



Student & Parent Handbook
Guia Escolar para Estudiantes y Padres

1220 N. 16th Street
Sunnyside, Washington 98944
(509) 836-7520

CONTENTS

Contents:	PAGE
Welcome – Bienvenidos	5-6
Affirmative Action Declaration - Declaración De Acción Afirmativa	7
Annually Required Notifications to Families Your Right to Know/Su Derecho a Saber Your FERPA Rights/Sus Derechos de FERPA Nondiscrimination Statement/Declaracion de No Discriminacion Discrimination Complaint Procedure/Procedimiento de Queja de Discriminacion Homeless Assistance-McKinney-Vento Homeless Assistance Act/ Asistencia a Los Desamparados-Acta McKinney-Vento Asistencia a Los Desamparados Gun Free Zone/Zona Libre de Armas de Fuego Sexual Harassment/Acoso Sexual Citizens Complaints Concerning Staff or Programs/Quejas de Ciudadanos Referente al Persona o Programas Parent and Family Engagement/Compromiso de Padres y Familia Attendance Letter/Carta de Asistencia	8-21
Times of Operation – Horas de Operacion	21-22
Attendance – Asistencia	22-23
Assemblies – Presentaciones	23
ASB – ASB	23
Breakfast/Lunch – Desayuno	24
Discipline Policy - Poliza De Disciplina	24-25
Dress Code Procedure - Procedimientos Sobre Las Normas De Vestir A Change of Clothes is Required for All Kindergarten Students - Un Cambio de Ropa Para Los Niños de Kinder	25-27
Exceptional Misconduct Procedure - Procedimiento Para Mala Conducta Excepcional	27-29
Gang Activity/Actividad de Pardilla	28-29
Sexual Misconduct, Harassment, Intimidation & Bullying - Mala Conducta Secual, Acoso, Intimidacion y Humillacion de Otros	29-32
Health/Salud Important Allergy Concerns – Problemas Importantes De Alergia Medications - Medicamentos Accidents and Illness – Accidentes Y Enfermedades Health Problems – Problemas De Salud	33-34

Registration - Registración	34-35
Report Cards - Parent Teacher Conferences - Boletín de Calificaciones Y Reuniones De Padres y Maestros Assessment and Evaluation - Las Evaluaciones	35-36
School Safety and Transportation - Seguridad y Transportacion School Closure - Cierre De La Escuela Transportation Procedure and Bus Safety - Procedimiento De Transporte y Seguridad En Los Autobuses Change of Transportation - Cambios De Transporte Student Conduct on Buses - Comportamiento del estudiante en el autobús	37-40
Safety at School - Tecnología y su Niño Family Drop-Off and Pick Up - Dejar y Recoger de Niños Checking In and Checking Out of School - Registrarse Para Entrar y Salir De La Escuela Crisis Response Instructions - Instrucciones En Caso De Una Crisis Weather Conditions for Outside/Inside Recess - Condiciones Del Clima Para Tener Receso Adentro/Afuera	41-43
School Counselor - Consejero De La Escuela	43
Technology and Your Child - Internet Usage - El Uso De La Internet Electronic Devices - Aparatos Electronicos	44
Student and Staff Expectations - Expectativas Para Los Alumnos y El Personal	45
Success for Children - Éxito Para Los Niños	46-47
Volunteer Program - Programa De Voluntarios	48
Sun Valley Elementary School Home-School Compact Acuerdo Entre Hogar y la Escuela Sun Valley	49-50

SUN VALLEY ELEMENTARY

VISION STATEMENT THE FOUNDATION FOR SUCCESS!

MISSION STATEMENT

“The Sun Valley Community is dedicated to fostering a positive culture where individuals and creativity are valued. We will prepare students for Career, College and life success!”

WELCOME

The staff at Sun Valley Elementary School is excited to welcome you to our new all kindergarten school. At Sun Valley we believe that kindergarten is an important place to learn and grow, and that kindergarteners are the most important people in the world.

The mission of the Sunnyside School District, a rural and multicultural community, is to produce responsible, productive, critical thinking citizens capable of adapting to an ever-changing world, by providing a system of quality education based on appropriate curriculum, effective instruction, community support and family commitment.

Our school is committed to helping each child develop and build on the skills, experiences, and knowledge they bring to us. Each child needs to learn the skills to read, write, compute and create with confidence. All children must be given the opportunity to learn about socializing, culture and the world in which they live. Students, hand in hand with their teachers, must construct a base of knowledge to help them succeed throughout life. We plan to offer experiences to educate all of your children- intellectually, physically, emotionally and creatively.

We invite you to visit Sun Valley Elementary School and to become an active member of our learning community. We want the best for your child and for Sunnyside. Please feel welcome to call us and to become involved in our school.

The Sun Valley Staff
Miguel Puente, Principal
Kacey Soto, Assistant Principal

ESCUELA SUN VALLEY

Declaración de nuestra Visión EL FUNDAMENTO PARA EL ÉXITO!

Declaración de nuestra Misión

La comunidad de Sun Valley se dedica a fomentar una cultura positiva donde se valora la creatividad de las personas. Prepararemos a los estudiantes para correa, Universidad y éxito en la vida!

Bienvenidos

El personal de la Escuela Primaria Sun Valley está ansioso por darles la bienvenida a nuestra nueva escuela que brinda servicios solo a los del jardín de infancia. Nosotros aquí en Sun Valley tenemos la convicción de que el jardín de infancia es un lugar importante en el cual aprender y crecer, y que todos los niños que asisten son las personas mas importantes del mundo.

La misión del Distrito Escolar de Sunnyside, una comunidad rural y multicultural, es producir ciudadanos responsables y productivos con la capacidad del pensamiento crítico, capaces de adaptarse a un mundo que cambia constantemente, por medio de proveerles un sistema de instrucción de calidad fundamentado en un plan de estudios apropiado, instrucción eficaz, apoyo comunitario y compromiso familiar.

Nuestra escuela está comprometida a ayudar a cada niño a desarrollarse y dar amplitud a las destrezas, experiencias, y conocimiento que tienen. Cada uno de los niños necesita aprender las destrezas necesarias para leer, escribir, calcular y crear con confianza. Se les debe dar la oportunidad a todos los niños a aprender acerca del trato social, la cultura y el mundo que los rodea. Los alumnos, trabajando hombro a hombro con sus maestros, deben adquirir una base de conocimiento que les ayudará a tener éxito por toda la vida. Es nuestro plan ofrecer experiencias educativas a su hijo que abarca todos los campos: intelectual, físico, emocional y creativo.

Le invitamos a visitar la Escuela Primaria Sun Valley y llegar a ser un miembro activo de nuestra comunidad de aprendizaje. Deseamos lo mejor para su hijo y para la comunidad de Sunnyside. Siéntese libre de llamarnos y participar en nuestra escuela.

El personal de Sun Valley
Miguel Puente, Directora
Kacey Soto, Director Asistente

AFFIRMATIVE ACTION DECLARATION

Title IX Officer: Kris Diddens, HR Director
Section 504: Cody Gardiner

Sunnyside School District #201 complies with all federal rules and regulations and commits itself to a policy of nondiscrimination in all operations of the district. No person shall be discriminated against because of age, race, creed, color, religion, sex, marital status, national origin, honorably discharged veteran or military status, sexual orientation including gender expression or identity, the presence of any sensory, mental or physical disability, or the use of a trained dog guide or service animal by a person with a disability. No qualified individual with a disability covered by the Americans With Disability Act shall be discriminated against. A person is qualified if he/she can perform the essential functions of the job with or without reasonable accommodations. Inquiries regarding compliance procedures may be directed to the district's Title IX Officer and/or Section 504 Coordinator.

DECLARACIÓN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Título oficial del distrito: Kris Diddens,
Directora de Relaciones Humanas

Coordinador de la Sección 504: Cody Gardner

El Distrito Escolar de Sunnyside #201 cumple con todas las reglas y regulaciones federales y se compromete a una política de no discriminar en todas las operaciones del distrito. Ninguna persona podrá ser discriminada por su edad, raza, credo, color, religión, sexo, estado civil, origen nacional, estado honorable veterano o militar, orientación sexual, incluyendo la expresión de género o la identidad, la presencia de cualquier sensoral, mental o discapacidad física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por una persona con una discapacidad. Ningún individuo calificado con una discapacidad, cubierta por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades será objeto de discriminación. Una persona está calificada si ella puede llevar a cabo las uniones esenciales del trabajo con o sin ajustes razonables. Las preguntas sobre los procedimientos de cumplimiento pueden ser dirigidas al Título Oficial del distrito IX y / o el Coordinador de la Sección 504.

Annually Required Notifications to Families

Your Right to Know

Sunnyside School District receives funds for Title I programs that are part of the Every Child Succeeds Act 2015. Throughout the school year we will continue to provide you with important information about this law and your child's education.

You have the right to request information regarding the professional qualifications of your child's classroom teacher(s). If you request this information, the district or school will provide you with the following as soon as possible:

- A: If the teacher has met state licensing requirements for the grade level and subjects in which the teacher is providing instruction;
- B: If the teacher is teaching under an emergency status for which state licensing requirements have been waived;
- C: The field of discipline of the certification of the teacher;
- D: If your child is receiving Title I services from paraprofessionals and, if so, his/her qualifications.

If you would like this information please contact your child's school.

Your FERPA Rights

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students over 18 years of age ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

1. The right to inspect and review the student's education records within 45 days of the day the School receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the School principal [or appropriate school official] a written request that identifies the record(s) they wish to inspect. The School official will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.
2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate or misleading. Parents or eligible students may ask the School to amend a record that they believe is inaccurate or misleading. They should write to the School principal [or appropriate official], clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it is inaccurate or misleading. If the School decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the School will notify the parent or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment.

Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.

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

4. The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the School to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

If you wish for the school district to not release directory information about your student, you may fill out a non-release form at the district office (1110 S. 6th St.).

Nondiscrimination Statement

Sunnyside School District does not discriminate in any programs or activities on the basis of sex, race, creed, religion, color, national origin, age, veteran or military status, sexual orientation, gender expression or identity, disability, or the use of a trained dog guide or service animal and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. Inquiries regarding compliance and/or grievance procedures may be directed to the district's Title IX Officer Kris Diddens, and/or Section 504/ADA Coordinator Cody Gardiner, Sunnyside School District, 1110 S. 6th Street, Sunnyside, WA 98944. Telephone: (509) 837-5851.

Discrimination Complaint Procedure

Discrimination is the unfair or unequal treatment of a person or a group because they are part of a defined group, known as a protected class. Discrimination can occur when a person is treated differently, or denied access to programs, services or activities because they are part of a protected class. Discrimination can also occur when a school or school district fails to accommodate a student or employee's disability. Harassment (based on protected class) and sexual harassment can be forms of discrimination when it creates a hostile environment.

What is a Protected Class?

A protected class is a group of people who share common characteristics and are protected from discrimination and harassment by federal and state laws. Protected classes defined by Washington State Law include:

- Sex

- Race/Color
- Creed/Religion
- National origin
- Disability or the use of a trained dog guide or service animal
- Sexual orientation
- Gender expression or identity
- Honorably discharged veteran or military status

What should I do if I believe my child is being discriminated against?

You should report your concerns to your child's teacher or principal immediately! This will allow the school to respond to the situation as soon as possible.

If you cannot meet with the teacher or principal, you can always contact your school district's main office. Each school district will have someone who is responsible for responding to complaints about discrimination. Sometimes this person is called the Title IX Coordinator or for issues related to disability, the Section 504 Coordinator.

What if I can't resolve the problem with the school?

If you cannot resolve your concern, you may wish to file a complaint with the school district.

Anyone can file a complaint with the school district. You can file a formal complaint by writing a letter to your Superintendent that describes what happened and why you think it is discrimination. It is helpful to include what you want the district to do. Your letter must be signed.

The employee designated by the district to receive complaints will investigate your allegations and provide the superintendent with a written report of the complaint, and the results of the investigation. You and the district may also agree to resolve your complaint in lieu of an investigation.

The superintendent will send you a written letter within 30 calendar days which will either deny your allegations or describe the reasonable actions the district will take. The letter will include how to file an appeal with your school board if you do not agree with the Superintendent's decision. Corrective measures must occur no later than 30 calendar days of the superintendent's letter.

What if I don't agree with the superintendent's decision or no one responds to my letter?

Your next step is to appeal to the school board. You can file an appeal by writing a letter to your school board. The letter must include the part of the superintendent's written decision that you would like to appeal and what you want the district to do. Your letter must be filed with the Secretary of your School Board by the 10th calendar day after you received the superintendent's response letter.

The school board will schedule a hearing within 20 calendar days after they receive your appeal letter. You may also all agree on a different date.

What will happen at the hearing?

You will explain why you disagree with the superintendent's decision. You may bring witnesses or other information that is related to your appeal.

The board will send you a copy of their decision within 10 calendar days after the hearing. The decision will include how to appeal to the Office of Superintendent of Public Instruction if you disagree.

What if I don't agree with the School Board's decision?

You may appeal the school Board's decision to the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI).

You can file an appeal by writing a letter to the Superintendent of Public Instruction. The letter must include the part of the school board's decision that you would like to appeal and what you want the district to do.

Your signed letter must be received by OSPI by the 20th calendar day of receiving the school board's decision. It can be hand-delivered or mailed to:

OSPI

Administrative Resource Services

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504-7200

Phone (360) 725-6133

OSPI will schedule a hearing with an Administrative Law Judge through the Office of Administrative Hearings (OAH). During this process you will be provided information about the hearing.

At the hearing you will explain why you disagree with the school board's decision. You may bring witnesses or other information that is related to your appeal. After the hearing, you will receive a copy of the judge's decision.

Homeless Assistance - McKinney/Vento Homeless Assistance Act

Sunnyside School District welcomes all of our families. Assistance is available to students who qualify under the Federal McKinney/Vento Homeless Assistance Act. If you are homeless, living in temporary or transitional housing, or are an unaccompanied youth, please let our staff know so we can help you through the enrollment process. If you are affiliated with an agency or case worker, please feel free to have them contact us on your behalf. You may contact us as at: Sunnyside School District, 1110 S. 6th Street, Sunnyside, WA 98944. Telephone: (509) 837-5851.

Gun Free Zone

The Sunnyside School District has a gun-free schools policy (Policy 4219) that includes one-year mandatory expulsion for firearms, mandatory notification of student violations to parents/guardians and law enforcement, and allows the expulsion to be modified by the chief school district officer or designee on a case-by-case basis. Sec 4141(b)(1) and Sec 4141(h)(1).

Sexual Harassment

Students and staff are protected against sexual harassment by anyone in any school program or activity, including on the school campus, on the school bus, or off-campus, such as a school-sponsored field trip.

Sexual harassment is unwelcome behavior or communication that is sexual in nature when:

- A student or employee is led to believe that he or she must submit to unwelcome sexual conduct or communications in order to gain something in return, such as a grade, a promotion, a place on a sports team, or any educational or employment decision, or
- The conduct substantially interferes with a student's educational performance, or creates an intimidating or hostile educational or employment environment.

Examples of Sexual Harassment:

- Pressuring a person for sexual favors
- Unwelcome touching of a sexual nature
- Writing graffiti of a sexual nature
- Distributing sexually explicit texts, e-mails, or pictures
- Making sexual jokes, rumors, or suggestive remarks
- Physical violence, including rape and sexual assault

How do I report sexual harassment?

You can report sexual harassment to any school staff member or to the district's Title IX Officer: Kris Diddens, 1110 S. 6th St., Sunnyside, WA 98944 or 509-837-5851.

For a copy of your district's Sexual Harassment policy and procedure, contact your school or district office. Sunnyside School District, 1110 S. 6th St., Sunnyside, WA 98944 or 509-837-5851. For more information, see Sexual Harassment section.

Citizen Complaints Concerning Staff or Programs

Most complaints can be resolved by informal discussions between the citizen and the staff member. Should the matter not be resolved, the principal shall attempt to resolve the issue through a conference with the citizen and the staff member.

The following procedures apply to the processing of a complaint that cannot be resolved in the manner described above:

- A. If the problem is not satisfactorily resolved at the building level, the citizen should file a written complaint with the superintendent that describes the problem, and a suggested solution. The superintendent should send copies to the principal and staff member. Complaint forms can be obtained at the Superintendent's Office (1110 S. 6th St., Sunnyside, WA).
- B. The principal and staff member shall respond to the superintendent in writing or in person.
- C. The superintendent may conduct a hearing on the matter.

The superintendent will consider the legal merit, board policy, the results of a hearing if conducted, and administrative procedure before rendering a final decision

Parent and Family Engagement

The Sunnyside School District recognizes that family and parental engagement has a positive effect on student achievement. Therefore, it is our goal that 100 percent of families and parents are engaged. The basis for assessing the degree of family and/or parental engagement will be all six standards of the National Standards for Family-School Partnerships. Building School Policy can be accessed on the SSD website <https://www.sunnysideschools.org/Page/546> or individual school building.

Attendance Notification

Dear Parent/Guardian,

This year, the state of Washington and Sunnyside School District are placing great importance on student attendance. Attendance has a huge impact on academic success. Below you will find information regarding the efforts the Sunnyside School District will make to ensure there are no barriers to your student attending school regularly.

When your student is absent, please contact your child's school. We will track attendance daily, communicate with you regarding unexcused absences, and identify barriers and supports available so your student can attend school regularly. The Sunnyside School District has many people prepared to assist with challenges your student may face in attending school regularly or on time. More information can be found online at www.sunnysideschools.org/attendance.

The Becca Bill, our state law for mandatory attendance, requires children ages 8 to 17 to attend a

public or private school, or a district-approved home school program. While children ages 6 or 7 years old are not required to be enrolled in school, if they are, the student must attend full-time. Those 16 or older may be excused from attending public school if they meet certain requirements. <http://apps.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=28A.225>

If your student has two unexcused absences in one month, state law (RCW 28A.225.020) requires a conference to be scheduled for you and your student. A plan will be developed that may require an assessment, to determine how to support your student's attendance.

In elementary school, after five excused absences in any month, or ten or more excused absences in the school year, the school district is required to schedule a conference to identify the barriers and supports available to you and your student. No conference is needed if a doctor's note is provided, the absences are pre-arranged, and plans have been made to support the student's academic progress while absent. If your student has an Individualized Education Plan or a 504 Plan the team that created the plan needs to reconvene.

Seven unexcused absences in any month or ten unexcused absences within the school year, requires the District to file a petition with the Juvenile court, alleging a violation of RCW 28A.225.010, the mandatory attendance laws. The petition may be automatically stayed and your student and family may be referred to a Community Truancy Board, or you and your student may need to appear in Juvenile Court. If your student continues to be truant, you may need to go to court.

In the Sunnyside School District, we have established the following rules on attendance that will help you ensure your student is attending regularly. School policies and procedures on excused and unexcused absences, and tardies, can be found on the Sunnyside School District website at www.sunnysideschools.org/attendance.

Ryan Maxwell, Superintendent

DID YOU KNOW?

- Starting in kindergarten, too many absences (excused and unexcused) can cause children to fall behind in school.
- Missing 10 percent (or about 18 days) increases the chance that your student will not read or master math at the same level as their peers.
- Students can still fall behind if they miss just a day or two days every few weeks.
- Being late to school may lead to poor attendance.
- Absences can affect the whole classroom if the teacher has to slow down learning to help children catch up.
- By 6th grade, absenteeism is one of three signs that a student may drop out of high school.
- By being present at school, your child learns valuable social skills and has the opportunity to develop meaningful relationships with other students and school staff.

- Absences can be a sign that a student is losing interest in school, struggling with school work, dealing with a bully or facing some other potentially serious difficulty.
- By 9th grade, regular and high attendance is a better predictor of graduation rates than 8th grade test scores.

WHAT YOU CAN DO

- Set a regular bedtime and morning routine.
- Prepare for school the night before, finishing homework and getting a good night's sleep.
- Find out what day school starts and make sure your child has the required immunizations.
- Don't let your student stay home unless they are truly sick. Keep in mind complaints of a stomach ache or headache can be a sign of anxiety and not a reason to stay home.
- Avoid appointments and extended trips when school is in session.
- Develop back-up plans for getting to school if something comes up. Call on a family member, a neighbor, or another parent.
- Keep track of your student's attendance. Missing more than 9 days could put your student at risk of falling behind.
- Talk to your student about the importance of attendance.
- Talk to your students' teachers if you notice sudden changes in behavior. These could be tied to something going on at school.

Notificación Requerida Anualmente para Familias

Su Derecho A Saber

El Distrito Escolar de Sunnyside recibe fondos del programa del título 1 que forman parte de la Ley Cada Estudiante Triunfa 2015. Durante el año escolar continuaremos proveyendo a usted información importante de esta ley y de la educación de su hijo/a. Usted tiene el derecho de solicitar información referente a las calificaciones profesionales del maestro/a de aula. Si hace la solicitud, el Distrito o Escuela le proveerán lo siguiente lo más pronto posible:

A: Si el maestro/a tiene los requisitos estatales de licencia para el nivel de grado y temas de los cuales el maestro/a esté proporcionando instrucción.

B: Si el maestro/a está enseñando bajo un estado de emergencia para lo cual requisitos estatales de licencia no se han exigido.

C: El campo de la disciplina de la certificación del maestro.

D: Si su hijo/a está recibiendo servicios del título 1 de Para-Profesionales y si usted quiere acceso a sus calificaciones. Si le gustaría esta información, por favor de ponerse en contacto con la escuela de su hijo/a.

Sus Derechos de FERPA

La ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiante elegible") ciertos derechos con respeto a los expedientes académicos del estudiante.

Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo/a dentro de 45 días siguientes que la escuela reciba la solicitud para acceso. Los padres o estudiantes elegibles deberán presentar al Director de la escuela o [oficial escolar apropiado] una solicitud en escrito que identifique los archivos que desea inspeccionar. El oficial de la escuela hará arreglos para acceso y notificará a los padres o estudiante elegible, la hora y tiempo donde los archivos se puedan inspeccionar.
2. El derecho de pedir que cualquier información inexacta o errónea en los registros educativos de su hijo/a sean modificados. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al director escolar, u oficial apropiado, una solicitud en escrito claramente identificando los registros que desean que se modifiquen, y especificar porque son inexactos o erróneos. Si la escuela se niega a enmendar los registros, como se solicitó, la escuela notificará a los padres o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a solicitar una audiencia referente a la solicitud para una enmienda. Información adicional de los procedimientos de una audiencia serán provistos a los padres o estudiante elegible cuando se le notifique de su derecho a una audiencia.
3. El derecho de consentimiento de revelar información personal identificable contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto al grado que FERPA autorice revelación sin consentimiento. Una excepción, que permite revelar sin consentimiento, es revelar a oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor, o miembro de personal de apoyo (incluyendo un personal médico o de salud y personal de unidad de aplicación de la ley); una persona que esté funcionando en la mesa directiva; una persona o compañía con la cual la Escuela ha contratado a desarrollar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultante medico, o terapeuta); o un padre o estudiante que esté funcionando en un comité oficial, como un comité disciplinario o de agravio, o asistiendo a otro oficial escolar en desempeñar sus tareas. Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un archivo educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional. En cuanto se solicite, la Escuela revela los archivos educativos sin consentimiento a los oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
4. El derecho de presentar una queja con El Departamento de Educación sobre los presuntos fracasos de la Escuela de cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y domicilio de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-5901

Si desea que el distrito escolar no revele información del directorio de su estudiante, usted puede llenar una forma de no liberación en la oficina del distrito (1110 S. 6th St).

Declaración de No Discriminación

El Distrito Escolar de Sunnyside no discrimina en ningún programa o actividades en base a sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad de origen, edad, estado de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, o identidad, incapacidad, o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y provee acceso igual al Boy Scouts y otros grupos de jóvenes designados. Preguntas referente al cumplimiento o procedimientos para quejas pueden ser dirigidas al oficial del distrito Titulo IX Oficial Kris Diddens, y/o Sector 504/ADA Coordinador Cody Gardiner, Sunnyside School District, 1110 S 6th Street, Sunnyside, WA 98944. Teléfono: (509) 837-5851.

Procedimiento de Queja de Discriminación

La discriminación es un trato injusto o desigual de una persona o grupo porque son parte de un grupo definido, conocidos como la clase protegida. La discriminación puede ocurrir cuando a una persona se le trata diferente, o se le niega acceso a algunos programas, servicios o actividades por la razón de formar parte de la clase protegida. La discriminación puede también ocurrir cuando la escuela o distrito escolar falla en acomodar una incapacidad de un estudiante o empleado/a. Acoso (basado en clase protegida) y acoso sexual pueden ser formas de discriminación cuando crea un ambiente hostil.

¿Qué es la Clase Protegida?

La clase protegida es un grupo de personas que comparten unas características en común y están protegidas de la discriminación y acoso por leyes federales y estatales. Las clases protegidas definidas por la ley del Estado de Washington incluyen:

- Sexo
- Raza/Color
- Credo/Religión
- Nacionalidad de Origen
- Incapacidad, o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio
- Orientación sexual
- Expresión de género, o Identidad
- Estado militar o veterano con estado de baja honorable

¿Qué debo hacer si creo que mi hijo/a ha sido discriminado?

¡Usted debe reportar sus preocupaciones al maestro/a de su hijo/a o al director inmediatamente! Esto le permitirá a la escuela responder a la situación lo más pronto posible. Si usted no puede juntarse con el maestro/a o director, usted siempre puede comunicarse con su oficina principal del distrito escolar. Cada distrito escolar tiene a alguien quien es responsable para responder a quejas de discriminación. Algunas veces esta persona se le llama El Coordinador del Título IX, o para cuestiones de incapacidades, El coordinador de la Sección 504.

¿Qué si no puedo resolver el problema con la escuela?

Si no puede resolver su queja, usted puede presentar una queja formal con el distrito escolar. Usted puede presentar una queja formal escribiendo una carta, al Superintendente, que describa que sucedió y por qué usted piensa que hubo discriminación. Es muy útil si incluye la acción que usted quisiera que el distrito tomará. Su carta necesita ser firmada. El empleado/a designado por el distrito a recibir quejas investigará sus alegaciones y le proveerá al Superintendente un reporte en escrito de la queja, y los resultados de la investigación. Usted y el distrito pueden llegar a un

acuerdo en lugar de una investigación. El Superintendente le enviará una carta escrita dentro de 30 días del calendario o le negaran sus alegaciones o describan las acciones razonables que el distrito tomará. La carta incluirá como presentar una apelación con su mesa directiva escolar si usted no está en acuerdo con la decisión del Superintendente. Medidas correctivas deben llevarse a cabo antes de 30 días de calendario de la carta del Superintendente.

¿Y si no estoy de acuerdo con la decisión del Superintendente o no recibo contestación a mi carta?

Su siguiente paso es apelar a la mesa directiva escolar. Puede presentar su apelación en escrito a su mesa directiva escolar. Esta carta debe incluir la parte de la decisión del Superintendente que usted está apelando y qué acción le gustaría a usted que tomará el distrito. Su carta debe ser presentada con la Secretaria de su Mesa directiva a más tardar el día 10 del mes del calendario después que haya recibido la carta de respuesta del superintendente. La mesa directiva escolar hará una audiencia en los próximos 20 días del calendario después que hayan recibido su carta de apelación. Usted también puede acordar en una fecha diferente.

¿Qué pasará en una audiencia?

Usted explicará por qué está en desacuerdo con la decisión del Superintendente. Usted puede traer testigos u otra información que esté relacionada con su apelación. La mesa le enviará una copia de su decisión dentro de 10 días de calendario después de la audiencia. La decisión incluirá como apelación a la Oficina de Superintendente de Instrucción Pública (OSP).

Usted puede presentar su apelación en escrito al Superintendente de Instrucción Pública. La acción que le gustaría que el distrito tomará. Su carta firmada tiene que ser recibida por OSPI a más tardar el día 20 del calendario de haber recibido la decisión de la mesa directiva. Puede ser entregada en mano o por correo a:

OSPI

Administrative Resource Services

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504-7200

Teléfono (360) 725-6133

OSPI hará una audiencia con el Juez de Leyes Administrativas por medio de la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH). Durante este proceso se le proveerá información sobre la audiencia. En la audiencia usted explicará la razón por la cual usted está en desacuerdo con la decisión de la mesa directiva. Usted puede traer testigos u otra información que esté relacionada con su apelación. Después de la audiencia usted recibirá una copia de la decisión del juez.

Asistencia a Los Desamparados-Acta Mckinney/Vento Asistencia a Los Desamparados

El Distrito Escolar de Sunnyside da la bienvenida a todas nuestras familias. Asistencia está disponible para los estudiantes que califican bajo la Acta Federal Mckinney/Vento Asistencia a Los Desamparados. Si usted está desamparado, o viviendo en vivienda temporal o transitoria o es un joven no acompañado, por favor de darle a saber a nuestro personal para poder ayudarle en el proceso de inscripción. Si usted tiene afiliación con una agencia o trabajador de caso, por favor siéntase con toda libertad a comunicarse con nosotros de su parte. Se puede comunicar con nosotros a: Sunnyside School District, 1110 S. 6th Street, Sunnyside, WA 98944. Teléfono: (509)837-5851.

Zona Libre de Armas de Fuego

El Distrito Escolar de Sunnyside tiene una política de escuelas libre de armas de fuego (Policy 4219) que incluye un año de expulsión mandatorio por armas de fuego, notificación mandatorio de violaciones del estudiante a los padres/guardianes y oficiales de la ley, y permite que la expulsión sea modificada por el jefe oficial del distrito escolar o persona designada a base de caso por caso. Sec 4141(b) (1) y Sec 414 (h) (1).

Acoso Sexual

Los estudiantes y personal son protegidos en contra del acoso sexual de parte de cualquier persona en cualquier programa o actividad, incluyendo dentro del terreno escolar, en el autobús escolar, o fuera del terreno escolar, por ejemplo en un paseo patrocinado por la escuela. Acoso sexual no es un comportamiento bienvenido o comunicación que sea sexual en su naturaleza cuando:

- Un estudiante o empleado/a le llevan a creer que él o ella se tienen que someter a comportamiento no deseado o comunicaciones con el fin de ganar algo a cambio, como una calificación, una promoción, un lugar en un equipo de deportes, o cualquier decisión educacional o de empleo, o
- La conducta interfiere sustancialmente con el rendimiento educacional del estudiante, o crea un ambiente intimidante u hostil en lo educacional o en el empleo.

Ejemplos de Acoso Sexual:

- Presionando a una persona para favores sexuales
- Toques no deseados que son de naturaleza sexual
- Escribiendo graffiti con naturaleza sexual
- Distribuyendo textos, correo electrónicos, o imágenes sexualmente explícitas
- Violencia física, incluyendo violación y asalto sexual

¿Cómo reporto acoso sexual?

Usted puede reportar acoso sexual a cualquier personal de la escuela o la oficina del distrito Titulo IX: Kris Diddens, 1110 S. 6th St., Sunnyside, WA 98944 o (509) 837-5851. Para una copia de la política y procedimiento de Acoso Sexual de su escuela, comuníquese con su escuela u oficina del distrito. Sunnyside School District, 1110 S. 6th St., Sunnyside, WA 98944 o (509) 837-5851.

Quejas de Ciudadanos Referente al Persona u Programas

La mayoría de quejas se pueden resolver con discusiones informales entre el ciudadano y el miembro del personal. Si el asunto no se resuelve, el director tendrá que intentar resolver el asunto por medio de una conferencia con el ciudadano y el miembro del personal.

Los siguientes procedimientos aplican al proceso de una queja que no se puede resolver en una manera descrito anteriormente:

- Si el problema no es resuelto satisfactoriamente en un nivel del edificio, el ciudadano deberá presentar una queja con el superintendente que describa el problema, y sugerir una solución. El superintendente deberá enviar copias al director y al miembro del personal. Formas para quejas se pueden obtener en la Ofician del Superintendente (1110 S 6th St., Sunnyside, WA).
- El director y el miembro del personal deberán de responder al superintendente en escrito o en persona.
- El Superintendente puede conducir una audiencia sobre el caso.

El superintendente considerara el mérito legal, política de la mesa, los resultados de una audiencia si se conduce, y el procedimiento administrativo antes de rendir la decisión final.

Compromiso de Padres y Familia

El Distrito Escolar de Sunnyside reconoce que el compromiso de la familia y de los padres tienen un efecto positivo en el logro del estudiante. Por eso, es nuestra meta que el 100 por ciento de las familias y padres se comprometan. La base para asesorar el grado que el compromiso de la familia y/o padres estarán en todo los seis estándares de los Estándares Nacionales para Asociaciones Familia-Escuela. La Policía puede tener acceso en SSD sitio de internet en la sesión de políticas (www.sunnysideschools.org/Page/546) o en la oficina de la escuela.

Notificación de Asistencia

Estimado Padre/Tutor:

Este año, el estado de Washington y el Distrito Escolar de Sunnyside están poniendo gran importancia en la asistencia de los estudiantes. La asistencia tiene un gran impacto en el éxito académico de los estudiantes. A continuación encontrará información sobre los esfuerzos del Distrito Escolar de Sunnyside para asegurar que no existan barreras a que su estudiante no falte a la escuela regularmente.

Cuando el estudiante esté ausente, por favor póngase en contacto con la escuela de su hijo. Daremos seguimiento diario de la presencia, Nos comunicaremos con usted en relación a las ausencias no justificadas e identificar barreras y soportes disponibles para que su estudiante pueda asistir regularmente a la escuela. El Distrito Escolar de Sunnyside tiene muchas personas dispuestas para ayudar con retos que su estudiante podrá enfrentar en asistir a la escuela regularmente y a tiempo. Una lista de posibles recursos se pueden encontrar en la red en www.sunnysideschools.org/attendance.

La Ley Becca: Nuestra ley de asistencia obligatoria requiere que niños entre las edades de 8 a 17 asistan a una escuela pública o privada, o a un programa de escuela en casa aprobado por el distrito escolar. Mientras que los niños de edades 6 o 7 años de edad no están obligados a estar matriculados en la escuela, pero sí lo son, el estudiante debe asistir a tiempo completo. Aquellos de 16 años de edad o mayor pueden ser excusados de asistir a la escuela pública si cumplen con ciertos requisitos. <http://apps.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=28A.225>

Si el estudiante tiene dos ausencias injustificadas en un mes, la ley estatal (RCW 28A.225.020) requiere que una conferencia tendrá que ser programada para usted y su estudiante. Se desarrollará un plan que puede requerir una evaluación, para determinar cómo apoyar la asistencia del estudiante.

En la escuela primaria después de cinco ausencias justificadas en cualquier mes, o diez o más

ausencias justificadas en el año escolar, el distrito escolar está obligado a programar una conferencia para identificar las barreras y recursos disponibles para usted y su estudiante. Ninguna conferencia es necesaria si una nota del médico es proporcionada, si las ausencias son pre-programadas y se han elaborado planes para apoyar el progreso académico del estudiante mientras está ausente. Si el estudiante tiene un Plan de Educación Individualizada o un Plan 504, el equipo que creó el plan necesita reunirse de nuevo.

Siete ausencias injustificadas en cualquier mes o diez ausencias injustificadas en el año escolar, requiere que el distrito presente una petición ante la tribunal de menores, alegando una violación de RCW 28A.225.010, la asistencia obligatoria de las leyes. La petición puede ser automáticamente suspendida y el estudiante y la familia puede ser referido a una mesa de ausentismo escolar comunitario o pueda que usted y su estudiante tengan que presentarse en la corte juvenil. Si su estudiante continúa faltando a la escuela, puede ser que usted sea demandado en la corte.

En el Distrito Escolar de Sunnyside, hemos establecido las siguientes reglas sobre la asistencia que le ayudará a asegurarse de que su estudiante asista regularmente. Las políticas y procedimientos de la escuela sobre la dispensa y ausencias justificadas e injustificadas, llegar tarde, pueden ser encontradas en el sitio Web del Distrito Escolar de Sunnyside, www.sunnysideschools.org/attendance.

Ryan Maxwell, Superintendente

¿SABÍA USTED QUE...?

- Desde el jardín de infancia, demasiadas inasistencias (justificadas o no) pueden causar que los niños queden rezagados en la escuela.
- Perder 10 % (o cerca de 18 días) aumenta la probabilidad de que el niño no lea o domine las matemáticas al mismo nivel que sus compañeros.
- Los estudiantes pueden quedar rezagados aun cuando pierdan tan solo un día o dos cada cierto tiempo.
- Llegar tarde a la escuela puede conducir a baja asistencia.
- Asimismo, las ausencias pueden afectar a todo el salón de clases si el maestro debe garantizar el aprendizaje para ayudar al niño a ponerse al día.
- Por 6to grado, el ausentismo es uno de los tres indicios de que el estudiante podría abandonar la secundaria.
- Al estar presente en la escuela, su hijo aprende destrezas sociales valiosas y tiene la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con otros estudiantes y con el personal de la escuela.
- Las ausencias pueden ser señal de que el estudiante está perdiendo interés en la escuela, luchando con las tareas escolares, lidiando con el acoso escolar o enfrentando alguna otra dificultad potencialmente grave.

- Por 9no grado, un índice de asistencia alto y regular es un mejor indicador de que el estudiante se graduará que el promedio de notas de 8vo grado.

LO QUE PUEDE HACER

- Establezca un horario regular para irse a la cama y una rutina matutina.
- Prepárese para la escuela la noche anterior, al terminar las tareas y dormir bien durante la noche.
- Averigüe cuándo comienza la escuela y asegúrese de que su hijo reciba las vacunas exigidas.
- No permita que el estudiante se quede en casa a menos que esté verdaderamente enfermo. Tome en cuenta que un dolor de estómago o de cabeza puede ser señal de ansiedad y no una razón para quedarse en casa.
- Evite las citas o viajes largos cuando haya clases.
- Desarrolle planes de contingencia para asistir a clases en caso de que surja algún imprevisto. Llame a un familiar, vecino u otro padre/madre.
- Lleve control de la asistencia del estudiante. Perder más de 9 días podría poner al estudiante en riesgo de quedar rezagado.
- Hable con el estudiante sobre la importancia de la asistencia.
- Hable con los maestros del niño si nota cambios repentinos en su comportamiento, ya que podrían estar relacionados con algún acontecimiento en la escuela.
- Motive la realización de actividades significativas después de la escuela, incluyendo realizar deportes y asistir a clubs.

TIMES OF OPERATION

8:05 am: Doors open and breakfast is served in the Multi-Purpose Room.

8:30 am: Classrooms open.

8:40 am: Instruction begins.

3:10 pm: Instruction ends.

HORAS de OPERACIÓN

8:05 am: Puertas se abren y empiezan a servir el desayuno.

8:30 am: Se abren los salones.

8:40 am: Empiezan las instrucciones.

3:10 pm: Se terminan las instrucciones.

ATTENDANCE

It is important for your child's success that he/she attends school regularly. Students are expected to attend school each day and be punctual. Our responsibility is to make students and parents or guardians aware of the fact that good attendance is important.

Washington State Law (RCW 28A.225.010) requires that schools report the number of excused and unexcused absences on a semester basis. Therefore, it is necessary to require students to attend school regularly and that absences be kept to a minimum.

Sun Valley Elementary instruction begins at **8:40** a.m. and ends at **3:10** p.m. Skills are introduced and reviewed, and instructions for the day are given first thing in the morning so it is essential that your child be on time each day.

If your child is absent, please send a note indicating the dates of the absences and the reason. Or call the office and let us know why your child was absent.

If your child is to be checked out early, please notify the teacher ahead of time. **When you pick up your child during class hours, please stop by the office first.**

Please try to make all appointments (hair, dentist, doctor, etc.) after 3:00 p.m. so your child will not miss school activities.

***Important:** If you wish to pick your child up from school prior to dismissal time, please stop by the office **before 2:15pm** to sign him/her out. This procedure is to eliminate confusion as well as for the safety of your child.

****Office must be notified of any transportation changes no later than 2:30 p.m. in order to allow enough time to inform teachers.***

ASISTENCIA

Es importante para el éxito de su hijo/a que asista a la escuela regularmente. Se espera que los alumnos asistan a la escuela cada día y que sean puntuales. Nuestra responsabilidad es informarles a los alumnos y los padres o guardianes del hecho que la Buena asistencia es importante.

La ley estatal de Washington requiere que las escuelas informen la cantidad de faltas justificadas e injustificadas que ocurren cada semestre. Por esa razón, es necesario que se les exija a los alumnos asistir a la escuela regularmente y que mantengan las ausencias a un mínimo.

Las clases de la Escuela Primaria Sun Valley empiezan a las **8:40** de la mañana y terminan a las **3:10** de la tarde. Iniciamos la clase en la mañana con una presentación de las destrezas que hay que aprender y repasar. También presentamos las instrucciones a seguir para el día. De modo que es esencial que su hijo llegue puntualmente a la escuela todos los días.

Si su hijo falta a la escuela, favor de enviar una nota que indique las fechas y la razón de la ausencia. Si va a recoger a su hijo temprano en el día, por favor notifique al maestro con anticipación.

Intente hacer todas las citas (peluquería, dentista, doctor, etc) después de las 3:00 de la tarde para que su hijo no vaya a perderse las actividades escolares. Si desea recoger a su hijo durante las horas de clase, favor de pasar por la oficina primero.

***Importante:** Si desea recoger a su hijo de la escuela antes de la hora establecida de salida, favor de pasar por la oficina antes de las **2:15pm** para que firme el registro de salida antes de llevárselo. Esto es para la seguridad de su niño.

****Cambios de transporte deben ser arreglados antes de las 2:30 p.m. para que la oficina tenga suficiente tiempo de comunicarse con la maestra de su niño.***

ASSEMBLIES

Assemblies are held throughout the year. Teachers will be notified of times and dates. Classroom teachers will accompany their class to the assemblies and sit with them. If there is a conflict with an assembly and specialists (i.e. music, P.E., etc), trade times with another teacher and let the specialists know of the change.

PRESENTACIONES

Tendremos presentaciones durante todo el año. Las maestras le avisaran de los días y hora. Las maestras acompañan a los estudiantes a estas presentaciones y se quedan con ellos. En caso de un conflicto con la presentación y la maestro de (recreo, música, etc.)cambiarán con otro maestro y le avisaran a la maestra especializada de este cambio.

ASB

Students at Sun Valley Elementary School are encouraged to purchase an ASB card. The money received from this card will pay for a variety of cultural and educational programs and assemblies. The cost for an ASB is \$5.00. (Not available for at this time)

ASB

Se les recomienda que compren su tarjeta ASB-la tarjeta que comprueba que su niño atiende la escuela Sun Valley. Esta cuota paga las presentaciones culturales y educacionales de entretenimiento durante el año. El costo de esta tarjeta será de \$5.00. (No están disponibles)

BREAKFAST/LUNCH

Breakfast will be served from **8:05-8:30a.m.** Breakfast and lunch IS NO COST for all students.

MORNING SUPERVISION

***Students should not be brought to school before 8:05 a.m. Staff supervision is not available.**

DESAYUNO

Se servirá el desayuno a las **8:05-8:30am.** El desayuno y el lonche es GRATIS para todos los estudiantes.

SUPERVISION EN LA MANANA

***No se deben traer a los estudiantes a la escuela antes de las 8:05 a.m. por la razón de que no habrá personal que los supervise.**

DISCIPLINE POLICY

PBIS is a school-wide program based on the philosophy that teachers need to build **positive relationships** with students, and that students need to be taught clearly and consistently the **expectations** that adults have for them.

1. Students will be taught the expectations for all common areas and the classroom over the first three weeks. They will practice how to behave.
2. Kindergarteners need reminders. These reminders are called **“prompts.”** If a student is not following an expectation, the student will receive a prompt. Teacher: “Josie, I need you to walk in the hallway, please. Thank you.” We believe that it is important to model polite behavior during the reminder.

For the safety of other students, there are some things students do that deserve the attention of the principal immediately. If your child bites, punches, or is a threat to another student, the refocus process will be bypassed and the student may receive a more serious punishment including suspension. There are certain offenses which the law mandates we must suspend a student for, no matter the circumstances. An example of this would be if a student brought a weapon to school. Parents will be notified immediately if a more serious offense occurs.

We want to teach behavior the same way we teach reading and math: with good, clear instructions, modeling and practice that helps students succeed.

PÓLIZA DE DISCIPLINA

PBIS es un programa para toda la escuela y está basado en la filosofía de que maestros necesitan construir una **relación positiva** con los estudiantes, y que los estudiantes necesitan que les enseñan claramente y consistente cuales son las **expectativas** que los adultos esperan de ellos.

1. Se les enseñara a los estudiantes, las expectativas de todas las áreas común en su salón las primeras 3 semanas. Ensayarán cómo comportarse.
2. Los niños del Kinder necesitan recordatorios. Estos recordatorios se llaman **“prompts”/“señal”**. Si el estudiante no sigue la expectativa, se le dará una **señal**. Por ejemplo: “Josie, necesito que camines en los pasillos por favor. Gracias.” Creemos que es importante modelar el buen comportamiento durante el recordatorio.
3. Si el estudiante no obedece la **señal/recordatorio** se dará una **forma de re enfocar**. Esto NO es un castigo. Es una manera de recordarle al estudiante lo que tiene que hacer.
4. Después de recibir 2 formas de re enfocar dentro de una semana, la maestra le llamara a los padres para que los padres hablen con su niño y le recuerden las reglas de la escuela.
5. Si el estudiante recibe 3 formas de re enfocarse dentro de una semana, los padres recibirán una llamada telefónica de el/la directora y su estudiante tendrá que asistir a la clase de la academia. La Academia consiste de 30 minutos después de escuela donde el estudiante tendrá que leer durante media hora. Un familiar adulto (18 años o más) tendrá que venir a recoger al estudiante cuando se termine el turno de academia.

Por la seguridad de los otros estudiantes, hay algunas cosas que los estudiantes hacen que merecen la atención inmediata del director. Si su niño muerde, pega o hace una amenaza a otro estudiante, el

re enfocarse sobrepasa y el estudiante recibirá un castigo más severo incluyendo suspensión. Hay ciertas ofensas que la ley manda que se merece suspender a un estudiante no importan las circunstancias. Por ejemplo si un estudiante trae un arma a la escuela. Los padres serán solicitados de inmediato si ocurre otra ofensa más seria.

Queremos enseñar comportamiento de la misma manera que enseñamos lectura o matemática: con buena y clara instrucción, modelando y practicando para ayudar a los estudiantes a tener éxito.

DRESS CODE PROCEDURE

The Sunnyside School Board expects student dress and grooming to reflect high standards of personal conduct, so that each student's appearance promotes a positive, safe, and healthy atmosphere within the school. Student dress may not present a health or safety hazard, violate municipal or state law, or present a potential for disruption to the instructional program. Students and parents/guardians have the responsibility to be aware of this dress code and to conform to these requirements. The uniforms of nationally recognized youth organizations, and clothing worn in observance of a student's religion, are not subject to this policy.

**The responsibility to interpret and enforce the Sunnyside School District' Policy and Procedures rests with each principal's "professional judgment" for his/her school. The decision to allow for temporary exemption from certain guidelines shall be left to the discretion of the administration in situations such as Halloween, spirit week or other school related dress-up days, dances, sports events, etc.

At Sun Valley Elementary, no student will be allowed to wear the following:

- *Clothing which may be considered gang related.
- *Clothing advertising drugs, alcohol, or tobacco
- *Halter tops, low cut shirts, bare midriff or spaghetti strap shirts.
- *Flip flops
- *Hats

A CHANGE OF CLOTHING REQUIRED FOR KINDERGARTEN STUDENTS

We ask that you always send an extra set of clothing for your child in his/her backpack with your child to school in case of an accident.

The set includes: underwear, shirt/blouse, pants/skirts and socks. They may be kept in school in their classroom or kept in their backpack always.

*Sometimes kids don't get to the bathroom on time, get muddy, spill food on their clothes etc. They don't always want to wear other clothes than their own.

PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS NORMAS DE VESTIR

El Consejo del Distrito Escolar de Sunnyside espera que los alumnos reflejen las elevadas normas de conducta personal por su modo de vestir y arreglarse para que la apariencia de cada alumno promueva un ambiente saludable, seguro y positivo dentro de la escuela. El vestuario de los alumnos no debe presentar un peligro a la salud o seguridad, contra las leyes estatales o

municipales, ni presentar la posibilidad de causar perturbaciones al programa educativo. Los alumnos y los padres de familia/ guardianes tienen la responsabilidad de ser conscientes de estas normas de vestir y conformarse a estos requisitos. Los uniformes de las organizaciones juveniles reconocidas por toda la nación y la ropa que usa un alumno en conformidad con su religión no figuran en esta política.

**El poder para hacer cumplir las políticas y los procedimientos del Distrito Escolar de Sunnyside y la responsabilidad de interpretarlas recae sobre el “juicio profesional” de cada director para la escuela sobre la cual preside. Se dé la decisión de permitir una excepción temporal de ciertos directivos a la discreción de la administración, como por ejemplo, el día de Halloween, Spirit week (días de lealtad a la escuela), u otros días escolares relacionados a días de disfraz, bailes, espectáculos deportivos, etc.

Aquí en la Escuela Primaria de Sun Valley, no se permitirá a ningún alumno usar lo siguiente:

*Ropa que se pueda considerar relacionada con pandillas

*Ropa con propaganda (anuncios) de drogas, alcohol o tabaco

*Flip flops (chanclas)

*Sombreros

*Blusas reveladoras, blusas cortas con el torso o espalda al descubierto o blusas con tirantes.

UN CAMBIO DE ROPA PARA LOS NIÑOS DE KINDER

Se les pide que mande un cambio de ropa completo con su niño/a a la escuela en su mochila todos los días en caso de un accidente.

Un cambio de ropa completo incluye: ropa interior, blusa/camisa, pantalones/falda y calcetas. Lo puede dejar en el salón o traerlo siempre en su mochila.

***Hay veces que los niños no llegan al baño con tiempo, se enlodan, se manchan la ropa con comida o bebidas etc. A ellos no siempre les gusta ponerse ropa ajena.**

EXCEPTIONAL MISCONDUCT PROCEDURE

The following behaviors constitute a substantial disruption of the educational process and also pose a serious safety threat to both the students and staff of the Sunnyside School District: therefore, they constitute exceptional misconduct under WAC section 180-40-260 (2) (B) and WAC 180-40-295. Participation in any of these acts will result in immediate short or long-term suspension; repeated, multiple, or severe offenses may result in Emergency Expulsion or expulsion. Individual extraordinary circumstances will be considered before a final decision is made.

1. Fighting (hitting, slapping, pushing, shoving, and kicking)
2. Possession or control of a gun, knife, or other dangerous weapons/explosives. Look-alike weapons, including toys, will be included in this section.
3. Sale or distribution of alcohol, drugs, or substances reported (passed off) to be drugs.

4. Possession of, use of, consumption of, or under the influence of alcohol or drugs or possession of drug paraphernalia.
 5. Assaults (physical or verbal) on students and/ or school personnel.
 6. Continual gang activity.
 7. Criminal acts against school or school personnel.
 8. Continual defiance of authority.
 9. Sexual Harassment (RCW 49.60).
 10. Pulling of a false fire alarm will result in a suspension.
 11. Other areas as determined by the Citizens Ad Hoc Committee (CWAC 392-400-260)
- Weapons violations (as defined in RCW 28A.600.420) will result in immediate expulsion.

SUN VALLEY ELEMENTARY SCHOOL IS DRUG & TOBACCO FREE

The sale, possession, use or being under the influence of alcoholic beverages, illegal drugs, in or on school property, including buses, is prohibited. Any students found to be under the influence of drugs and/or alcohol while in attendance at school or a school sponsored function, activity, or trip will be required to undergo drug/alcohol assessment. If the assessment warrants it, drug and alcohol abuse counseling will be required.

PROCEDIMIENTO PARA MALA CONDUCTA EXCEPCIONAL

Las siguientes conductas constituye una considerable perturbación en el proceso educativo y también presentan una grave amenaza para la seguridad tanto de los alumnos como del personal del Distrito Escolar de Sunnyside; por lo tanto, constituye mala conducta excepcional bajo el Código Administrativo de Washington (WAC, por sus siglas en inglés) sección 180-40-260 (2) (B) y WAC 180-40-295. El participar en cualquiera de estos actos resultará en una suspensión inmediata de corto o largo plazo. Las múltiples o repetidas o severas ofensas podrán resultar en una Expulsión de Emergencia o expulsión. Las circunstancias extraordinarias individuales se tomarán en consideración antes de que se tome una decisión final.

1. Pleitos (golpear, abofetear, empujar, empujar y patear).
2. Tenencia o control de un arma de fuego, cuchillo u otra arma y/o explosivos peligrosos. Juguetes parecidos a cualquier arma está incluido en esta sección.
3. Venta o distribución de alcohol, drogas, o sustancias que se dicen ser (hacen pasar por) drogas.
4. Posesión de, uso de, consumo de, o estar bajo los efectos de alcohol o drogas o posesión de objetos relacionados con las drogas.
5. Agresiones (físicas o verbales) hacia los alumnos y/o personal escolar.
6. Actividad continua relacionada con las pandillas.
7. Actos delictivos contra la escuela o el personal escolar.
8. Desafío continuo de la autoridad.
9. Acoso sexual (RCW 49.60, Código Revisado de Washington)
10. Hacer sonar una falsa alarma de incendio resultará en una suspensión.
11. Otras areas que determine el Citizens Especial COMITE (CWAC 392-400-260).

Contravenciones por armas (según se define en RCW 28A.600.420) resultará en una expulsión inmediata.

LA ESCUELA PRIMARIA SUN VALLEY ES LIBRE DE TABACO Y DROGAS

Está prohibido la venta, posesión, uso o estando bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales dentro o fuera de la propiedad de la escuela, incluyendo los bosques. Un estudiante que se encuentre bajo la influencia de drogas/alcohol mientras asiste a la escuela o en una función patrocinada por la escuela, o en una actividad escolar o un paseo, tendrá que pasar por un examen. Si el examen lo dicta, tendrá que asistir con un consejero de drogas y alcohol. Se prohíbe la venta, posesión, uso o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilegales mientras este en las propiedades de la escuela o junto a ellas, incluyendo los autobuses

GANG ACTIVITY

As of November 19,1992, students will not be allowed to wear certain items of clothing or participate in gang related activities during the school day and after school/evening activities. The clothing and activities will include, but may not be limited to the following:

- Hair nets
- Hats with any type of gang initials
- Bandanas
- T-shirts which depict gang activity or violence
- Graffiti on personal or school property to include tattoos
- Gang nicknames and/or membership
- Hand signs and gestures
- Walking in groups to intimidate other students and/or posturing or stare downs to provoke fighting.
- Anything/behavior that is deemed gang related by the building administrator.

The above behaviors may constitute a substantial disruption of the educational process and also pose a serious safety threat to both the students and staff of the Sunnyside School District. Therefore, they constitute exceptional misconduct under WAC section 180-40-260 (2) (b) and WAC 180-40-295. Commission of these acts will result in immediate long-term suspension or emergency expulsion. Exceptions may be made for extraordinary circumstances.

PROCEDIMIENTO PARA MALA CONDUCTA EXCEPCIONAL

A partir del 19 de noviembre de 1992, no se les permite a los estudiantes usar ciertas prendas de vestir o participar en actividades relacionadas con las pandillas durante el día escolar y después de las actividades escolares/noche . La ropa y las actividades se incluyen, pero no se limitan a lo siguiente .

- Redes para el pelo
- Sombreros con cualquier tipo de iniciales de pandillas
- Panuelos
- Camisetas que representan las actividades de pandillas o la violencia

Graffiti en la propiedad personal o escolar incluyendo tatuajes
Apodos de pandillas y/o afiliación a ellas
Señales de mano y ademanes
Caminar en grupos como para intimidar a otros estudiantes y/o posturas o mirar fijamente para provocar peleas
Cualquier cosa de pandillas/comportamiento que el administrador del edificio considera relacionado con las pandillas.

Los comportamientos anteriores pueden constituir una interrupción sustancial del proceso educativo, y también representan una amenaza grave para la seguridad de los estudiantes y el personal del Distrito Escolar de Sunnyside. Por lo tanto, constituye mala conducta excepcional en la sección WAC 180-40-260 (2) (b) y WAC 180-40-295. La perpetración de estos actos dará lugar a la inmediata suspensión de largo plazo o expulsión de emergencia. Se pueden hacer excepciones en circunstancias extraordinarias.

SEXUAL MISCONDUCT, HARASSMENT, INTIMIDATION and BULLYING

Prohibition of Sexual Misconduct, Harassment, Intimidation and Bullying

Sunnyside School District is committed to a safe and respectful educational and work environment free from harassment, intimidation and bullying for all students, employees, volunteers and patrons. "Harassment, intimidation, and bullying" means any intentional written, verbal, or physical act, including but not limited to one shown to be motivated by any characteristic in RCW 9A.36.080 (3), (race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation or mental or physical disability), or other distinguishing characteristics, when the act:

- Physically harms a student, employee, volunteer or patrons or damages their property has the effect of substantially interfering with a person's ability to obtain an education is so severe, persistent or pervasive that it creates an intimidating or threatening educational or work environment or has the effect of substantially disrupting the orderly operation and/ or safety of the school.

Sexual Misconduct Includes, but is not limited to:

- 1) Sexual offenses
Verbal (including telephone), non verbal , written (including electronic media), pictorial, or physical conduct of a sexual nature which a reasonable person would consider to be harassing, intimidating, hostile, offensive and/ or which adversely affects the learning or working environment of the school. Offenses can include activities that are sexual in nature that exploit another person.
- 2) Sexual harassment and intimidation
Harassment of any sort is prohibited. Sexual harassment and intimidation includes but is not limited to:
 - Engaging in unwelcome sexual advances
 - Making request for sexual favors
 - Engaging in verbal, non verbal or physical conduct of a sexual nature where such behavior offends and/ or causes discomfort, humiliation, or harm to the physical or mental well-being of a reasonable and prudent person.
 - Unreasonably interfering with an individual's work or educational performance or creating an intimidating, hostile or offensive environment.

3) Sexual Assault

Sexual contact with another person without consent or threats of sexual contact obtained by the use of threats, coercion, intimidation, physical force or violence on another person, consent cannot be obtained from someone who is under age 16, or is physically or mentally incapacitated.

Informal Complaint Process:

Anyone may use informal procedures to report and resolve complaints of sexual misconduct, harassment, intimidation, or bullying. At the building level, programs may be established for receiving anonymous complaints. Such complaints must be appropriately investigated and handled in a manner consistent with due process requirements. Informal reports may be made to any staff member, although staff shall always inform complainants of their right to, and the process for, filing a formal complaint. Staff members must also inform an appropriate supervisor or designated staff person when they receive any complaint of sexual misconduct, harassment, intimidation, or bullying.

Informal remedies include an opportunity for the complainant to explain to the alleged offender that the conduct was/is unwelcome, disruptive or inappropriate, either in writing or face-to-face; a statement from a staff member to the alleged offender that the alleged conduct is not appropriate and could lead to discipline if proven or repeated; or a general public statement from a building administrator that reviews and emphasized the district sexual misconduct, harassment, intimidation and bullying policies and consequences for breaking those policies without identifying the complainant or alleged offender. Informal complaints may become formal complaints at the request of the complainant, his/her parent or guardian, or because the district believes the complaint needs to be more thoroughly investigated for the safety and welfare of the school environment.

Formal Complaint Process

Anyone may initiate a formal complaint of sexual misconduct, harassment, intimidation or bullying, even if the informal complaint process has been utilized or is currently being utilized. Complainants cannot be promised confidentiality at the onset of an investigation. It cannot be predicted what will be discovered or what kind of hearing(s) may result. Efforts should be made to increase the confidence and trust of the person making the complaint. To the best of its ability, the district will fully implement the anti-retaliation provisions of this policy to protect complainants(s) and witness(es). Student complaints and witnesses may have a parent or trusted adult with them, if requested during any investigatory activities. Retaliation against a complainant or witness who is involved in a sexual misconduct, harassment, intimidation or bullying complaint is prohibited and will result in appropriate discipline. The district will take appropriate actions within the best of its ability to protect involved persons from retaliation. It is a violation of school policy to knowingly report or make false allegations of sexual misconduct, harassment, intimidations or bullying. Persons found to knowingly make or corroborate false reports or allegations will be subject to appropriate discipline.

MALA CONDUCTA SEXUAL, ACOSO, INTIMIDACIÓN y la HUMILLACIÓN de OTROS

Prohibición de Mala Conducta Sexual, Acoso, Intimidación Y La Humillación De Otros

El Distrito Escolar de Sunnyside está comprometido a un ambiente seguro, respetable educacional y trabajo libre de acoso, intimidación de cualquier estudiante, empleados, voluntarios y patrones.

“Acoso, intimidación y humillación” significa cualquier hecho escrito intencional, verbal, o físico, incluyendo pero no limitado a mostrar ser motivado por cualquier característica en RCW

9.36.080(3), (raza, color, religión, ancestral, origen nacional, género, orientación sexual o mental o incapacidad física), o cualquier otra característica distinguible, cuando el hecho:

- Físicamente daña a un estudiante, empleado, voluntario o patrón o sus propiedades; tiene el efecto de interferir sustantivamente con la habilidad de la persona para obtener una educación; es tan severa, persistente, o penetrante que crea una intimidación o amenaza el ambiente educacional o trabajo; o tiene el efecto de interrumpir la operación de ordenar seguridad de la escuela.

Mala Conducta Sexual incluye, pero no esta limitada a:

1) Ofensas Sexuales

Verbales (incluyendo teléfono), no verbales, escritas (incluyendo medios electrónicos), dibujos o conducta con una naturaleza sexual que una persona razonable consideraría ser acosante, intimidante, hostil, ofensivos y/o que afecta adversamente el aprendizaje o ambiente de trabajo de la escuela. Las ofensas pueden incluir actividades sexuales en naturaleza, que hacen daño a otra persona.

2) Acoso Sexual e intimidación

Acoso de cualquier forma es prohibido, Acoso sexual e intimidación incluye, pero no esta limitado a:

1. Emplearse en cualquier avanzo sexual no bienvenido
 2. El pedir favores sexuales
 3. Emplearse en conducta sexual de naturaleza verbal, no verbal o física donde cierta conducta ofende y/o causa incomodidad, humillación o daño al bien estar físico o mental de una persona razonable y prudente y
 4. Interfiere excesivamente un trabajo de un individuo, o funcionamiento educacional o crea un ambiente de intimidación, hostilidad, e ofensivo.
- 3) Contacto sexual con otra persona sin consentimiento o amenazas de conducta sexual obteniendo con/y por medio de amenazas, coerción, intimidación, fuerza física o violencia en otra persona. Consentimiento no puede ser obtenido de alguien que es menor de 19 años, o esta física o mentalmente incapacitado.

Proceso informal de Queja

Cualquiera puede usar procedimientos informales para reportar y resolver quejas de mala conducta sexual, abuso, intimidación o humillación. Al nivel del edificio, programas pueden ser establecidos para recibir quejas anónimas. Dichas quejas, deben ser investigadas apropiadamente y dirigidas en una manera consistente con requisitos del proceso debido. Reportes informales pueden ser hechos a cualquier miembro del personal, y el siempre debe informarles a los que se quejan de sus derechos, y del proceso de llenar una queja oficial. Los miembros del personal siempre deben informar a su supervisor apropiado o el personal designado cuando reciban cualquier queja de mala conducta sexual, abuso, intimidación o humillación.

Remedios informales incluyen una oportunidad al que se queja para explicar al delincuente alegado que su conducta no fue/es bienvenida, prejudicial, o inapropiada, ya sea escrita o cara-a cara; una declaración de un miembro del personal hacia el delincuente alegado que la alegación de conducta no es apropiada puede haber disciplina si es probada o repetida; o una declaración general pública de un administrador de edificio que repasa y enfatiza la mala conducta sexual del distrito, acoso, intimidación y políticas de humillación y consecuencias por haber quebrado esta política sin identificar la queja o al delincuente alegado. Quejas informales pueden convertirse en quejas formales mientras el que hizo la queja lo pida, su padre o guardián, o porque el distrito cree que la que necesita ser investigada más a fondo para la seguridad y bienestar del ambiente escolar.

Proceso de Quejas Formales

Cualquier persona puede iniciar una queja formal de mala conducta sexual, acoso, intimidación o humillación, aunque el proceso informal ha sido utilizado o está siendo utilizado actualmente. No se les puede ofrecer confidencialidad a los que se quejen en caso de una investigación. No se puede predecir que será descubierto o que clase de audiencias puedan resultar. Esfuerzos pueden ser hechos para aumentar la seguridad y confianza de la persona haciendo la queja. A lo mejor de su habilidad, el distrito implementará de lleno a las provisiones de contra-venganza de esta política para proteger a los que hicieron la queja y a su testigo(s). Quejas de estudiantes y testigos pueden traer a un padre o un adulto con ellos de confianza, si se pide, durante cualquier actividad de investigación.

La venganza contra el que hizo la queja o testigo que está involucrado en mala conducta sexual, acoso, intimidación o humillación es prohibida y resultará en disciplina apropiada. El distrito tomará acciones apropiadas a lo mejor de su habilidad para proteger a personas involucradas de venganza.

Es violación de la política de la escuela en conocimiento reportar o hacer alegaciones falsas de mala conducta sexual, acoso, intimidación y humillación. Personas que sabiendo hacen o colaboran reportes falsos o alegaciones serán sometidos a disciplina apropiada.

HEALTH

IMPORTANT ALLERGY CONCERNS

LATEX BALLOONS:

According to School Board policy #3420, there are no **latex** balloons allowed on the school campus (*birthday, holiday and water balloon*). **Mylar** balloons are allowed.

NO HOME COOKED/BAKED FOOD AT SCHOOL:

Food cooked at home is not allowed at school. As also, home baked cakes, cupcakes, etc.

MEDICATIONS

Under normal circumstances, prescriptions and over the counter medications should be dispensed before and/or after school hours under supervision of the parent or guardian. According to district policy, medication can be administered at school only when the parent has submitted written authorization accompanied by written instructions from a licensed physician or dentist. The container for the medicine should be labeled by the pharmacy with the name of the medicine, the dosage of the medicine, the name of the prescribing physician, and the child's name. All medication is kept in the office. This includes non-prescription medications such as aspirin, vitamins, cough syrup, cold medicines, etc.

ACCIDENTS AND ILLNESS

If a student is injured at school, he or she should report it to the supervising adult or teacher at once! The student will be administered first aid when necessary by the school nurse, office personnel, or the principal. The parents will be contacted in those cases which are serious enough to warrant communication. If the parent is unable to be reached, the emergency numbers, which have been provided by the parent, will be called to find someone to pick up the child. Please assist us by leaving up-to-date emergency numbers as well as your doctor's name in case we cannot reach you. If necessary, paramedics from the Sunnyside Fire Department will be called.

If your child shows signs of illness including fever or vomiting, he/she should not be sent to school. It is seldom that a child improves on the way to school, and a day at home can often be preventative medicine.

HEALTH PROBLEMS

Please contact the school nurse and indicate on your child's registration form (available in each school office) if your child has a health problem, how severe it is, and whether or not medications will be needed at school. Parents of students with a condition that is life-threatening, may need to attend field trips with their child.

POTTY TRAINED:

It is the expectation that when your child begins school at Sun Valley, that they are able to take care of their own needs (potty trained). If this is not the case, we advise you to make an appointment with your physician.

SALUD

PROBLEMAS IMPORTANTES DE ALERGIA

GLOBOS LÁTEX:

Según la política de la Junta Escolar # 3420, no se permiten los globos de látex en el campus escolar (ni de cumpleaños, fiestas o de agua). Se permiten globos de Mylar.

NO SE PERMITEN ALIMENTOS COCINADOS/AL HORNO EN CASA A LA ESCUELA:

Los alimentos cocinados en casa no se permiten en la escuela. Tampoco, tortas caseras, pastelitos, etc.

MEDICAMENTOS

En circunstancias normales, los medicamentos con receta y los que se venden sin receta médica deben administrarse antes y/o después de las horas de clase bajo la supervisión de uno de los padres o el guardián. De acuerdo con la política del distrito, los medicamentos se pueden administrar en la escuela solo cuando uno de los padres ha entregado autorización por escrito junto con instrucciones escritas provenientes de un médico o dentista licenciado. El envase para la medicina debe tener la etiqueta de la farmacia con el nombre de la medicina, la dosis para la medicina, el nombre del médico que la receta y el nombre del niño. Todos los medicamentos se guardan en la oficina de la enfermera. Esto incluye medicamentos que no son recetados tales como aspirina, vitaminas, jarabe para la tos, medicinas para resfriados, etc.

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Si un alumno se lesiona en la escuela, él o ella debe informar inmediatamente al adulto que esté supervisando o al maestro. La enfermera de la escuela, el personal de la oficina o el director de la escuela le administraron primeros auxilios al alumno cuando era necesario. Se les avisará a los padres en los casos que sean de suficiente seriedad como para justificar dicha comunicación. Si no se les puede comunicar a los padres, se llamará a los números de emergencia que proveyeron los padres para encontrar a alguien que pueda recoger al niño. Favor de ayudarnos por medio de darnos números de emergencia que sean actualizados, así como el nombre de su doctor, en caso de que no podamos comunicarnos con usted. Si es necesario, se llamará a los paramédicos del Departamento de Bomberos de Sunnyside.

Si su hijo demuestra signos de estar enfermo, incluso fiebre y vómitos, no debe enviarlo a la escuela. Es rara la ocasión en que se mejora un niño en camino a la escuela, y un día en casa sirve mucho para prevenir enfermedades.

PROBLEMAS DE SALUD

Favor de contactar a la enfermera de la escuela y poner en el formulario para matricular a su hijo (están disponibles en la oficina de la escuela) si su hijo tiene un problema de salud, cuán severo es y, si se necesitaran o no guardar los medicamentos en la escuela. Los padres de alumnos que padecen de una condición de salud que amenaza la vida, tal vez tengan que acompañar a sus hijos cuando vayan en excursiones de la escuela.

ATENDERSE SOLO EN EL BANO: Esperamos que su niño/a se pueda atender solo/a cuando use el banco. Si esto no está pasando, le recomendamos que haga una cita con su médico.

REGISTRATION

Parents who wish to register their child for Kindergarten at Sun Valley School must bring the child's **birth certificate, Immunization record and Proof of address.** Students registering for Kindergarten must be **five** years old on or before **August 31st.**

Before a child is enrolled, Washington State law requires proof that your child has completed, or has begun to receive the following immunizations:

- Hepatitis B – 3 doses
- DTaP/DT/Tdap/TD – 5 doses (or 4 or 3 depending on age when vaccine is given)
- Polio (IPV/OPV) – 4 or 3 does (depending on when vaccine is given)
- MMR – 2 doses
- Varicella – 2 doses

Please be prepared with the following information when you bring your child to school:

- Name of family doctor
- Emergency phone numbers

*Medical and Dental insurance is available for those who wish to purchase it.

REGISTRACION

Los padres que desean registrar a su hijo en la Escuela Primaria Sun Valley deben traer a la escuela el acta de nacimiento y tarjeta de vacunas de su hijo. Los niños que se registran para kinder deben haber cumplido 5 años de edad antes del 31 de agosto.

Antes de que registre su niño, la ley del estado de Washington requiere un comprobante de vacunas o ha empezado a recibir las siguientes:

- Hepatitis B – 3 dosis
- DTaP/DT/Tdap/Td – 5 dosis (o 4 o 3 dependiendo la edad cuando recibió la vacuna)
- Polio (IVP/OPV) – 4 o 3 dosis (dependiendo cuando recibió la vacuna)
- MMR – 2 dosis
- Varicella – 2 dosis

Favor de tener la siguiente información cuando lleve a su hijo a la escuela:

- Nombre de su médico familiar
- Numero de telefono de emergencia

REPORT CARDS & PARENT TEACHER CONFERENCES

Report cards are given at the end of each quarter. Parents have an opportunity to review report cards with teachers at Parent Teacher Conferences held in November and March. Participating in a Parent/Teacher Conference is one of the most important school activities in which a parent will be involved. Here are some tips that will be useful at your next school conference.

1. Prepare questions ahead of time to ask at the conference.
2. Pinpoint specific questions rather than talking in general terms.
3. Be on time and conclude the conference on time.
4. Relax! Teachers and parents are both striving for the same results.
5. Deal with facts, not rumors.
6. Follow up on suggestions made at the conference.
7. Set up another conference when necessary.

ASSESSMENT AND EVALUATION

Sunnyside School District's purpose for assessment and evaluation is to determine the needs and strengths of our students. By conducting assessments in math, reading, and language usage we are able to evaluate the effectiveness of our instructional programs and create strategies for the improvement of teaching and learning.

DIBELS (State tests may change): (Dynamic Indicators of Basic Early Literacy Skills) A reading test, designed by the University of Oregon, is given three times a year in grades K-4. This assessment helps place students in appropriate instructional reading groups.

WELPA: (Washington Language Proficiency Test) This test is given to all bilingual students. This state mandated test is used to determine student progress in academic areas. Depending on test results, students may be exited from ESL programs.

BOLETÍN DE CALIFICACIONES Y REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS

Se reparte el boletín de calificaciones al final de cada trimestre. Los padres tendrán la oportunidad de repasar los boletines con los maestros en las reuniones de padres y maestros que se celebran en noviembre y marzo. El participar en las reuniones de padres y maestros es una de las actividades de la escuela más importantes en las que pueden participar los padres. He aquí unas sugerencias que serán útiles en la próxima reunión escolar:

1. Prepare por adelantado las preguntas que desea hacer en la reunión.
2. Concéntrese en preguntas específicas y no hablar en términos generales.
3. Llegue a tiempo y termine la reunión a tiempo.
4. ¡Relájese! El maestro y los padres están buscando alcanzar la misma meta.
5. Trate con hechos, no con rumores.
6. Ponga en práctica las sugerencias que se dieron en la reunión.
7. Programe otra reunión cuando sea necesario.

LAS EVALUACIONES

El propósito del Distrito Escolar de Sunnyside para las evaluaciones es determinar las necesidades y Fuertes de nuestros alumnos. Por hacer un avalúo en las matemáticas, lectura y el uso del idioma podemos evaluar la eficacia de nuestros programas educativos y crear estrategias para el mejoramiento en la habilidad docente y del aprendizaje.

DIBELS: (indicadores dinámicos de las destrezas básicas de alfabetización a edad temprana, por sus siglas en inglés) Una prueba de lectura elaborada por la Universidad de Oregon se da tres veces al año a los alumnos en el jardín de infancia hasta el cuarto grado. Esta evaluación suele utilizarse en combinación con la subvención Reading First (Lectura Primero) y ayuda en clasificar a los alumnos en grupos apropiados de lectura educativa.

WELPA: (Examen del estado de Washington sobre el dominio del idioma) Se dará este examen por mandato gubernamental a todos los alumnos bilingües y será utilizado para determinar el progreso académico de los alumnos. Los resultados determinarán si los alumnos pueden salir de los programas de ESL (Inglés como Segundo idioma; por sus siglas en inglés).

SCHOOL SAFETY and TRANSPORTATION

SCHOOL CLOSURE

Occasionally on winter mornings the school district must make a decision as to whether or not school should be closed or the opening of school delayed. In every case, the decision is made with the students' safety in mind. The decision as to whether a school opening is delayed or is closed for the day rests with the Superintendent. Prior to making the decision, he consults with the transportation supervisor and the Washington State Patrol.

TRANSPORTATION PROCEDURE AND BUS SAFETY

A copy of the bus rules and expectations are sent home with the children during orientation and again during the first week of school. Parents are asked to take time to read and discuss them with their children. The bus drivers will go over these on an ongoing basis with all students that ride the bus to and from school.

Sun Valley will have a unique transportation system and communication with parents and the school personnel will be essential in order to maintain smooth operation of our system. If you will be changing your child's drop-off /pick up routine, please let us know well in **advance**.

CHANGE OF TRANSPORTATION

If your child needs to ride a bus other than his/her regular bus, it will be necessary for you to call or send a note to school. The information to be included is:

1. Student's name
2. Number of the bus to be ridden
3. Complete address of the place he/she is going.
4. Date he/she is to ride the bus.
5. Your signature.

Students without proper authorization and information from a parent/guardian may not ride any bus other than his/her designated one.

This note should be given to the teacher as early as possible to ensure that your child is able to get on the bus at the correct time.

***If you choose to call in to the office with a transportation change, make sure to call before 2:30 p.m. to allow enough time to make changes and inform the teacher. If a bus change is called into the office, parents must have correct bus#, address and names in order to make the changes.**



SUNNYSIDE SCHOOL DIST #201

Transportation Department

Kindergarten bus information

Welcome to the new school year. We are glad to be a part of your child's education system. Our goal is to provide safe, efficient transportation.

As your partner in safety, we are asking that you please assist your transportation department and bus drivers by reading and understanding the following.

1. Please make sure your child is wearing their name tag with their name, teacher, address and Bus/Pickup.
2. Please be at the bus stop or watching out your window if you live at the stop, five minutes before the scheduled pick up or drop off time.
3. After school, it is our policy to drop off Kindergarten children only with an adult present. (Students may get off alone or with a sibling, with a signed waiver form from the parent or guardian. Please ask in the office.) **Students that are not met by a parent or designee will be returned to the bus garage at the end of the bus run.**
4. Students returned to the bus garage will be turned over to authorities at the closing of our office at 4:00 p.m. if we are unable to contact someone to pick them up.
5. Knowing your child's bus driver's name and bus number will assist us in giving any message, etc. to the driver.
6. If you have a change of residence or change of daycare, please inform your school and transportation department (2) two working days in advance of the needed change, to keep from having an interruption of service.
7. Bus rules and consequences will be sent home with your child during the first week of school. Please sign and return the bottom portion to the driver.
8. The transportation office is open from 5:30 a.m. to 5:30 p.m. If you have questions or concerns, please give us a call (509) 837-2471. Thank you for helping your child have a pleasant bus riding experience, by following these procedures.

Director of Transportation
Scott Gentry

SSD Transportation Department
321 Barnard Blvd.
Sunnyside, Washington 98944
Ph (509) 837-2471 *Fax (509) 837- 6957

SEGURIDAD en la ESCUELA y TRANSPORTACIÓN

CIERRE DE LA ESCUELA

De vez en cuando por la mañana durante el invierno, el distrito escolar tendrá que tomar una decisión sobre si se debe cerrar o no la escuela o si se debe comenzar el día escolar a una hora más tarde. En todos los casos, la toma de una decisión se hace con la seguridad de los alumnos en mente. La decisión en cuanto a si se comienza el día escolar a una hora más tarde o si se cierra la escuela por el día, le corresponde al Superintendente; pero primero consulta con el supervisor de transportación y con la patrulla del estado de Washington.

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD EN LOS AUTOBUSES

Se le enviará a casa una copia de las reglas y expectativas de autobuses con sus hijos durante la orientación y también durante la primera semana de clases. Pedimos a los padres tomen el tiempo necesario para leer y hablar con sus hijos sobre ellas. Los choferes de los autobuses repasaron las reglas continuamente con todos los alumnos que viajan en autobús de ida y vuelta a la escuela.

Sun Valley tendrá un sistema de transporte singular y la comunicación entre los padres y el personal escolar será esencial para mantener en buen funcionamiento la operación del sistema. Si usted va a cambiar su rutina de dejar y recoger al niño, favor de dejarnos saber con suficiente tiempo.

CAMBIOS DE TRANSPORTE

Será necesario llamar o enviar una nota a la escuela si su niño necesita viajar en un autobús diferente que su autobús regular. Esta es la información que debe incluir:

1. Nombre del alumno
2. Número del autobús en el que va a viajar
3. Dirección completa del lugar adonde va
4. La fecha cuando va a viajar por el autobús
5. La firma de usted

Los estudiantes sin la debida autorización e información de los padres / tutores no pueden viajar en cualquier autobús que no sea su designado.

Se debe entregar esta nota al maestro/a **lo más pronto posible** para asegurarse de que su niño pueda ir en el otro autobús en el día y a la hora correcta.

*Si usted escoge llamar en lugar de mandar nota, debe llamar **antes de las 2:30** p.m. para asegurarse que hay suficiente tiempo para hacer el cambio y informarle a la maestra. Los padres deben tener el número del autobús correcto, la dirección y nombres.



SUNNYSIDE SCHOOL DIST #201

Transportation Department

Información del autobús para niños de kínder

Bienvenidos al Nuevo año escolar. Nos da gusto ser parte del Sistema educativo de su hijo/a. Nuestra meta es proveer transportación eficiente. Como su compañero en seguridad, le pedimos que nos asista con leer y entender lo siguiente:

1. Por favor asegúrese que su hijo/a lleve en su mochila alguna etiqueta con su nombre, dirección y número de teléfono.
2. Por favor este en la parada del autobús o mirando hacia fuera de su ventana 5 minutos antes de la hora programada para su regreso.
3. Después de escuela, SOLO dejaremos a los niños de kínder si hay algún adulto presente. (Solo los estudiantes que tengan una nota en la oficina de transportación se podrán bajar solos o con algún hermano/a mayor. **Los estudiantes a los cuales no haya ningún adulto presente o nota actualizada de este año escolar serán regresados a la oficina de transporte al final de la ruta.**)
4. Los estudiantes a los cuales no podamos contactar a nadie de su familia que los pueda recoger serán entregados a las autoridades a la hora que cerramos la oficina 5:00 P.M.
5. Apréndase el número de autobús y nombre del chofer del autobús de su niño/a esto nos ayuda a localizar a su hijo/a si hay algún mensaje que le tengamos que dar.
6. Si tiene algún cambio de residencia o si cambia de guardería, por favor informe a la escuela de su hijo/a la oficina de transportes 2 días antes del cambio para que no haya ninguna interrupción de servicio de transporte.
7. Las reglas del autobús serán enviadas con su hijo/a durante la primera semana de escuela.
8. La oficina de transporte está abierta desde las 5:00 A.M. hasta las 5:00 P.M. Si tiene alguna pregunta por favor llame al (509)837-2471.

Gracias por ayudarnos para que la experiencia de su hijo/a cuando viaja en el autobús sea agradable, y asegurarse de seguir estas medidas.

Directora de Transportación

Scott Gentry

Departamento de Transporte
321 Barnard Blvd.
Sunnyside, Washington 98944
Ph (509) 837-2471 *Fax (509) 837- 6957

SAFETY AT SCHOOL

STUDENT DROP-OFF

In order to allow for a smooth drop-off, please drive your car along the drop-off lane following the instructions of school personnel who will be there to assist you. A school employee will be stationed at various points along the drop-off lane to meet your child and make sure that students make it into the main entrance of the building. If you plan on parking, please park in the parent parking lot between Sun Valley and Sierra Vista and escort your child along the designated sidewalks to the cafeteria.

CHECKING IN/OUT OF SCHOOL

For the safety, well being and protection of our students, cooperation in the following areas is essential:

- Any adult picking up a student must come into the main office and sign the student out.
- Adults picking up a student should be listed as a contact on the student's registration form.
- If the adult is not listed, notification from the parent is required.
- The person checking out the student must be 18 years or older.

CRISIS RESPONSE INSTRUCTIONS

Our staff and students receive training on evacuation processes each year. Each of our staff members has an emergency handbook with instructions and an emergency folder with evacuation routes clearly illustrated. Listed below are explanations of some of the more commonly practiced crisis responses:

Regulated Evacuation

An orderly evacuation from the facility for such things as drills or bomb scares will be carried out under a rapid but calm procedure. An alarm or an announcement over the intercom will state that we need to evacuate the building. Students are not to stop at restrooms, drinking fountains, or anywhere else. Teachers will take their students, class roster, evacuation folders, keys, and cell phones (if they have one) to their designated evacuation areas. Further instruction from administrative personnel or the local authorities will follow.

Secure/Teach & Lockdown Procedures

An announcement will be made over the intercom, to each room that we are in an emergency Secure/Teach mode. **Secure/Teach** will be business as usual in the building with all exterior doors locked until notified by Police. **Lockdown** will require each teacher to get every student in sight out of harm's way. The door to each classroom must be locked and all windows covered. Students will need to get below window level, and stay out of sight, and be quiet until an administrator or police officer gives the "all clear".

Emergency Need to Evacuate

When at lunch or recess (or during any other time when students are not in their classrooms) and an extreme emergency arises such as an intruder(s) or anyone armed and dangerous walking on campus, it

is imperative that each person go to the closest shelter such as Sierra Vista Middle School or Sunnyside Christian Reformed Church.

WEATHER CONDITIONS FOR OUTSIDE OR INSIDE RECESS

- Raining – We will have inside recess (a mist is not a rain). Please remind your child to always have a coat.
- Snowing – We will go out to recess but no throwing, kicking, tossing, propelling snow.
- Chilly weather – We will be using the Sunnyside District homepage for our weather information. We will go with the FEELS LIKE temperature. Anything below **20** degrees will result in inside recess. Administrators will have the final say if any considerable weather changes occur. The well-being of our students is of utmost importance.

SEGURIDAD en la ESCUELA

DEJAR/RECOGER NINOS

Para evitar problemas al dejar y recoger a sus niños, favor de conducir su vehículo por el carril indicado para dejar/recoger a los niños. Siga las instrucciones de los miembros del personal escolar que estarán allí para ayudarlo. Se encontrarán a varios empleados de la escuela esperando al lado del carril para recibir a su hijo con el fin de asegurarse que los alumnos lleguen bien a la entrada principal de la escuela. Si piensa estacionarse, favor de acompañar a su niño mientras camina por el estacionamiento solo en los cruceros designados para ello.

REGISTRARSE PARA ENTRAR Y SALIR DE LA ESCUELA

Para su seguridad, bienestar, y protección de los estudiantes es esencial la cooperación en las siguientes áreas:

- Cualquier adulto que recoja a un estudiante debe venir a la oficina principal y firmar para la salida del estudiante.
- Los adultos que recogen a un estudiante deben aparecer en la lista de contacto en el formulario de inscripción del estudiante.
- Si el adulto no está en la lista, la notificación de los padres es necesaria.
- La persona recogiendo el estudiante debe tener 18 años o más.

INSTRUCCIONES EN CASO DE UNA CRISIS

Nuestro personal y los estudiantes reciben entrenamiento sobre los procesos de evacuación cada año. Cada miembro de nuestro personal tiene un manual de emergencia con instrucciones y una carpeta con las rutas de evacuación de emergencia claramente ilustradas. A continuación se enumeran las explicaciones de algunas de las respuestas de crisis más comunes.

Evacuación Regulado

Una evacuación ordenada de las instalaciones para las cosas tales como simulacros o amenazas de bomba se llevará a cabo mediante un procedimiento acelerado, pero tranquilo. Una alarma o un anuncio

por el intercomunicador dirá que tenemos que desalojar el edificio. Los estudiantes no deben detenerse en los baños, fuentes de agua, o en cualquier otro lugar. Los maestros llevarán a sus estudiantes, la nómina de clases, carpetas, claves de evacuación y teléfonos celulares (si lo tienen) en sus áreas de evacuación designadas. Instrucción adicional del personal administrativo o de las autoridades locales vendrán después.

Procedimiento de Confinamiento de Emergencia

El anuncio se hará a través del intercomunicador, mediante llamada telefónica al maestro, o por mensajero a cada cuarto que nos encontramos en un modo de confinamiento de emergencia. Para ello será necesario que cada maestro se asegure de que todos los estudiantes a la vista están fuera de peligro. La puerta de cada salón de clase debe estar cerrada con llave y todas las ventanas deben ser cubiertas. Los estudiantes necesitan ponerse debajo del nivel de la ventana, y permanecer fuera de la vista, y en silencio hasta que un administrador o agente de la policía le da el "todo está bien".

Necesidad de Desalojar en Caso de Emergencia

Cuando estén en el almuerzo o el receso (o durante cualquier otro momento cuando los estudiantes no están en sus aulas) y surge una emergencia extrema, como un intruso o varios intrusos o cualquier persona armada o peligrosa haciendo un disturbio en la escuela, es imprescindible que cada persona vaya al refugio más cercano como La Escuela Sierra Vista.

CONDICIONES DEL CLIMA PARA TENER RECESO ADENTRO O AFUERA

- Lloviendo – Vamos a tener el receso dentro (un rocío no es una lluvia) Por favor recuerde a su hijo a tener siempre un abrigo.
- Nevando – Vamos a tener el receso afuera pero no se permite el lanzar, patear, o aventar la nieve.
- El tiempo frío – Vamos a utilizar la página de inicio del Distrito Escolar de Sunnyside para nuestra información del clima. Nos regimos por la temperatura de SE SIENTE COMO. Cuando se pone debajo de **20** grados tendremos el receso adentro.
- Los administradores tendrán la última palabra en caso de modificaciones climáticas considerables. El bienestar de nuestros estudiantes es de suma importancia.

SCHOOL COUNSELOR

The school counselors are resources for children, parents, and school staff, who have been trained to deal with a variety of problems relating to young people. The counselors work with students individually and in small groups to build self-esteem, teach friendship skills and anger management, and assist students in dealing with divorce or a death in the family.

Parents are their child's best source of help, and because of that, a very important part of the educational team. Often parents need someone to talk to regarding a concern about their child, or they need to know where to get outside help. Frequently, the school counselors can provide that information. Please feel free to call or visit the counselors at Sun Valley Elementary School.

CONSEJERO DE LA ESCUELA

Los consejeros de la escuela que han sido capacitados para tratar una variedad de problemas relacionados con los jóvenes, son una fuente de ayuda para los niños, padres y los del personal escolar. Los consejeros dan consejo individual a los alumnos y a grupos pequeños de estudiantes para fortalecer la autoestima, enseñarles destrezas para entablar amistades, saber controlar la ira y ayudar a los alumnos cuando tienen que lidiar con un divorcio o muerte en la familia.

Los padres son la mejor fuente de ayuda que tienen sus hijos y, debido a ello, forman una parte muy importante en el equipo de educación. A menudo, los padres necesitan a alguien con quien hablar sobre alguna inquietud relacionada con su hijo o necesitan saber dónde pueden conseguir ayuda. Frecuentemente, los consejeros de la escuela pueden proveerles esa información. Con toda confianza puede llamar o visitar a los consejeros en la Escuela Primaria Sun Valley.

TECHNOLOGY and YOUR CHILD

INTERNET USAGE

The Sunnyside School District recognizes that internet use is a part of today's education system. Students are expected to adhere to District Board Policy 2022.

ELECTRONIC DEVICES

Students are not allowed to bring any electronic games/devices to school. If a student brings one to school, it will be taken away and kept in the office until a parent or guardian can be reached to come in and pick it up. The school will not be responsible for the lost or stolen items.

TECNOLOGÍA y su NIÑO

EL USO de la INTERNET

El Distrito Escolar de Sunnyside reconoce que el uso de la Internet es una parte del sistema educativo hoy día. Los estudiantes deben cumplir con la Política de la Junta del Distrito 2022.

APARATOS ELECTRÓNICOS

A los estudiantes no se les permite traer ningún juego / aparato electrónico a la escuela. Si un estudiante trae uno a la escuela, se le quitará y se mantendrá en la oficina hasta que un padre o tutor pueda venir a recogerlo. La escuela no será responsable de los artículos perdidos o robados.

STUDENT AND STAFF EXPECTATIONS

In order to provide all students and staff with a safe, secure, and professional learning environment in which all people may experience success, students and staff will support and follow these expectations:

1. Students and staff will treat each other with respect and use appropriate language.
2. Students and staff will conduct themselves in a safe manner and will respect the rights and space of others.
3. Students and staff will conduct themselves in a quiet and orderly manner in all school hallways and during all transition times.
4. Students will not be outside their classroom without a pass or adult supervision, and staff will not leave students unsupervised.
5. Students and staff will have appropriate supplies necessary for learning.
6. Students and staff will act and dress in such a way as to avoid disturbance and help foster a positive school environment.
7. Students may not bring electronic toys or devices such as, but not limited to radios, beepers, cellular phones, and electronic games to school. These items are easily lost, or damaged when brought to school. Sun Valley is not responsible for lost, stolen, or damaged items. If a student is found to have such an item, it will be taken away and kept with the teacher or in the office until a parent or guardian can be reached to come in to pick it up.
8. Students and staff will follow building expectations during pull outs, specialist's time and while attending before and after school activities.

EXPECTATIVAS PARA LOS ALUMNOS Y EL PERSONAL

Con el fin de proveer a todos los alumnos y el personal un entorno sin peligros, seguro y profesional que favorece el aprendizaje y en el cual todos pueden lograr éxito, los alumnos y el personal tendrán que apoyar estas expectativas:

1. Los alumnos y el personal se tratarán cada uno con respeto y usarán lenguaje apropiado.
2. Los alumnos y el personal se comportan de manera segura y respetaran los derechos y el espacio de los demás.
3. Los alumnos y el personal se comportan de manera silenciosa y ordenada en todos los pasillos de la escuela y durante los períodos de transición.
4. Los alumnos no estarán fuera de sus salones sin tener un pase o la supervisión de un adulto y, el personal no dejará a los alumnos sin supervisión.
5. Los alumnos y el personal tendrán los útiles escolares apropiados que necesitan para aprender.
6. Los alumnos y el personal se comportan y se vestirán de un modo que evita alborotos y fomenta un entorno positivo en la escuela.
7. No se permite que los alumnos traigan juguetes electrónicos a la escuela. Esto incluye radios, beeper, teléfonos celulares. Estos artículos se pueden perder o dañar fácilmente y la Escuela Sun Valley no es responsable por objetos perdidos, robados o dañados. Si su estudiante llega a traer uno de estos artículos electrónicos, se le quitará y el maestro lo guardará en el salón

o en la oficina hasta que se pueda contactar con uno de los padres o el guardián para venir a recogerlo.

8. Los alumnos y el personal cumplirán con las expectativas de la escuela cuando se les pida salir de una clase para asistir a otra, pasar tiempo con un especialista y mientras asisten a las actividades escolares antes y después de las horas de clase.

SUCCESS FOR CHILDREN

You play an important role in your child's education. The following is a list of ideas you can use to evaluate your child's progress at home and at school.

Use this list to assist your child in his/her development. You can make a difference if you show an interest in your child and his/her everyday activities.

1. Do I know what my child is learning in school?
2. Can my child express him/herself clearly?
3. Do I help my child learn new words?
4. Do I know when my child learns a new skill?
5. Do I see my child read everyday?
6. Does my child speak clearly?
7. Do I ask my child questions?
8. Do I encourage my child to solve problems?
9. Do I encourage my child to play with other children?
10. Do I provide my child with books to read?
11. Do I buy educational toys and games for my child?
12. Do I control what TV programs my child watches?
13. Do I encourage my child to interact with adults?
14. Do I encourage my child to share?

15. Do I establish chores for my child to complete?
16. Do I support my child's school?

ÉXITO PARA LOS NIÑOS

Usted desempeña un papel importante en la educación de sus hijos. A continuación se encuentra una lista de ideas que usted puede usar para evaluar el progreso de su hijo en casa y en la escuela.

Use esta lista para ayudar a su hijo en su desarrollo. Usted puede tener un efecto provechoso en su hijo si demuestra interés en él y en sus actividades diarias.

1. ¿Qué está aprendiendo mi hijo en la escuela?
2. Puede expresarse mi hijo claramente?
3. ¿Le ayudo a mi hijo a aprender nuevas palabras?
4. ¿Me doy cuenta cuando mi hijo aprende una destreza nueva?
5. ¿Veo que mi hijo lee todos los días?
6. ¿Se expresa mi hijo con claridad?
7. Le hago preguntas a mi hijo?
8. Ánimo a mi hijo para que resuelva sus problemas?
9. ¿Ánimo a mi hijo a jugar con otros niños?
10. Le proveo libros a mi hijo para que los lea?
11. Le compro juegos y juguetes educativos a mi hijo?
12. Controlar los programas de la televisión que mira mi hijo?
13. ¿Ánimo a mi hijo a que tenga interacción con adultos?
14. Ánimo a mi hijo a que comparta con otros?

15. Le asignó quehaceres en casa a mi hijo?

16. ¿Doy mi apoyo a la escuela de mi hijo?

VOLUNTEER PROGRAM and VISITATIONS

The volunteer program consists of parents and community members who volunteer their time and talents to support and enrich the lives of the children at Sun Valley Elementary School. Volunteers serve in a variety of ways, such as: individual and or group tutoring, field trip supervision, translating, and material preparation for the classroom.

All volunteers must complete a volunteer form and must have a valid driver's license or Identification card. All volunteers will be screened by the Washington State Patrol department and must be approved. If you are interested in volunteering at the school, please contact your child's teacher.

VISITATION

To provide patrons the opportunity to visit classrooms with the least interruption to the teaching process, the following guidelines are set forth:

1. All visitors to a school shall obtain the approval of the building administration in advance of the visitation.
2. If the visit is to a classroom, the time shall be arranged only after the building administration has conferred with the employee involved.
3. The employee shall have the opportunity to confer with the classroom observer before and/or after the observation.

Due to liability, student siblings should not attend any school field trips.

PROGRAMA DE VOLUNTARIOS

El programa de voluntarios consiste de padres y miembros de la comunidad que ofrecen voluntariamente su tiempo y talentos para apoyar y enriquecer las vidas de los niños en la Escuela Primaria Sun Valley. Los voluntarios sirven de varias maneras, tales como: ser tutor al individuo o al grupo, proveer supervisión durante las excursiones, traducir y preparar los materiales para las clases. Todos los voluntarios tienen que completar una aplicación que será repasada por el Washington State Patrol y tendrá que ser aprobada. Si a usted le interesa ser voluntario en la escuela, favor de hablar con la maestra/o de su hijo/a.

VISITACION

Debido a responsabilidad, los hermanos estudiantes no deben asistir a ninguna excursión escolar

1. Todos los visitantes deben obtener la aprobación de la administración del edificio por adelantado de la visita.
2. Si la visita es a un salón, la hora se organizará solo después que la administración del edificio haya consultado con el maestro/a del salón.

3. El empleado tendrá la oportunidad de consultar con el observador del aula antes y / o después de la observación.

Debido a responsabilidad, los hermanos de los estudiantes no deben asistir a ningún viaje escolar.



Student/Parent/Teacher COMPACT 2022-23

The Student will....

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

- a. Attend school everyday, on time, and ready to learn.
- b. Complete all assignments to the best of his/her ability.
- c. Allow other students to learn by obeying classroom rules and maintaining self-control.
- d. Show respect and cooperation with all adults and fellow students.

The Parents will....

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

- a. Have their students attend school everyday, on time and ready to learn.
- b. Organize an area, and time, at home where the student can complete homework.
- c. Communicate with classroom teachers to monitor student progress.
- d. Be involved at Sun Valley Elementary School by attending parent conferences, meetings and school functions.
- e. Read through and understand the contents of the Student Parent Handbook.
- f. Attend as many building Parent Advisory Committee meetings as possible.

The Staff will....

It is important that students achieve. Therefore I shall strive to do the following:

- a. Attend school and be prepared for instruction.
- b. Create an environment that is safe and conducive to learning.
- c. Maintain open lines of communication with students, parents and administrators.
- d. Provide quality instruction and encouragement.
- e. Follow guidelines in the student handbook.
- f. Provide parent opportunities to volunteer to participate.
- g. Involve parents in the planning, review and improvement of parent involvement policy.

Parent Signature _____ **(Date)** _____

Staff Signature _____ **(Date)** _____



Acuerdo entre Estudiantes/Padres/Maestros 2022-23

El estudiante....

Es importante que ponga mi mayor esfuerzo. Así que haré todo lo posible para hacer lo siguiente: asistir a la escuela todos los días, a tiempo y listo para aprender.

- b. Completará todas las tareas a lo mejor de su capacidad.
- c. Permitirá que otros estudiantes aprendan a obedecer y seguir las reglas del salón y manteniendo el autocontrol.
- d. Mostrará respeto y cooperará con todos los adultos y compañeros.

Los padres....

Yo quiero que mi hijo tenga éxito. Así que lo alentará para que haga lo siguiente:

- a. Se asegurará que sus hijos asistan a la escuela todos los días, a tiempo y listos para aprender.
- b. Organizaron un área, y el tiempo, en casa, donde el estudiante puede completar la tarea.
- c. Se comunicaran con los maestros para monitorear el progreso del estudiante.
- d. Estarán involucrados en la Escuela Primaria Sun Valley, asistiendo a las reuniones de padres, reuniones y funciones de la escuela.
- e. Leerán y comprenderán el contenido del "Manual del Estudiante."
- f. Asistirán a todas las reuniones del Comité Asesor de Padres como sea posible.

El personal....

Es importante que los estudiantes tengan éxito. Así que hare todo lo posible para hacer lo siguiente:

- a. Asistirá a la escuela y estará preparado para la instrucción.
- b. Creará un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje.
- c. Mantendrá abiertas las líneas de comunicación con los estudiantes, padres y administradores.
- d. Proporcionará una enseñanza de calidad y apoyo.
- e. Seguirá las reglas en el manual del estudiante.
- f. Proporcionará oportunidades a padres para que sean voluntarios y participen.
- g. Involucra a los padres en la planificación, revisión y mejora de la política de participación de los padres.

Firma del padre _____ ***(Fecha)*** _____

Firma del personal _____ ***(Fecha)*** _____