



# MANUAL DE LA ESCUELA INTERMEDIA KAMIAKIN

*El camino de KaMS: Somos amables y aceptamos.  
Avanzamos. Valoramos la seguridad. ¡Somos KaMS!*

**Sitio web de la** escuela: <http://schools.lwsd.org/kams>

**Horario escolar:** 8:35 am- 3:05 pm (miércoles: 8:35 am-1:35 pm)

**Colores de la escuela:** Maroon & Gold

**Mascota:** Cougar

**Dirección:** 14111 132nd Ave Ne Kirkland, WA 98034

**Teléfono principal:** (425) 936-2400

**Línea de asistencia:** (425) 823-2921 **Email:** [KamiakinMSAttend@lwsd.org](mailto:KamiakinMSAttend@lwsd.org) *Notificar a la oficina dentro de las 48 horas de ausencias*

**Transporte:** (425) 936-1120 **Correo electrónico:** [busroutes@lwsd.org](mailto:busroutes@lwsd.org)

**Nutrition services:** (425) 936-1393 **Email:** [NutritionServ@lwsd.org](mailto:NutritionServ@lwsd.org)

Estudiantes y familias de LWSO: <https://www.lwsd.org/students-families/for-students-and-families>

## Una referencia rápida de KaMS para familias

**Suministros generales:** 1 caja de 24 lápices, 2 gomas de borrar, 2 sacapuntas, 1 caja de lápices de colores, 3 cuadernos de composición de gráficos (1 para matemáticas, 1 para ciencias, 1 para STEM u otro, los cuadernos electivos encuadernados en espiral de clase están bien) 2 cuadernos de composición (forrados regulares), calculadora pequeña, auriculares que se conectan a la computadora portátil (se prefieren micrófonos incorporados).

**Comunicación de la escuela al hogar por correo electrónico:** La comunicación con el personal por correo electrónico sigue este patrón en la mayoría de los casos: primera inicial del nombre + apellido @lwsd.org

Por ejemplo: Tim Patterson sería [tpatterson@lwsd.org](mailto:tpatterson@lwsd.org) Todos los correos electrónicos de los maestros se pueden encontrar en el sitio web de nuestra escuela. Revise su correo electrónico regularmente. Los mensajes principales vienen en correos electrónicos de Timothy Patterson.

**Acceso para** padres: Verifique y acceda a toda la información de los estudiantes y familiares a través de Skyward (Acceso para padres) en el sitio web del Distrito Escolar de Lake Washington

([www.lwsd.org](http://www.lwsd.org)). Siga las instrucciones para las verificaciones en Skyward, específicamente en Skylert, para permitir que se le envíen notificaciones de mensajes de texto.

**ASB (All Student Body):** Al comienzo del año es una buena idea comprar una tarjeta ASB. Esto permitirá al estudiante participar en deportes, clubes, bailes escolares y otras actividades. El precio de la tarjeta es de \$30. Si califica para el almuerzo gratuito / reducido, esta tarifa se puede aplicar. Los procedimientos para renunciar a la tarifa están vinculados [aquí](#).

**Almuerzo escolar:** Las familias deberán pagar el almuerzo escolar a menos que califiquen y hayan completado el proceso de solicitud para el almuerzo gratuito y reducido en [www.myschoolapps.com](http://www.myschoolapps.com) y [den su consentimiento para compartir información de elegibilidad](#) en la solicitud en Skyward.

**Agregar dinero a una cuenta de almuerzo:** Hay diferentes maneras de agregar dinero a la cuenta de almuerzo de un estudiante:

Se alienta a los padres a **registrarse en [MySchoolBucks.com](http://MySchoolBucks.com)** para actualizar fácilmente las cuentas de almuerzo de los estudiantes, monitorear las opciones de alimentación de los estudiantes y obtener una vista previa de los menús. O bien, puede ponerse en contacto con [nutritionserv@lwsd.org](mailto:nutritionserv@lwsd.org); 425-936-1393 para actualizar una cuenta de almuerzo u obtener información adicional.

2. Envíe dinero en efectivo o un cheque a nombre de LWSO a la cocina de la escuela con el nombre de su hijo adjunto. Los estudiantes pueden llevar cheques o dinero en efectivo a la cocina de KaMS por la mañana antes de la escuela, o durante la hora del almuerzo.

**Información gratuita y reducida:** Familias que son elegibles para comidas gratuitas y reducidas y no tienen tarifas exentas de tarifas para tarjetas ASB, participación deportiva y otras actividades extracurriculares. Para obtener más información, visite el sitio web de LWSO.org: [Menús de desayuno y almuerzo - Distrito Escolar de Lake Washington \(lwsd.org\)](#) Las familias que previamente calificaron para beneficios de comidas gratuitas o a precio reducido deberán volver a solicitar para continuar recibiendo reducciones y beneficios de tarifas respaldados por el distrito. Los beneficios y tarifas reducidas disponibles para las familias que califican para comidas gratuitas y reducidas pueden incluir: PEBT, tarjetas ASB, tarifas deportivas y otras actividades extracurriculares sin crédito. Para aplicar, visite <https://www.myschoolapps.com> Nota: Los hijos de padres que califican para Alimentos Básicos, anteriormente conocidos como cupones de alimentos, se inscriben automáticamente en el programa de almuerzo gratuito. Para obtener más información, visite [www.foodhelp.wa.gov](http://www.foodhelp.wa.gov) **Si necesita ayuda, comuníquese con su consejera: Melissa Pierson (A-L) o Liz Biell (M-Z).** <https://www.lwsd.org/students-families/breakfast-and-lunch-menues>

**Paquetes de despensa:** Hopelink es una organización que ofrece bocadillos gratuitos y opciones de comidas para los fines de semana. Los estudiantes pueden recoger los paquetes de despensa de la oficina de consejería los viernes por la tarde. Hable con un consejero para obtener más información.

# Comunicación

La comunicación es el eslabón más vital en nuestra comunidad escolar. Esto se logra de varias maneras.

**El correo electrónico** es una excelente manera de comunicarse con los maestros. En la mayoría de los casos, la dirección de correo electrónico del personal es firstinitiallastname@lwsd.org. Este es el método preferido de contacto. (ejemplo: [tpatterson@lwsd.org](mailto:tpatterson@lwsd.org)). Si los estudiantes o los padres tienen una pregunta, inquietud o comentario, deben comunicarse directamente con el maestro.

Las excepciones a esto son: Sue Smith – susmith Katherine Enslein – katenslein Kris Lemley – krlmley

Las familias recibirán una comunicación regular por correo electrónico llamada el **Mensaje de los Directores de Timothy Patterson**. Estos también se publican en el sitio web de la escuela bajo [noticias y anuncios](#).

<b>Director:</b> Tim Patterson	<a href="mailto:tpatterson@lwsd.org">tpatterson@lwsd.org</a>
<b>Profesional de la oficina de asistencia:</b> Katie Pate (Marquardt)	<a href="mailto:KamiakinMSAttend@lwsd.org">KamiakinMSAttend@lwsd.org</a>
<b>Secretaria de Salud:</b> Jessica Hrcek	<a href="mailto:jhrcek@lwsd.org">jhrcek@lwsd.org</a>
<b>Secretario:</b> Sheetal Kulkarni	<a href="mailto:skulkarni@lwsd.org">skulkarni@lwsd.org</a>
<b>Consejera (A-L):</b> Melissa Pierson	<a href="mailto:mpierson@lwsd.org">mpierson@lwsd.org</a>
<b>Directora Asociada (A-L):</b> Elise LaMont	<a href="mailto:elamont@lwsd.org">elamont@lwsd.org</a>
<b>Consejera (M-Z):</b> Liz Biell	<a href="mailto:ebiell@lwsd.org">ebiell@lwsd.org</a>
<b>Directora Asociada (M-Z):</b> Katie Mikel	<a href="mailto:kmikel@lwsd.org">kmikel@lwsd.org</a>
<b>Decano de Estudiantes:</b> Alex Vecchiolla	<a href="mailto:avecchiolla@lwsd.org">avecchiolla@lwsd.org</a>
<b>Especialista en Seguridad y Prevención Escolar:</b> Lele Te'o	<a href="mailto:lteo@lwsd.org">lteo@lwsd.org</a>
<b>AP Office Professional/ASB:</b> Becky Elizondo	<a href="mailto:relizondo@lwsd.org">relizondo@lwsd.org</a>
<b>Gerente de oficina:</b> Kelly Wilkinson	<a href="mailto:kwilkinson@lwsd.org">kwilkinson@lwsd.org</a>
<b>Participación comunitaria en KaMS:</b> Vincent Ngo	<a href="mailto:vngo@lwsd.org">vngo@lwsd.org</a>
<b>Comunidad en las escuelas de KaMS:</b> Cyrus Malapajo	<a href="mailto:c-cmalapajo@lwsd.org">c-cmalapajo@lwsd.org</a>
<b>ASESORA DE ASB/Liderazgo:</b> Kristine Kyllingmark	<a href="mailto:kkyllingmark@lwsd.org">kkyllingmark@lwsd.org</a>
<b>Director deportivo:</b> Neil Kells	<a href="mailto:nkells@lwsd.org">nkells@lwsd.org</a>

Para recibir **mensajes de texto** de LWSD y KaMS, actualice esto en Skyward, envíe un mensaje de texto Y al 67587.

Puede comunicarse con los maestros **por teléfono** antes o después de la escuela.

**Cartas / Avisos escolares:** La información adicional que el distrito o nuestra escuela consideren necesaria se enviará por correo, correo electrónico o se llevará en mano a la casa de cada estudiante.

### **Sitios web:**

**Acceso Skyward:** El Distrito Escolar de Lake Washington tiene un sistema que permite a los estudiantes y padres / tutores acceder a los registros de los estudiantes, incluidas las calificaciones y la asistencia a través de Internet. Al registrarse para el Acceso para Padres, las familias tendrán acceso a información general de los estudiantes, asistencia, calificaciones, saldos de cuentas de almuerzo y solicitudes de voluntariado. Un inicio de sesión vincula a los padres con todos los estudiantes de su familia. Las publicaciones adicionales del distrito están disponibles por solicitud personal a las oficinas de la Administración del Distrito al 425-702-3200.

## **Asesoramiento**

¡Los consejeros están aquí para apoyar a los estudiantes con una variedad de necesidades, recursos y orientación! Pase por el centro de consejería o envíe un correo electrónico para hacer una cita para ver a sus consejeros. Consejeros...

- Proporcionar apoyo en las preocupaciones académicas
- Apoyo en temas relacionados con la salud de los estudiantes
- Apoyo en temas de intimidación / acoso
- Apoyo en temas de amistad
- Resolución de conflictos
- Orientación en grupos pequeños
- Asistencia de programación
- Acceder a recursos para apoyar la asistencia de los estudiantes, incluyendo ropa, alimentos, útiles escolares y futuras becas

**Los estudiantes cuyo apellido comienza con A – L son apoyados por la Sra. Pierson:**  
**[mperson@lwsd.org](mailto:mperson@lwsd.org)**

**Los estudiantes cuyo nombre comienza con M – Z son apoyados por la Sra. Biell:**  
**[ebiell@lwsd.org](mailto:ebiell@lwsd.org)**

Si hay un problema de seguridad de emergencia, notifique a un maestro u otro miembro del personal de inmediato.

**Youth Eastside Services** proporciona servicios de salud conductual, asesoramiento y servicios escolares.

**Community in Schools (CIS)** proporciona recursos y apoyo para estudiantes y familias, abordando las necesidades únicas de los estudiantes para garantizar que tengan igualdad de oportunidades para alcanzar su máximo potencial. Cyrus Malapajo es una [ciudad de](#)

## Seguridad y Bienestar

La S en KaMS significa Seguro. La K en KaMS significa Kind. Estas habilidades se enseñan explícitamente a los estudiantes y son comportamiento esperado.

Carta	Expectativas	¿Qué podré hacer?
<b>Amable:</b> Puedo ser amable conmigo mismo y con los demás	<b>Escúchense unos a otros</b> <b>Animar y apoyar a otros</b> <b>Practica la empatía</b>	Puedo mostrar a los demás que son importantes escuchando sus palabras y acciones.  Puedo usar acciones y palabras para ayudar a otros a sentirse incluidos  Entiendo que diferentes personas tienen diferentes experiencias
<b>Aceptando:</b> Busco entender y aceptar las diferencias	<b>Sé dueño de tu narrativa</b>  <b>Mostrar compasión</b>  <b>Sé un aliado</b>	Conozco mi perspectiva; Entiendo que podría no ser lo mismo que el de otra persona. Busco entender Hago una pausa, escucho y negocio  Me acepto a mí mismo y a los demás presumo una intención positiva  Estoy dispuesto a ayudar Estoy con aquellos que necesitan ayuda
<b>Seguro:</b> Puedo mantenerme a mí	<b>Practica la conciencia situacional</b>  <b>Práctica de comunicación</b>	Noto mi entorno antes de actuar Doy espacio físico  Considero la intención frente al impacto Uso palabras para abordar el conflicto

<b>mismo y a los demás a salvo</b>	<b>Sea un Defensor (Defensor)</b>	Hablo por los demás, estoy dispuesto a hablar por lo que es correcto Encuentro un adulto de confianza para obtener ayuda
------------------------------------	-----------------------------------	---

**Informar preocupaciones:** En KaMS, la seguridad es muy importante y esperamos que todos los miembros de la comunidad de KaMS sean defensores al informar cualquier comportamiento inseguro a un adulto en la escuela en el que confíen, como un maestro, administrador, consejero u otro miembro del personal. **Los estudiantes pueden venir a la Oficina de Estudiantes, Oficina Principal y pedir hablar con cualquier persona disponible sobre preocupaciones de seguridad.** Los padres/tutores deben enviar un **correo electrónico o llamar al director u otros administradores si tienen inquietudes.** Lele Te'o es la especialista en seguridad y prevención escolar de Kamiakin. Él es otro gran recurso para hablar si tiene alguna preocupación sobre la seguridad en el campus o cualquier otra preocupación relacionada con la seguridad.

Cualquier persona que sea un espectador y no denuncie, podría ser considerada un contribuyente a un comportamiento inseguro. Se considera que el video de un comportamiento inseguro / desagradable sin informar contribuye a la probabilidad de que este comportamiento continúe y pueda interrumpir el entorno de aprendizaje.

**Reglas antiacoso de LWSD:**

1. No intimidaremos a otros ni participaremos en comportamientos de tipo acosador
2. Seremos amables con los demás
3. Trataremos de ayudar a otros estudiantes que son intimidados.
4. Trataremos de incluir a los estudiantes que se quedan fuera.
5. Si sabemos que alguien está siendo intimidado, se lo diremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

Para obtener más información, consulte las políticas del distrito en el sitio web relacionadas con la intimidación por acoso y la intimidación, la seguridad y [los derechos y responsabilidades de los estudiantes](#).

**Safe Schools Alert** es nuestro sistema de informes de propinas del distrito que permite a los estudiantes, el personal y los padres enviar inquietudes de seguridad a nuestros administradores escolares de diferentes maneras: Teléfono: (425) 529-5763 Correo electrónico: [1342@alert1.us](mailto:1342@alert1.us) Web: <http://1342.alert1.us> Texto: Envíe su consejo por mensaje de texto al (425) 529- 5763

**Las medidas de** seguridad se practican y revisan regularmente para prepararse para situaciones de emergencia durante el año en una variedad de formas que se enumeran a continuación.

Para prepararse para situaciones de emergencia, los estudiantes deben memorizar la información de contacto de sus padres/tutores. Las familias deben crear planes detallados de emergencia /comunicación familiar. Los padres y tutores deben asegurarse de toda la información de contacto, contactos de emergencia, nombres de quién puede recoger a su hijo, información de salud, etc. está al día en la escuela en Skyward.

**Incendio:** Esté atento a los peligros. Salga del edificio. Alinea con el profesor del primer período en la pista. Los maestros se alinearán alfabéticamente y tendrán letreros con sus nombres.

**Terremoto:** Aléjese de las ventanas y suéltese, cúbrase y manténgalo hasta que se detenga el temblor. Escuche el anuncio para salir cuidadosamente del edificio. Alinea con el profesor del primer período en la pista.

**Bloqueo modificado:** Siga las instrucciones del profesor. Permanezca dentro del edificio o portátil. Las clases continuarán. No salga del edificio.

**ALICE (Intruso peligroso):** Escucha los anuncios y sigue las instrucciones del personal. También tiene herramientas para tomar decisiones durante una emergencia de intrusos, incluida la evacuación o la colocación de barricadas en una puerta. Estas habilidades se enseñan y no están necesariamente en orden. A: Alerta, L: Bloqueo, I: Informar, C: Contador, E: Evacuar.

**Refugio en el lugar:** Evacuar al gimnasio (si es posible). Alinea con el profesor del primer período.

**Corte de energía:** Permanezca en clase. Escuche las instrucciones del maestro. Si pasa /almuerzo, vaya a la siguiente clase.

**Convulsiones / asfixia / lesiones en la escuela:** ¡Obtenga el adulto más cercano de inmediato! Llame al 911 si es necesario. ¿Qué deben hacer las familias / padres en caso de un cierre del campus (sin simulacro)?

El campus entrará en confinamiento si hay una amenaza potencial o inmediata para los estudiantes. Trabajando con las autoridades, la escuela enviará mensajes vitales a través de nuestros sistemas de comunicación para padres para mantener a las familias informadas.

- No todos los confinamientos indican una emergencia real; tras el levantamiento de un confinamiento, haremos todo lo posible para mantener un entorno escolar lo más normal posible. Sin embargo, algunas familias aún pueden optar por recoger a su estudiante.
- Si recibe información de que el campus está en un bloqueo, no intente ingresar inmediatamente al campus tanto por su seguridad personal como por la de su estudiante.
- Trabajando con las autoridades, la escuela enviará mensajes vitales a través de nuestros sistemas de comunicación para padres para mantener a las familias informadas.
- Cuando se rescinda el bloqueo, estaremos disponibles para entregar a los estudiantes a los padres / tutores que figuran en los archivos de contacto de emergencia de los estudiantes.
- Los padres y tutores deben tener una identificación con foto y aparecer en el archivo de

emergencia de un estudiante para que el estudiante sea liberado; los padres deben seguir la señalización para acceder a los puntos de reunificación estudiantil.

Más información sobre el plan de emergencia de Kamiakin e información para los padres está en el [sitio web de LWSD](#). El sitio web también proporciona información meteorológica y de emergencia en tiempo real. En la escuela, en caso de emergencia, llame al 911 de inmediato si no hay un adulto cerca que pueda hacerlo.

**Los padres y otros visitantes** de KaMS son muy bienvenidos en la escuela. Tenemos un Centro de Participación Familiar y Comunitaria donde las familias pueden reunirse. Todos los visitantes de Kamiakin deben presentarse en la oficina principal a su llegada. Todos los adultos dentro del edificio deben mostrar visualmente una insignia de empleado o invitado. Los estudiantes que no asisten a Kamiakin no están permitidos como invitados durante el día escolar.

**Salir del campus después del despido:** Una vez que la escuela ha liberado por el día, todos los estudiantes deben abandonar el campus a menos que estén participando en una actividad sancionada por la escuela. A los estudiantes que no viajan en autobús se les pide que abandonen el campus después de que haya terminado el día escolar. No hay supervisión de un adulto fuera de las actividades escolares organizadas.

## Asistencia

En Kamiakin, se valora la asistencia diaria. Se recuerda a los estudiantes que "la asistencia importa" y ellos también. Nos gusta verlos en la escuela. Los estudiantes que asisten regularmente tienen más oportunidades de participar, ser reconocidos y crecer con su comunidad escolar.

Debido a que la asistencia regular es tanto una expectativa como un componente crítico del éxito escolar, a los padres o tutores de los estudiantes que excedan cuatro (4) ausencias injustificadas en un semestre se les enviará una carta de preocupación. Los padres / tutores de los estudiantes que excedan diez (10) ausencias injustificadas en un semestre deberán reunirse con el Director / Director Asociado, y se establecerá contacto con el Coordinador de Becca de LWSD para su referencia. La tardanza injustificada en la escuela resultará en la asignación de un taller de almuerzo o servicio escolar.

Las vacaciones u otras ausencias no relacionadas con la enfermedad o los despidos anticipados deben evitarse y organizarse previamente a través de la oficina de asistencia.

Consulte la política de asistencia completa y la ley de asistencia estatal en el [Manual de Derechos y Responsabilidades del Estudiante de LWSD](#) en la página A3. Además, se puede encontrar más información sobre la política de asistencia de LWSD, incluidos los RCW de WA y el ausentismo crónico en el sitio web de LWSD.



Cuando un estudiante está ausente o llega tarde, su padre o tutor debe llamar a la oficina de asistencia para excusar al 425-936-2401 o enviar un correo electrónico [a KamiakinMSAttend@lwsd.org](mailto:KamiakinMSAttend@lwsd.org) dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia. Cualquier ausencia no reportada se considerará una ausencia injustificada. Si el estudiante ha perdido más de la mitad de un período de clase, el registro reflejará una ausencia en lugar de unata Courdy.

**Tareas de maquillaje:** En el caso de una ausencia de clase debido a una enfermedad, cita o evento relacionado con la escuela, es responsabilidad del estudiante comunicarse con el maestro para hacer arreglos para el trabajo perdido. En el caso de una enfermedad prolongada, espere dos días para que se preparen los materiales y, en algunas ocasiones, las asignaciones pueden no estar disponibles antes de las ausencias. Cada maestro es responsable de establecer pautas en cuanto a cuándo deben realizarse las tareas de maquillaje. Los estudiantes tienen 24 horas al regresar a la escuela para hacer arreglos con los maestros sobre las fechas de vencimiento de las tareas de maquillaje. Compruebe [Microsoft Teams y OneNote](#) si es posible.

### **AUSENCIAS EXCESIVAS O RETRASOS**

**Llegada tardía / tardía:** Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y demuestren la capacidad de llegar a cada clase dentro del tiempo de paso de cuatro minutos. Los estudiantes que llegan después de las 8:35 AM se consideran tardíos.

**Retraso injustificado – A la escuela o a clase:** Se espera que los estudiantes estén en el aula a tiempo. Las siguientes son las respuestas de Kamiakin para retrasos por trimestre por clase:

#### **Plan de respuesta de Kamiakin TARDY**

<b>Ofensa:</b>	<b>El profesor:</b>	<b>El estudiante:</b>	<b>El administrador:</b>
1º/2º retraso injustificado	-conversación para tratar de comprender el patrón emergente de retrasos -recordar al estudiante "la asistencia importa y tú también"	-reflexionar con el profesor sobre el comportamiento	-monitorear Skyward
3º/4º retraso injustificado	-asignar taller de almuerzo y contacto a domicilio	-completar una "Hoja de metas a tiempo" durante el almuerzo	-monitorear Skyward
5º y más tardío injustificado	-comunicate con el administrador alfabético poniendo una referencia en Skyward	-participar en el desarrollo de un plan de respuesta con el equipo de apoyo de la escuela	-crear un plan de respuesta con el equipo del hogar y la escuela

**Procedimiento para reportar una ausencia de día completo:** Un padre o tutor puede excusar la ausencia de su estudiante al:

- Llame a la grabadora de asistencia al 425-936-2401 **antes de** las 8:00 a.m. o envíe un correo electrónico a KAMSAtten@lwsd.org
  - Envío de una nota escrita con su alumno. El estudiante debe presentarse en la Oficina de Asistencia antes de la escuela para entregar una excusa por escrito.
- Todas las ausencias y llegadas tardías deben llamarse o enviarse por correo electrónico dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia para ser excusadas.

**Procedimiento para el despido anticipado:** Todos los estudiantes deben tener un pase de la Oficina de Asistencia para tener un despido anticipado. Para obtener un pase, el estudiante debe presentar una nota de un padre / tutor a la Oficina de Asistencia antes del inicio del día escolar. Los padres también pueden llamar a la oficina principal para organizar el despido anticipado. Al estudiante se le emitirá un pase para irse en el momento apropiado y puede reunirse con sus padres frente a la escuela.

**Ausencias preestablecidas:** Faltar a la escuela con dos o más días de anticipación debe solicitar a los estudiantes que obtengan un formulario de ausencia preestablecida de la oficina principal antes de las fechas en que estarán fuera de la escuela. El Secretario de Asistencia en la oficina principal y los profesores del estudiante deben estar al tanto de este tipo de ausencias con anticipación. El padre/tutor debe firmar este formulario. Las ausencias preestablecidas para vacaciones familiares deben ser aprobadas por el director con anticipación para ser excusadas.

## Recursos

**Sala de salud / Medicamentos:** Si un estudiante ha sufrido una lesión menor en la escuela, los primeros auxilios básicos, como una curita, están disponibles en la sala de salud. Otros equipos, como una bolsa de hielo, se pueden revisar a un estudiante. La sala de salud está destinada a ayudar a los estudiantes a regresar a clase rápidamente, o servir como un centro de atención hasta que sean recogidos para irse a casa. A los estudiantes solo se les permite permanecer en la sala de salud durante aproximadamente diez minutos a menos que haya una lesión o enfermedad grave que requiera la asistencia de los padres / tutores. Existen pautas específicas para la medicación en la escuela. La política de medicamentos de LWSD se puede encontrar en la página A14 en derechos y responsabilidades del estudiante. Los formularios de salud en Skyward deben ser actualizados regularmente por los padres / tutores.

**Los** artículos perdidos y encontrados se guardan en la oficina principal. Los libros, cuadernos y todos los artículos con nombres en ellos se devuelven al estudiante. Los artículos valiosos como carteras, joyas, etc., se guardan en un lugar seguro en la oficina del estudiante. Para ayudar a identificar la propiedad personal, le instamos a que ponga su nombre o iniciales en todo lo que pueda llevar a la escuela. Podemos donar todos los artículos perdidos y encontrados que no se recogen al final del semestre.

**KaMS Family and Community Center:** Un lugar para conocer a otras familias de la comunidad o para hablar con nuestro Representante de Community In Schools, Cyrus Malapajo, o nuestro enlace de Family and Community Engagement School, Vincent Ngo.

**Servicios de transporte médico:** Para programar el transporte gratuito a citas médicas que no sean de emergencia cubiertas por Medicaid, llame a Hopelink al (800) 923-7433 o visite <https://www.hopelink.org/need-help/transportation>

**Recursos adicionales:** Podemos conectarlo con una variedad de recursos para satisfacer sus necesidades. Si su familia necesita ayuda con útiles escolares, encontrar recursos médicos o de vivienda, encontrar consejería de salud mental, recursos de preparación para la universidad o cualquier otra cosa, comuníquese con los consejeros escolares y/o Cyrus y Vincent. ¡Estamos aquí para ayudarlo a encontrar el apoyo que necesita para el éxito escolar!

**Liz Biell:** [ebiell@lwsd.org](mailto:ebiell@lwsd.org)

**Melissa Pierson:** [mpierson@lwsd.org](mailto:mpierson@lwsd.org)

**Ciro Malapajo:** [c-cmalapajo@lwsd.org](mailto:c-cmalapajo@lwsd.org)

**Vincent Ngo:** [vnngo@lwsd.org](mailto:vnngo@lwsd.org)

## Académicos

El progreso académico es una parte importante del Camino KaMS. Aquí hay algunos recordatorios sobre cómo cumplir y superar las expectativas académicas a medida que nos esforzamos por progresar académicamente este año.

Carta	Expectativas	¿Qué podré hacer?
<b>Progresar: Puedo crecer como aprendiz</b>	<b>Prepárate para la clase</b>	Puedo ser consciente de lo que necesito para progresar académicamente.
	<b>Haga preguntas y pida ayuda</b>	Sé cómo hacer preguntas para poder aprender más, sé dónde y cómo pedir ayuda cuando la necesito
	<b>Manténgase comprometido</b>	Soy capaz de interactuar con los compañeros, el maestro y la información Soy capaz de usar estrategias para mantenerme presente.
	<b>Sigue intentándolo; Progreso del aviso</b>	Miro para ver cómo he crecido Entiendo que los errores son parte del aprendizaje

**Skyward es una gran herramienta para que los estudiantes y las familias se mantengan informados sobre las calificaciones de los estudiantes en cada clase.** Si no sabe cómo iniciar sesión en la parte de acceso familiar de las calificaciones de sus estudiantes, siga las instrucciones que se vinculan [aquí](#). Esto también está disponible en el sitio web del distrito en la pestaña "AYUDA" en la parte superior derecha de la pantalla.

**El año escolar se divide en cuatro trimestres.** Las boletas de calificaciones se emiten después de cada trimestre. El final de cada semestre es la calificación final para las transcripciones de los estudiantes y para el crédito. Cursos de escuela intermedia que están representados en las transcripciones de la escuela secundaria para obtener créditos: World Language y WA State History.

**Las calificaciones** están destinadas a comunicar lo que un niño sabe y es capaz de hacer en relación con sus estándares de contenido. En el nivel de la escuela intermedia, se asignan calificaciones de letras que representan la competencia general de los estudiantes en relación con los estándares para el tema. Estas calificaciones de letras se basan en un cuerpo de evidencia, basado en el trabajo de los estudiantes. Dado que el libro de calificaciones electrónico utiliza un sistema de medición numérica, se ha acordado una escala en todo el distrito para que la escuela intermedia convierta un porcentaje numérico final en una calificación de letra. Esta escala de clasificación ya está en Skyward.

Escala de calificación para la escuela intermedia Kamiakin:

**Una** calificación generalmente significa que los estudiantes se están desempeñando por encima del nivel estándar.

**B+**

**B** grades típicamente significa que el estudiante está en el estándar.

**B-**

**C+**

**Las** calificaciones C generalmente significan que el estudiante se está acercando al estándar.

**C-**

**D+**

**Las** calificaciones D generalmente significan que un estudiante está en riesgo en esta área temática.

**N N = No pasar.** Esto significa que no hay suficiente evidencia para que se asigne una calificación. El grado N reemplazó al grado F. Las calificaciones N no cumplen con los requisitos de crédito.

### **Además de**

esta escala de calificación, hay algunas otras escalas de calificación que se pueden usar para estudiantes individuales. Estas son las escalas de calificación S / N (Satisfactorio / Sin crédito) y una escala de calificación P / N (Aprobado / Sin crédito). Un Plan de Educación Individualizado, 504 u otra reunión de equipo con padres y maestros determinará que una de estas escalas de

calificación es apropiada para estudiantes individuales. Las definiciones de S, P y N se definen en la política de LWSD como:

- S: Satisfactorio: el estudiante no ha cumplido con los requisitos del curso, pero ha cumplido con los objetivos acordes con la capacidad. Los padres, los estudiantes, el maestro, el consejero y el director deben ser consultados para determinar si se debe dar una calificación "S".
- P: Aprobado: cumple con los requisitos mínimos para el crédito.

\*Por favor, revise el programa de la clase para determinar qué grado porcentual se alinea con los grados de letras en cada clase.

**Honestidad académica:** A los estudiantes se les enseñan las expectativas con respecto a la honestidad académica por parte de los maestros y durante nuestra revisión de la Política de uso aceptable. El plagio, el engaño y el robo de la propiedad intelectual de otros tendrán consecuencias. Los estudiantes también deberán rehacer la tarea o evaluación.

### **Cougar Time/Flex Time:**

**Flex** es un período de tiempo dos veces por semana en el que los estudiantes pueden obtener la ayuda y el apoyo que necesitan en la escuela. Cada maestro tiene un Flex. Los estudiantes y profesores utilizan el sistema Flexisched [kams.flexisched.net](http://kams.flexisched.net) para solicitar la asistencia. Se espera que los estudiantes asistan a Flex con uno de sus maestros actuales que les gustaría tener más tiempo para obtener apoyo académico o enriquecimiento en esta clase. En algunos casos, Flex con un determinado profesor está abierto a estudiantes que no están en su clase actual. Esto es comunicado por el profesor que está ofreciendo el Flex (ejemplo: reuniones del Club 2 veces al mes).

**Cougar Time** es un período de tiempo dos veces por semana para que los estudiantes reciban aprendizaje socioemocional y apoyo escolar. Los estudiantes pueden obtener apoyo mutuo y de su maestro durante este tiempo. A veces, Cougar Time tendrá lecciones específicas de social emocional y, a veces, se le presentarán anuncios y actividades escolares específicas de KaMS.

## **Políticas/Procedimientos de KaMS**

### **Dispositivos:**

Los teléfonos celulares y los dispositivos personales se han vuelto cada vez más importantes para nuestras rutinas diarias cada año. Los teléfonos celulares son una gran herramienta para ayudarnos a comunicarnos con las personas cuando estamos fuera de la casa. Mientras esté en la escuela, los teléfonos celulares deben colocarse en una mochila y permanecer en la mochila una vez que ingresen a la escuela hasta que salgan de la escuela al despedirse. Si necesita ponerse en contacto con sus padres o tutores, puede usar un teléfono escolar en la oficina principal.

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro y productivo, **todos los dispositivos deben permanecer apagados y no usarse durante el día escolar.** Los estudiantes no deben tener sus

teléfonos en sus manos o sus escritorios y no deben llevarlos con ellos al baño. Los teléfonos son mejores en mochilas durante el día a menos que un maestro les dé permiso previo por una razón específica.

**1ª ofensa:** Se le recordará al estudiante que guarde el teléfono celular y lo apague para el día escolar.

**2ª ofensa:** El artículo será confiscado y encerrado por el maestro. El estudiante discutirá esta expectativa y la recogerá al final de ese período de la persona que la confiscó.

**3ª ofensa:** El artículo será confiscado y entregado a la oficina del estudiante y asegurado. El artículo puede ser recogido por el estudiante al final del día. El maestro debe comunicarse con el hogar en este punto si aún no lo ha hecho.

**4ª ofensa:** El artículo será confiscado y entregado a la oficina del estudiante. Se contactará a un padre / tutor para una conferencia y se le puede pedir que recoja el dispositivo en persona.

**Si un estudiante se niega a que se le confisque el artículo, se requerirá una conferencia de padres.**

Excepción a la progresión de la ofensa: El personal de KaMS puede confiscar teléfonos y dispositivos electrónicos en cualquier momento en el campus de la escuela, incluidas las horas no escolares, si se usan de manera inapropiada o representan un riesgo para la seguridad de los estudiantes. Un administrador puede asignar intervenciones y consecuencias adicionales en función de la gravedad y la frecuencia.

\* En algunos casos, un maestro individual *puede* optar por permitir dispositivos electrónicos personales en su aula para una actividad de aprendizaje específica o cuando el estudiante solicita permiso. (Ejemplo: nuestra clase de fotografía quiere explorar el uso de las cámaras de los teléfonos celulares). Esto no debería ser una actividad cotidiana.

\*Las familias deben llamar a la escuela si necesitan ponerse en contacto con sus hijos durante el día escolar. Los estudiantes también pueden llamar a casa desde cualquier oficina.

**Movimiento del Campus:** La seguridad de los estudiantes es de primordial importancia. Los estudiantes solo deben abandonar las aulas, comedores u otros espacios asignados con el permiso del personal. Por favor, camine por los

**pasillos y la cafetería,** permanezca a la derecha en los pasillos y las líneas y siga el Camino KaMS para asegurarse de que todos los estudiantes se sientan seguros y cómodos. Los estudiantes deben practicar la conciencia situacional, dar espacio físico a los demás, mantener sus manos para sí mismos, caminar y notar el entorno antes de actuar. Los estudiantes que usan el baño durante la clase deben cerrar la sesión y deben ir directamente al baño para satisfacer sus necesidades y luego regresar a clase y volver a iniciar sesión. Los estudiantes no deben socializar en el baño. Solo se permite un estudiante en un puesto de baño a la vez. Si más de un estudiante está en un puesto de baño juntos, pueden estar sujetos a registro y medidas disciplinarias. Los maestros pueden preocuparse y notificar a la oficina si los estudiantes están fuera de clase para un descanso en el baño por más tiempo que el promedio.

Si los estudiantes tienen otras necesidades durante la clase, deben decirle al maestro a dónde les gustaría ir. Estos lugares podrían incluir: Centro de Salud, Centro de Consejería, Oficina Principal, Oficina estudiantil, Biblioteca o Centro Familiar / Comunitario. Cualquier descanso / viaje a estos lugares más largo que el promedio puede resultar en que el maestro se comunique con la oficina para verificar su seguridad.

**Política de uso aceptable / uso** de computadoras

**portátiles: Los estudiantes acuerdan seguir la AUP y el Procedimiento de AUP para estudiantes y personal cuando firmaron el "Formulario de acuerdo de computadora portátil"**

**Se espera que los estudiantes usen sus computadoras portátiles solo para fines académicos y relacionados con la escuela. Todo el historial de uso de la computadora se guarda y puede ser revisado por LWSD. Esto incluye y no se limita a correos electrónicos, chats de Teams e historial de navegación.**

**Los estudiantes con comportamiento de computadora portátil fuera de la tarea recibirán una consecuencia en el aula y pueden ser referidos a la administración.**

Política de uso aceptable (AUP). Política de AUP para estudiantes y personal (anteriormente IAB y GBD): [Recursos electrónicos y seguridad en Internet \(2022\)](#)

Procedimiento AUP para estudiantes y personal (anteriormente IAB-R y GBD-R): [Procedimiento Recursos electrónicos y seguridad en Internet \(2022P\)](#)

**Código de vestimenta:** Vestirse de una manera que no sea propicia para el ambiente educativo. La vestimenta o apariencia de un estudiante no puede presentar un peligro para la salud o la seguridad ni crear una interrupción material y sustancial del proceso educativo en la escuela. La vestimenta de los estudiantes no estará relacionada con pandillas, ni podrá promover actividades ilegales o actividades que violen las regulaciones escolares.

## Atletismo

### Programa Atlético de la Escuela Intermedia 2022-23

<b>Primera temporada</b> del 12 de septiembre al 28 de octubre	<b>Segunda</b> temporada del 31 de octubre al 16 de diciembre	<b>Tercera temporada</b> <b>del</b> 6 de febrero al 24 de marzo	<b>Cuarta temporada</b> del 24 de abril al 9 <sup>de</sup> junio
B/G Campo a través	Bádminton femenino	Baloncesto femenino	B/G Atletismo
Tenis Masculino	Fútbol B/G	B/G Lucha Libre	Tenis Femenino
Baloncesto masculino			Voleibol Femenino

Este es el calendario deportivo del año. Recuerde inscribirse lo antes posible en los deportes de la temporada 1 y recordar que para ser elegibles, los estudiantes deben tener un examen físico deportivo en la escuela antes de participar en cualquier práctica o juego. Programe una cita para obtener su examen físico lo antes posible, incluso si no planea participar hasta más adelante en el año. Debes unirte a la ASB para unirte a cualquier equipo deportivo que se enumere aquí. La tarifa para las tarjetas ASB es de \$ 30 por año.

Las tarifas deportivas son:

- \$75 por deporte
- Límite individual de \$150
- \$225 mismo límite familiar de la escuela

Hay una manera de calificar para que se renuncie a las tarifas deportivas si califica para el almuerzo gratuito y reducido: consulte la información anterior. También hay una opción para practicar deportes intramuros entre algunas de las temporadas que permiten a los estudiantes competir contra otros estudiantes en Kamiakin. Esta será una gran oportunidad para que los estudiantes conozcan gente nueva y practiquen deportes en un ambiente más relajado.

[Derechos y responsabilidades de los estudiantes](#)