

Distrito Escolar Unificado de Flagstaff

Manual para los padres de primaria:

Propósito: El propósito de este manual familiar es proporcionarle información acerca de lo que pueda esperar de su escuela primaria y cómo podemos trabajar juntos para que nuestros niños experimenten un aprendizaje más exitoso. Cada uno de nosotros tiene responsabilidades para asegurarse de que esto suceda. La información presentada aquí le ayudará a comprender el cómo usted puede ayudar.

¡Por favor siéntase libre de contactarnos si tiene preguntas, preocupaciones o felicitaciones!

Tabla de contenidos:

Mensaje a los estudiantes y a los padres de familia sobre sus derechos y sus responsabilidades.....	3
Asistencia: Reporte de ausencias; Ausencias extendidas; Atrasos; Campus cerrado; retiro de los estudiantes; reglas de asistencia (proyecto ASISTENCIA)	4,5
Procedimientos de la Oficina: Registros; Uso del teléfono; Cambios en la rutina de ir a casa; firma al ingreso y a la salida de los estudiantes, visitas; custodia; Aplicación de la ley y las investigaciones de CPS.....	6,7
Servicios de salud: Servicios de enfermería; Medicamentos; Seguro de los estudiantes; Leyes de vacunación	7,8
Ambiente libre de humo	8
" Identificación del Niño" (identificación de las discapacidades)	8
Programas de comidas	8
Seguridad hacia y desde la escuela	9
Procedimientos de evacuación de la escuela	9
Seguridad en el autobús: reglas del autobús escolar; Códigos de conducta;	
Procedimientos de disciplina.....	10,11,12
Horario de inicio diferido	13
Artículos y prácticas prohibidas: vestido; Artículos prohibidos; Restricción de Software, cintas de vídeo; Venta y comercio, Restitución; Política de armas del distrito; Política del abuso de sustancias del Distrito.....	13,14,15,16
Los padres como socios: Ubicación del estudiante; maneras en que usted puede participar; notificación anual con respecto a la confidencialidad de los registros; tareas; informe de grados (notas); evaluaciones de los estudiantes, Libros de la biblioteca; Etiquetado de los artículos personales; necesitamos saber cuando	16,17,18,19,20
Distribución de literatura en las escuelas	20,21
Personal altamente calificado	21
participación familiar (FIP)	21
Centro de recursos para la familia	21
Consejos para el éxito escolar	22

Política de hostigamiento Sexual del distrito	23
Reporte de protección de niños/ abuso infantil	24
Acoso (diferente al Sexual)	25
Novatadas	25,26,27
Dispositivos electrónicos portátiles en la escuela	27,28
Consumo de drogas y de alcohol de los estudiantes	28,29

Un mensaje a los estudiantes y padres

Acerca de sus derechos y sus responsabilidades

Derechos

Un «derecho» es algo que te pertenece y que no puede ser quitado por nadie. Tus compañeros y los maestros tienen los mismos derechos:

1. Tienes derecho a una escuela segura.

Esto significa que la escuela debe proporcionar seguridad en los salones equipos y normas para asegurar tu seguridad en la escuela.

Hay algunas cosas que debe hacer sin que alguien te los diga. Algunas de estas cosas las debes hacer por otros y algunas de estas las debes hacer por ti mismo:

2. Tienes el derecho de ser respetado y tratado con amabilidad en la escuela.

Esto significa que los demás no deben reírse de ti, no pueden burlarse de ti, o herir tus sentimientos. Nadie

Puede avergonzarte delante de la clase.

3. Tienes derecho a ser un individuo en la escuela. Esto significa que deben tratarte igualitariamente sin importar que seas alto o bajo, niño o niña, vestirse o hablar diferente o que tardes un poco más en encontrar la respuesta correcta.

4. Tienes el derecho a trabajar sin ser molestado. Esto significa que los demás no deberían molestarte ya que tú responsablemente haces buen uso de tu tiempo.

5. Tienes el derecho a expresarte. Esto significa que puedes hablar libremente sobre tus ideas y sentimientos cuando sea apropiado.

6. Tienes el derecho a contar tu lado de la historia. Esto significa que puedes contar tu lado de la historia cuando se te acuse de infringir una regla.

Responsabilidades

Hay algunas cosas que deberías hacer sin tener que esperar que te las digan. Algunas de estas son cosas que puedes hacer por los demás y algunas por ti mismo.

1. Tienes la responsabilidad de venir a la escuela. Esto significa que debes venir a la escuela todos los días, a tiempo, a menos que estés enfermo o justificado.

2.- Tienes la responsabilidad de mantener una buena presentación personal. Esto significa que vienes a la escuela limpio.

3. Tienes la responsabilidad de cuidar de la propiedad. Esto significa que debes cuidar la propiedad escolar y respetar la propiedad de los demás.

4. Tienes la responsabilidad de obedecer las reglas de la escuela. Esto significa respetar todas las reglas de uso de los juegos, y las reglas del salón.

5. Tienes la responsabilidad de completar su trabajos en el salón. Esto significa hacer lo mejor en tus trabajos de la clase, las tareas y entregarlas a tiempo.

6. Tienes la responsabilidad de llevar los mensajes a casa. Esto significa que es importante que lleves todos los mensajes de la escuela a tus padres o tutores.

7. Tienes la responsabilidad de ayudar a hacer de la escuela un buen lugar para estar. Esto significa ser reflexivo, respetuoso, y cortés con los demás.

ASISTENCIA

Los Informes de las ausencias: La asistencia regular y puntual es muy importante para el éxito de su hijo en la escuela. Por ley, las escuelas deben mantener un registro exacto de los motivos de las ausencias (por ejemplo, enfermedad, mal tiempo, citas). Si su hijo debe ausentarse, por favor llame a la línea de reporte de ausencias antes de las 9:00. Por favor, deje la siguiente información en la grabadora:

1. Nombre y apellido de niño(a)
2. Maestro/grado
3. La razón de la ausencia
4. Solicitud de trabajo durante la ausencia.
5. Su nombre/relación con el niño(a)

Las ausencias sin justificación serán reportadas como es requerido por la ley estatal.

Las ausencias extendidas: Si usted sabe que su niño(a) estará ausente por un período prolongado de tiempo, (en lugar de llamar cada día) puede enviar una nota a la oficina con las fechas en que su hijo estará ausente, el nombre del maestro(a)/el grado y la razón de la ausencia.

Los atrasos: Los estudiantes tienen la responsabilidad de estar en la escuela a tiempo. Los estudiantes que lleguen tarde deben pasar a la oficina para obtener una nota de llegada tarde, antes de ir a su salón. Las ausencias/atrasos excesivos tendrán las consecuencias apropiadas.

Campus Cerrado: Los estudiantes deben permanecer en la escuela durante todo el día, a menos que tengan una solicitud por escrito de los padres.

Las solicitudes deben ser aprobadas por el/la directora(a). El director(a) tiene la autorización para conceder permiso para salir de la escuela durante el tiempo del almuerzo. Incluso con el permiso del director(a), los estudiantes deben avisar de su salida y de su entrada en la Oficina si dejan el campus durante el día escolar.

El retiro de los estudiantes: Los padres deben firmar un formulario de retiro cuando los estudiantes se vayan a cambiar de escuela. En el momento de retirarse, todos los materiales de la escuela deben ser devueltos (por ejemplo, libros, libros de la biblioteca) y todas las facturas pendientes de pago. El expediente se remitirá a la nueva escuela.

Política de asistencia: Para el Reglamento Escolar del Distrito Unificado de Flagstaff política J-1561 JH-R ausencias y Excusas:

Grados K-5 (proyecto ASISTIR):

La asistencia escolar es obligatoria por ley. Los alumnos pueden ser excusados por las siguientes razones: Excusa médica, muerte en la familia, emergencia familiar, compromiso religioso, pruebas de diagnóstico o exámenes médicos, actividades patrocinadas por la escuela, y circunstancias atenuantes o parentales o vacaciones solicitadas por los padres y de acuerdo con la administración de la escuela. Las ausencias prolongadas debido a condiciones médicas deben notificarse a la enfermera de la escuela.

Cualquier estudiante que tenga una condición de salud crónica y verificada por un médico está exento de este reglamento. Para los efectos del presente reglamento, el ausentismo se define como la ausencia sin permiso de los padres o sin conocimiento de los mismos. En el nivel elemental, 3 atrasos o 3 salidas temprano (injustificadas) será igual a una ausencia injustificada.

El no cumplir con este Reglamento significa que la ausencia será considerada "injustificada" y por lo tanto está sujeta a las directrices del Distrito Unificado de Flagstaff y al proyecto ASISTENCIA. La administración de FUSD y la oficina del fiscal del condado Coconino pueden llevar a un enjuiciamiento por situaciones aisladas de ausentismo habitual o por situaciones en donde los estudiantes han tenido ausentismo habitual desde un año al siguiente.

Los estatutos revisados de Arizona, ARS 15-803, abordan la asistencia de los estudiantes en la escuela y el proyecto asistir es el plan desarrollado para trabajar con nuestros estudiantes y padres para mejorar la asistencia escolar. El ARS 15-803 indica que los estudiantes deben estar en la escuela a menos que el niño esté en una condición física o mental para la cual la instrucción es inoportuna o poco práctica. Los pasos en el proceso asistir del proyecto son:

Paso 1: La administración de la escuela envía una carta a casa. (5 días de ausencia injustificadas o 3 faltas)

Paso 2: El subprocurador del condado envía una carta a casa. (7 días de ausencias injustificadas o 4faltas)

Paso 3: Reunión del equipo de revisión de asistencia estudiantil (SART) se lleva a cabo en la oficina del subprocurador del Condado. Los miembros incluyen al abogado del condado, la administración escolar, padres y estudiantes. (12 ausencias injustificadas o 5 faltas)

Paso 4: Remisión a la Oficina del fiscal del Condado de Coconino si no hay mejora después del paso 3.

Estos pasos son progresivos en su naturaleza, y si mejora la asistencia del estudiante, el siguiente paso en el proceso no se iniciará. Si un niño está ausente debido a las circunstancias mencionadas, es vital que los padres se comuniquen con la escuela tan pronto como sea posible. El éxito académico de cada niño es importante para el Distrito Unificado de Flagstaff y para la Oficina del fiscal del condado Coconino. La asistencia regular es una forma de hacer una realidad el éxito de cada niño.

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA

Registros: En aras de la salud y la seguridad de su hijo, es importante que tengamos información actualizada acerca de:

- la dirección y el número de teléfono de la casa / número de celular
- Número de teléfono de al menos un trabajo
- Nombre y número de teléfono de una persona adicional a la que podemos contactar en caso de emergencia
- Si se muda o cambia de número de teléfono, por favor informe inmediatamente a la Oficina.

El uso del teléfono: El uso del teléfono se limita a los asuntos de la escuela. Los estudiantes deben hacer los arreglos sociales en casa con antelación.

Cambio en la rutina para irse a casa: Si se solicita un cambio en el transporte de los autobuses, el estudiante debe traer una nota de sus padres para que sea firmada por el director(a). Si hay algún cambio en la rutina para irse a casa (por ejemplo, alguien diferente va a recoger al niño(a)) los padres deben notificar al maestro / Oficina por escrito.

Ingreso y salida de los niños(as): Los adultos que traigan a los estudiantes a la escuela tarde , deben firmar en la Oficina. Los adultos que retiren a los estudiante antes del final del día deben firmar en la Oficina. Sólo se permitirá retirar a los estudiantes a las personas por una emergencia y con la identificación adecuada.

Todos los visitantes necesitan Firmar: Todas las personas que visitan nuestra escuela deben registrarse en la Oficina y obtener una etiqueta de visitante para usar mientras estén en la escuela. Los estudiantes no matriculados en la escuela no pueden asistir a ninguna de las jornadas escolares.

La Custodia: En la mayoría de los casos, se le dará un acceso razonable a los padres a los registros escolares oficiales y a sus hijos.

Será la responsabilidad de un padre con custodia y que tenga una orden judicial, el de restringir los derechos de los otros padres para acceder a un niño o a los registros oficiales de la escuela del niño para lo cual debe entregar a la escuela una copia actualizada de la orden del Tribunal.

En la mayoría de los casos de tutela es la responsabilidad del tutor legal el de notificar a los funcionarios de la escuela acerca de las condiciones de la tutela y también el de entregar a los funcionarios escolares toda la documentación escrita pertinente a los cambios.

Aplicación de la ley y las investigaciones del CPS: Durante cualquier investigación en la escuela y en cumplimiento con la ley, se dará aviso a los padres del estudiante y a su vez un oficial de la escuela deberá estar presente durante el interrogatorio . Si un estudiante es detenido, el oficial que realice la detención será instado a notificar a los

padres del estudiante. Mientras el oficial haga los esfuerzos para notificar a los padres del arresto, la escuela ya no tendrá jurisdicción sobre el estudiante.

El caso de cuestionamiento de un estudiante en la escuela acerca de la sospecha de abuso o descuido por CPS (servicios de protección infantil), los trabajadores sociales o las autoridades policiales no requieren la notificación de padres y tutores antes de la entrevista. Un oficial escolar puede estar presente sólo si dicha presencia es necesaria para la investigación. Los trabajadores sociales de CPS y las autoridades policiales pueden notificar a los padres y tutores solo si piensan que es necesario.

SERVICIOS DE SALUD:

Los Servicios de enfermería: Es muy importante para el éxito académico que los niños asistan a la escuela regularmente. La pronta intervención en la Casa, su evaluación y el tratamiento de las enfermedades pueden ayudar a limitar la ausencia extendida.

Nosotros no podemos mantener a un niño enfermo en la escuela. Dado que nuestro principal interés es el mantener a nuestros estudiante sanos y en la escuela, por favor no envíe a su hijo a la escuela cuando esté enfermo. Si su hijo es herido en la escuela, nosotros le notificaremos para que usted o una persona designada por usted pueda cuidar a su hijo(a). Es muy importante que tengamos su número de teléfono actual y de su trabajo, así como el número de un amigo o pariente para contacto en caso de emergencia. Por favor complete nuestro formulario de emergencia inmediatamente y póngase en contacto con la enfermera acerca de cualquier cambio en el estado de salud de su hijo(a).

Si, en una situación de emergencia, no podemos contactarle, a usted o a su designado, y se necesiten servicios de paramédico/ambulancia, las familias serán responsables por el costo de los servicios.

Información de las alergias: Por favor notifique a la enfermera si sus hijos tienen alergias al maní (cacahuete), látex, picaduras de abeja, animales o cualquiera otras no enumeradas, para que los maestros y el personal pueda notificarse debidamente.

Medicamento: Si su hijo necesita tomar medicamento durante las horas de escuela, póngase en contacto con la enfermera. El formulario de autorización de medicamentos debe ser firmado por los padres cuando el medicamento se lleve a la enfermería. Todo medicamento debe tener una etiqueta de la farmacia adecuada con instrucciones claras. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela en relación a necesidades de salud individuales.

Seguro del estudiante: Si su niño no está cubierto por el seguro médico familiar, por favor considere la compra de un seguro de accidentes. Esta es una protección muy barata.

Leyes de inmunización: La ley estatal requiere que todos los niños estén completamente inmunizados antes de asistir a la escuela.

Los arreglos para la inmunización pueden hacerse con su médico familiar o con el Departamento de salud del condado.

La ley estatal de inmunización requiere que se suspenda de la escuela a cualquier niño cuyo registro de inmunización no esté al día (Estatutos Revisados de Arizona 15-873). Se le notificará por medio de la enfermera de la escuela si los registros médicos de su hijo(a) no están en conformidad a la ley.

Los formularios especiales, disponibles en la oficina de la enfermera de la escuela, deben completarse para la excepción al requisito de inmunización. Los niños que no hayan sido vacunados serán excluidos de la escuela en caso de epidemia.

El Distrito Escolar Unificado de Flagstaff **no tiene** seguro para cubrir accidentes en la escuela.

Ambiente libre de humo

La Junta Directiva de FUSD prohíbe fumar en edificios del distrito, en los vehículos o en las oficinas del distrito.

"Identificación del Niño " (identificación de la discapacidad)

Si usted sospecha que su hijo de entre 3 y 21 años tiene una discapacidad, existen servicios de evaluación y de educación especial sin costo para usted si usted vive dentro de los límites del Distrito Escolar Unificado de Flagstaff. La información está también disponibles para los niños menores de 3 años. Llame al 527-6116 para iniciar el proceso de referencia, o puede ver la información en nuestro sitio web en www.fusd1.org.

Programas de comidas

Todas las escuelas en FUSD ofrecen desayuno y almuerzo. Las familias interesadas en aplicar gratuitamente o a comidas a costo reducido pueden llenar una aplicación 30 días antes del primer día de escuela. Póngase en contacto con el administrador de la cafetería o con la oficina de servicios de alimentos si no recibe una solicitud después de que comience la escuela. Si usted califica podrá recibir comidas, desayuno y almuerzo proporcionados sin costo alguno. Si usted califica para comidas reducidas el desayuno es de .30 centavos y el almuerzo es de .40 centavos. Si se le niega la solicitud, usted tendrá que pagar el precio completo de las comidas. Los padres son responsables de todos los cargos incurridos antes de la aprobación de su aplicación. Los niños que estén recibiendo beneficios al final del año anterior seguirán recibiendo beneficios por los primeros 30 días del año siguiente. Sin embargo, se debe completarse una aplicación nueva cada año.

Todos los niños tienen una cuenta en la cafetería. Para hacer los pagos a la cuenta de su hijo, por favor incluya el pago en un sobre e indique el nombre del niño, número de identificación y el monto enviado. Por favor asegúrese de que el número de la licencia de

conducir, la dirección y el número de teléfono estén en cada cheque. Habrá una caja para hacer los pagos. Los pagos recibidos en la mañana se publicarán antes del fin de día. **NO SE ACEPTARAN PAGOS DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO DE COMIDAS.** No se emitirá ningún cambio. Los pagos pendientes del fin de año pasarán al año siguiente. También puede realizar pagos en línea registrándose con "mySchoolBucks". vaya a www.mySchoolBucks.com o a <http://www.fusd1.org>, departamentos, servicios de alimentos: en enlaces rápidos Seleccione "Las comidas/mySchoolBucks", debe registrarse primero. Le animamos a que haga los pagos en línea, es fácil, seguro y se le enviarán avisos cuando la cuenta de su hijo(a) este baja.

Seguridad hacia y desde la escuela

Por favor, recuérdale a los niños acerca de la importancia de todos los pasos de la seguridad. Algunas sugerencias son:

- Usar las mismas reglas de la escuela en el camino desde y hacia la escuela.
- Reportarse a la casa (o en otro lugar designado) en un tiempo establecido por los padres.
- Cruzar sólo en los pasos de peatones.
- Mantenerse alejado de cualquier desconocido ofreciendo un paseo o golosinas.
- Si los padres no llegan a recoger al estudiante, este regresará a la oficina de la escuela para llamar a los padres.

Procedimientos de evacuación de la escuela

En caso de que sea necesario evacuar a los estudiantes de una escuela debido a una emergencia, es natural y esperable que los padres y tutores estén muy preocupados por la seguridad y el bienestar de sus hijos.

Si los funcionarios de seguridad pública ordenan una evacuación, se debe respetar la siguiente regla: los padres y tutores **NO** deben ir a la escuela a recoger a sus hijos a menos que específicamente les sea requerido hacerlo.

Es probable que el departamento de bomberos y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley habrán acordonado la propiedad de la escuela y no permitirán la entrada. Tratar de entrar en el área podría poner en peligro, a su hijo (a) y a los funcionarios de seguridad pública.

Cada escuela dispone de procedimientos de emergencia, ha habido simulacros de evacuación y tenemos personal capacitado trabajando duro para garantizar la seguridad y el rápido retorno de sus hijos(s) a sus padres o tutores.

Para obtener información acerca de dónde está su hijo (a) (1) Use la radio o la televisión local, (2)acceda al sitio Web del distrito en www.fusd1.org o llame a la Oficina de distrito al 527 6000 (por favor no llame a la escuela que este haciendo la evacuación).

En caso de una situación de emergencia en la escuela de su hijo, el director (a) puede iniciar una conexión automatizada, esto es una llamada a todos los padres para transmitir información importante.

¡Su paciencia y cooperación en caso de una evacuación de emergencia de la escuela es muy apreciada!

Seguridad en el autobús

Para la seguridad de todos, los estudiantes deben seguir las reglas del autobús escolar. No hacerlo puede resultar en la eliminación de los privilegios de transporte. Los padres serán contactados si existen problemas.

¡Cualquier cambio en el transporte de autobús requiere una nota de los padres y la firma del Director (a)!

Reglas en el autobús de la escuela: Los estudiantes deben seguir estas reglas de sentido común, mostrando buenos modales hacia el conductor del autobús.

Los estudiantes de Kindergarten:

Este aviso es para recordarle que el Departamento de transporte de F.U.S.D. ha implementado una política departamental que dice que: **Debe haber un padre o persona responsable designado por escrito por el padre o tutor en la parada del autobús.** Si no hay una persona responsable en la parada de autobús el estudiante será devuelto a la escuela. Nos disculpamos de antemano por cualquier inconveniencia que esto pueda causar. Tenemos casos donde hay numerosos estudiantes que se tuvieron que regresar a la escuela, esto puede provocar que el alumno pierda el privilegio de viajar en el autobús.

Los códigos de conducta: comportamientos del estudiante y del pasajero

- 1.-Los estudiantes llegarán a la parada del autobús no más de 10 minutos y no menos de 5 minutos antes de la hora de salida .
2. Los estudiantes que deban cruzar una calle, deberán cruzar por lo menos 10 pies enfrente del autobús después de que el conductor del autobús de señales de que es seguro hacerlo.
3. Los estudiantes tendrán una nota del padre revisada y firmada por un administrador escolar que le permita subir o bajar del autobús en una parada distinta a la normal. (El invitado deben tener Nota para viajar y se hospedara sólo si la habitación está disponible).
4. Los pasajeros esperarán de forma ordenada y en una línea al ver el autobús. (Los estudiantes pueden ser civilmente y o penalmente responsable de los daños a la propiedad en una parada de autobús).
5. Los estudiantes subirán al autobús después de que la puerta de pasajeros esté completamente abierta, Consejo, ir directamente a sus asientos asignados y sentarse. (Los pasajeros pueden solicitar un cambio de su asiento asignado).

6. Los pasajeros permanecerán en sus asientos. (El conductor podrá conceder permiso para cambiarse de asientos cuando el autobús no esté en movimiento – siempre pregunta antes de moverte).

7. Todos los pasajeros deberán sentarse con la espalda contra los respaldos de los asientos, sus piernas hacia el frente del autobús incluidos todos los objetos manteniendo los pasillos despejados.

8. Los Pasajeros deberán cumplir con todas las instrucciones dadas por el conductor del autobús escolar.

- El conductor es siempre la autoridad en el autobús.
- Obedezca las instrucciones a la primera vez.
- No discuta.

9. Los pasajeros no abrirán las salidas de emergencia a menos que se lo indique el conductor.

10. Los pasajeros no abrirán las ventanas sin permiso del conductor.

11. Los pasajeros no pondrán ninguna parte de su cuerpo fuera del autobús escolar, ventana o puerta, excepto para bajar a través de la puerta de pasajeros.

12. Los pasajeros no llevarán ningún elemento prohibido:

- Tabaco en cualquier de sus formas.
- Cualquier bebida que contenga alcohol.
- Animales, insectos o reptiles (con excepción de perros de servicio).
- Objetos de vidrio (excepto lentes).
- Artefactos explosivos, pistolas o cuchillos.
- Láser punteros.
- Fósforos o encendedores.

13. Los pasajeros deberán controlar cualquier objeto en el autobús escolar.

· Ningún objeto puede poner en peligro la seguridad de los pasajeros, incluyendo el subir al autobús con el objeto.

· El conductor tendrá en cuenta el tamaño del objeto en relación con el tamaño del pasajero para determinar si un objeto pone en peligro la seguridad.

· Los instrumentos musicales y los equipos relacionados con deportes o música serán transportados como sigue:

- _ No deberán ocupar espacio en los asientos si es necesario para un pasajero.
- _ No se colocará en el compartimento del conductor.
- _ Deberán estar bajo el control del pasajero en todo momento.
- _ No deberán bloquear un pasillo o una salida de emergencia.

14. Los pasajeros mantendrán las manos, mochilas, libros y otros objetos para sí mismos y dentro del autobús.

- No tocar a nadie.
- No jugar.

15. Los pasajeros tratarán con respeto a los conductores, ayudantes y a la propiedad escolar.

- No usarán bromas crueles, malas palabras o gestos groseros.
- No se permite amenazas o intimidación.
- Ninguna intimidación.
- No se permite insinuaciones sexuales o comentarios.

16. Los pasajeros utilizarán voces del salón (el conductor determina si el pasajero está hablando demasiado fuerte).
17. No se debe ingerir comida, bebida, chicle, semillas, etc. mientras se esté en el autobús.
18. Los pasajeros deben cumplir con las reglas que aparecen en las políticas de disciplina del distrito.
- 19. No se permiten la patinetas en ningún momento dentro del autobús.**
- 20. Los dispositivos electrónicos no deben ser usados en el autobús y deben dejarse en la mochila o en el bolso.**
- 21. Los teléfonos celulares pueden utilizarse sólo para casos de emergencia (911) y deben guardarse.**

Procedimientos de disciplina: Dependiendo de la severidad de la ofensa las secuencias normales disciplinarias serán:

1. **Primera ofensa:** El conductor discute la infracción con el estudiante y se le podrá asignar el "Angel Seat" (asiento frontal derecho) por un período de tiempo específico.
2. **Segunda ofensa/primer informe:** El conductor discute la infracción con el estudiante, completa el "Informe de conducta del Bus" que se entrega a la Coordinadora de disciplina de transporte (TDC). TDC remite el informe y trabajar con el Administrador del edificio. El administrador del edificio tiene la Conferencia con el estudiante, impone disciplina si es necesario y notifica a los padres. Se envía Informe a casa.
3. **Tercera ofensa/segundo informe:** Informe de conducta del Bus se ha completado. Se notifica al Director de transporte por parte de TDC. Conferencia entre conductor, administrador del edificio estudiantil, TDC, y los padres. Los estudiantes no pueden viajar hasta que se realice la Conferencia. Se tiene que intentar tener la conferencia dentro de un día.
4. **Cuarta ofensa/tercer informe:** Se completa un Informe de conducta del Bus . Se realiza la segunda Conferencia. El Estudiante es suspendido del bus por un mínimo de cinco días de escuela.
5. **Infracciones graves:** Las infracciones pueden saltar inmediatamente al nivel de tercera o cuarta ofensa. Estos pueden incluir, pero no se limitarse a:
 - Negarse a seguir las direcciones
 - Mostrar un arma
 - Acoso escolar
 - Peleas físicas
 - Amenazas al conductor, ayudante o estudiantes
 - Negarse a permanecer sentado correctamente.
 - Destrucción de la propiedad (personal o distrito)
 - Distraer intencionalmente al conductor..

Retraso en el Inicio del día se escuela, horario cancelado

EL distrito Unificado de Flagstaff tiene un "horario de comienzo retrasado" para ayudar a hacer frente al invierno y para evitar una cancelación innecesaria de la escuela. El horario de comienzo retrasado permite a los estudiantes caminar y usar los autobuses evitando el tráfico peligroso, las condiciones en la madrugada y el tiempo adicional permite más tiempo para el barrido y el mantenimiento de las calles.

En el horario de comienzo retrasado, todas las escuelas comienzan 2 horas más tarde de lo normal. Los autobuses escolares pasan 2 horas más tarde que lo normal. El Kindergarten y las clases de preescolares se cancelarán cuando esté en efecto el inicio retardado. El horario de salida por la tarde no afecta los horarios de salida o de regreso a casa.

El comienzo retrasado o la cancelación del día de escuela puede encontrarse en varias formas: se anunciará en una estación de radio local, aparecerá en el Sitio Web de FUSD (haga clic en programación de días de nieve) en www.fusd1.org o llame a la grabación de FUSD al 527 6012. Se enviará un aviso a través de Connect Ed a todos los padres, aproximadamente a las 6:00 de la mañana, dando aviso del retraso inicial o de la cancelación del día de escuela. La Oficina del distrito de FUSD podrá cancelar la escuela en la noche anterior si es que Flagstaff experimentan condiciones de heladas extremas para seguridad de todos los estudiantes.

El programa Facts está disponible para los estudiantes en los días de retraso a partir de las 7:30. Facts no está disponible **cuando se cancele la escuela**. El estudiante debe estar registrado para asistir al programa facts.

Por favor no traiga a su hijo a la escuela en los días de comienzo retrasado ya que el cuidado y vigilancia de los estudiantes comienza 2 Horas más tarde de lo normal. El desayuno no será servido cuando haya retraso.

Artículos y prácticas prohibidas

Vestimenta: Los niños son responsables de llevar ropa adecuada de acuerdo a las condiciones climáticas actuales. Tenga en cuenta que las condiciones climáticas de Flagstaff pueden cambiar rápidamente. Se recomiendan chaquetas y botas para la nieve para clima frío y Nevado. Los pantalones cortos se permiten durante el clima cálido y que lleguen al menos hasta la mitad de la rodilla y no de lycra (pantalones cortos tipo de bicicleta). Por favor tenga en cuenta las siguientes limitaciones:

- No se permite ropa con promoción de alcohol, tabaco u otras drogas
- No se permiten sombreros dentro del edificio
- No se permiten chanclas
- No se permiten tank tops, vientre a la vista, correas de espagueti o camisas transparentes

El director (a) toma las decisiones definitivas con respecto a la vestimenta. El director(a) Principal puede llamar a los padres para que traigan ropa de cambio, o para recoger al niño o niña.

Los estudiantes no deben usar ropa o estilos de cabello que puedan ser peligrosos para ellos en sus actividades escolares, tales como para las clases de arte y de educación física. El aseo personal y la vestimenta no pueden impedir el trabajo normal del estudiante, no puede bloquearle la visión o restringirle la circulación. Algunos estilos de vestir pueden crear, o son susceptibles de crear, una interrupción del orden del salón. Los estudiantes deben usar zapatos en todo momento.

Artículos prohibidos:

- Patinetas, patines, zapatos con ruedas
- Luces de láser
- Pelotas duras
- Globos de pistolas de agua/agua
- Reproductores/grabadores, walkie-talkies, juegos electrónicos u otros objetos de valor, a menos que sea aprobado por el maestro(a) para un proyecto específico
- Grandes cantidades de dinero
- Cualquier otro elemento que sea perjudicial para el proceso normal de aprendizaje

La escuela no puede ser responsable de artículos perdidos o dañados. Los estudiantes que traigan artículos de valor (por ejemplo, colecciones) a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo.

Restricciones de Software, cintas de videos, etc:

Las cintas de Video, los programas informáticos y otros medios utilizados en los alumnos deben cumplir con el reglamento federal. Cualquier medio traído a la escuela por los estudiantes debe cumplir con las leyes de derechos de autor, acuerdos y emisión de licencias. Ningún material audiovisual clasificados «R» o superior será presentado en el nivel elemental. Esto incluye salones, instalaciones del distrito o instalaciones de alojamiento donde los estudiantes están presentes durante las actividades patrocinadas por la escuela. En el evento que se muestre algún material audiovisual con una calificación de "PG" o "PG-13" El maestro enviará un permiso individual a casa por lo menos 3 días antes de mostrar el material.

Venta/Intercambio: A los estudiantes no se les permite vender dulces, chicles u otros elementos dentro de la escuela, a menos que exista un proyecto patrocinado por la escuela.

Restitución: La ley estatal establece que los padres se hacen responsables de los daños a bienes públicos o privados realizados por los niños(as). Los padres de los estudiantes

están obligados a pagar por los libros dañados o perdidos, por los libros de la biblioteca y por otros bienes de la escuela.

Los maestros remitirán a los alumnos a la oficina para determinar el costo de los bienes dañados.

Política de armas del Distrito: Ningún estudiante deberá ir a la escuela con un arma de fuego, arma explosiva, cuchillo, o con cualquier otro instrumento peligroso o ilegal o simulado (por ejemplo, una pistola de juguete) que aparente ser un instrumento peligroso. Ningún estudiante debe interrumpir las actividades normales, ocupación o uso del edificio o parte del campus por exponer, utilizar, amenazar, exhibir o usar un arma de fuego, arma explosiva, cuchillo u otro elemento ilegal y peligrosos, o cualquier instrumento que simule representar un elemento peligroso.

Como se indica a continuación, cualquier estudiante que viole esta política será suspendido por un período de no menos de un año o en su defecto expulsados. Se necesita la autorización de la Junta de Gobierno si es necesario para que un estudiante sea expulsado o suspendido por más de 10 días. Para los efectos de este reglamento, el término "arma" significa:

- a) cualquier arma (incluyendo una pistola) que sea diseñada para o que pueda convertirse fácilmente y que pueda expulsar un proyectil por cualquier medio, sin importar si contiene municiones o algún proyectil;
- b) el marco o receptor de cualquier
- c) cualquier silenciador o silenciador de arma de fuego; o
- d) cualquier dispositivo destructivo.

El término "aparato destructivo" significa:

- a) cualquier explosivo, incendiario, gas venenoso, bomba o Granada;
- b) cualquier tipo de arma por cualquier nombre conocido que, o que pueden ser fácilmente convertidos, expulsar un proyectil por cualquier medio, incluido un tirachinas, arco o ballesta cuando la persona que lo posea tiene acceso a una flecha u otro proyectil capaz de dispararles con el arco tirachinas, arco o Cruz; y
- c) cualquier combinación de piezas diseñado o destinado a convertir cualquier dispositivo en cualquier destructiva dispositivo descrito anteriormente y de que un dispositivo destructivo puede montarse fácilmente. El término "aparato destructivo" no incluirá cualquier dispositivo que no este diseñado ni rediseñado para su uso como un arma.

Para efectos de esta política, el término "dependencias escolares" significa la escuela, patios de la escuela, autobuses escolares, o vehículos utilizados para fines oficiales de la escuela e incluye los locales en eventos patrocinados por la escuela (por ejemplo, Juegos deportivos y concursos, concursos musicales, etc.). que sean celebradas fuera de la propiedad del distrito escolar.

Bajo ciertas circunstancias específicas, un estudiante en posesión de un cuchillo no puede ser sujeto a suspensión o una audiencia de la Junta de Gobierno. Si un estudiante se encuentra en posesión de un cuchillo, pero después de la debida investigación por el edificio un administrador determina que no se usó el cuchillo, no pretendía ser utilizado, ni hizo una amenaza de que se utilizaría, con el propósito de infligir daño o lesiones, y que el cuchillo no fue exhibido por el estudiante para cualquiera amenazar o acoso, el estudiante estará sujeto a una acción disciplinaria a nivel del edificio, que puede incluir un recomendación de expulsión. La pena puede ser modificada por una buena causa. En determinar si existe una buena razón para modificar la pena. La Junta puede tomar en consideración (a) la edad del estudiante; (b) si el estudiante trajo o utiliza el arma de fuego, arma explosiva, cuchillo u otro instrumento peligroso o ilegal, para dañar, intimidar, o de cualquier otra forma poner en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de los demás o interferir con el proceso educativo; o (c) otros factores relevantes para imponer la pena. Si la pena debe imponerse o debe ser modificada sobre la base de estos factores se deja a la discreción de la Junta de Gobierno.

Política de abuso de sustancias del distrito: Las infracciones de abuso de sustancias son raras en el nivel elemental en el Distrito Escolar Unificado de Flagstaff. Sin embargo, es importante que los padres y estudiantes conozcan las políticas y procedimientos existen para controlarlos si ocurriera. Los estudiantes deben entender que la escuela es un ambiente seguro y libre de drogas y el uso o posesión de alcohol u otras drogas es inaceptable. Un resumen de la política del distrito es la siguiente:

Consecuencias de la primera ocurrencia:

Mínimo: Suspensión de diez días con siete días aparte si el estudiante participa en el programa de ayuda y asesoramiento

Máximo: Suspensión de diez días.

Consecuencias de la segunda ocurrencia:

Mínimo: Veinte días de suspensión con quince días aparte si el estudiante se compromete a asistir a consejería.

Máximo: Suspensión de veinte días.

Consecuencias para la tercera ocurrencia:

En caso de una tercera aparición, el estudiante será suspendido y remitido para una audiencia con la Junta para la expulsión.

Padres como socios

Ubicación del estudiante: Flagstaff Unificado ofrece la mejor oportunidad para que los niños aprendan utilizando lo mejor de sus capacidades. Las siguientes prioridades son usadas por el personal para establecer clases equitativas para el próximo año escolar:

Mezcla por logros	Tamaño de clases comparable	Distribución de niños y niñas
Equilibrio étnico	Dominio del idiomas	Sugerencia de los padres/tutores

El objetivo de los procedimientos es crear clases que garantizarán el mejor ambiente posible del aprendizaje.

Maneras de participar: ¡Usted es el primer y más importante maestro de su hijo(a). Es su derecho y su responsabilidad el de tomar un papel activo en la educación de su hijo!

Los padres pueden involucrarse con el aprendizaje de los niños en varias maneras. Aquí hay algunas posibilidades:

- _ Participe en nuestra organización de padres.
- _ Ayude con las excursiones u otros proyectos especiales.
- _ Ayude en el salón, la biblioteca o en la Oficina de la enfermera.
- _ Visite el salón de su hijo (a).
- _ Almuerce con su hijo en la escuela.
- _ Hable con el maestro(a) de su hijo (a).

Le invitamos a visitar el salón de su hijo (a). Esta es la mejor forma de saber lo que se enseña y lo que aprende su hijo, y cómo el o ella interactúa con el maestro(a) y con otros estudiantes. Si desea observar el salón en acción es mejor esperar hasta al menos la segunda semana de escuela. Esto permite que el niño se adapte a la nueva situación. Todos los visitantes deben registrarse en la Oficina.

Notificación anual a los padres con respecto a la confidencialidad de los registros de educación del estudiante:

Estimados padres:

La Junta directiva ha establecido políticas escritas sobre la recolección, almacenamiento, recuperación, uso y la transferencia de todos los registros de educación del estudiante su recolección y su mantenimiento y que se refieren a la educación de todos los estudiantes con el fin de garantizar la confidencialidad de la información y garantizar los derechos de los estudiantes y la privacidad de los padres. Estas políticas y procedimientos están en conformidad con:

- La ley de privacidad y los derechos de educación de la familia: título 20, código de Estados Unidos, secciones 1232g y 1232h; y las regulaciones federales (34 CFR, parte 99) expedidos en virtud de dicha ley;
- Las personas con discapacidad en la ley de educación; 20 U.S.C. capítulo 33; y
- Los estatutos, revisados de Arizona 15, sección 141.

Los archivos de educación del estudiante se recogen y se mantienen para ayudar en la instrucción, orientación y el progreso del estudiante, proporciona información a los padres y miembros del personal, proporciona una base para la evaluación y mejoramiento de los programas escolares y para una investigación educativa legítima. Los expedientes del estudiante mantenidos por el Distrito pueden incluir, pero no necesariamente se limitan a: la identificación de datos, formas de notas, transcripciones, puntuaciones, asistencia, informes de pruebas psicológicas, datos de salud, observaciones hechas por el maestro o consejero e informes verificados serios o patrones de comportamiento recurrente.

Estos registros se recogen y se mantiene en la Oficina del distrito bajo la supervisión del

Administrador y están disponibles para su revisión por los maestros y el personal que trabaja con el estudiante. Si su hijo debe transferirse a otra escuela, estos registros se enviarán a la nueva escuela cuando los soliciten. De lo contrario, estos registros no son entregados a otros organismos o personas sin previo consentimiento por escrito de los padres.

Usted tiene el derecho de inspeccionar y revisar todos los registros relacionados con su niño, incluyendo el listado de las personas quienes hayan revisado o recibido copias de la información. Los padres que deseen revisar los registros de sus hijos deben ponerse en contacto con el director(a) hacer una cita. El personal de la escuela estará disponible para explicar el contenido de los registros.

Las copias de los registros de educación del estudiante estarán disponibles para usted cuando no sea práctico para usted inspeccionar y revisar los registros en la escuela. El costo por las copias de los registros serán el costo real de las copias.

Si usted cree que la información en el registro del archivo es inexacta o engañosa, usted tiene derecho a solicitar que se haga la corrección y se agreguen sus comentarios. Si en algún momento no hay acuerdo entre el padre y el Director(a), usted puede ponerse en contacto con el Superintendente y solicitar una audiencia.

Se le informará personalmente cuando la información identificable, recopilada, mantenida o utilizada ya no sea necesaria para proporcionar los servicios educativos a su hijo(a). La información debe mantenerse durante dos años después de la fecha en la que su hijo(a) se inscribió en este distrito escolar.

Las Copias de los procedimientos y políticas de confidencialidad en los registros educacionales del distrito pueden ser revisadas en la oficina asignada en cada escuela. La ley federal permite también que un padre presente una queja a la oficina de derechos educativos de la familia y en la oficina de acto de privacidad en Washington, D.C., si siente que la escuela está violando los estatutos y las políticas de registros de las escuelas públicas.

FUSD sigue las leyes estatales y federales relativas a la **información de directorio**. Esto es considerado como información no confidencial y puede ser hecha pública sin permiso de los padres. La información del directorio incluye información como: nombre del alumno, fecha y lugar de nacimiento; dirección; número de teléfono; grado; Escuela a la que asiste; el nombre de la escuela a la que asistió recientemente; diplomas, premios y honores recibidos; participación en actividades reconocidas oficialmente (deportes y eventos escolares); peso, altura y número de grupo escolar.

Hay un formulario disponible en la Oficina si usted no desea que su información sea publicada.

Filosofía de las tareas del distrito: El hogar es valioso y necesario como adaptación, aplicación y como extensión de las experiencias en el salón. La tarea no debe asignarse a los estudiantes como trabajo para completar el tiempo o como castigo. La tarea enseña las habilidades de cómo hacer un estudio independiente y el aprender fuera de la escuela. Se asignarán tareas apropiadas y razonables para el enriquecimiento, refuerzo y finalización del trabajo. Los trabajos se darán de manera clara y concisa. Se

reconoce que algunas asignaturas requerirán más práctica en el desarrollo de las habilidades y para la comprensión requerirá más estudio en casa. El tipo, la frecuencia y la cantidad dependerá de las necesidades de cada estudiante y el juicio del maestro, el que utilizará las pautas que aparecen a continuación. La tarea es una responsabilidad compartida entre los estudiantes, padres y los maestros.

Directrices para los grados primarios (K-3): La eficacia de la tarea en este nivel primario se basa en la comprensión positiva y la comunicación entre la escuela, el niño y el hogar. La recomendación es que un promedio de una o dos horas de tarea por semana deben asignarse a este nivel.

Los tipos de tareas para la práctica de las habilidades y el enriquecimiento pueden incluir:

- _ Leer juntos
- _ Lectura libre
- _ Refuerzo según sea necesario
- _ Hablar acerca de las experiencias de la escuela y de la casa.

Directrices para los estudiantes de grado superior (4-5): la cantidad, duración y tipo de tarea pueden variar según las necesidades y requisitos de la clase. Se recomienda que sea un promedio de una a cuatro horas por semana. Los tipos de tareas para la práctica de las habilidades y el enriquecimiento pueden incluir:

- _ Terminar trabajos asignados en la clase
- _ Terminar trabajo por perdidas o por ausencia
- _ Practicar para reforzar según sea necesario
- _ Estudiar para asignaciones/pruebas que se acerquen.
- _ Lectura libre
- _ Investigación independiente

Evaluación de los alumnos: Se utilizan varios procesos para acceder al crecimiento y aprendizaje del estudiante incluyendo los reportes de notas (grados) , pruebas estandarizadas de logro y un Plan de evaluación del distrito que incluye los portafolios.. Los grados en los Informes suelen reflejan cómo le esta yendo a su niño basados en "números", como los números de pruebas que se entregó y el número de respuestas correctas en una prueba. Los portafolios son muestras de trabajo real durante el año escolar y suelen reflejar el crecimiento a través del año y el trabajo académico que un niño es capaz de hacer.

Los informes de notas se entregan cada nueve semanas a menos que su escuela este en la programación de trimestre. Se le pide a los padres que revisen el informe de notas con su hijo(a), firmar el informe y devolverlo a la maestra (o).

Las conferencias de padres y maestros son programadas tanto en el otoño como en la primavera. Las Conferencia de otoño está diseñadas para proporcionar tanto a usted y como al maestro de su hijo una oportunidad para discutir la educación de su hijo después del primer período de calificaciones.

La Conferencia de primavera es para que los padres revisen la carpeta/portafolio con su hijo y con el maestro de su hijo(a).

Libros de la biblioteca: El uso de nuestra biblioteca es un privilegio que disfrutan todos nuestros estudiantes. Como otros privilegios, hay también responsabilidades. Por favor ayude a sus hijos a mantener los libros prestados, limpios y seguros. Recuérdeles que deben lavarse las manos antes de la lectura, no doblar o marcar las páginas y decidir un lugar seguro para guardar los libros para que niños y mascotas no los dañen. Si un libro es dañado o perdido, el bibliotecario(a) le notificará para que usted puede coordinar su reemplazo.

Etiquetado de los artículos personales: Se le pide a los padres coser o imprimir claramente el nombre del niño en las chaquetas, abrigos, suéteres, Gorras, guantes, botas de invierno, zapatos tenis y loncheras. Si su hijo ha perdido un elemento en la escuela, por favor revise la caja de objetos perdidos y encontrados o la Oficina. La escuela llamará a un grupo de caridad cuando se reúnan demasiados artículos perdidos. Todos los elementos sobrantes se envían a estas organizaciones nuevamente al final del año escolar. Por favor visite la escuela si tiene algo perdido. Muchos artículos, especialmente ropa, permanecen sin reclamar durante todo el año.

¡La escuela no puede responsabilizarse de los artículos perdidos!

Necesitamos saber cuando:

- Su hijo desea traer un animal a la escuela.
- Su hijo desea traer un estudiante de visita a la escuela.
- Desea traer refrescos a la escuela. Debido a nuevas pautas de salud ya no podemos servir "comida hecha en casa". Deben adquirirse envasadas o preparadas por alguien con un permiso de manipulador de alimentos.
- Ha sucedido algo que puede estar perturbando emocionalmente a su hijo.
- ¡Tienes un halago!

Distribución de la literatura en las escuelas

Los materiales escritos y preparados por o con el nombre del Flagstaff Unified School District que estén directamente relacionados con los programas, estudios y actividades del distrito pueden ser distribuidos por los maestros y otros empleados del distrito o por voluntarios en cualquier momento.

La distribución de todos los materiales escritos se realizarán a través de un rack en un sitio designado cerca de la entrada de cada escuela y accesible a los estudiantes durante el tiempo en que no haya clases. Las personas que deseen distribuir material escrito deberán presentar una copia exacta del material que se distribuirá a los Director de las escuelas para su revisión y aprobación antes de la colocación en las estanterías para su distribución. Para ser elegible para la distribución, los materiales deben proporcionar un nombre y número de teléfono del individuo, grupo, organización o entidad que distribuye los materiales.

Dentro de tres días escolares de haber recibido los materiales escritos, el director(a) o su designado revisará el material para asegurarse de que el nombre y número telefónico de

la persona distribuidora, grupo, organización o entidad aparecen en los materiales y que el contenido de los materiales no es ofensivo o inapropiado para los estudiantes de la escuela. Para los propósitos de esta política, "material ofensivo o inapropiado" incluirá material que contenga imágenes pornográficas o textos; odio; material que aboga por la conducta que sea violento o ilegal; y materiales que promuevan el uso de tabaco, drogas o alcohol. Después de revisar y aprobar los materiales en virtud de esta política, el director(a) o su designado deberá notificar a la persona, grupo, organización o entidad si puede mostrar los materiales en el sitio de distribución.

El director o su designado revisarán periódicamente el lugar de publicación y quitar cualquiera de los materiales que ya fueron presentados para su aprobación o eventos o actividades que ya han ocurrido.

Cualquier pregunta relacionada con esta política deben tratarse con el director(a) del edificio.

Personal altamente calificado.

Los padres de los alumnos matriculados en el Distrito Escolar Unificado de Flagstaff tienen derecho a solicitar la siguiente información sobre las calificaciones de los funcionarios, profesores y para-profesionales, que ofrecen instrucción, servicios y apoyo a sus hijos. La única información que puede ser solicitada por los padres es:

1. Escolaridad: grado obtenido y áreas de especialidad (mayores y menores)
2. Certificación/licencia: certificado/licencia obtenida con el área y grados específicos.
3. Calificaciones del Estado: certificación provisional o de emergencia o permiso.

Para obtener esta información, póngase en contacto con la Oficina del Director(a) de la escuela para solicitar el documento para solicitar esta información.

Sociedad de participación familiar (FIP)

Flagstaff Unified School District tiene una política de asociación de participación de la familia adoptada oficialmente. La misión de la asociación es que las familias y las escuelas se unan para ayudar a nuestros jóvenes a ser responsables, contribuyendo a los miembros de la Comunidad. La FIP se reúne mensualmente para evaluar continuamente la eficacia de la participación de la familia y a establecer programas y prácticas que satisfagan los objetivos de la política del distrito. Invitamos a cualquier padre interesado en unirse al Comité. Para más información sobre la Directiva o el Comité de la Asociación, póngase en contacto con la Oficina de enriquecimiento educativo al 527-6000.

Family Resource Center

El centro de recursos de la familia sirve a todas las familias del norte de Arizona. Todos los servicios son gratuitos e incluyen lo siguiente: Tutoría K-12; Computadoras y acceso a Internet; Información de la escuela; Recursos comunitarios y referencias; Talleres

familiares; intérpretes; Actividades en familia. Para más información llame al 773 1103 o al 527 6103.

Consejos para el éxito escolar

Haga del tiempo con sus niños un tiempo de calidad :

- Pase tiempo de calidad cada día con sus hijos.
- Haga cosas que ellos disfruten, descubra lo que es importante para ellos.
- Hágase un un tiempo con la familia en donde los miembros compartan algo bueno acerca de los demás, quizás una comida juntos.

Construya sentimientos de éxito:

- Ayude a los niños a experimentar el éxito en un interés especial que pueda tener efectos duraderos sobre su autoestima positiva.
- Ayúdeles a elegir sabiamente, guiándoles en la búsqueda de un interés especial.
- Ayúdeles a comprometerse con una actividad que elijan y ayúdeles a mantenerlo.
- Limite las actividades para que se comprometan en tantas cosas.
- No deje que se desanimen fácilmente y se den por vencidos por un capricho.
- Ayúdeles a usar sus talentos y habilidades y a darles un buen uso.

Sea un buen oyente y un buen comunicador:

- Mire a sus hijos cuando le hablen. Que tengan toda su atención.
- ¡Escuche más que hable! ¿Que dicen sus hijos? Parafrasee y resuma lo que dicen para asegurarse de que usted entiende.
- Ayúdeles a sentir que sus comentarios y sentimientos son importantes.
- Comparta sus experiencias pasadas con ellos.

Muestre su agradecimiento: La autoestima influye en la educación de sus hijos. Aquí hay varias maneras en que se puede mejorar la autoestima en casa:

- Evite las comparaciones con hermanos y hermanas u otros niños.
 - Encuentre muchas maneras de decirle a sus hijos que usted los ama.... por ejemplo, una nota de amor en su lonchera o una notita
 - Busque cualidades de carácter en sus hijos para felicitarlo como la honestidad, amistad, voluntad para compartir y modales.
 - Trate a sus hijos con respeto para que aprendan a respetarse. Comenten los puntos buenos, no los malos.
- Evite las etiquetas negativas. Evite las burlas que degradan a alguien.

Establezca las bases para el estudio:

- Proporcione un lugar y un momento especial para el estudio.
- Limite las distracciones en cuanto sea posibles, tales como llamadas de teléfono y TV.
- Haga de la tarea una prioridad sobre otras actividades hasta que se complete.
- Muestre interés en la tarea.

Política de hostigamiento Sexual del distrito

La junta prohíbe el acoso sexual por parte de cualquiera de los empleados, estudiantes o visitantes. Es la política del distrito que todos los individuos asociados con el distrito, incluyendo pero no limitado a la Junta directiva, empleados, estudiantes y visitantes tienen el derecho a trabajar, aprender y visitar todos los sitios del distrito en un ambiente libre de discriminación basada en su raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, discapacidad, orientación sexual y acoso sexual. Se da a conocer a todos los empleados, estudiantes y visitantes que se debe evitar cualquier comportamiento ofensivo o inapropiado sexual o acoso sexual. Los miembros del Consejo de Rectores, empleados, estudiantes y visitantes tienen el derecho y la responsabilidad de informar cualquier situación de acoso. Se garantizará que habrá una solución pronta y equitativa en relación a la queja de acoso sexual proporcionando acceso a cualquier información y materiales sobre el acoso, cómo presentar una queja y un proceso paso a paso que guiará a los involucrados, ya sea el acusado o la víctima.

El acoso sexual significa cualquier acercamiento sexual no deseados, solicitudes de favores sexuales u otras conductas otra visuales, verbales o conducta física de naturaleza sexual por un empleado, por un estudiante o por un tercero.

Existe una política relacionada con el acoso sexual y está disponible en la oficina de cualquier sitio de FUSD.

Generalmente, el acoso sexual se produce cuando:

- _ El comportamiento es inoportuno y de naturaleza sexual.
- _ El comportamiento está en curso, creando un ambiente hostil.
- _ El comportamiento deja a la víctima con un sentimiento de incomodidad.
- _ La sumisión o rechazo de comportamiento afecta al empleo o al estado académico o sus beneficios.

Ejemplos de acoso sexual pueden incluir:

- _ Acercamientos sexuales **no deseados**.
- _ Abrazos o toques **no deseados**.
- _ Observaciones sugerentes o lascivas.
- _ Peticiones de favores sexuales.
- _ Posters despectivos o pornográficos, fotografías, caricaturas o dibujos.

¡Si usted experimenta o es testigo de un acoso sexual, repórtelo inmediatamente!

Procedimientos de presentación de informes: Las quejas pueden ser verbales o por escrito.

ESTUDIANTES: Informen del acoso sexual a un maestro(a), enfermera, consejero, trabajador social, director(a) o a su padre o el asociado de la superintendencia o a la Oficina de derechos civiles.

EMPLEADOS: Reporte el acoso sexual con su supervisor o el Superintendente asociado o la Oficina de derechos civiles.

¡No reporte el acoso sexual con el presunto acosador!

Informes de protección de niños/abuso infantil

Cualquier personal de la escuela o cualquier otra persona que cree razonablemente que un menor es o ha sido víctima de daño físico, abuso infantil o negligencia que parece haber sido infligidos al o el menor por distintos medios accidentales o que no se explica por la historia como algo accidental en su naturaleza o cuidado o alimentación con la intención de causar o permitir la muerte de un bebé que está protegido bajo A.R.S. 36-2281 deberá inmediatamente informarse o ser causante de un informe para hacer llegar la información a una Oficina de policía o a servicios de protección infantil (CPS) del Departamento de Seguridad Económica, a excepción de aquel informe que se refiere a una persona que no tiene el cuidado, la custodia o el control del o la menor, el informe en cuyo caso se hará sólo a un oficial de policía. Dichos informes deberán realizarse inmediatamente por teléfono o en persona y serán seguidos de un informe por escrito dentro de las 72 horas. El maltrato infantil incluye cualquier lesión no accidental a un menor de edad, independientemente de la edad o limitada por la capacidad mental de la persona que provoca la lesión. Si dos niños están involucrados en una lucha que lleva a lesiones visibles a uno o a ambos, el incidente es notificable como maltrato infantil. Una persona que no realice el informe como consta A.R.S. 13-3620 es culpable de un delito de clase 1, excepto si la falta del informe implica una ofensa notificable, la persona es culpable de un delito de clase 6.

Título IX Coordinador/Oficina de reclamos: Diana Shaum; 3285 E. gorrión Ave,
Flagstaff, AZ 86004 928-527-6160

O llame a Oficina de derechos civiles, Washington, D.C. 1-800-421-3481

Acoso (aparte del Sexual)

Propósito: Todos los estudiantes asociados con el distrito, incluyendo pero no necesariamente limitado al cuerpo directivo, la administración, los estudiantes y el personal tienen derecho a una cultura escolar segura libre de cualquier forma de acoso. Las intenciones del potencial acosador no serán un factor determinante al aplicarse la definición de una conducta considerada como acoso.

Definición de acoso: con el propósito de esta política, el acoso, la intimidación y el acoso por cualquier medio de acción no deseados puede incluir pero no limitarse a :

Cualquier conducta física, verbal y escrita o cualquier comunicación electrónica, Amenaza, intimidación, o acto hostil; o muestra de burla escrita o gráfica, comics u otro material que ridiculice o muestre hostilidad o aversión hacia cualquier persona o grupo por cualquier razón, incluyendo pero no limitado a su raza, color, origen nacional, origen étnico, religión, discapacidad, edad, sexo, expresión de género u orientación sexual, de esa persona o de sus amigos, parientes cuando cualquiera de esas conductas

* Tenga el propósito o efecto de crear o intimidar , trabajo hostil u ofensivo, o en el ambiente de aprendizaje o..

*Tenga el propósito o efecto de interferir de forma poco razonable con el trabajo de un individuo o en su desempeño educacional

*Afecte de manera adversa el trabajo individual o las oportunidades de aprendizaje.

Novatadas

No habrán novatadas, participación en novatadas, o ayudar a y en complicidad con otro que participe en las novatadas de cualquier persona matriculada, aceptada para ser promovida o con la intención de inscribirse o ser promovida a las escuelas dentro de los doce (12) meses. Para propósitos de esta política se considerará una persona tal como se especifica anteriormente como un "estudiante" hasta su graduación, transferencia, promoción o retiro de la escuela.

Definiciones: "Novatadas" significa cualquier acto intencional, a sabiendas e imprudente cometido por un estudiante, ya sea individualmente o en conjunto con otras personas, contra otro estudiante y en las que se pueda aplicar cualquiera de los siguientes puntos:

- El acto fue cometido en relación con una iniciación a una afiliación con o el mantenimiento de la pertenencia en cualquier organización que esté afiliada con una institución de educación.
- El acto contribuye a un riesgo de posibles lesiones, daño mental o degradación, o causar lesiones físicas, daños mentales o degradación personal.

«Organización» significa un equipo atlético, Asociación, orden, sociedad, cuerpo, cooperativa, club o grupo similar que esté afiliado con una institución educativa y cuya

membresía compuesta principalmente de estudiantes matriculados en esa institución educativa.

Instrucciones: no es ninguna defensa de una violación a esta política si la víctima estuvo de acuerdo o consintió con la novatadas. De acuerdo con los estatuto, las violaciones a esta política no incluyen a los siguientes:

- Eventos atléticos, concursos o concursos que son patrocinados por una institución educativa.
- Cualquier actividad o conducta que promueva los objetivos de un currículo educativo legítimo, o programa extracurricular legítimo o entrenamiento militar legítimo.

Todos los estudiantes, maestros y personal tomará medidas razonables dentro del ámbito de su autoridad individual para prevenir las violaciones de esta política.

Procedimiento de la presentación de informes/denuncia: Los estudiantes y otros pueden informar de las novatadas a cualquier miembro del personal profesional. Los miembros del personal profesional deben reportar el incidente al administrador de la escuela o al supervisor administrativo superior siguiente, en forma escrita, con los detalles tal y como fueron proporcionado. Una falla por parte de un miembro del personal en la observación de un incidente de novatadas pueden hacer que el funcionario reciba una acción disciplinaria de acuerdo con las políticas de la escuela. El funcionario deberá conservar la confidencialidad de las personas involucradas, revelar el incidente al administrador escolar apropiado o supervisor como es requerido por ley. Cualquier situación de reporte u observación de novatadas que incluyan posibles abusos o violaciones de los estatutos conocidos por el personal serán tratados de acuerdo con los requerimientos de los estatutos y se notificarán a una agencia de la policía.

Una persona que se queja o informe sobre novatadas pueden quejarse o informar directamente al administrador de la escuela o a un miembro del personal profesional. El miembro del personal profesional que recibe el informe/queja deberá obtener suficientes detalles de la persona para completar el formulario designado para tales propósitos. Como mínimo se someterá el informe/queja por escrito que contenga la información sobre la identificación del autor y incluidos los nombres, lugares y tiempos que permitan llevar a cabo una investigación. Cuando un miembro del personal profesional recibe la información, el miembro del personal transmitirá el informe al supervisor o administrador de la escuela a más tardar al día siguiente.

El informe/queja será investigada por el administrador de la escuela o por un supervisor. El procedimiento a seguir es:

- Se realizará una investigación de la actividad o incidente dentro de 10 días mientras la escuela esté en sesión o dentro de los 15 días durante los cuales las oficinas de la escuela están abiertas y la escuela no está funcionando.

La extensión de tiempo sólo puede ser por necesidad y determinado por la o el Superintendente.

- El investigador se reunirá con la persona que informó del incidente en o antes del final de los plazos y deberán discutir las conclusiones y acciones a tomar como resultado de la investigación. La confidencialidad de los registros y la información del estudiante debe ser respetadas en el proceso de hacer este informe.

- El investigador deberá preparar un informe escrito de los hallazgos y se entregará una copia del informe al Superintendente.

Todas las violaciones a esta política serán tratadas de acuerdo con los procedimientos y sanciones previstas en las Políticas escolares relacionadas con la conducta y disciplina de los estudiantes, del personal y otros.

Uso de dispositivos electrónicos portátiles en la escuela

Los estudiantes pueden tener y usar dispositivos electrónicos portátiles, incluyendo pero no limitado a teléfonos celulares, MP3 y reproductores de música similares, radios, Walkman, reproductores de CD, grabadoras y reproductores, escáneres, dispositivos de correo electrónico, inalámbricos, cámaras etc., sujeto a las limitaciones de esta y otras políticas del distrito bajo las siguientes condiciones y directrices:

- Los dispositivos electrónicos portátiles no serán encendidos o utilizados en cualquier forma durante el tiempo de la instrucción o cuando el personal de la escuela lo prohíba. El tiempo de instrucción incluye todo el período de clase planificado, cuando los estudiantes estén participando en cualquier actividad de instrucción, o en momentos cuando el personal de la escuela prohíba su uso. Si tales dispositivos electrónicos se utilizan cuando sea prohibido por personal de la escuela el dispositivo puede ser confiscado por personal de la escuela. Puede ser recuperados por sus padres o tutor de algún administrador de la escuela.
- Los estudiantes están obligados a entregar los dispositivos electrónicos portátiles al personal de la escuela cuando se le solicite. Los estudiantes que se nieguen a hacerlo podrán ser retirados de la clase u otra actividad escolar, han cometido insubordinación, se han resistido a la autoridad y puede estar sujeto a una acción disciplinaria incluyendo la suspensión de la escuela.
- Se puede usar y llevar dispositivos electrónicos portátiles a las excursiones escolares, pero no pueden ser utilizados durante cualquier actividad educacional o en otras ocasiones cuando el personal de la escuela prohíba su uso. Se le pide a los entrenadores y patrocinadores establecer directrices para su uso.
- Se prohíbe estrictamente el uso de cámaras o la cámara disponible en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico portátil en un baño o vestuario o para cualquier uso que constituya una invasión a la privacidad.
- El administrador de la escuela puede establecer y personal de la escuela puede aplicar las directrices adicionales correspondientes a las necesidades del plantel.
- Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la suspensión de la escuela.
- Hay, en algunos casos, un valor educativo en la utilización de los dispositivos electrónicos portátiles en clase o durante actividades de instrucción cuando tales dispositivos ayuden a ampliar, mejorar o reforzar el proceso de aprendizaje de los

estudiantes relacionado con los objetivos de instrucción de la clase o actividad a la que asisten. La autorización de su uso de estos dispositivos por parte de los estudiantes estará a discreción del maestro o administrador de la escuela a menos que tal dispositivo sea de uso obligatorio del estudiante y parte del Programa de educación (IEP) o de naturaleza de extrema emergencia y que represente la obtención de tales permisos impracticables bajo ciertas circunstancias.

Consumo de drogas y Alcohol por los estudiantes

Entrenamiento en el deterioro por uso de drogas y los pasos de intervención para profesionales de la educación (DITEP): cuando un miembro del personal tenga la sospecha razonable de que un estudiante puede estar bajo la influencia de drogas o de alcohol, el miembro del personal informará inmediatamente de la sospecha a la administración. La siguiente progresión de pasos, utilizando el formulario JICH-EG, se aplicará para hacer frente a la sospecha:

Nivel 1: El funcionario informará inmediatamente la sospecha a la administración y el estudiante será acompañado a la Oficina por el funcionario, otro empleado de la escuela o un administrador.

Nivel 2: El administrador inmediatamente evalúa el comportamiento del estudiante usando el formulario de referencia DITEP. El administrador determinará si es necesario el examen realizado por la enfermera (si es así, pase al nivel 3).

Nivel 3: La enfermera lleva a cabo una evaluación de salud y bienestar y una evaluación DITEP. La enfermera analiza los resultados de la evaluación con el administrador.

Nivel 4: Si el administrador determina que existe sospecha razonable de que el estudiante está bajo la influencia de una droga o alcohol por lo menos uno de los padres o tutor legal del estudiante debe estar presente y se llamará a un representante de la ley inmediatamente. El padre o tutor legal del estudiante se llamará antes de la entrevista de la policía con el estudiante en sospecha. El administrador puede solicitar a un funcionario capacitado en DITEP. Un oficial entrenado en DITEP puede proporcionar al padre o tutor legal (con el permiso del padre o tutor y del estudiante) la oportunidad de tener un análisis de orina realizado en ese momento mientras esté dentro del plantel escolar. Sin permiso de los padres/tutor legal y del estudiante un análisis de orina no podrá ser administrado en la escuela. Se solicitará entonces un análisis de orina, y la muestra de orina se obtendrá bajo la supervisión del oficial de la ley, si el padre o tutor y el estudiante consienten. Si el padre o tutor legal y el estudiante no consienten, se procederá con una investigación adicional, incluyendo la posibilidad de solicitar una orden de cateo la que será hecha por la agencia de orden público. El personal del distrito escolar no participará en la decisión de si se va a consentir o rechazar un análisis de orina, o en la obtención de la muestra de orina.

Nivel 5: Si en cualquier momento durante este proceso el estudiante confiesa estar bajo la influencia de drogas o de alcohol o es determinado a través de la evaluación del estudiante por la aplicación de la ley de que el estudiante está bajo la influencia, se le ofrecerá al estudiante la oportunidad de participar en el "Programa de asistencia del estudiante" del distrito y estará sujeto a una acción disciplinaria como se describe en la política de FUSD JICH. Esto no impedirá una acción, si ocurre, y es considerada oportuna

por el informe oficial de la ley, que puede incluir tomar al estudiante en custodia u otra acción.

Nivel 6: Si el estudiante niega estar bajo la influencia y el administrador razonablemente sospecha que el estudiante está bajo la influencia, se le ofrecerá la oportunidad de participar en el “Programa de asistencia del estudiantil” y sujeto a una acción disciplinaria apropiada como se establece en la política JICH de FUSD.