudiantes se sentarán únicamente con los compañeros de sus clases.

Debido al mal tiempo, los recreos y recesos pueden ser acortados o trasladados dentro del edificio. Los estudiantes siempre serán supervisados en cualquier evento.

Las notas pidiendo que el/la estudiante se quede dentro del edificio, deberán ser entregadas al maestro/a. Estas peticiones deben ser hechas por periodos de tiempos cortos, como parte de la recuperación del estudiante en caso de que él/ella se encuentre enfermo.

## Transportación hecha por los padres

Los niños no deben estar en los terrenos de la escuela antes de la 7:30 a.m. Si usted recoge a su niño, él/ella le estará esperando en la entrada principal. Los alumnos únicamente pueden ser dejados o recogidos en el frente del estacionamiento. Las otras áreas del estacionamiento pueden resultar peligrosas debido al tráfico de vehículos. Por favor no estacione su vehículo en las zonas marcadas con pintura roja. **NO vaya al área de los autobuses para dejar o recoger a su niño.** Cuando hay vehículos en esa área, esto causa que nuestros autobuses se retrasen.

**POR FAVOR, AYÚDENOS EN ESTE ASPECTO, MANEJANDO DESPACIO Y CON CUIDADO. OBSERVE QUE HAY NIÑOS QUE BAJAN Y SUBEN DE OTROS VEHÍCULOS.**

## Cambios en el Transporte

Únicamente los padres o guardianes pueden venir a recoger a los niños en la escuela. Debemos tener el permiso de los padres/guardianes a fin de que los alumnos puedan irse a casa con otras personas. **El permiso para que otras personas puedan venir a recoger al niño, debe ser otorgado por escrito indicando la fecha y hora de este acontecimiento.** Si no contamos con este permiso, su niño tendrá que viajar en el autobús como acostumbra después de escuela. En caso de una emergencia, este permiso puede ser otorgado llamando a la oficina de la escuela.

Si desea que su niño se suba a un autobús con una ruta distinta a su ruta regular, debe mandar una nota firmada por usted. Si este cambio ocurre después de que su niño está en la escuela, favor de llamar a la oficina antes de las **2:00 p.m.** Una nota describiendo su petición será entregada al maestro de su niño.

Si usted recoge a su niño después de clases, él/ella estará esperando por usted en la entrada principal.

## Plan de Emergencia

El Distrito Escolar Vallivue tiene un plan de emergencia escrito. En el improbable caso de que los estudiantes necesiten ser enviados a casa debido a una emergencia, tal como un terremoto, incendio, clima severo, crisis de rehenes, etc., el plan regular de la transportación por autobús será utilizado. La información sobre el cierre de emergencia será proveída por el distrito para ser transmitida por canales de televisión y estaciones de radio. La responsabilidad por los estudiantes será mantenida.

## Cambios de Información

Cualquier cambio que ocurra en su domicilio, números telefónicos, contactos de emergencia, proveedores de cuidado infantil o encargado del niño/a, deben ser reportados a la oficina de la escuela. Estos cambios serán archivados para la seguridad de su niño/a.



## Todo visitante debe registrarse en la oficina

- Por favor firme su entrada en la oficina frontal, aun cuando usted acostumbre venir al edificio regularmente
- Usted necesitará lucir una placa de visitante (proveída por la oficina) de esta manera los maestros sabrán que usted se ha registrado.
- Utilice las puertas de enfrente cuando entre al edificio.

## Participación de los Padres

Estar involucrado en la labor escolar de su niño, puede darle una mejor idea de cómo relacionar los intereses del hogar y la escuela, para un mayor crecimiento y desarrollo de su niño.

- Comprométase a escuchar a su niño cuando habla de la escuela, y déle parte de su tiempo cada noche, brindándole toda su atención.
- Firme la tarea de su niño luego que él/ella haya leído por 20 minutos cinco días a la semana.

- Provea un lugar y una hora regular para que su niño pueda estudiar.
- Entusiasme a su niño para que haga preguntas sobre las tareas asignadas, en el momento que estas son dadas, o antes de salir de la escuela.
- Ayude a su niño a desarrollar un sistema o apartar un lugar para poner el trabajo ya completado.
- Provea a su niño la oportunidad de ir a la biblioteca, u otras áreas de recursos en nuestra comunidad.
- Si su niño no entiende la clase, o usted necesita consejos, sugerencias, o ayuda en general, por favor llame a la maestra.

¡Trabajando juntos, **CADA UNO** puede hacer una diferencia!



## Padre voluntario del salón de clase

En cada aula habrá un “Padre de Cuarto” elegido por la maestra de ese salón. A continuación se detallan las maneras en que los padres pueden ayudar, aunque comprendemos que algunos padres no puedan ayudar en todo:

- Encomendando responsabilidades, haciendo llamadas telefónicas para las fiestas de cumpleaños de cada mes (ver la sección de fiestas de cumpleaños para más información.)
- Organizando y encomendando responsabilidades para las meriendas, juegos, etc. por cada fiesta de días feriados.
- Haciendo llamadas telefónicas para reunir voluntarios para las casetas de carnavales y otras actividades escolares.
- Asistiendo a las juntas mensuales de la Organización de Padres y Maestros (PTO) cuando es posible.
- Ayudando en el salón, si el maestro lo necesita, o hallando a otros padres que estén dispuestos a ayudar en el aula; quizás como un tutor de lectura, impartiendo exámenes, haciendo fotocopias, laminados, etc.
- Ayudando en el programa de Etiquetas de Sopas enlatadas y Box Tops, cortando y sorteando las etiquetas y los cupones colectados en el salón, o hallando a otros padres que estén dispuestos a hacer esto.
- Organizando a los padres que van a supervisar a los estudiantes durante los paseos escolares.
- En general, conviértase en una persona de mucho valor para la maestra, organizando la labor de los voluntarios en el salón de clase a medida que el maestro necesite ayude.

¡Hay muchos padres y abuelos dispuestos a ayudar en los salones de clase y en toda la escuela! ¡Necesitamos tomar ventaja de este gran recurso! ¡La participación de padres voluntarios es la clave para el éxito!

Muchos de ustedes eligen no ser padres de cuarto, pero aun así usted puede ofrecerse como voluntario/a. Apreciamos la ayuda de aquellos que puedan ayudar por una hora o dos. A los voluntarios que contribuyen por 100 horas o más, se les otorgan certificados de reconocimiento especiales, placas con sus nombres, las cuales colocamos en el recibidor de nuestra escuela, y algunas veces se les dan camisetas gratis. No olvide firmar en el libro de registro para voluntarios a fin de que podamos llevar la cuenta de su tiempo.

Observando las políticas de salud del distrito, **todos los comestibles deben ser comprados en la tienda.** Las meriendas no serán servidas a los estudiantes, si son hechas en casa. Le rogamos que no traiga bebidas de color rojo, debido a que dejan una mancha permanente. El padre voluntario, en cooperación con la maestra, coordinará estas fiestas, así como también las fiestas de los días feriados. Tenemos la esperanza de que con esta política, los estudiantes tengan más tiempo para trabajar en el salón.

## Reporte de Calificaciones y Conferencias de Padres y Maestros



Los maestros le informarán el progreso de su niño durante las Conferencias de Padres y Maestros, si usted no puede asistir a las conferencias, el reporte será enviado a su casa al final de cada periodo de calificación. Cada maestro le proporcionará la información con respecto a las notas y a las expectativas de su niño en el salón de clase. Existe la posibilidad de que en cualquier momento el maestro/a se comunique con usted para revisar el rendimiento de su niño. Usted puede pedir información en cualquier momento llamando a nuestra escuela. Una conferencia telefónica será realizada, o se programará una cita a su conveniencia.

## Artículos Provenientes de la Casa

Por favor no permita que su niño traiga juguetes u otros artículos a la escuela (por ejemplo: tarjetitas para intercambiar) ya que estos podrían distraer el proceso de aprendizaje. Si su niño(a) necesita traer algún objeto especial a la escuela, asegúrese de verificarlo primero con la maestra. Cualquier artículo traído del hogar, es su responsabilidad y debe ser marcado con el nombre del estudiante. Asegúrese de poner el nombre de su niño/a en chamarras/chaquetas, mochilas, portaviandas (lunch box), sombreros y guantes. De esta manera podrán ser devueltos en caso de que pierdan algo.



Favor de no traer a la escuela: Radios, armas de juguete, teléfonos celulares, IPOD's, MP3, juegos electrónicos, etc. Si por alguna razón es necesario traer uno de estos artículos, el mismo debe permanecer apagado durante el día escolar. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.

Contamos con una sección para objetos "perdidos y encontrados" estos pueden ser hallados en los contenedores situados en el pasillo al lado del comedor. Asegúrese de revisar allí, si su niño ha perdido algún artículo.

## Código de Vestimenta

No hay un código oficial de vestimenta para los estudiantes del nivel primario, sin embargo hay algunos artículos que no son permitidos como un atavío adecuado para uso diario en la escuela. Tenga presente el tipo de actividad en la que su niño/a estará involucrado cada día. Usar un pantalón corto debajo de la falda es una buena idea, así las niñas pueden participar en las mismas actividades que los niños, si ellas así lo desean.

Otra consideración es asegurar que la ropa de su niño cubra las áreas esenciales, sin importar los movimientos y la edad del niño/a. Por ejemplo: algunas camisetas sin mangas son cortadas muy abajo, y las aperturas son cortadas tan grades, que el simple acto de levantar un brazo, expone más de lo apropiado.

Ropas ceñidas de material expansible no son apropiadas para usar en la escuela, tampoco pantalones cortos que son muy cortos (justo arriba de la rodilla, es lo mejor.) Las blusas o camisetas exponiendo el estómago no son aceptables, ni camisetas que se refieran a propagandas de alcohol, tabaco, etc. éstas son vulgares o dan la impresión de apoyar la mentalidad de las pandillas.

Debido a las controversias creadas por los diferentes tipos de sombreros, a los estudiantes no se les permite usar ningún tipo de cubrimiento para la cabeza dentro del edificio. Por supuesto será permitido y aconsejable usar gorros para el frío, etc., en el invierno cuando vengán a la escuela (deben usarlos cuando vayan afuera únicamente)

No tenemos la intención de mandar en la elección de la ropa de vestir, al contrario, nuestra finalidad es resguardar a los estudiantes de los comentarios y acciones humillantes; y asegurar que nada interfiera o influya negativamente en el proceso de aprendizaje, o en el ambiente escolar.

## Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar está abierta para el uso y disfrute de todos los estudiantes. Cada estudiante tendrá acceso a ella al menos una vez por semana durante el tiempo programado. La cantidad de libros que pueden ser retirados está determinada por la edad del niño/a, su habilidad en la lectura y apoyada por la recomendación de la maestra. Las fechas de devoluciones son fijadas para asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a los libros de nuestra biblioteca. Si se ha hecho el esfuerzo de leer un libro ya vencido, dicho libro puede ser renovado. La petición para reemplazar un libro se hará a través de notificaciones, únicamente como último recurso, cuando el libro se ha perdido, destruido, o no es regresado después de varios recordatorios.



## Paseos Escolares

Durante el año escolar los paseos escolares pueden ser programados para apoyar los esfuerzos educativos que ocurren en el salón de clase. Estos paseos son planeados por las maestras, cada uno de estos paseos serán detallados en una solicitud de permiso que será enviada a casa para los padres. La autorización firmada es requerida en cada paseo. Necesitamos toda la información antes de que su hijo/a pueda asistir a un paseo. Permisos verbales no serán aceptados.

Los paseos escolares requieren ayuda adicional por parte de los adultos, para proporcionar la supervisión y seguridad adecuada. Únicamente los adultos podrán acompañar a la clase en un paseo, no se permite llevar a hermanos/as.

## Procedimiento para Retirar al Estudiante de la Escuela

El procedimiento para sacar a su hijo/hija de la escuela es el siguiente:

- Obtener los formularios apropiados en la oficina.
- La autorización para el retiro debe ser hecha por teléfono o en persona por el padre/guardián.
- Regrese todos los libros de la escuela y de la biblioteca. Cerciérese de que todas las cuotas y multas estén pagadas.
- Hable con el personal de la cocina por si hay que devolverle dinero o necesita pagar por algún cargo.
- Entregue todos los formularios completados a la recepcionista para su salida final.

## Política de Tardanza

Los niños que lleguen después de las 8:05 serán contados como tarde por ese día. Los estudiantes que lleguen con retraso debido a la demora del autobús, no se les marcará como tardíos. **Todos los estudiantes que lleguen después de las 8:05 deben registrarse en la oficina antes de ir a clase.**

**LA NECESIDAD DE TENER UNA POLÍTICA DE TARDANZA:** Las razones cruciales por la cual debe existir una asistencia puntual son: los beneficios educativos, seguridad de los estudiantes, el éxito que construye autoestima y empleo. Los estudiantes que constantemente llegan tarde a la escuela, interrumpen el proceso educativo de otros estudiantes.

**DEFINICIÓN DE TARDANZA:** Un estudiante se considera tardío si él/ella no está en el salón asignado cuando el timbre suene. Las tardanzas que sean causadas por retraso del autobús no serán contadas en el record del estudiante. El director o su designado también pueden excusar las tardanzas que se produzcan debido a un clima severo u otras circunstancias justificables. La acción correctiva para la tardanza del estudiante está dentro del alcance de la disciplina estudiantil.

Cuando un estudiante llega tarde a la escuela, o sale temprano, la hora de su llegada o salida es registrada en nuestro sistema de computadoras. Todos los minutos que el estudiante falte o los minutos que esté fuera de la escuela son calculados automáticamente.

**KINDERGARTEN A 5<sup>to</sup> GRADO:** La tardanza a nivel primario será tratada individualmente por el maestro cuando un estudiante haya llegado tarde de dos a cinco veces. El maestro tendrá la responsabilidad de contactar a los padres/tutores e informarles las expectativas y consecuencias.

Cuando un estudiante primario acumule seis tardanzas, el director o su designado deben notificar a sus padres/guardianes legales por escrito, notificándoles sobre la tardanza del alumno y presentar un plan para corregir la tardanza e identificar las consecuencias que el alumno obtendrá por cada tardanza adicional.

Cuando un alumno de la primaria tenga diez tardanzas o más, el director de la escuela o su designado puede notificar a los padres/guardianes legales por escrito, dejándoles saber que la tardanza en el momento es considerada como una mayor violación disciplinaria y que el estudiante podría ser remitido al oficial de ausentismo escolar. Como resultado, una audiencia podría llevarse a cabo y el/la estudiante podría ser remitido a la oficina del fiscal, acusado de ser un estudiante que falta a la escuela habitualmente. Los minutos que el estudiante falte, son contados y agregados como ausencias.

## Política de Asistencia

Si su niño se encuentra enfermo o estará ausente por alguna razón, por favor contacte a la oficina de la escuela lo antes posible al número listado arriba. Para la seguridad de su niño, si usted no nos llama, nosotros le telefonaremos a usted para asegurarnos de que su niño está en casa.

Para Excusar una Ausencia: el padre o guardián del estudiante debe llamar a la secretaria de asistencia o el estudiante debe traer una nota de sus padres/guardianes dentro de 5 días de la ausencia.

La ausencia será considerada "sin excusada" luego del 5to día en que no hayamos recibido una llamada telefónica o una nota de parte de los padres y el estudiante será enviado al oficial de asistencia.

La asistencia a la escuela es esencial. Si su niño tiene que faltar a clase, es la responsabilidad tanto del alumno como de sus padres asegurar que el trabajo del día sea realizado. Cada maestro desarrollará una política para las asignaturas que no fueron realizadas.

Es requerido que los estudiantes no acumulen más de **seis (6) ausencias por semestre**. Para reforzar los requisitos de asistencias, existe la posibilidad de que la junta directiva niegue la promoción del estudiante hacia el siguiente grado escolar.

Si el número de ausencias comienza a interferir con el progreso del alumno, usted será notificado y se le pedirá que se reúna con nosotros, para crear un plan que mejore la asistencia.

**La política del distrito requiere que las escuelas notifiquen a los padres vía cartas y/o llamadas telefónicas cuando un alumno alcance 3, 6 y 12 ausencias.**

El Distrito Escolar Vallivue también tiene una oficina de ausentismo, la cual supervisa las ausencias de los estudiantes y también puede contactar a los padres con respecto a estos asuntos. Cualquier pregunta o inquietud puede ser dirigida al Oficial de Ausentismo Escolar al 466-4955.

## Disciplina Escolar

### DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DEL DISTRITO

La comunidad de Vallivue cree que la disciplina promueve y envuelve la responsabilidad individual y de grupo, así como también la preservación de un ambiente seguro y ordenado. Esta política trata sobre la conservación de un ambiente seguro y ordenado.

El Distrito Escolar Vallivue tiene la obligación de proveer a los estudiantes y al personal docente con escuelas seguras, ordenadas y productivas que mantengan un ambiente de aprendizaje agradable, humanitario y positivo.

***En resumen, ningún alumno debe entorpecer el proceso educativo, o interferir con el derecho a aprender que tienen los demás estudiantes, ni tampoco debe impedir que un maestro realice su trabajo.***

### PROCEDIMIENTOS GENERALES DE DISCIPLINA DEL DISTRITO

- Los directores desarrollarán un código de conducta para el edificio.
- Los maestros elaborarán un plan de disciplina para el salón de clase, el cual es aprobado por el director.
- El maestro realizará todo el esfuerzo posible para resolver cualquier problema que el estudiante tenga a nivel del salón de clase.
- Los estudiantes deben obedecer las reglas escolares y las políticas del distrito; y serán disciplinados por violación a los reglamentos.
- El director será llamado para determinar una acción disciplinaria a largo plazo. Los padres o guardianes serán notificados para que con su aporte y apoyo se solucione el problema satisfactoriamente.
- El director tendrá la responsabilidad de involucrar a la administración del distrito, cuando problemas habituales o serios ocurran.
- El maestro tiene la responsabilidad de cumplir con las reglas y regulaciones del Distrito Escolar de Vallivue para mantener una atmósfera positiva en el salón de clase.
- Todos los empleados del distrito deben presentar una conducta que demuestre dignidad, cortesía, y autodisciplina. Se espera que en cada salón de clase reine un ambiente positivo en donde se respete la opinión e interrogatorio, se prohíba el sarcasmo y la humillación deliberada.

# Servicios de Salud

LAS ENFERMERAS DE LAS ESCUELAS DE VALLIVUE BRINDAN SUS SERVICIOS A VARIAS ESCUELAS  
EL DISTRITO PUEDE DESIGNAR A OTRA PERSONA ADEMÁS DE LA ENFERMERA ESCOLAR PARA EL CUIDADO DE SU NIÑO

## Inmunizaciones (Vacunas)

- La ley del estado de Idaho ordena tener pruebas firmadas de las vacunas requeridas, antes de que el estudiante asista a la escuela. Los requisitos mínimos actuales son:

### NUEVO – Requisitos para estudiantes nacidos después del 1ro de septiembre, 2005

- 5 DTP
- 4 Polio
- 2 MMR (sarampión) – dada durante o después del 1er año de edad
- 3 Hepatitis B
- 2 Hepatitis A
- 2 Varicela (Chickenpox)

ESTUDIANTES NACIDOS DESPUÉS DEL 1RO DE SEPTIEMBRE, 1999      ESTUDIANTES NACIDOS EL O ANTES DEL 1RO DE SEPTIEMBRE, 1999

	ESTUDIANTES NACIDOS DESPUÉS DEL 1RO DE SEPTIEMBRE, 1999	ESTUDIANTES NACIDOS EL O ANTES DEL 1RO DE SEPTIEMBRE, 1999
DTP	5 dosis	4 dosis
Polio	3 dosis	3 dosis
MMR	2 dosis dadas durante o después del 1 <sup>er</sup> año de edad	1 dosis dada durante o después del 1 <sup>er</sup> año de edad
Hepatitis B	3 dosis	3 dosis si nació después de 11/22/91

- Vacunas de refuerzos son recomendadas. Por favor mantenga al día los registros escolares
- Usted puede solicitar una exención o dispensa para no recibir las vacunas por razones médicas, religiosas o personales.

## Guías de Salud

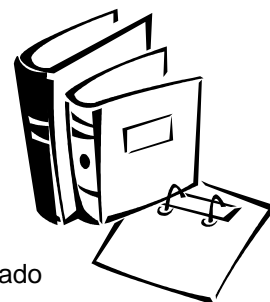
**Los estudiantes serán enviados a sus casas cuando cualquiera de lo siguiente esté presente:**

- Si hay fluidos corporales fuera de control, tales como: sangre, vómito, diarrea, o secreción nasal (mocos)
- La presencia de una temperatura de 100° ó más.
- Salpullido o roncha no diagnosticados.
- Señales o síntomas de enfermedades
- La presencia de piojos

**Una nota del doctor confirmando el alta del niño(a), puede ser requerida para que el alumno pueda ser readmitido en la escuela.**

## Primeros Auxilios

- Los servicios básicos de primeros auxilios están disponibles para los estudiantes
- Los padres serán notificados cuando un alumno esté seriamente enfermo o lastimado
- En casos de emergencias y cuando se estime necesario, llamaremos al 911



## Necesidades Médicas Especiales

- Complete un formulario del cuestionario de salud si su niño sufre de alguna condición médica.
- Un plan de salud individual será desarrollado por la enfermera escolar
- Informe a la enfermera si ocurren cambios en la condición médica de su niño

## Medicamentos

- Los estudiantes que necesiten tomar medicinas recetadas o de venta libre en la escuela, deben tener un formulario de autorización archivado en la escuela, además de:
  1. Una orden firmada por el proveedor de salud
    - Un estudiante puede tener consigo un medicamento de emergencia, si el médico así lo ordena.
    - Todo medicamento debe guardarse bajo llave en la oficina de la enfermera.

2. Una orden de permiso para tomar medicamentos firmada por el padre o guardián legal
3. Todos los medicamentos deben estar adecuadamente etiquetados y en su recipiente original.
  - *Todo medicamento debe ser traído a la escuela por un adulto*
  - *Le rogamos que por favor NO envíe medicinas en el autobús.*

## Sistema de Agua Potable de la Escuela West Canyon

El agua potable de la escuela West Canyon es analizada regularmente para determinar si contiene algún contaminante. Debido a que los niveles de arsénico se han registrado un poco elevados, hemos instalado unidades para la filtración del agua en los bebederos y en la cocina. Señales de aviso han sido colocadas en todas las llaves de agua, para advertir a los estudiantes si pueden beber el agua de ese lugar o no (ver la ilustración abajo). Aunque los lavados de las aulas estarán marcados con un letrero que dice "Non-Drinkable (no beber)" no existe un riesgo de salud inmediato en caso de que un estudiante beba de esa agua accidentalmente. Para más información sobre al agua de la escuela West Canyon o si usted tiene cualquier otra pregunta, por favor no dude en contactar la directora, Sra. Dodd o la enfermera escolar, Julie Douty al 459-6938



**TODOS LOS FORMULARIOS ESTÁN DISPONIBLES EN LA OFICINA DE LA ESCUELA O A TRAVÉS DE LA ENFERMERA ESCOLAR**

## Transportación en el Autobús Escolar

El Distrito Escolar Vallivue contrata los servicios de transportación a través de la Compañía de Autobuses Brown Bus de Nampa. Todas las familias que viven dentro de los límites del distrito, tienen el derecho a dicho servicio, siempre y cuando sus niños se comporten de una manera aceptable.

La meta de la compañía de autobuses "Brown Bus" y el Distrito Escolar Vallivue es la seguridad en el transporte. Por esta razón, si un estudiante pone en peligro la operación segura del autobús, al elegir un comportamiento inapropiado, los pasos siguientes serán tomados:

1er reporte - Un reporte de conducta será dado al niño(a), y una copia será enviada a los padres por correo

2do reporte - Un reporte de conducta será dado al niño(a), una copia será enviada a los padres y posiblemente perderá el privilegio de usar los servicios de transportación.

3er reporte - Pérdida del privilegio de la transportación por un número determinado de días, y los padres serán notificados de inmediato

El director y la Compañía Brown Bus conservan el derecho de alterar las consecuencias mencionadas más arriba, según la severidad de la conducta y la actitud del niño o niña.

Las siguientes Reglas de Seguridad deben cumplirse en todos los autobuses.

Insultos o lenguaje obsceno, no es aceptable.

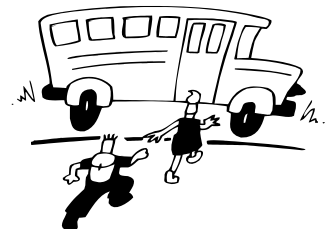
Permanecer sentado/a todo el tiempo

Seguir las instrucciones del conductor, la primera vez que sean dadas.

Cada niño(a) será responsable por sus acciones.

Tratar al equipo y a los demás con respeto.

Debes mantener tus manos junto a ti y dentro del autobús.



## Responsabilidades del Estudiante

### Funciones y Responsabilidades de la Transportación (Política 502.3)

Viajar en el autobús escolar no es un derecho innegable; es un privilegio. Cada pasajero es responsable por la manutención de una buena conducta, mientras espera para subir o bajar del autobús y durante la transportación. Las siguientes reglas y procedimientos están diseñados para ilustrar la conducta adecuada, y para asegurar el bienestar de todos los pasajeros del autobús escolar. Estas reglas no están todas incluidas.

1. Mientras los estudiantes viajan en el autobús, están bajo la supervisión del conductor y por lo tanto deben obedecerle en todo momento.
2. Los estudiantes deben estar en la parada antes del que el autobús llegue. los conductores están instruidos a no esperar continuamente por los estudiantes; ya que ellos deben hacer el recorrido en el tiempo programado.
3. Mientras los estudiantes esperan por el autobús, ellos permanecerán fuera del camino, lejos del tránsito de vehículos. Ellos no se involucrarán en jugueteos físicos, peleas, o abusos entre ellos mismos, también deben mantenerse fuera y respetar las propiedades de otras personas.
4. Si un estudiante pierde el autobús debe regresar a casa y lograr que alguien lo lleve a la escuela, el estudiante no deben hacer el intento de conseguir que alguien de la calle lo lleve, ni debe caminar a la escuela. Si pierde el autobús estando en la escuela, el estudiante debe de ir a la oficina del director para buscar otras alternativas.
5. Los estudiantes no deben aproximarse al autobús hasta que éste se haya detenido completamente. Al momento de subir o bajar, los estudiantes deben hacerlo en una manera ordenada (no empujar, atropellar, apretujar, y no hacer payasadas.)
6. Apenas el/la estudiante entre al autobús, este debe dirigirse directamente a un asiento disponible o asignado, y permanecer sentado hasta el momento de bajar cuando el autobús se haya detenido. Los pasillos y las salidas deben ser mantenidos libres de obstáculos.
7. Los estudiantes nunca deben pararse en el estribo o en el compartimiento del chofer, tampoco permanecerán parados mientras el autobús esté en movimiento.
8. Se espera que los estudiantes se conduzcan de una manera que no distraiga la atención del chofer, o moleste a otros pasajeros en el autobús. Los estudiantes no desviarán la atención del chofer a través de la conversación, excepto en caso de una emergencia.
9. El ruido dentro del autobús debe ser mantenido a un mínimo. Ruidos y gritos resonantes o agudos, particularmente distraen la atención del chofer. Un silencio absoluto es necesario cuando el autobús se aproxima y cruza sobre las vías del tren, así el chofer podrá escuchar si un tren se está acercando.
10. A los estudiantes les será permitido abrir las ventanillas, sólo si el chofer lo consiente. Manos, brazos, y cabezas deben permanecer dentro del autobús en todo momento. Los estudiantes no deben lanzar objetos de ninguna naturaleza, o pasarse objetos entre ellos u otras personas, desde dentro o a través de las puertas o ventanillas del autobús.
11. Los estudiantes nunca deben utilizar la puerta de emergencia trasera, excepto en caso de emergencia, salvo que el chofer lo ordene. La puerta de emergencia no deber ser manipulada. En caso de que esta puerta sea encontrada total o parcialmente abierta, el chofer deber ser notificado de inmediato.
12. Los estudiantes no deben manipular el autobús, ni tampoco ninguno de sus equipos, tales como, el extintor de incendios, la radio, o la caja de primeros auxilios. Estos son exclusivamente para casos de emergencias, y deben ser usados por personas autorizadas.
13. Los estudiantes deben tratar al equipo de transportación de la misma manera que a los muebles costosos que hay en sus casas, el daño hecho a los asientos, etc. será pagado por quien los dañe. Cualquier daño debe ser reportado al chofer. Cuchillos o cualquier objeto cortante no son permitidos, tampoco armas de fuego, mascotas, u otro animal vivo.
14. Fumar, beber, o el uso de drogas que alteran la mente están prohibidos, de la misma manera que el uso de lenguajes o actos profanos o inmorales. Los estudiantes se comportarán de la misma manera en que deben comportarse en el salón de clase.
15. Los estudiantes únicamente pueden viajar en el autobús asignado y bajarse en su parada regular. El estudiante deber tener un permiso escrito por sus padres y aprobado por el director para ir a casa por otro camino diferente a la ruta acostumbrada. Los choferes serán notificados por el director cuando la aprobación

para cambiar la ruta sea dada a los estudiantes. Ningún cambio será hecho en el lugar de la parada, o en la ruta del autobús a fin de acomodar éstas peticiones.

16. Una vez que el día escolar termine, los estudiantes deben dirigirse rápidamente al autobús, e ir directamente a casa tan pronto lleguen a sus paradas. Los conductores están advertidos de no esperar por los estudiantes para evitar retrasos en la ruta.
17. Los estudiantes dejarán el autobús de una manera ordenada. Ellos no se levantarán de sus asientos hasta que el autobús se haya detenido completamente. Los estudiantes en los asientos delanteros bajarán primero.
18. Cuando sea necesario cruzar el camino después de bajarse del autobús, deben hacerlo dejando por lo menos 15 pies de distancia en frente del autobús, y cruzarán luego de mirar en ambas direcciones para asegurarse de que no haya tráfico aproximándose, y sólo deben cruzar cuando el chofer les señale que es seguro cruzar. Al pasar el camino, deben hacerlo con rapidez, pero no corriendo. El chofer deberá contar los estudiantes que están del otro lado del camino, y no mover el autobús o quitar la señal de parada hasta que todos los estudiantes estén fuera de peligro y fuera del camino.
19. Los estudiantes no perderán el tiempo cerca del autobús después de bajarse de éste, tampoco correrán a los lados o tratarán de colgarse cuando el autobús esté en movimiento.
20. No deben lanzar piedras, pelotas, bolas de nieve u objetos de ningún tipo al autobús.

Se les recuerda a los estudiantes que al ser descuidados o aprovechar una oportunidad maliciosamente, no tan solo se ponen en peligro ellos mismos, sino que también arriesgan la seguridad de los demás. Estas reglas y regulaciones se han establecido para el beneficio de todos los estudiantes. El chofer de autobús está instruido para que informe al director escolar a través de la compañía de autobuses si los estudiantes infringen estas reglas y regulaciones o si desobedecen las instrucciones de los conductores.

En el caso de que algún estudiante sea enviado a la oficina del director por haber violado dichas reglas y regulaciones, el director tiene la autoridad y la responsabilidad de tomar una acción disciplinaria, incluyendo la pérdida del privilegio de la transportación escolar.

## **Notificación Importante para los padres con respecto a Accidentes de los Estudiantes**

Incluso con las más grandes precauciones y bajo la supervisión más estricta, los accidentes pasan y también pueden ocurrir en la escuela. Ellos son un hecho de la vida y una parte del proceso de crecimiento por el que nuestros niños tienen que atravesar.

Los padres necesitan estar conscientes de esto y estar preparados para afrontar posibles gastos médicos que puedan surgir, en el caso de que sus niños se lastimen en la escuela.

**El distrito Vallivue no provee seguro médico que automáticamente pague por gastos médicos cuando los estudiantes se lastiman en la escuela.** Esta es la responsabilidad de los padres o guardianes legales. El distrito únicamente acarrea seguro de responsabilidad legal.

El distrito tiene a disposición seguro médico para las familias, el cual se puede comprar individualmente. Los folletos que contienen la información sobre cobertura y costos, son repartidos al comienzo del año escolar y también están a su alcance en la oficina de la escuela.

## **Contratos**

**Por disposición** de la ley federal “Que Ningún Niño se Quede Atrás” la escuela y el hogar deben desarrollar un contrato entre la escuela, los padres y el/la estudiante, dicho contrato será elaborado por los padres en conjunción con el personal del distrito escolar, el mismo debe enfatizar las responsabilidades de la escuela, de los padres y de los estudiantes a fin de apoyarse unos a otros. Cuando usted reciba su contrato, por favor léalo y hable de esto con su hijo/a. Es importante recordar que esta ley ha establecido niveles de prueba que TODOS los alumnos necesitan lograr. Al firmar este contrato, usted está de acuerdo en tomar la responsabilidad de ayudar a su hijo(a) a aprender de la mejor manera posible, además de abrir las líneas de comunicación entre el hogar y la escuela.

# Notificación a los Padres sobre el Derecho a Recibir Información Referente a los Maestros

De acuerdo a la ley federal, cada distrito escolar que recibe fondos del Título 1, debe notificar a los padres de cada uno de los estudiantes que asisten a las escuelas de esos distritos, que como padres, ellos tienen derecho a solicitar la información relacionada a las credenciales profesionales de los maestros de sus hijos.



Como padre de un estudiante que asiste a una escuela que recibe fondos de un programa federal, usted tiene derecho a recibir respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Está el maestro de mi niño autorizado para enseñar el grado y las materias asignadas?
- ¿Está el maestro de mi niño enseñando con una licencia provisional, lo que significa que el estado exoneró los requerimientos para el maestro de mi niño?
- ¿Cuál es la especialidad universitaria del maestro de mi hijo/a?
- ¿Qué título o títulos universitarios tiene el maestro de mi hijo/a?
- Si hay asistentes de maestros trabajando con mi niño, ¿cuáles son sus credenciales?
- Si este año mi niño va a ser instruido por 4 semanas consecutivas o más por un maestro que no está altamente calificado, ¿seré notificado de inmediato?

Para solicitar las credenciales estatales del maestro o del ayudante educacional de su hijo/a, favor de contactar a Gina Hager en la oficina del Distrito Escolar Vallivue en el 454-0445 ó al director de la escuela.

## Política de Participación de los Padres

El consejo directivo de este distrito ha establecido las expectativas para la participación de los padres a través de una propuesta organizada y sistemática con el fin de impulsar la participación de los padres en el proceso educativo de sus hijos (ver Política 677.) Las expectativas incluyen lograr que el distrito y las escuelas del Título I por lo menos conduzcan reuniones anuales con los padres de estudiantes del Título I y cumplan con todos los términos de la política para formar las nombradas alianzas y contrato.

Los padres estarán involucrados en la elaboración del plan del Título I del distrito y en el proceso de revisión y mejoramiento de la escuela; proporcionado coordinación, asistencia técnica y otros aportes necesarios para apoyar a la escuela en la planeación e implementación de la participación de los padres. Los pasos a seguir para garantizar tal participación incluyen: 1) Programar y conducir reuniones para padres, calculándolas razonablemente con el propósito de recibir las aportaciones de los mismos, 2) compartir modelos de propuestas y buscar la aportación adicional de los padres, 3) abordar discusiones informales con los padres de manera individual o en grupos, conducir encuestas con la intención de obtener la contribución de los padres, y 4) elaborar otras estrategias con el objeto de reunir aportaciones.

Integrar y coordinar la participación de los padres en programas como: Head Start, Even Start, Parents as Teachers, y en otros programas similares en el distrito. El coordinador del Título I se comunicará regularmente con estos programas y dará a conocer las aportaciones y recomendaciones de los padres para que sean tomadas en consideración.

La evaluación anual del desarrollo de la política de participación de los padres (Política 677,) concentrándose en su efectividad para aumentar la participación de los padres e identificando las barreras que obstaculizan una mayor participación, será efectuada en la reunión anual y por medio de la colección de datos objetivos referentes al número de padres que asisten a las reuniones y a través de solicitudes para realizar juntas con padres, maestros y otros miembros del personal, incluyendo a los directores; y por medio del análisis de asuntos o preocupaciones expuestas por los padres acompañadas de sus soluciones; y el nivel de satisfacción de los padres con relación a los procedimientos del distrito.

Basados en los resultados de las evaluaciones recibidas a través de las aportaciones de los padres, el distrito y las escuelas individuales del Título I, examinarán esta política cuando se determine necesario. Los comentarios que los padres escriban en la elaboración del plan del Título I del distrito serán remitidos, con el plan, al Departamento de Educación del Estado. *Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás, Sección 1118.*

## Registros Estudiantiles

La enmienda educacional del 1974, PL 93-380 otorga a los padres el derecho a tener acceso a los registros educacionales de sus hijos. Estos archivos están a su disposición en la oficina de la escuela. La escuela puede sacar copias de algunos o de todos los registros cuando usted lo solicite. Una copia completa de los Derechos de los Padres puede ser obtenida en la oficina de la escuela.

## Equipo de Estudio del Niño

La ley Federal y Estatal requiere que cada escuela utilice un Equipo de Estudio del Niño (CST, por sus siglas en inglés) para asistir en la planificación educacional y satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. El CST puede incluir cualquiera o todos de los siguientes: padres/tutores, maestros de clase, el director de la escuela, el personal de Servicios Especiales, el psicólogo de la escuela, y cualquier otro miembro invitado con información pertinente relacionada al niño/a.

El propósito del CST es intentar ayudar a los maestros y padres a satisfacer de una mejor manera las necesidades socio-emocionales y de conducta del niño referido. La remisión puede ser hecha por los padres o el personal de la escuela. Para hacer una remisión por parte de los padres, usted puede contactar al director o al psicólogo de la escuela. Le será requerido completar una solicitud breve en donde explique su preocupación. Luego, dicha remisión será discutida en una reunión del MDT (equipo multidisciplinario.) Esta junta será programada a su conveniencia.

## Estudiantes con Discapacidades

Bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, al Distrito Escolar Vallivue le está prohibido hacer discriminaciones en contra de los estudiantes en base a una discapacidad. Vallivue provee educación pública gratuita y adecuada a cada estudiante dentro de su jurisdicción, sin tomar en cuenta la naturaleza o severidad de la discapacidad. El distrito escolar asegura que los estudiantes que necesiten, o se crea que necesiten los servicios de la educación especial, serán identificados, evaluados y provistos con los servicios educativos especiales adecuados.

La Sección 504 también estipula que los estudiantes con discapacidades, tienen derecho a ser colocados en un ambiente educacional con pocas restricciones. Vallivue educará a los estudiantes incapacitados dentro de su programa escolar regular hasta un punto máximo apropiado a las necesidades educativas del estudiante.

Los estudiantes con discapacidades y sus padres tienen un número de derechos y protecciones. Las preguntas o solicitudes de asistencia e información sobre los servicios para estudiantes con un diagnóstico o sospecha de discapacidad, deben ser dirigidas al director de la escuela o al:

**Sr. Mert Burns, Director de Servicios Especiales**

**5207 Montana Avenue, Caldwell, ID 83607, Teléfono: (208) 454-0445**

## Sección 504, Educación Especial: Derechos de los Padres

Lo siguiente es una descripción de los derechos otorgados por ley federal a los estudiantes con discapacidades/minusválidos. La intención de la ley es mantenerle completamente informado/a sobre las decisiones con respecto a su hijo/a, e informarle sobre los derechos que le corresponden en caso que usted no esté de acuerdo con alguna de éstas decisiones.

Usted tiene derecho a:

- 1) Que su niño/a tome parte en, y reciba beneficios de los programas de educación, sin ser discriminado debido a su condición de incapacitado/a;
- 2) Que el distrito escolar le informe sobre sus derechos bajo la ley federal;
- 3) Ser notificado/a con respecto a la identificación, evaluación, o colocación de su niño/a;
- 4) Que su niño/a reciba una educación pública apropiada y gratuita. Esto incluye el derecho a ser educado junto a los estudiantes capacitados, hasta un máximo apropiado. También incluye el derecho a que el distrito escolar procure acomodaciones razonables, para permitir que su hijo tenga las mismas oportunidades de participar en la escuela y en actividades relacionadas;

- 5) Que su niño/a sea educado en facilidades y reciba servicios comparables con aquellos proveídos a los estudiantes capacitados;
- 6) Que su hijo/a reciba educación especial y servicios relacionados si, él/ella ha sido encontrado elegible bajo la ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o de la Sección 504 del Acta de Rehabilitación;
- 7) Que las decisiones hechas en la evaluación, educación y colocación estén basadas en una variedad de fuentes de información y por personas que conozcan al estudiante, los datos de la evaluación y las opciones de la colocación;
- 8) Que a su niño/a se le proporcione transporte hacia y desde un programa, que no es operado por el distrito, si el distrito coloca al estudiante en dicho programa;
- 9) Que su niño/a tenga las mismas oportunidades que tienen otros estudiantes para participar en actividades extracurriculares y no académicas ofrecidas por el distrito.
- 10) Usted tiene derecho a examinar todos los datos relevantes relacionados a las decisiones tomadas en cuanto a programa de identificación, evaluación, educación y colocación de su niño/a;
- 11) Usted tiene derecho a solicitar la mediación de una audiencia de proceso imparcial relacionada a las decisiones o acciones concernientes a la identificación, evaluación, programa educativo, o colocación de su niño/a. Usted y el estudiante pueden ser parte de la audiencia y tener un abogado que los represente; Las peticiones para audiencias o mediación, deben ser solicitadas al oficial de cumplimiento de la Sección 504 del Distrito.
- 12) Si usted tiene éxito en su reclamo, usted tendrá derecho a solicitar el pago de los honorarios razonables de un abogado.
- 13) Usted tiene derecho a presentar una queja local.

El director de los Servicios Especiales, Mert Burns, es la persona responsable de hacer que el Distrito Escolar Vallivue cumpla con la Sección 504. El Sr. Burns puede ser contacto en el número: 454-0445.

## **Política Libre de Armas y Violencias**

El Distrito Escolar Vallivue reconoce que tiene la responsabilidad de proveer escuelas seguras y ordenadas para todos los estudiantes y par el personal. El consejo administrativo tiene determinado que las armas, la violencia y las amenazas de violencia, o intimidación física, no tienen cabida en nuestras escuelas o en los eventos y actividades que son patrocinados por nuestras escuelas. Cualquier violación a esta política resultará en una acción disciplinaria de acuerdo a la severidad del incidente y en concordancia con la política adoptada (502.4.) La política 502.4 será explicada a un nivel que nuestros estudiantes puedan entender.

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados de la escuela, debido a la violación de esta política. Una copia completa de esta política está disponible en nuestra oficina. Si es necesario, a los padres se les proporcionará una copia para informarles de cualquier acción que su niño(a) ha demostrado en violación a esta política.

## **Política Referente a Pandillas**

En cada una las escuelas de este distrito escolar y en todas las funciones escolares, está prohibido todo grupo y actividades pandilleras que incluyan, pero no se limiten especialmente a: vestimenta, posesión, usar, distribuir, mostrar o vender cualquier tipo de ropas, joyería, emblemas, placas, símbolos, señales, gestos, códigos, u otras cosas que muestren evidencias de que pertenecen o están afiliadas a una pandilla. Para más información refiérase a la política del distrito #549 sobre la Prohibición de Actividades Pandilleras.

## **Procedimiento para tratar Quejas por Discriminación**

Cualquier persona, ya sea un estudiante, empleado, padre o tutor que presente una queja por discriminación, por una de las razones de los grupos protegidos bajo las leyes federales como son: (raza, color, credo, nacionalidad, sexo, discapacidad, o religión); puede reportar su queja al director de estudiantes, dentro de sesenta (60) días del alegado incidente. El director debe hacer el intento de resolver el asunto expuesto en la queja, dentro de no más de treinta (30) días de haber recibido la queja. En el evento en que el director no pueda resolver dicho asunto a satisfacción de la parte demandante. La parte demandante será remitida al asistente del superintendente dentro de

cinco (5) días para tomar las medidas necesarias. Bajo la dirección del asistente del superintendente, una minuciosa investigación se llevará a cabo con el propósito de determinar todos los hechos relevantes.

A la conclusión de la investigación, dentro de no más de noventa (90) días partiendo del paso previo, el asistente del superintendente se reunirá con la parte demandante y juntos analizarán los resultados de la investigación. En el evento de que el asistente del superintendente halle pruebas de que se cometió una discriminación, el asistente del superintendente tendrá plena autoridad para efectuar todos los procedimientos requeridos para rectificar la queja por discriminación

## **Procedimiento para tratar el Acoso Sexual y otros tipos de Acoso**

Los estudiantes pueden elegir reportar la queja de acoso a cualquiera de los maestros o al consejero escolar. El maestro/a o consejero escolar inmediatamente pasará la queja a manos del director. Si el/la estudiante elige no reportar la queja a un maestro o consejero, el/la estudiante debería reportar la queja al director. En el evento de que una acusación de acoso involucre al director, y si el/la estudiante ha preferido no reportar la queja a ninguno de los maestros o al consejero, el estudiante puede reportar la queja al superintendente del distrito escolar, o a su asistente.

El/la estudiante debe ser informado de que al reportar tales quejas de acoso, mientras se hace el esfuerzo por mantener discreción y confidencialidad, en ciertos casos o circunstancias, por ley, al Distrito Escolar Vallivue No. 139 le es requerido informar el incidente ya sea al Departamento de Salud & Bienestar, a los departamentos del cumplimiento de la ley o a otras personas

Todos los casos de acoso deben presentarse por escrito, ya sea por el/la estudiante o por la persona que reciba la queja, y luego debe ser firmado por el/la estudiante. Los estudiantes deben informar cualquier incidente dentro de treinta (30) días, para la obtención de una pronta respuesta y a fin de que se tomen las medidas necesarias. Debido a la sensibilidad de este tipo de quejas, no se ha establecido un plazo para reportar los acosos sexuales, y la demora al informar cualquier caso de acoso no impedirá que se ejecute una acción reparadora.

Se espera que se realicen investigaciones minuciosas, con la intención de confirmar todos los hechos relevantes. Existe la posibilidad de que la persona a cargo de la investigación, a su discreción, entreviste al estudiante quien presentó la queja, al estudiante quien está acusado de acoso, a otros estudiantes y/o al empleado que tenga conocimiento del incidente.

Todas las entrevistas deben ser documentadas de manera detallada.

Al concluir la investigación, la persona a cargo de dicha investigación redactará un informe de las conclusiones y de las acciones recomendadas, dicho informe deberá ser entregado al administrador del edificio, quien a su vez pasará dicho informe a manos del asistente del superintendente. A los estudiantes que se les acuse de haber actuado de manera inapropiada con otro estudiante, y/o con un maestro, o un maestro que acose a un estudiante, dichas personas estarán sujetas a cumplir con los procedimientos de disciplina de acuerdo a la política de disciplina y procedimientos del distrito Escolar Vallivue No. 139.

Dado el caso que una investigación determine que no hubo tal acoso, y que un estudiante falsamente culpó a otro de tal hostigamiento, ya sea con conocimiento y/o maliciosamente, ese estudiante podría ser sometido a acciones disciplinarias bajo la política de disciplina y procedimientos del Distrito Escolar Vallivue.

# Directorio Telefónico del Distrito

## VALLIVUE SCHOOL DISTRICT #139 5207 South Montana, Caldwell, ID 83607

<b>Oficina Administrativa</b> .....	454-0445
Pat Charlton, Superintendente	
Sue Muchow, Gerente Comercial, Secretaria Mesa Directiva	
Gary Johnson, Director de Programas Federales y del Estado, Currículum e Instrucción	
Keith Krone, Director de Evaluaciones, HR, Educación Alternativa	
Mert Burns, Director de Servicios Especiales	
Teri Hutton, Asistente del Director de Servicios Especiales	
Shane Schamber, Director de Tecnología	
Jan Ihli, Directora de Substitutos .....	454-0243
Debbie Redmond, Supervisora, Servicios de Nutrición .....	454-9614
<b>Vallivue High School</b> (1407 E. Homedale Rd., Caldwell 83607) .....	454-9253
Richard Brulotte, Director	
Brian Lee, Asistente de Dirección	
Julie Yamamoto, Asistente de Dirección	
Shane Carson, Asistente de Dirección	
Asistencia .....	454-9255
Orientación .....	454-9257
<b>Middle School</b> 16358 So. 10 <sup>th</sup> Ave., Caldwell 83607 .....	454-1426
Rod Lowe, Director	
Steve Bullard, Subdirector	
<b>Sage Valley Intermediate School</b> 18070 Santa Ana Ave., Nampa 83687 .....	468-4919
Sean Smith, Director	
Charles McPherson, Asistente de Dirección	
<b>Birch Elementary</b> 6900 Birch Lane, Nampa, 83687 .....	461-5960
Cindy Johnstone, Directora	
<b>Central Canyon Elementary</b> 16437 Florida Ave., Caldwell 83607-8211 .....	459-3367
Lisa Colón, Directora	
<b>Desert Springs Elementary</b> 18178 Santa Ana, Nampa 83687 .....	466-1555
Lisa Boyd, Directora	
<b>East Canyon Elementary</b> 18408 Northside Blvd., Nampa 83687 .....	466-6929
Marlene Parker, Directora	
<b>Lakevue Elementary</b> 12843 Cirrus Drive, Nampa, 83651 .....	467-1478
Leeta Hobbs, Directora	
<b>West Canyon Elementary</b> 19548 Ustick Rd., Caldwell 83605 .....	459-6938
Cindy Dodd, Directora	
<b>Vallivue Academy</b> 6123 Timbre Dr., Nampa 83607 .....	455-1917
Mark Layne, Director	
<b>Alternative Middle School</b> 21985 Dixie River Rd., Caldwell 83607 .....	
Mary Ann VandeBrake, Directora	
<b>Compañía de Transporte Brown Bus</b> .....	455-2532