



Año Escolar 2025-2026

Terrace Heights Elementary

509.573.7800

East Valley School District

Nombre del Estudiante _____ Nombre del Maestro/a _____

Instrucciones para la Página de Firmas

Para facilitar su vida, requerimos solo una firma de usted y su hijo/a para todos los documentos que recibió en nuestro paquete. ¡Gracias!

1. Lea todas las políticas y procedimientos en ESTE paquete.
2. Después de leer todo el paquete, firme en la parte inferior de este formulario.
3. Guarde todos los artículos del paquete para su futura referencia.
4. Devuelva esta página a la escuela.

Página de Firmas

Manual del Estudiante/Padre

Manual de Disciplina de Terrace Heights

Reglas del Patio de Recreo (Manual de Disciplina)

Contrato de la Biblioteca ☒ . **Si no** desea que su hijo/a saque libros

Formulario de Permiso Anual para Excursiones y Transporte

Reglas del Autobús del Distrito Escolar de East Valley (Manual de Disciplina)

Reconozco que he leído y entiendo toda la información recibida en el paquete de Terrace Heights mencionado arriba:

Padre/Tutor/Adulto en casa:

Firma del Padre/Tutor Fecha

Date

Firma del Estudiante Fecha

Date

La Política de Participación de los Padres se puede ver en nuestro sitio web de THE. Si desea una copia impresa, por favor contacte a la oficina de la escuela al 573-7800.

Este documento está disponible en español en el sitio web. Si desea una copia impresa, por favor contacte a la oficina de la escuela al 573-7800.

Este documento también se puede acceder en español en el sitio web. Si desea una copia impresa, comuníquese con la oficina de la escuela al 573-7800.

Distrito Escolar de East Valley
Escuela Primaria Terrace Heights
Manual del Estudiante/Padre

2025-2026

Declaración de Misión: *Empoderar e inspirar a todos en la búsqueda de la excelencia.*

Escuela Primaria Terrace Heights	573-7800
Sitio Web del Distrito	evsd90.org
Directora: Tami Scrivner	573-7820
Subdirectora: Marla Green	573-7821
Secretaria: Jeri Hayward	573-7800
Asistente de Secretaria: Doreen Holzer	573-7800
Consejera: Christy Stahl	573-7833
Psicóloga: Crystal Thompson	573-7849
Coordinadora y Entrenadora de Mejoras en el Aprendizaje Estudiantil: Kristy Thurman	573-7855
Oficina del Distrito	573-7300
Superintendente: Russell Hill	573-7320
Asistente del Superintendente: Matt Toth	573-7321
Transporte: Chris Burkett	573-7347

Bienvenida de la Directora

Estimados Padres/Tutores:

Es un verdadero honor presentarme como directora de la Escuela Primaria de Terrace Heights. Me uno al personal para darles la bienvenida a otro excelente año escolar. Espero con entusiasmo el año escolar 2024-25 y saludar a nuestros estudiantes al regresar a la escuela. Si son nuevos en nuestro distrito y en la Escuela Primaria de Terrace Heights, espero con interés conocerlos. Si son una familia que regresa, espero con gusto continuar nuestra colaboración.

Las asociaciones no pueden existir sin una comunicación abierta. Una forma de comunicación que esperamos les sea útil es este manual. Este manual ha sido elaborado para que tengan una referencia rápida sobre las políticas y procedimientos escolares que sirven de base para nuestras operaciones diarias. También queremos familiarizarlos con nuestras expectativas sobre el comportamiento estudiantil (Manual de Disciplina). Su comprensión y apoyo a estos procedimientos nos ayudará a establecer un ambiente de aprendizaje productivo. Implementamos un plan proactivo en toda la escuela para aumentar una experiencia escolar positiva y reducir los problemas de disciplina. Nos estamos enfocando en cuatro características que definen nuestro enfoque en todas las áreas de THE. Estas características son: **resolver problemas, aceptar la responsabilidad, trabajar arduamente y mostrar respeto** (P.A.W.S.). Les invito a que hablen sobre cómo estas características pueden reflejarse en su rutina diaria en casa también. Nuestro objetivo es construir un ambiente de respeto y consideración hacia los demás, con la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes y personal como nuestros principales intereses.

Les animo a que sean activos en la educación de sus hijos. Nuestros voluntarios escolares y miembros de la PTA están muy dedicados a apoyar nuestra escuela, y aprecio mucho su tiempo. Si no han tenido la oportunidad de involucrarse, es un nuevo año y una nueva oportunidad para participar activamente en la educación de sus hijos. Su voz es importante para nosotros. Cuando los padres y los maestros se comprometen activamente en asociaciones, creamos una nueva cultura y nos convertimos en un entorno de aprendizaje más fuerte.

Les invito a pasar por la escuela o llamarme al **573-7820** si tienen alguna pregunta o preocupación. Espero trabajar con nuestros estudiantes este año. Gracias por su apoyo y colaboración.

Atentamente,
Tami Scrivner

Personal Docente de Terrace Heights y Números de Salón

Kinder: Pasillo Verde

Sra. Sichak	Salon 101
Sra. Wade	Salón 102
Srta. Kelsch	Salón 104
Sra. Lyon (Puente de Kinder)	Salón 103
Sra. Nickloff (Puente de Kinder)	Salón 106

Primer GRADO: Pasillo Amarilla

Srta. Crook	Salón 206
Srta. Benjamin	Salón 208
Srta. Vargas	Salón 205

2nd GRADO: Pasillo Amarilla

Sra. Dooley	Salón 203
Sra. Elder	Salón 204
Sra. Lundgren	Salón 201
Sra. Krueger	Salón 202

3ER3 GRADO: Edificio Anexo

Srta. Bonewell	Salón 502
Sra. Lenseigne	Salón 503
Sra. Sauve	Salón 504
Sra. Ford	Salón 505

4TO GRADO: Pasillo Azul

Sr. Molner	Salón 301
Sra. Strother	Salón 302
Sra. Mays	Salón 303
Sra. Fulton	Salón 304

5TO GRADO: Pasillo Azul

Sra. Wohlers	Salón 307
Srta. Barajas	Salón 305
Sr. Redmon	Salón 306
Srta. Coons	Salón 308

CONSEJERA:

Sra. Stahl	Oficina de Consejería
------------	-----------------------

PSICÓLOGA:

Srta. Thompson	Oficina Principal
----------------	-------------------

BIBLIOTECARIA:

Sra. Cuillier	Biblioteca
---------------	------------

MÚSICA:

Sr. Krum	Salón 404
Sra. Christie	Salón 105

EDUCACIÓN FÍSICA:

Sra. Christie

Gimnasio

Sr. Kuestermeyer

Gimnasio

SECRETARIAS:

Sra. Garduno

Oficina

Sra. Holzer

Oficina

ENTRENADOR INSTRUCCIONAL (SLICC):

Sra. Thurman

Sala de Intervención

DIRECTORA:

Sra. Scrivner

Oficina de la Directora

SUBDIRECTORA:

Srta. Green

Oficina de la Subdirectora

SALA DE RECURSOS:

Srta. Grove

Salón 402

Srta. Thorson

Salón 402

Sra. Hayland

Salón 402

SALA PAWSS:

Srta. Prest

Módulo

Sr. Meyer

Módulo

Srta. Diaz-Aguilar

Módulo

ENFERMERA:

Alaina Linden

Salón de Salud

ESPECIALISTAS DE LENGUAJE

Sra. Herald

Salon de Terapia y Lenguaje

Sra. Alonso

Terapeuta del Habla

PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

Sr. Breum

Sr. Holzer

Sr. Shaul

PARAPROFESIONALES

Sra. Trammel

Cortes en el pasillo azul

Srta. Sra. Pierone

Cortes en el pasillo azul

Srta. Jimenez

Cortes en el pasillo amarilla

Sra. Reiter

Cortes en el pasillo amarilla

Sra. Stanton

Salón 106

Sra. Pierone (ELL)

Salón 105

Sra. Rodriguez (ELL)

Salón 105

Sra. Sires

Oficina de Consejería

Sra. Stecker

Apoyo de Kinder

Srta. Olivas

KB

Sra. Stanton

KB

ASISTENTE DE RECREO

Srta. Ballard

Patio de Juegos

COMUNIDADES EN LAS ESCUELAS:

Srta. Polina

Salón 207

Asistencia:

La asistencia regular es esencial para el éxito académico de los estudiantes. La mayoría de las materias se enseñan en secuencia, requiriendo la comprensión de cada concepto en el orden de presentación. La ausencia persistente crea una verdadera dificultad para el estudiante y se considera un problema muy serio para el crecimiento académico de su hijo(a).

POR QUÉ ES IMPORTANTE: La ausencia crónica se considera dos o más ausencias por mes.

Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de estar en la escuela a tiempo, cada día. Los padres deben dar el ejemplo al enfatizar la importancia de la asistencia regular y puntual, y planificar vacaciones y citas durante los fines de semana, días festivos y después del horario escolar, siempre que sea posible. Se contactará a los padres si las ausencias crónicas comienzan a interrumpir el programa educativo.

Ausencias:

Cada día de escuela es importante para su hijo(a) y alentamos la asistencia regular. Por otro lado, no se debe enviar a un niño(a) a la escuela si muestra signos de enfermedad, incluyendo, pero no limitado a, fiebre. Cuando su hijo(a) tenga fiebre, espere hasta que esté normal (98.6°F) durante 24 horas sin medicación antes de enviarlo(a) de regreso a la escuela.

Cuando un estudiante esté ausente, se debe recibir una llamada de un padre o tutor. Debe llamar a nuestra línea de asistencia al **573-7824 antes de las 9:30 a.m.** si su hijo(a) va a estar ausente, para que podamos registrar la asistencia y garantizar la seguridad de cada niño(a). Las ausencias se consideran no justificadas hasta que se reciba una llamada.

Retrasos:

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela se pierden el comienzo del día de instrucción. Las tareas, objetivos y procedimientos se cubren durante este período. Los estudiantes que se recogen temprano también se pierden una instrucción importante que afecta su aprendizaje. Por favor, ayude a su hijo(a) a llegar a tiempo y trate de evitar recogerlo(a) temprano. Cuando su hijo(a) llegue tarde, por favor acompañelo(a) a la oficina para firmar. Se contactará a los padres si los retrasos crónicos comienzan a interrumpir el programa educativo.

Recoger a su hijo(a) temprano de la escuela:

Cualquier estudiante que se despida antes del horario regular de salida debe ser recogido en la oficina, donde el estudiante debe ser "firmado" por el padre o tutor. **Por favor, no haga de esto una práctica regular, ya que interrumpe la rutina de aprendizaje** del niño(a). Si el niño(a) se va con alguien que no sea el padre o tutor, por razones de seguridad, requerimos una nota informando a la oficina de este cambio.

Visitantes y Voluntarios:

Todos los visitantes adultos al campus deben obtener el consentimiento para la visita en la oficina.

Antes y Después de la Escuela:

La supervisión antes de la escuela comienza a las 9:30 a.m. los lunes, y a las 8:30 a.m. de martes a viernes. Todos los estudiantes entrarán al edificio por las puertas de la cafetería del patio de recreo. En ese momento, permanecerán en la cafetería para el desayuno o irán directamente a sus aulas. No tenemos supervisión después de la escuela en el patio de recreo. A menos que los estudiantes estén bajo la supervisión directa de un miembro del personal o un padre, se espera que salgan de la escuela a la hora de salida.

Cambio en las Rutinas de Después de la Escuela:

Si su hijo(a) va a salir de la escuela con alguien que no sea el padre o tutor, se requiere una nota o una llamada telefónica. En caso de cambios de última hora, **por favor llame a la oficina antes de las 2:30 p.m.** para que tengamos tiempo suficiente para comunicar el cambio al maestro.

Área de Recogida/Entrega de Estudiantes:

Antes de la Escuela: Al dejar a su(s) estudiante(s), pedimos a las familias que los dejen en el área designada. Por favor, permanezcan en el coche. **Los estudiantes saldrán del coche al lado del bordillo.** Los miembros del personal estarán disponibles para ayudar a los estudiantes. Debido a las precauciones de seguridad escolar, los padres y tutores no podrán pasar las puertas de la oficina sin una cita con el maestro o administrador del edificio. Entendemos los nervios del primer día, así que

esto comenzará después del primer día de escuela. Los padres podrán estacionar y acompañar a su hijo(a) a la escuela el 27 de agosto.

Después de la Escuela: De manera similar a las mañanas, los padres deberán permanecer en su coche y utilizar el área designada para recoger a los niños. Los estudiantes permanecerán con los supervisores hasta que el padre o tutor llegue en el coche con la señalización adecuada. La señalización para el tablero estará disponible en la Noche de Puertas Abiertas, el 21 de agosto, y en la oficina de la escuela. Agradecemos su comprensión y cooperación.

Información sobre el Autobús:

Las preguntas y preocupaciones sobre la asignación de rutas de autobús y/o horarios deben dirigirse a **Chris Burkett, Supervisor de Transporte, al 573-7347**. Si un estudiante necesita tomar un autobús diferente o va a bajarse en una parada diferente, su hijo(a) debe traer una nota del padre/tutor. Esta nota debe ser llevada a la oficina para ser aprobada y sellada por nuestro personal de oficina o un administrador.

Retiradas:

Por favor, notifique a la oficina de la escuela por escrito si planea mudarse fuera de nuestro distrito escolar. Se agradecería un aviso de una semana para que se puedan preparar los formularios apropiados para la nueva escuela de su hijo(a). La escuela debe recibir un aviso de retirada al menos dos días antes del último día de asistencia del estudiante. Con un aviso razonable, el maestro puede preparar el informe y obtener la información para el comprobante de transferencia. Por favor, asegúrese de que se devuelvan todos los bienes de la escuela, como libros, para que la transferencia a la próxima escuela se realice rápidamente.

LUNES ÚNICAMENTE

8:30-9:30 A.M.	Colaboración del personal
9:30 A.M.	Primer timbre
9:50 A.M.	Segundo timbre
9:55 A.M.	Tercer timbre - Inicio de clases
10:50-11:10 A.M.	Recreo para K, KB
11:10 A.M.-11:40 A.M.	Recreo para 1, 2, 3
11:40 A.M.-12:10 P.M.	Almuerzo para K, 1, 2, 3 y Recreo para 4, 5
12:10 P.M.-12:40 P.M.	Almuerzo para 4 y 5
12:35 P.M.-12:50 P.M.	Recreo para KB y K
2:10 P.M.-2:25 P.M.	Recreo de la tarde para grados 4-5
2:25 P.M.-2:40 P.M.	Recreo de la tarde para grados 1-3
3:25 P.M.	Campana Final- Despedida de Escuela

MARTES A VIERNES

8:25 A.M.	Llegada del personal
8:30 A.M.	Primer timbre - Se abren las puertas
8:50 A.M.	Segundo timbre - Se da la señal para que los estudiantes vayan a su clase
8:55 A.M.	Tercer timbre - Inicio de clases
11:10 A.M.-11:40 A.M.	Recreo para 1, 2, 3

11:40 A.M.-12:10 P.M.	Almuerzo K, 1, 2, 3 y recreo para 4, 5
12:10 P.M.-12:40 P.M.	Almuerzo 4, 5
12:35 P.M.-12:50	Recreo KB, K
2:10 P.M.-2:25 P.M.	Recreo de la tarde para los grados 4-5
2:25 P.M.-2:40 P.M.	Recreo de la tarde para los grados 1-3
3:25 P.M.	Último timbre - Salida de la escuela

Nota: Los lunes, la escuela siempre comenzará una hora tarde a las 9:55 a.m

Tiempos de Salida Temprana: Los estudiantes serán despedidos a las **12:25 p.m.** en los días de salida temprano.

Hora de Salida del Último Día: 11:25 a.m. (No se servirá almuerzo)

Política y Precios del Almuerzo:

El desayuno y el almuerzo se proporcionarán sin costo para el año escolar 2025-2026. Aún habrá un cargo por "solo leche."

Cierre de Escuela por Emergencia:

Recibirá una llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico informándole sobre cualquier cambio en el horario escolar regular. Además de nuestra página web, cualquier cierre de emergencia o inicio retrasado de la escuela se anunciará en las siguientes estaciones de radio.

KFFM	107.3 FM	KIT	1280 AM	KMWX	1460 AM
KXDD	104.1 FM	KUTI	980 AM	KATS	94.5 FM
KXXS	92.9 FM	KARY	100.9 FM	KRSE	105.7 FM

Estaciones de Radio en Español:

KYXE	1020 AM	KZTB	96.7 FM	KZTA	96.9 FM
------	---------	------	---------	------	---------

Los padres también pueden llamar a la línea de información del distrito sobre cierres por nieve al **573-7350** para obtener información sobre cierres de escuelas.

Información de Emergencia

Estamos comprometidos a garantizar escuelas seguras para nuestros estudiantes, personal y la comunidad. A lo largo del año escolar, nos preparamos para responder a 4 tipos de incidentes.

Durante cualquier emergencia, estamos comprometidos a comunicarnos con las familias lo más rápido posible y con la mayor cantidad de información que podamos proporcionar. Tenga la seguridad de que, en caso de un incidente que presente peligro, la seguridad de los estudiantes y el personal será nuestra primera prioridad, y la comunicación seguirá después.

TIPO DE INCIDENTE	REACCIÓN DEL EDIFICIO	PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN	LO QUE LOS PADRES DEBEN HACER
Confinamiento (Responder Amenaza de Daño)	- Cierre y bloquee las entradas externas y las puertas de las aulas - Contar las personas - Correr/ barricada/ o peliar - Si los estudiantes están al aire libre y la amenaza es externa, los estudiantes serán llevados adentro	Las familias serán notificadas utilizando nuestro servicio de mensajería masiva por correo electrónico y mensaje de texto. El mensaje también se agregará a los sitios web de la escuela y el distrito como anuncios emergentes y publicados en la página de Facebook de nuestro distrito. Continuaremos enviando comunicaciones de seguimiento con las familias y el personal.	Los padres no pueden entrar o salir de la escuela. Las familias deben evitar ir a la escuela para que no interfieran con la presencia y los posibles vehículos policiales o de emergencia. Las familias deben evitar llamar a la escuela para que las líneas telefónicas no estén ocupadas, sino abiertas para la comunicación con los primeros respondedores.
Asegure y Enseñe (Amenaza Externa Potencial) Ejemplos: - Actividad Policial Cercana - Persona extraña caminando en las alrededores de la escuela.	- Cierre y bloquee las entradas externas y las puertas de las aulas - Continuar enseñando y moverse en el aula según sea necesario - Si los estudiantes están afuera, serán llevados adentro	Enviaremos notificaciones a las familias y continuaremos enviando comunicaciones de seguimiento según sea necesario. Estos mensajes se enviarán utilizando nuestro servicio de mensajes masivos a través de mensajes de texto y correo electrónico. También se agregarán como anuncios emergentes del sitio web y se publicarán en nuestra página de Facebook.	Durante situaciones de seguridad y enseñanza debido a posibles amenazas externas, los padres no pueden entrar o salir de la escuela. Las familias deben evitar ir a la escuela para que no interfieran con la presencia y los posibles vehículos policiales o de emergencia. Las familias deben evitar llamar a la escuela para que las líneas telefónicas no estén ocupadas, sino abiertas para la comunicación con los primeros respondedores.
Asegure y Enseñe (Perturbación Interna) Ejemplos: - Lesiones de Estudiantes/Personal - Comportamiento Interno - u otra perturbación	- Cerrar y bloquear las entradas externas y las puertas de las aulas - Continuar enseñando y moverse en el aula según sea necesario	No enviamos notificaciones a nuestras familias porque no sentimos que haya una amenaza para la seguridad de los estudiantes.	Según la situación, los padres pueden o no tener acceso a la escuela.
Asegure y Enseñe (reacción a un evento químico, biológico o radiactivo)	- Refugio en un área segura dentro del edificio. - Aislar el Medio Ambiente - Apague los sistemas HVAC - Recuento de personas	Enviaremos notificaciones a las familias y continuaremos enviando comunicaciones de seguimiento según sea necesario. Estos mensajes se enviarán por mensaje de texto y correo electrónico. También se agregarán como anuncios emergentes del sitio web y se publicarán en nuestra página de Facebook.	Los padres no pueden entrar o salir de la escuela. Las familias deben evitar ir a la escuela para que no interfieran con la presencia y los posibles vehículos de policía/emergencia. Las familias deben evitar llamar a la escuela para que las líneas telefónicas no estén ocupadas, sino abiertas para la comunicación con los primeros respondedores.
Evacuar (Respuesta al fuego u otra amenaza interna)	- Sal inmediatamente del edificio y dirígete al punto de reunión más cercano. - Si el punto de reunión no es seguro, muévase a un área segura - Transporte modificado según sea necesario - Recuento de personas	Enviaremos notificaciones a las familias y continuaremos enviando comunicaciones de seguimiento según sea necesario. Estos mensajes se enviarán utilizando nuestro servicio de mensajes masivos a través de mensajes de texto y correo electrónico. También se agregarán como anuncios emergentes del sitio web y se publicarán en nuestra página de Facebook.	Los padres no pueden entrar o salir de la escuela. Las familias deben evitar ir a la escuela para que no interfieran con la presencia y los posibles vehículos policiales o de emergencia. Las familias deben evitar llamar a la escuela para que las líneas telefónicas no estén ocupadas, sino abiertas para la comunicación con los primeros respondedores.

Conferencias entre Padres y Maestros

Las conferencias entre padres y maestros se llevarán a cabo en todas las escuelas primarias.

Las conferencias de otoño se llevarán a cabo del **3 al 7 de noviembre**.

Las conferencias de primavera se llevarán a cabo del **30 de Marzo al 3 de Abril**.

Los estudiantes serán **LIBERADOS TEMPRANO A LAS 12:25 los días de conferencias**.

El maestro o los maestros de su hijo(a) le enviarán información por adelantado para programar una conferencia con usted. El propósito de la conferencia es revisar el progreso de su hijo(a) en la escuela. Su asistencia es una de las actividades escolares más importantes en las que los padres pueden participar. Aquí hay algunos consejos útiles para prepararse para las conferencias:

1. Prepare preguntas con anticipación para hacer durante la conferencia.
2. Enfóquese en preguntas específicas en lugar de hablar en términos generales.
3. Sea puntual y termine la conferencia a tiempo.
4. ¡Relájese! Los maestros y los padres buscan los mismos resultados.
5. Siga las sugerencias hechas en la conferencia.

¿Qué hacer si tiene una preocupación?

Si tiene una preocupación relacionada con su hijo(a), los siguientes pasos podrían ser útiles:

1. Si se trata de una situación en el salón de clases o con un especialista (música, educación física, biblioteca), comuníquese con el maestro de su hijo(a) llamándolo directamente a su número de extensión o a la oficina. Es importante contactarlo antes o después del horario escolar, a menos que sea una emergencia, para no interrumpir el flujo educativo durante el día. Si la situación no se resuelve, comuníquese con el director.
2. En cualquier situación relacionada con la escuela, dentro o fuera del aula, siéntase animado(a) a contactar al director. La directora de la escuela está allí para ayudarle a usted, a su hijo(a) y al proceso de aprendizaje.
3. La enfermera de la escuela está disponible durante la semana para ayudar con problemas de salud y puede ser contactada a través de la oficina de la escuela.

Recuerde . . . La situación o preocupación no se puede abordar si no se informa a alguien sobre ella.

¡El PTA hace la diferencia!

El PTA (Asociación de Padres y Maestros) promueve una fuerte conexión entre la escuela y el hogar, entre estudiantes, padres y personal, organizando actividades sociales como patinaje sobre ruedas, asambleas escolares y noches familiares. Nuestro PTA también ha organizado y completado importantes proyectos de recaudación de fondos para comprar equipos de juegos, laptops y suministros educativos para las aulas. Es un grupo de apoyo que ha proporcionado muchos artículos necesarios para el personal y los estudiantes con el fin de mejorar el aprendizaje estudiantil. Se necesita y se

anima a los padres a unirse y apoyar al PTA. Comuníquese con la oficina de nuestra escuela para obtener más información.

Días de Espíritu Escolar

A lo largo del año hemos programado "Días de Espíritu Escolar". Estos son días en los que los estudiantes pueden vestirse de acuerdo con ciertos temas o actividades que han sido planeadas. Las fechas están en la página web.

Medicamentos/Enfermedades/Emergencias:

Si un niño se enferma o se lesiona en la escuela, se hará todo lo posible para contactar a los padres o a la persona designada como contacto de emergencia.

****** POR FAVOR ASEGÚRESE DE QUE LA INFORMACIÓN ESTUDIANTIL DE SU HIJO(A) ESTÉ**

ACTUALIZADA CON NÚMEROS DE EMERGENCIA. ****

Si su hijo(a) tiene alergias severas o un desafío médico específico, programe una reunión con la enfermera de la escuela para desarrollar un plan de atención.

Con respecto a los medicamentos:

El Estado de Washington ha establecido directrices muy estrictas para todas las escuelas públicas en cuanto a la administración de medicamentos orales en la escuela. Estas directrices son obligatorias y son necesarias para la seguridad de todos nuestros estudiantes. Lo siguiente es necesario para que podamos administrar medicamentos en la escuela:

- Todo medicamento debe ser traído a la escuela en su envase original y por el padre/madre/tutor.
- Si es un medicamento recetado, debe tener el nombre del estudiante, el nombre del médico, el nombre del medicamento y la dosis.
- Debemos tener un formulario de medicación completado, el cual requiere la firma del médico archivada. El formulario está disponible en la oficina.

Estas directrices incluyen todos los medicamentos, como pastillas para la tos, vitaminas, analgésicos, y gotas para los ojos, oídos o nariz.

Sala de salud:

Si su hijo(a) desarrolla una condición de salud que restringirá las actividades escolares, particularmente en educación física, la oficina debe ser notificada inmediatamente, seguida de instrucciones por escrito de su médico. Las secretarías distribuirán copias de la nota a las personas que necesiten saber, cómo el maestro principal, la oficina de enfermería, el director y otros según sea necesario. La nota original se archivará en la oficina.

Política de Tareas

Las tareas están diseñadas para ser una herramienta constructiva en el proceso de enseñanza/aprendizaje. Las tareas pueden ser una ayuda para el aprendizaje.

Objetivos:

- a. Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades de estudio independientes.
- b. Reforzar el aprendizaje que ha tenido lugar en la escuela.
- c. Acercar el hogar y la escuela.
- d. Relacionar el aprendizaje escolar con intereses fuera de la escuela.

Se anima a los padres a:

- a. Mostrar un interés positivo en las tareas y en el resto del trabajo escolar de sus hijos.
- b. Proporcionar a los niños un lugar adecuado y un tiempo tranquilo para hacer las tareas.
- c. Cooperar con el maestro para hacer que las tareas sean más efectivas.
- d. Servir como consultores sobre problemas. Evitar hacer la tarea por su niño.
- e. Notificar al maestra si las tareas generan emociones o tensión excesiva.

Si su hijo/a utiliza su tiempo sabiamente en clase, no debería tener más de un promedio de treinta a sesenta minutos de tareas cada noche.

Objetos Perdidos

Los objetos perdidos se encuentran en el pasillo cerca de la biblioteca. Los artículos no reclamados al final del trimestre serán donados a la caridad. Por favor, revise las cajas y mesas de objetos perdidos durante las conferencias o cuando esté en el edificio. Es importante escribir el nombre de su hijo/a en la ropa para que pueda ser fácilmente identificada.

Juguetes, Propiedad de los Estudiantes, Dinero, Electrónicos/Celulares y Mascotas

Los electrónicos, juguetes y otros objetos de valor o dinero deben dejarse en casa. La escuela no puede garantizar la recuperación de objetos perdidos o robados. Los teléfonos celulares deben permanecer apagados y guardados en las mochilas durante el día escolar. Los relojes inteligentes que se utilicen como dispositivos de telecomunicación estarán bajo las mismas pautas. Deben permanecer apagados durante el día escolar. Cualquier artículo de este tipo que se encuentre encendido será confiscado y entregado a un adulto para que lo recoja. El dinero solo debe traerse en pequeñas cantidades y para fines específicos, como el pago de almuerzos o eventos especiales.

No está permitido comprar, vender o intercambiar artículos en la escuela o en el autobús.

Las mascotas de los estudiantes no están permitidas en la escuela. Muchos de nuestros estudiantes son alérgicos a ciertos animales. Por favor, deje a sus mascotas en casa.

Reglas del campus escolar

1. Los estudiantes caminarán en silencio dentro del edificio escolar. Los estudiantes deberán tener un pase de pasillo al salir del aula. Los estudiantes deben dejar el chicle y los dulces en casa.
2. Las aulas son un lugar donde los estudiantes se sienten seguros, son apoyados y se les enseña comportamientos apropiados. Dentro del entorno del aula, se espera que los miembros del personal mantengan un ambiente ordenado y positivo. Cada aula establecerá expectativas de comportamiento basadas en el respeto mutuo, y los maestros trabajarán con los estudiantes para motivarlos a tomar decisiones positivas sobre su comportamiento. Los maestros enseñarán comportamientos apropiados en el aula, pasillos, patio de recreo, cafetería y en las asambleas. Los especialistas por nivel de grado y área establecerán procedimientos comunes. Cada maestro proporcionará una copia de su plan de disciplina del aula al estudiante y al padre/tutor en su clase.

Consulte el Plan de Disciplina de Terrace Heights para conocer las expectativas y consecuencias.

Divulgación del nombre e imagen del estudiante

A lo largo del año, los empleados del Distrito Escolar de East Valley tomarán fotos y videos de los estudiantes durante actividades y eventos en el aula. Estas imágenes pueden ser incluidas en publicaciones, presentaciones, páginas web del distrito, Facebook u otras redes sociales, comunicados de prensa, artículos de periódicos y otros posibles medios.

Como padre/tutor, usted elige cómo se divulgará el nombre y la imagen de su hijo/a por parte del Distrito Escolar de East Valley. Si no se siente cómodo/a con la divulgación del nombre y/o la imagen de su hijo/a para cualquiera de los propósitos mencionados, puede optar por no participar. Para optar por no participar, complete el formulario de Divulgación de Nombre e Imagen del Estudiante. Este formulario está disponible en nuestro sitio web www.evsd90.org en el Departamento de Comunicaciones. Una vez en la página del Departamento de Comunicaciones, haga clic en el enlace titulado "Divulgación de Imagen" y complete todas las partes del formulario. También puede solicitar una copia impresa en la oficina de la escuela o del distrito.

Si no opta por no participar, asumimos que ha dado permiso al Distrito Escolar de East Valley para divulgar el nombre/imagen de su hijo/a durante el año escolar. Tenga en cuenta que los anuarios escolares son considerados publicaciones internas y no están sujetos a estas restricciones. Si no desea que el nombre o la foto de su hijo/a se incluyan en estas publicaciones, notifíquese por escrito al director de su escuela.

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar No. 90 de East Valley no tolera la discriminación en relación con ningún programa, actividad o empleo por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, credo, religión, edad, condición de veterano o militar, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por una persona con discapacidad, y proporciona igual acceso a los Boy Scouts de América y otros grupos juveniles designados. Las consultas sobre los procedimientos de cumplimiento pueden dirigirse al Coordinador de **Derechos Civiles, Título IX, Sección 504/ADA del distrito escolar, Sr. Matt Toth, en 2002 Beaudry Road, Yakima, WA 98901, Toth.Matthew@evsd90.org o al (509) 573-7300.**

Puedes reportar discriminación y acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal escolar o al Coordinador de Derechos Civiles del distrito, mencionado anteriormente. También tienes el derecho de presentar una queja. Para obtener una copia de las políticas de no discriminación y acoso de tu distrito (3205, 3207, 3210 y 3211), comunícate con tu escuela o la oficina del distrito o consúltala en línea en www.evsd90.org.

Nuestras Escuelas Protegen a los Estudiantes contra el Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento (HIB)

Las escuelas deben ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos contra el acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares.

Esta sección define qué es el HIB, explica qué hacer cuando lo vea o lo experimente, y detalla el proceso de nuestra escuela para responder a estos casos.

¿Qué es HIB?

HIB es cualquier acto intencional, ya sea electrónico, escrito, verbal o físico de un estudiante que:

- Cause daño físico a otro estudiante o dañe su propiedad;
- Tenga el efecto de interferir significativamente con la educación de otro estudiante; o,
- Sea tan grave, persistente o significativo que cree un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

Generalmente, el HIB implica un desequilibrio de poder percibido u observado y se repite varias veces o es muy probable que se repita. La ley prohíbe el HIB en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo hacer un reporte o presentar una queja sobre HIB?

Hable con cualquier miembro del personal escolar (considere comenzar con la persona con la que se sienta más cómodo/a). Puede usar el formulario de reporte del distrito para compartir inquietudes sobre HIB ([enlace](#)), pero los reportes pueden hacerse por escrito o verbalmente.

Su reporte puede hacerse de forma **anónima** si no quiere revelar su identidad, o de forma **confidencial** si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados. No se tomará ninguna acción disciplinaria contra otro estudiante basada únicamente en un reporte anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o presencia HIB, debe actuar de forma rápida y adecuada para detener el comportamiento y prevenir que vuelva a ocurrir. Nuestro distrito también cuenta con un Oficial de

Cumplimiento de HIB:

Matthew Toth – *toth.matthew@evsd90.org*, **509-573-7321**

¿Qué sucede después de hacer un reporte sobre HIB?

El personal escolar debe intentar resolver la situación. Si se resuelve, no se necesitarán más acciones.

Sin embargo, si siente que usted o alguien que conoce es víctima de un HIB no resuelto, grave o persistente que requiere investigación y acción adicional, debe solicitar una **investigación oficial**.

Además, la escuela debe asegurarse de que las personas que reportan HIB no sufran represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando presente una queja, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal a cargo de la investigación notificará a las familias de los estudiantes involucrados y garantizará que se lleve a cabo una investigación pronta y completa.

La investigación debe completarse en un máximo de 5 días escolares, a menos que acuerden otro plazo. Si las circunstancias requieren más tiempo, el distrito le notificará la fecha estimada de respuesta.

Cuando la investigación finalice, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el investigador le entregará los resultados en un máximo de 2 días escolares. La respuesta incluirá:

- Un resumen de los resultados
- La determinación de si el HIB fue confirmado
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Información clara sobre cómo apelar la decisión

¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

- **Para el estudiante identificado como “víctima”:** Puede apelar la decisión ante el superintendente (o la persona asignada para la apelación) y luego ante la junta escolar.
- **Para el estudiante identificado como “agresor”:** No puede apelar la decisión de la investigación, pero sí puede apelar las medidas correctivas que resulten de ella.

Para más información, consulte la **Política 3207** y el **Procedimiento 3207P** del distrito.

Nuestra Escuela Está en Contra de la Discriminación

La discriminación ocurre cuando alguien es tratado de forma diferente o injusta por pertenecer a una clase protegida, como su raza, color, origen nacional, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de animal de servicio o estatus de veterano o militar.

¿Qué es el hostigamiento discriminatorio?

Puede incluir burlas, apodosos ofensivos, declaraciones gráficas o escritas, o cualquier conducta que sea físicamente amenazante, dañina o humillante.

Ocurre cuando se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo suficientemente grave para crear un **ambiente hostil** que limite la participación o el aprovechamiento escolar.

Para más información, consulte la **Política 3210** y el **Procedimiento 3210P** del distrito.

¿Qué es el acoso sexual?

Es cualquier conducta o comunicación no deseada de carácter sexual que interfiera sustancialmente con el desempeño escolar del estudiante o cree un ambiente hostil o intimidante.

También puede ocurrir si un estudiante cree que debe aceptar la conducta sexual no deseada para obtener un beneficio (por ejemplo, una calificación o un lugar en un equipo deportivo).

Ejemplos: presionar para obtener favores sexuales, tocamientos no deseados, comentarios sexuales, compartir material sexualmente explícito, chistes o rumores sexuales, y violencia física, incluida la agresión sexual.

Las escuelas prohíben la discriminación basada en el sexo según la **Ley Título IX** y la ley estatal. Consulte la **Política 3205** y el **Procedimiento 3205P**.

¿Qué debe hacer mi escuela ante el hostigamiento discriminatorio o sexual?

Cuando la escuela se entera de un posible caso, debe investigar, detener el hostigamiento, eliminar el ambiente hostil, atender los efectos causados y prevenir que ocurra de nuevo.

¿Qué puedo hacer si me preocupa la discriminación o el hostigamiento?

Hable con un Coordinador o presente una queja por escrito. Puede contactar a:

- **Coordinador de Derechos Civiles:** Matthew Toth – toth.matthew@evsd90.org, 509-895-4147
- **Coordinador de Título IX:** Matthew Toth – toth.matthew@evsd90.org, 509-895-4147

- **Coordinador de la Sección 504:** Jeri Young – young.jeri@evsd90.org, **509-573-7332**
- **Coordinador de Escuelas Inclusivas de Género:** Jeri Young – young.jeri@evsd90.org, **509-573-7332**

Para presentar una queja por escrito, describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo postal, fax, correo electrónico o entrega en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para que se realice una investigación inmediata y dentro del plazo máximo de un año a partir de la conducta o el incidente.

Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El Coordinador de Derechos Civiles le entregará una copia del procedimiento del distrito escolar para quejas por discriminación. El Coordinador de Derechos Civiles debe asegurarse de que se realice una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse en un plazo de 30 días calendario, a menos que usted acepte un plazo diferente.

Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieran más tiempo, el Coordinador de Derechos Civiles le notificará por escrito la fecha estimada de respuesta.

Cuando la investigación finalice, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que la haya dirigido le enviará una respuesta por escrito que incluirá:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el distrito escolar no cumplió con las leyes de derechos civiles
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Un aviso sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Si usted no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante la Junta Escolar y luego ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Puede encontrar más información sobre este proceso, incluidos plazos importantes, en el **Procedimiento contra la Discriminación (3210P)** y el **Procedimiento contra el Acoso Sexual (3205P)** del distrito.

Ya presenté una queja de HIB – ¿Qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también puede considerarse discriminación si está relacionado con una clase protegida.

Si usted entrega a su escuela un reporte escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, la escuela notificará al Coordinador de Derechos Civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando tanto el **Procedimiento contra la Discriminación (3210P)** como el **Procedimiento HIB (3207P)** para resolver completamente su queja.

¿Quién más puede ayudar con inquietudes sobre HIB o discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los reportes deben comenzar a nivel local, en la escuela o el distrito. Sin embargo, OSPI puede ayudar a estudiantes, familias, comunidades y personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de quejas por HIB y los procesos de quejas por discriminación y acoso sexual.

- **Centro de Seguridad Escolar de OSPI** (Preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)
 - Sitio web: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
 - Correo electrónico: schoolsafety@k12.wa.us
 - Teléfono: 360-725-6068
- **Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI** (Preguntas sobre discriminación y acoso sexual)
 - Sitio web: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
 - Correo electrónico: equity@k12.wa.us
 - Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Ombudsman de Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO)

Trabaja con familias, comunidades y escuelas para resolver problemas de manera conjunta, asegurando que cada estudiante pueda participar plenamente y tener éxito en las escuelas públicas K-12 de Washington.

OEO ofrece herramientas de resolución de conflictos, asesoría, facilitación y capacitación sobre participación familiar, comunitaria y defensa de sistemas.

- Sitio web: www.oeo.wa.gov
Correo electrónico: oeoinfo@gov.wa.gov
Teléfono: 1-866-297-2597

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR)

Hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluyendo las que prohíben la discriminación por sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. También cuenta con un proceso de quejas por discriminación.

- Sitio web: www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Correo electrónico: orc@ed.gov
- Teléfono: 800-421-3481

Nuestra Escuela es Inclusiva en Cuestiones de Género

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados conforme a su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Usará el nombre y los pronombres solicitados, con o sin cambio legal de nombre
- Cambiará la designación de género de un estudiante y reflejará correctamente su género en los registros escolares
- Permitirá el uso de baños y vestidores que correspondan a su identidad de género
- Permitirá la participación en deportes, clases de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género
- Mantendrá confidencial y privada la información de salud y escolar
- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará los códigos de vestimenta sin importar el género real o percibido del estudiante
- Protegerá a los estudiantes contra burlas, acoso o intimidación basados en su género o identidad de género

Para revisar la **Política de Escuelas Inclusivas de Género (3211)** y el **Procedimiento 3211P**, visite el enlace correspondiente.

Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con la Coordinadora de Escuelas Inclusivas de Género:

Jeri Young, Directora de Programas Especiales – young.jeri@evsd90.org, **509-573-7332**

Para inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basados en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior en la página 2.

Al firmar la página de firmas (en la parte frontal de este paquete), usted y su hijo/a indican que han leído y comprendido la información contenida en el Manual para Estudiantes y Padres.



Contrato de la Biblioteca de Terrace Heights Elementary -- 2024 - 2025

¡Leer es divertido y también lo es la biblioteca! ¡Sacar libros y llevarlos a casa es aún más divertido! Pero también es un privilegio. A continuación, se detallan varias reglas y normativas que debes leer y firmar antes de poder empezar a sacar libros de la biblioteca.

📖 Nuestra escuela utilizará nuevamente el programa de Renaissance Learning (AR) este año. Este es un programa en línea que permite a los estudiantes acceder a más de 100,000 pruebas de AR. La cantidad de libros que cada estudiante puede sacar depende de su grado: los estudiantes de 3° a 5° grado pueden sacar **3 libros**; los estudiantes de 2° grado pueden sacar **2 libros**; los estudiantes de 1° grado comienzan el año con solo **1 libro** hasta que su maestro apruebe su nivel de AR para préstamos. Luego, si el maestro lo permite, pueden sacar 2 libros. Los estudiantes de Kindergarten pueden sacar libros *después* de las vacaciones de invierno (A menos que se llegue a un acuerdo entre el maestro y la bibliotecaria).

📖 **Los libros** se prestan por **dos semanas** y pueden renovarse hasta que el estudiante termine con ellos. Si los libros no se devuelven a tiempo, no se aplicará ninguna multa.

📖 Sin embargo, *el estudiante no podrá sacar otro libro hasta que devuelva el libro atrasado*. Si por alguna razón el libro se pierde, se les dará un mes a los estudiantes para encontrarlo, después del cual el libro deberá ser reemplazado o pagado (con una tarifa*). A menos que un libro esté dañado, los estudiantes no podrán comprar su libro perdido hasta después de un mes. Se envían avisos y recordatorios mensualmente.

📖 Si tienes que reemplazar un libro debido a daño o pérdida, se cobrará una tarifa de \$5.00* además del precio del libro. Esta tarifa cubre los costos adicionales de envío y manejo al pedir un solo libro. Sin embargo, *tienes la opción de comprar una copia de reemplazo* en una de nuestras librerías locales o en línea, a veces por menos del precio original. Puedes quedarte con el libro dañado después de reemplazarlo o comprarlo. Si encuentras el libro que habías pagado dentro de los 3 meses o antes del final del año escolar, se te reembolsará el monto pagado con un cheque de la Oficina del Distrito.

Si te mudas antes de devolver tu libro, tienes un par de opciones: puedes devolver el libro a la escuela tú mismo, o (si es local) pedir a la nueva escuela a la que asistas que lo devuelva a nuestra escuela. Tus expedientes académicos no serán transferidos a la nueva escuela hasta que los libros sean devueltos.

Importante

Al firmar la página de firmas (en la parte frontal de este paquete), tú y tu padre/madre o tutor legal están de acuerdo con las reglas y normativas para sacar libros de la Biblioteca de Terrace Heights Elementary. Si un padre no quiere que un estudiante saque libros este año, solo debe marcar con un ✓ la línea junto a "Contrato de la Biblioteca" en la Página de Firmas.

Si por alguna razón tienes preguntas o inquietudes sobre los libros de tu hijo, no dudes en contactar a la biblioteca al 573-7830.

Distrito Escolar East Valley
FORMULARIO DE PERMISO PARA EXCURSIONES Y TRANSPORTE

Este año, tu estudiante de Terrace Heights Elementary tendrá la oportunidad de participar en la excursión de su clase.

La experiencia ha demostrado que a veces los formularios de permiso no se devuelven por diversas razones; por lo tanto, estamos pidiendo a los padres que completen un formulario de permiso para todas las posibles excursiones escolares de este año.

Se enviará una nota informativa sobre la excursión al menos con un día de anticipación. Puedes optar por rechazar el permiso enviando una nota de regreso a la escuela o llamando a la escuela de tu hijo. Respetaremos tu decisión. Gracias por tu colaboración.

Si decides ser voluntario para acompañar a la clase de tu hijo en la excursión, deberás completar un formulario de divulgación de voluntario con suficiente antelación. Puedes recoger este formulario en la oficina o descargarlo del sitio web de East Valley en www.evsd90.org. Lo encontrarás en los enlaces rápidos.

Al firmar la página de firmas (en la parte frontal de este paquete), tú, como padre/madre o tutor legal, das permiso para que tu hijo asista a cualquier excursión organizada por la escuela. Como padre/madre o tutor legal, entiendes que se proporcionará transporte y que recibirás al menos un día de aviso antes de cualquier evento.

En caso de una emergencia, accidente o enfermedad, y en el caso de que no se te pueda contactar, tú, como padre/madre o tutor legal, das tu consentimiento para el tratamiento quirúrgico o médico que cualquier médico o hospital autorizado considere necesario para tu hijo. Además, como padre/madre o tutor legal, otorgas autoridad al personal escolar para ejercer el juicio necesario para obtener atención médica. Esta autorización será válida para el año escolar actual.

