

Manual para padres y estudiantes de John Campbell 2024-2025



Sra. Amanda Scribner, directora
Sr. Cesar Ortiz Gonsales, subdirector

Números telefónicos importantes de JCP:

Oficina 698-8100

Asistencia 698-8105

Consejería 698-8129 y 698-8184

Enfermería 698-8107

Fax 698-8101

Línea en español 698-8106

Sitio web de JCP:

<https://jcp.selahschools.org/>

Propósito fundamental: En JCP construimos relaciones sólidas, cada estudiante obtiene lo que necesita cuando lo necesita (equidad) con el fin de experimentar el éxito y el crecimiento a nivel académico.

Misión: El Distrito Escolar de Selah, en colaboración con los estudiantes, los padres y la comunidad, inspira una cultura de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Selah School District 2024-25 Student Calendar

August 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

October 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December 2024						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

January 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August
20, 21, 22 Staff PD Days—No School
26 Classes Begin
30 Non-School Day

September
2 Labor Day — No School

October
11 Teacher In-service Day — No School

November
11 Veterans' Day — No School
27 Thanksgiving Break — No School
28 Thanksgiving Break — No School
29 Thanksgiving Break — No School

December
20 Half-Day of School (dismissal 3 hours after school begins)
23 Winter Break — No School (5 days)
30 Winter Break — No School (5 days)

January
1 New Year's Day — No School

6 Classes Resume
20 Martin Luther King Day — No School

February
14 No School/Snow Make-up Day
17 Presidents' Day — No School

April
7 Spring Break — No School (5 days)

May
23 No School
26 Memorial Day — No School

June
10 Last Day of Classes Half-Day of School (dismissal 3 hours after school begins)

Note: Additional Snow Make up day(s) will be scheduled at the end of the calendar for school closures due to inclement weather, if required.

February 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

May 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

June 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

July 2025						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



OFICINA DE RECEPCIÓN

NÚMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES

Oficina de la primaria John Campbell 698-8100
Oficina de Asistencia 698-8106 Enfermería
698-8107 Fax de la Escuela Intermedia Selah
698-8101
Línea en español 698-8105

HORARIO ESCOLAR

Horario de oficina 7:30 a.m.-4:00 p.m. Inicio de
clases 8:30 a.m., Lun, Mar, Jue, Vie 9:30 Mié
Salida de clases 3:00 p.m. Lun, Mar, Mie, Jue, Vie

Por razones de seguridad, requerimos que todos los visitantes y voluntarios primero se registren en la oficina. En ese momento les darán un gafete de visitante. Al recoger a un niño para una cita u otro motivo, acuda a la oficina e identifíquese para retirar al menor. Los estudiantes no tienen permitido salir de los terrenos de la escuela si no están acompañados de un adulto. No se entregará a ningún niño a una persona que no sea su padre o madre, a menos que el nombre de la persona aparezca en la tarjeta de emergencia del niño, que está archivada en la oficina de la escuela.

En la escuela primaria John Campbell nos encanta que los padres sean voluntarios. Si desea ser **voluntario o visitar JCP**, presentamos a continuación los pasos, por orden, que debe seguir:

1. Visite nuestro sistema de visitas en línea en <https://selahvolunteers.hrmlplus.net/>. Deberá cargar su licencia de conducir y llenar el resto de la información. Llámenos si tiene alguna pregunta sobre el proceso.
2. Comuníquese con el docente del aula que le gustaría visitar. Por contrato, se requiere un aviso de 24 horas de antelación como mínimo y la solicitud puede ser aprobada o rechazada.
3. En el día de la visita, firme y póngase el gafete con su nombre en la oficina principal. Dentro de la escuela, es necesario usar el gafete identificador.
4. Cuando la actividad o la clase hayan terminado, retírese del plantel.

Para tener en cuenta: Si ha coordinado una reunión con un docente, después de que hayan finalizado la actividad o el período, tendrá que regresar a la oficina principal para anunciar su retiro del plantel.

Si tiene planificado visitar a un estudiante durante la hora de almuerzo, tendrá que contar con la autorización a través de la solicitud de voluntario/comprobación de antecedentes antes de hacerlo.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con nuestra oficina principal al 698-8100.

Programación de reuniones:

Nuestro objetivo principal es asegurarnos de que los alumnos están y se sienten seguros en la escuela. Cuando se reporta un incidente a un adulto, generalmente lo solucionamos en el momento. Para reportes de mayor gravedad, realizamos una investigación completa que incluye entrevistas con todos los alumnos y el personal involucrado. Recomendamos encarecidamente a los estudiantes y a sus padres que nos notifiquen si tienen alguna inquietud para que podamos resolverla. Si tiene una inquietud y le gustaría hablar o coordinar una reunión con el Sr. Ortiz o la Sra. Scribner, deberá seguir el procedimiento siguiente: ● Hablar con el docente a cargo del aula o dejarle un mensaje con sus inquietudes en la primera línea del comunicado. ● Llamar a la oficina y dejar un mensaje y le devolveremos el llamado.

● Llamar a la oficina y coordinar una reunión.

No tomaremos ninguna reunión sin previo aviso. Nuestras agendas están completas y nuestros cronogramas son extremadamente ocupados. Programar una cita le dará a usted y a nosotros el tiempo necesario para atender sus inquietudes de forma adecuada.

SOLICITUD DE TAREAS PARA ESTUDIANTES AUSENTES

Si una falta es **justificada**, se permitirá que el estudiante reponga todas las tareas que perdió durante su ausencia. Se le concederá la cantidad de días que estuvo ausente, más uno, para reponer el trabajo, con la excepción de las clases

con participación, en las que la calificación del estudiante puede verse afectada debido a que no es posible reponer las actividades que se realizaron en el período de clase.



Los estudiantes que deseen reponer las tareas por faltas aprobadas por adelantado y enfermedades deben presentar una solicitud al maestro al menos 24 horas antes. Los maestros aplicarán su mejor criterio profesional para determinar qué tareas se asignarán y la fecha de entrega. Los factores básicos para esta decisión son la capacidad del estudiante, el estilo de aprendizaje del estudiante, y si la unidad de enseñanza es información nueva, repaso o práctica.

Faltas acordadas: Visite este sitio y complete el formulario: <https://jcp.selahschools.org/>

SALIDA TEMPRANO/LLEGADA TARDE/SALIDA DEL CAMPUS/CAMBIO DE PLANES/PERMISO PARA EL AUTOBÚS Los estudiantes pueden presentar a la oficina de asistencia una solicitud por escrito de un padre **antes de que comiencen las clases del día en que desean justificar su ausencia, o el día antes**. En ese caso, se emitirá un recado de salida temprano y el estudiante deberá hacer arreglos para reponer el trabajo escolar de las clases a las que faltará.

Se requiere que los estudiantes se retiren a través de la oficina de asistencia junto al padre, madre o tutor o contacto de emergencia aprobado cuando abandonen el establecimiento.—Padres: por motivos de responsabilidades, agradecemos su colaboración al notificar a la oficina de asistencia cada vez que su hijo/a entra o sale durante el horario de clases. Los estudiantes no tienen permitido salir de los terrenos de la escuela si no están acompañados de un adulto. No se entregará a ningún niño a una persona que no sea su padre o madre, a menos que el nombre de la persona aparezca en la tarjeta de emergencia del niño, que está archivada en la oficina de la escuela.

Recoger temprano a los estudiantes

Los estudiantes pueden salir de la escuela para asistir a citas médicas. Los padres **deben** acudir a la oficina y registrar la salida del niño. Los estudiantes NO pueden retirarse después de las 2:40 p. m. Se llamará a los estudiantes a la oficina para entregarlos a su padre o madre después de registrar su salida. Después de las 2:40 p. m., los padres **DEBEN** reunirse con el maestro de su hijo en el retiro, en el interior de la cerca y después acompañar al menor a través del estacionamiento y los cruces peatonales. Las puertas se abrirán a las 3:00.

MENSAJES A LOS ESTUDIANTES

Para enviar un mensaje a un estudiante, debe llamar antes de las 2:40 p.m. No se garantiza que los mensajes recibidos después de las 2:40 p. m. se entreguen al estudiante antes de que termine el día. Esto es por la seguridad de su hijo y para asegurar que todos los mensajes sean entregados.

CAMBIO DE PLANES

Todos los cambios de planes respecto a la rutina cotidiana después de la escuela, ya sea que el niño aborde el autobús, camine, se vaya con amigos o lo recojan **deben ser acordados previamente por los padres, por medio de una nota o una llamada telefónica a la oficina o al maestro, antes de las 2:40 p. m.** Esto evitará que el estudiante sufra confusión respecto a lo que debe hacer después de la escuela. Sin dicha notificación, el personal de la escuela está obligado a asegurarse de que los estudiantes sigan su rutina normal después de la escuela.

PASE DE AUTOBÚS

Si un estudiante necesita abordar un autobús diferente del acostumbrado, o si se va a bajar en una parada distinta, deberá traer una nota de sus padres. Debe llevar la nota a la oficina cuando llegue por la mañana, y se le dará un pase de autobús. La nota debe contener la siguiente información: Nombre del estudiante, nombre del maestro, fecha, número de ruta, parada de autobús y el motivo para el pase de autobús. De acuerdo con WAC 392-145-020, los hermanos que no asisten a la escuela no pueden viajar con los estudiantes en el autobús hacia o desde la escuela.

ASISTENCIA

La asistencia es uno de los hábitos más importantes que podemos enseñar a los menores. Es fundamental para el crecimiento social y académico de los estudiantes. En la siguiente tabla, se resumen las pautas para que los estudiantes se queden en casa.

Enfermedades graves (Quedarse en casa)	Enfermedad leve (Venir a la escuela/quedarse en la casa)
Fiebre Vómitos Diarrea Emergencia	Goteo nasal Dolor de panza Dolor de garganta Solo “no me siento bien” Cansancio Raspón de rodilla Un poco de tos Astilla

***Ya sea por enfermedades graves o no, las faltas se suman. Faltar 2 días al mes significa que el menor se pierde el 10 % del año escolar.**

Nuestra prioridad principal es trabajar con las familias para superar los obstáculos en la asistencia a la escuela. Además de estas creencias, la legislación estatal de Washington nos exige aplicar el cumplimiento de la asistencia.

Faltas justificadas

El estudiante de grado K-5 que tenga 5 faltas justificadas o más en un solo mes o 10 faltas justificadas en el año escolar actual será contactado por la escuela para programar una conferencia con el equipo del estudiante y crear un plan de éxito. En cualquier momento después de 9 faltas, la escuela puede exigir certificados médicos en caso de faltas futuras.

***Las faltas justificadas implican que un padre o tutor notifique a la escuela que el estudiante faltará.**

Faltas injustificadas

El estudiante que tenga 3 faltas injustificadas en un solo mes tendrá una conferencia con el padre o madre. Si el estudiante tiene un IEP o Sección 504, se requiere una reunión entre la familia y el equipo. Antes de la quinta falta injustificada, la escuela hará una conferencia con el padre o la madre. Si el estudiante tiene un IEP o Sección 504, se requiere una reunión entre la familia y el equipo. En este momento, se podrá presentar documentación judicial debido a las faltas. En la séptima falta injustificada en un mes o la décima en un año, el caso se remitirá al tribunal. ***Las faltas injustificadas implican que no se notificó a la escuela que el estudiante iba a faltar.**

¿SABÍA QUE...?

- A partir del jardín de infantes, tener demasiadas faltas (justificadas o injustificadas) puede hacer que el niño se retrase en la escuela.
- Faltar el 10 por ciento de los días (alrededor de 18) aumenta las probabilidades de que su estudiante no pueda leer o dominar las matemáticas al mismo nivel que sus compañeros.
- Los estudiantes pueden retrasarse incluso si faltan solamente uno o dos días cada pocas semanas.
- Llegar tarde a la escuela puede ser la causa de una mala asistencia.
- Las faltas pueden afectar a todo el grupo si el maestro tiene que enseñar con más lentitud para ayudar al niño a ponerse al día.
- Para el 6.º grado, el ausentismo es una de las tres señales de que el estudiante puede abandonar la preparatoria.
- Al estar presente en la escuela, su hijo aprende valiosas habilidades sociales y tiene la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con otros estudiantes y con el personal de la escuela.
- Las faltas pueden ser una señal de que se ha perdido el interés en la escuela, de que tiene problemas con las tareas escolares, de que se enfrenta a un acosador o de otra dificultad potencialmente seria.
- Para el 9.º grado, la asistencia regular es un mejor factor de predicción de las tasas de graduación que las calificaciones en los exámenes de 8.º grado.

LO QUE NECESITAMOS DE USTED

Extrañamos a su estudiante cuando no asiste y valoramos sus aportaciones a nuestra escuela. Nos gustaría que nos

ayude a asegurarnos de que su hijo asista con regularidad y tenga éxito en la escuela. Si su hijo/a va a faltar, contáctese con la secretaría de asistencia al 698-8106. Siéntase en libertad de enviar una nota con su hijo en la que explique el motivo de la falta. Si recibe un recado verde de ausencia, informándole de la(s) fecha(s) en que su hijo faltó, puede escribir el motivo de la falta, firmarlo y enviarlo con su hijo.

LO QUE LE PROMETEMOS

Sabemos que hay una amplia gama de motivos por los que los estudiantes faltan a la escuela, desde problemas de salud hasta dificultades con el traslado. En nuestra institución hay muchas personas preparadas para ayudarle si su

5

estudiante enfrenta problemas para asistir a la escuela con regularidad o de manera puntual. Llame a uno de nuestros consejeros o a uno de nuestros administradores. Prometemos dar seguimiento diario a la asistencia, informarle cuando su estudiante no asista a clases, comunicarnos con usted para entender por qué faltó, e identificar los obstáculos y los apoyos existentes para superar los problemas que usted enfrenta para ayudarle a su estudiante a asistir a la escuela.

LO QUE USTED PUEDE HACER

- Establezca un horario regular para irse a dormir y una rutina para las mañanas.
- Prepárese para la escuela la noche anterior, terminando la tarea y durmiendo bien toda la noche
- Averiguar el día de inicio de clases y asegurarse de que su hijo tenga las vacunas necesarias.
- No deje que su estudiante se quede en casa a menos que realmente esté enfermo. Recuerde que las quejas de dolor de estómago o de cabeza pueden ser señales de ansiedad y no un motivo para faltar.
- No programe citas y viajes largos en época de clases.
- Haga planes de respaldo para llegar a la escuela si se presenta algún problema. Llame a un familiar o vecino o al otro padre.
- Ponga atención a la asistencia del estudiante. Faltar más de 9 días puede poner a su estudiante en riesgo de retrasarse.
- Hable con su estudiante sobre la importancia de la asistencia.
- Hable con los maestros de su estudiante si nota cambios repentinos en su comportamiento. Estos podrían estar relacionados con algo que pasa en la escuela.
- Aliente las actividades significativas después de clases, como deportes y clubes.

Documentación de referencia

Para obtener información más detallada sobre la ley de ausencias justificadas, consulte RCW [28A.225.010](#) o [28A.225.015](#).

Para obtener información más detallada sobre la conferencia, consulte RCW [28A.225.018](#). Para obtener información más detallada sobre el aviso médico obligatorio, consulte la [Política de la Junta Escolar 3122, página 1](#).

Para obtener información más detallada sobre la ley de faltas injustificadas, consulte RCW [28A.225.020](#).

*Para obtener más información, consulte nuestro manual del distrito.

ORGULLO VIKINGO y PBIS

¿Qué es PBIS?

Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (por sus siglas en inglés, "PBIS") es una estrategia proactiva para establecer los apoyos conductuales y la cultura social necesaria para que todos los estudiantes de una escuela alcancen el éxito social, emocional y académico. Enfocamos nuestra atención en crear sistemas de apoyo primarios (en toda la escuela), secundarios (en el aula), y terciarios (individuales) que mejoren los resultados para el estilo de vida (personal, salud, social, familiar, trabajo, recreación) de todos los jóvenes, al hacer que la mala conducta sea menos efectiva, eficiente y relevante, y que la conducta deseada sea más funcional.

¿Por qué es tan importante enfocarnos en enseñar conductas sociales positivas? Enseñar las expectativas de conducta y reconocer a los estudiantes por seguirlas es una estrategia mucho más positiva que esperar a que ocurra una mala conducta antes de responder. El objetivo de PBIS a nivel de escuela es establecer un ambiente en el que la conducta correcta sea lo normal.

Lineamientos de conducta

En esta parte del Manual del Estudiante de la Escuela Primaria John Campbell se explican nuestras expectativas sobre la conducta de todos los estudiantes en nuestro campus. El ORGULLO Vikingo es el fundamento de nuestras expectativas de conducta. PRIDE son las siglas en inglés de Positivo, Respetuoso, Con control, Confiable y Participativo. En John Campbell seguimos las 3 expectativas de **amabilidad, seguridad y trabajo arduo**. Los estudiantes deben entender lo que se espera de ellos, y que ellos tienen el control de sus actos. Todos los miembros del personal harán todo lo posible por ser justos, corteses y consistentes en sus tratos con los estudiantes. El apoyo de los padres a esta información y al personal de la escuela es importante para ayudar a los niños a aprender que hay límites claros y definidos a la conducta responsable.

Los maestros y la administración harán todo lo posible para garantizar que nuestros estudiantes sean exitosos y disfruten del aprendizaje en la Primaria John Campbell. Sin embargo, existen consecuencias para los estudiantes que tomen malas decisiones dentro o fuera del aula. Los maestros de la Primaria John Campbell hacen un trabajo excelente para manejar el comportamiento de los estudiantes en sus aulas. Cada uno de ellos tiene un plan de conducta que explica las expectativas en el aula.

<p>Conductas controladas en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Advertencias no verbales/verbales de corregir la conducta (proximidad, etc.). 2. Advertencias verbales de corregir la conducta. 3. Elección del estudiante sobre cómo pueden reiniciarse/calmarse/autorregularse. 4. El docente del aula se comunica con la familia (llamada, correo electrónico, mensaje, notificación a los padres por correo o un contacto en el hogar con los padres). <p>*Las conductas repetidas no equivalen a una falta grave.</p>	<p>Conductas controladas por la dirección: (Remisión importante/remediación)</p> <p>Posibles consecuencias de un envío a la oficina: Los problemas de disciplina del estudiante se manejan caso por caso mediante prácticas restaurativas apropiadas al desarrollo (notas de disculpa, servicio comunitario, etc.) en colaboración con las familias.</p>
--	--

Algunos ejemplos de conductas positivas que los maestros buscarán y por las que reconocerán a los estudiantes son los siguientes:

- *trabajo duro/esfuerzo
- *participación
- *seguir instrucciones cuando otros no lo hacen
- *trabajar en silencio
- *demostrar P.R.I.D.E.
- *exhibir rasgos de carácter positivos
- *ser un buen ejemplo para los demás

En la siguiente tabla se muestran nuestras expectativas generales dentro del plantel, que se repasan y demuestran de manera regular en el aula, los anuncios y durante las recompensas.

Viking PRIDE

	Positive	Respectful	In Control	Dependable	Engaged
	Be Kind!		Be Safe!	Work Hard!	
Cafeteria	<ul style="list-style-type: none"> ● Use kind words ● Clean up 		<ul style="list-style-type: none"> ● Walking feet ● Hands and feet to self 	<ul style="list-style-type: none"> ● Eat your food 	
Hallways	<ul style="list-style-type: none"> ● Use kind words ● Level 0/1 voice 		<ul style="list-style-type: none"> ● Walking feet ● Hands and feet to self 	<ul style="list-style-type: none"> ● Go straight to class 	
Playground	<ul style="list-style-type: none"> ● Use kind words ● Share 		<ul style="list-style-type: none"> ● Use equipment properly ● Hands and feet to self 	<ul style="list-style-type: none"> ● Line up right when the bell rings 	
Bathrooms	<ul style="list-style-type: none"> ● Use kind words ● Respect privacy 		<ul style="list-style-type: none"> ● Wash hands ● Hands and feet to self 	<ul style="list-style-type: none"> ● Be clean, be quick 	

7

¡Los Vikingos respetarán el aprendizaje, la seguridad y el bienestar de los demás!

¿Qué puede ocurrir si un estudiante no cumple con las expectativas de conducta? Algunos ejemplos

son: - Comunicación del docente del aula con los padres.

- Reunión del estudiante con la administración de la escuela
- Reunión de los padres y el estudiante con el equipo de apoyo (docentes, consejero, representante de PBIS, director)
- Registro de recreo durante el almuerzo, antes o después de la escuela.
- Sesión de refuerzo (se vuelven a enseñar las expectativas de conducta)
- Sesión de resolución de conflictos
- En los casos de conducta indebida excepcional consulte nuestro manual del distrito.

Código de vestimenta

En John Campbell esperamos que los estudiantes estén vestidos y aseados para reflejar los altos estándares de conducta personal, de manera que el aspecto de cada estudiante cumpla los siguientes requisitos: • Promueve una atmósfera positiva, segura y saludable dentro de la escuela.

- No representa un peligro de salud o seguridad, ni viola las leyes municipales o estatales.
- No representa un riesgo de alteración del programa educativo.

Si ocurre un problema con el código de vestimenta, haremos lo mejor posible como escuela para ayudar al estudiante a permanecer en la institución. Si hay una preocupación sobre el código de vestimenta, un representante de la escuela llamará y se comunicará con las familias.

Seguridad en el estacionamiento

La seguridad es nuestra principal preocupación durante la llegada matutina y a la hora de la salida. Siga las instrucciones del personal del estacionamiento mientras está en nuestro campus. No cumplir con una orden o instrucción legal de cualquier abanderado debidamente autorizado es un delito menor. Consulte RCW 46.61.015. Gracias por ayudarnos a mantener la seguridad de todos en el campus. Respete las siguientes normativas: 1. El estacionamiento para los padres y las visitas se encuentra frente a la escuela.

2. No estacione en doble fila en las áreas para dejar o recoger estudiantes. Al hacerlo, obliga a los niños a caminar entre otros automóviles, en donde tal vez no sean vistos.
3. No estacione en las zonas marcadas con NO ESTACIONARSE enfrente de la escuela. Estacionarse en esta zona genera un riesgo para los estudiantes y los vehículos.
4. No conduzca por los cruces peatonales cuando el guardia de crucero esté en la calle con la bandera extendida.
5. No permita que su hijo cruce la calle de manera imprudente, sin usar los cruces peatonales, para llegar a la escuela. Insista a su hijo para que use el cruce peatonal por su seguridad.
6. Respete el límite de 20 mph (32 km/h) en zonas escolares.
7. Respete la patrulla de tráfico y extiéndales la máxima cortesía.
8. Esté alerta; podría haber niños entre los automóviles.
9. Conduzca lentamente y con precaución en el estacionamiento de la escuela. Preste atención a los peatones.

PTO de la Primaria John Campbell

La Primaria John Campbell tiene la fortuna de contar con un gran apoyo de nuestros padres. Nuestra PTO (siglas en inglés de Organización de Padres y Maestros) tiene una participación muy activa en el éxito de nuestros estudiantes. Organiza una variedad de eventos de recaudación de fondos a lo largo del año para apoyar a nuestros estudiantes y el trabajo de nuestros maestros. Siempre nos da gusto recibir nuevos voluntarios; ino tiene que asistir a las juntas mensuales para ser voluntario en eventos de la PTO! Siempre apreciamos y agradecemos su participación y ayuda. Comuníquese con la oficina para obtener más información si le interesa participar en nuestra PTO.

Primeros auxilios y medicamentos

La Primaria John Campbell brinda primeros auxilios básicos y la oportunidad de descansar a los estudiantes que no se sienten bien. Nuestra enfermería tiene varias camas para que los estudiantes puedan descansar, y durante el día escolar es atendida por un paraprofesional entrenado que brinda primeros auxilios básicos. Los padres pueden ser informados o no cuando sus hijos visitan la enfermería, dependiendo del motivo de la visita. Sin embargo, en caso de lesiones o enfermedades graves (y de fiebre de 100.4 °F o más [38 °C o más]) se informará de inmediato a los padres.

8

No envíe a la escuela a los estudiantes que hayan presentado vómitos o una fiebre superior a 100.4 °F [38 °C] en las últimas 24 horas.

Enfermera del Distrito

El Distrito Escolar de Selah emplea a una enfermera del distrito que supervisa nuestras enfermerías. Ella supervisa y desarrolla los planes de atención para los estudiantes que tengan problemas de salud específicos. También brinda primeros auxilios en conjunto con nuestro asistente en la enfermería.

Medicamentos

No se pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos de venta libre, tratamientos ni dietas especiales en la escuela, a menos que el proveedor de servicios de salud y uno de los padres firmen los formularios de Permiso para administrar medicamentos en la escuela, sin importar si el trastorno pone en peligro la vida. **Los estudiantes no pueden tener ningún tipo de medicamentos en ningún momento.** Puede recoger estos formularios en la oficina. Los medicamentos de los estudiantes podrán administrarse en la escuela siempre que se le provea al distrito la siguiente información:

- Instrucciones del médico por escrito y permiso de los padres para administrar el medicamento: **Otorgado en el formulario de Permiso para administrar medicamentos en la escuela.**
<https://www.selahschools.org/Page/11>
- El medicamento debe estar en su envase original, con la etiqueta original del médico o la farmacia en la que se incluya el nombre del estudiante y el nombre y dosis del medicamento.

Inmunizaciones

Las leyes del Estado de Washington (RCW 29A.31.118) especifican que los niños inscritos en el sistema de educación pública deben contar con inmunizaciones contra patógenos específicos, o bien los padres o tutores deben firmar un documento que indique por qué el niño no ha recibido las inmunizaciones. Si un padre, madre o tutor decide no aplicar inmunizaciones a su hijo, puede ser necesario, en caso de un brote, que el estudiante sea aislado fuera de la escuela hasta que sea seguro que regrese. Para obtener más información sobre inmunizaciones comuníquese con la escuela al 698-8100.

Programa de Nutrición Escolar

A través de los servicios de nutrición se ofrece a las familias una manera sencilla de pagar las comidas de los estudiantes. La oficina principal acepta depósitos de dinero en las cuentas de los estudiantes y a través de MySchoolBucks.com se pueden hacer depósitos en línea por una tarifa baja. Para acceder a este servicio: Vaya a www.myschoolbucks.com y cree una cuenta con el nombre del menor, el número de identificación del estudiante de Selah y el código postal. También puede ver las transacciones y los pagos del estudiante de forma gratuita. Para obtener más información, llame a Servicios de Nutrición al 698-8196.

Discriminación

El Distrito Escolar de Selah no discrimina en ningún programa o actividad por cuestiones de sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y provee igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Se ha designado a los siguientes empleados para gestionar las preguntas y quejas por presunta discriminación:

Chad Quigley

Coordinador de derechos civiles, Título IX HIB y escuelas inclusivas de género
chadquigley@selahschools.org
316 W. Naches Ave.
Selah, WA 98942

(509) 698-8004

Betty Lopez

Coordinadora de la Sección 504/ADA
bettylopez@selahschools.org 316 W. Naches Ave.
Selah, WA 98942
(509) 698 - 8016

9

Puede denunciar hechos de discriminación o acoso discriminatorio ante cualquier integrante del personal escolar o ante el coordinador de derechos civiles del distrito antes mencionado. También tiene derecho a presentar una queja (consulte a continuación). Para recibir una copia de la política y los procedimientos de no discriminación del distrito, contáctese con su escuela u oficina del distrito o revise la información en Internet desde: [Avisos legales/no discriminación](#).

Opciones de presentación de quejas

Si cree que usted o su hijo/a sufrieron discriminación ilegal, acoso discriminatorio o acoso sexual en la escuela, tiene derecho a presentar una queja.

Antes de hacerlo, puede hablar sobre sus inquietudes con el director de la escuela de su hijo/a o con el coordinador de la Sección 504 del distrito escolar, el funcionario del Título IX, o el coordinador de derechos civiles, cuyos datos de contacto se detallaron anteriormente. Por lo general, esa es la manera más rápida de evacuar sus inquietudes.

