

STUDENT HANDBOOK

WELCOME TO

CHIEF Kamiakin!



Successful Students Today;
Ready for Tomorrow

Our Mission is that ALL students learn the academic and life skills necessary for personal success and responsible living; accomplished through excellent instruction in every classroom, every day to be college, career and life ready.

Student / Parent handbook 2024-25

WELCOME to Chief Kamiakin Elementary School! We are glad to have you with us for an exciting year of learning. Please read this booklet through, and if you have questions or concerns, we want to hear from you. A successful educational experience is greatly affected by the teamwork and partnership we have between us. The entire staff of Chief Kamiakin looks forward to developing that partnership and having you as part of our team.

OUR GOAL The mission of the Sunnyside School District, a rural 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.

VISION All students will be successful = career, college and life ready.

Staff

Principal	Kim Frank	Asst. Principal	Christopher Anderson
Secretary	Mirtha Pearson	Secretary	Esmeralda Ramirez
Secretary	Marisol Benitez	Counselor	Josie Rogers
Counselor	Karie Baker	Counselor	
Speech	Nicole Denny	Nurse	Alison Bestebreur
Learning Leader	Amy Peters	Psychologist	Brenda Barrios

Custodians

Tyler Esqueda	Rosa Morin-Cazares	Rolo Alvarez	Chino Esqueda
---------------	--------------------	--------------	---------------

Para-Educators

Sarah Aguirre	Astrid Arreola	Jose Bueno	Crystal Carrillo
Cynthia Cardenas Correa	Lydia Degollado	Amanda Frase	Maria Garcia
Grizdelia Gonzalez	Daisy Guerrero	Patty Guizar	Alex Lopez
Brianda Macedo	Brandon Morrow	Cherri Newhouse	Eleanor Romero
Marcelina Sanchez	Jacqueline Solis	Natalie Wutzke	

First Grade

Cecilia Soliman	101
Kathy Tramel	102
Lori VandeGraaf / Kristi Knotts	103
Nikki Alcalá	104
Silvia Razo	107

Second Grade

Gaby Bermudez	201
Cody Driscoll	202
Danielle Weets	203
Shelley Chambers	204
Tessa Neubauer	205

Third Grade

Grecia Alanis	207
Karen Vis	208
Chris Medrano	209
Gladis Montano	210

Fourth Grade

Kurt Tyrrell	302
Carina Anderson	303
Heather Paeschke	304
Leah Diddens	305

Fifth Grade

Rosana Benitez	307
Rebecca Partch	308
Erin Whitmore	310
Stephanie Lowe	311

Special Programs

Kristi McBride	403
MaryBeth Zins	508

Support Teachers

Paula Rowley	106
Sofia Esqueda	108
Melissa Arquette	110
Kristi Hogaboam	206
Danielle Gray	306
Susie Bennett	309
Stacey Olivarez	402
Heidi Taylor	105

Specialists

Ben Anderson	513/Art
Gloribel Reyes	Music
Brandon Root	N Office Gym
Christina Yates	Library
Cynthia Jimenez	404

REGISTRATION THROUGH THE ANNUAL STUDENT UPDATE

An updated online registration form must be filled out for each student in attendance at Chief Kamiakin Elementary School. For the health and safety of each student, the information on the registration form must be accurate and complete, particularly phone numbers and emergency contact information. It is the parent/guardian responsibility to insure that all information is accurate and kept up to date.

SCHOOL HOURS

Students at Chief Kamiakin Elementary School begin their day at 9:00 a.m. and are released at 3:40 p.m. Adult supervision will begin at 8:30 a.m. We ask students who walk, ride bicycles, or who are dropped off at school to arrive after that time.

STUDENT MESSAGES

We begin delivering student messages at 2:40 p.m. Any messages received after 3:15 are not guaranteed delivery, please plan to call prior to 2:40 pm. To prevent miscommunication and increase safety, **changes to how your child is going home must also be made prior to 3:15.**

BUS PASSES

If a student needs to ride a bus other than his/her regular bus, it will be necessary for the parent to send a note or call the office. The note should include the student's name; number of the bus he/she is to ride; complete address of the place he/she is going; date he/she is to ride the bus; and parent signature. The note must be taken to the office **before** school starts to ensure that the student is able to get on the bus without problems. Students without proper authorization and information from a parent/guardian may not ride any bus other than his/her designated one.

VISITORS

Chief Kamiakin welcomes visitors to our building, however the safety, and education of our students must be the first consideration. For this reason it is important that all visitors check into the office upon arrival. If visiting you will receive a volunteer/visitor badge before proceeding to classrooms. This helps staff direct them to their proper destination and helps us keep track of who is in the building. Parents who wish to visit classrooms must make prior arrangements with the teacher so that instruction is not interrupted. While parents are welcomed at CK, parents are not allowed on the playground, cafeteria, gym or outside on school grounds during school hours.

STUDENT VISITORS

The primary focus of all of our efforts at Chief Kamiakin is to provide the best education possible for the students enrolled in our school. Students who are not enrolled at Chief Kamiakin will not be allowed to visit classes during school hours.

FIELD TRIPS - VOLUNTEERS

To attend field trips, ALL volunteers must fill out the required district volunteer forms and be on the SSD approved volunteer list in order to attend with their child. Forms are available online and approval lasts an entire school year. Only children that are students at Chief Kamiakin may attend. Siblings may not accompany students or parent volunteers.

BICYCLES, SCOOTERS and SKATEBOARDS

Bicycles, Scooters and Skateboards may be ridden to and from school with the following guidelines:

- Students should enter the school grounds by crossing the sidewalk off 16th St & Irving.
- Bicycles, Scooters and Skateboards are not to be ridden while on school property.
- Students should lock up their bicycles, scooters and skateboards to prevent theft. Chief Kamiakin is not responsible for stolen/damaged bicycles, scooters or skateboards.

TOYS

We provide students with a variety of school playground equipment and believe that toys should not be brought to school from home. Toys-including trading cards, Pokemon cards, sports balls (e.g. footballs, basketballs), Beyblades, iPads, personal gaming devices, dolls, action figures, and stuffed animals-should remain at home. Items brought to school will be held until a parent is available for picking up the items. The school is not responsible for lost or stolen items.

BOOK POLICY

All basic textbooks/library books are loaned to students for their use during the school year. Textbooks are to be kept clean and handled carefully. Students should be sure that their name and room number are written in the books in case they are misplaced.

ELECTRONIC DEVICES

Students may not bring ipads or electronic tablets to school. The school will provide these items when necessary for classroom instruction and assessment. Chromebooks are issued to students will be taken care of when at home. Parents are responsible for these items. Chromebooks are \$300 if they are lost, damaged or stolen. The use of these devices are for Sunnyside School District learning purposes only.

CELL PHONE - should be turned off during the school day and not used during school hours. If a student is found to be in possession of a cell phone that is turned on, it will be taken 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 lost or stolen items. Students could be subject to school consequences for social media issues that negatively impact student safety and learning.

COUNSELING DEPARTMENT

The counseling program at Chief Kamiakin is designed to facilitate student development in academic, social, personal, and career areas for grades 1-5 in accordance with the Washington State Counseling Guidelines. Our counseling staff; Mrs. Rogers, Ms. Baker and Miss. Marquez provide a broad spectrum of services and programs that include individual, small group, and classroom based instruction. They are available from 8:20 A.M. to 4:00 P.M. daily and can be reached at 509-837-6444. Parents are encouraged to contact them to discuss concerns or to schedule a conference.

INTERVENTION SUPPORT - ACADEMIC AND SOCIAL

Most of our students benefit from some kind of intervention work during their time in elementary school. This might be extra help in math, reading, playground play, science, language or behavior. Our school staff is committed to making every student successful in all areas and this is accomplished by staff members collaborating, reviewing student data and assigning students to intervention groups. When students improve in the academic area(s) or show improvement in specific social behaviors they are often exited from their current intervention group or placed in a different one. If you have questions regarding the different interventions we are able to provide at CK please feel free to talk to our academic specialists, your child's teacher or our school counseling department.

CHECKING IN AND CHECKING OUT OF SCHOOL

For the safety 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 a student up 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 a student must be 18 years or older.
- LATE TO SCHOOL - Parents will need to sign their child in at the office if they are tardy to school.
- Student check-outs will not be allowed after **3:15 p.m.**
- Checking out early - **We will call the classroom to release the child when you get to the office to sign them out.**
- If a student is checked out during recess or specialist time students may not be able to pick up their belongings due to teachers not being in their classrooms.

Chief Kamiakin DROP-OFF and PICK-UP Procedures

Student safety is our *highest priority* at Chief Kamiakin Elementary. The morning drop off and afternoon pick up procedures are designed to keep all children safe, and keep traffic moving smoothly. **We expect all responsible adults, family and caregivers to follow our safety procedures.** Those who are dropping off and/or picking up their children at school must ensure the safety of all children, and contribute to a smooth beginning and successful ending to each school day.

Staff members are posted in our parking lots to direct drivers to ensure flow of traffic and safety of students. Their job is to help you with better efficiencies in dropping off and picking up your children and keeping everyone safe. Please treat them with respect and cooperation. **The map provided shows the traffic flow procedures.**

If you choose to use the pick-up/drop-off areas at CK, you need to be aware of the procedures we have in place. **We will not allow children to walk into the parking lot to meet parents. Parents MUST remain in their vehicles, This is a "DROP and GO".** All children will remain in front of the office until their vehicle pulls forward in the pick-up area. Children will only be allowed to enter or exit cars on the passenger side of the car closest to the curb. Your cooperation is essential and appreciated by all.

DROP-OFF IN THE MORNING - Students may be dropped off after 8:30 in the main CK parking lot.

- Enter the main parking lot off of Lincoln and stay to the right curb lane or park in the designated area for drop-off.
- Stay in line - do not attempt to cut in front of others to gain a spot on the curb.
- Move forward as cars leave the curb lanes.
- Stay in your car. (Please do not block the entrance to the staff parking lot in front of the cafeteria.)
- Children may **ONLY** exit the car on the right-hand side nearest the curb and sidewalk.
- After your child(ren) are dropped off, exit the curb lane so others can advance. - **"Drop and Go"**

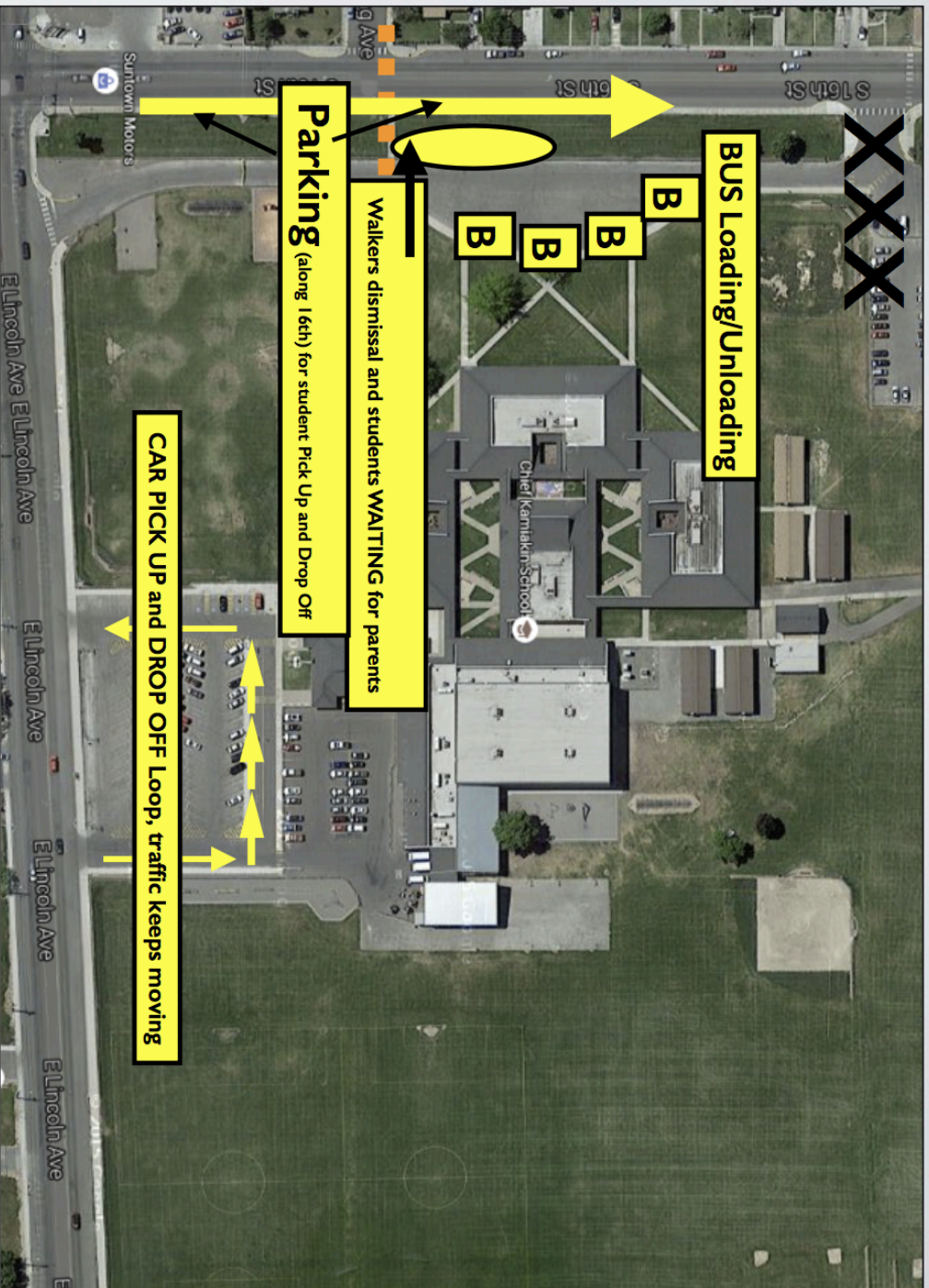
PICK-UP AREAS IN THE AFTERNOON - ALL families will have to choose one of the two options listed below if they are being picked up in a vehicle after school. Decide as a family which will work for you so that you can communicate this to your child's teacher.

- **Main Parking Lot**
 - Enter the main parking lot off of Lincoln and stay to the right curb lane or park in the designated area for pick-up.
 - Stay in line - do not attempt to cut in front of others to gain a spot on the curb.
 - Move forward as cars leave the curb lane.
 - Stay in your car.
 - Children may **ONLY** enter the car on the right-hand side nearest the curb and sidewalk.
 - When you have your child(ren), exit the curb lane so others can advance. - **"Pick up and Go"**
- **16th Street**
 - Park on 16th Street in front of the bus zone.
 - Meet your child on the grassy area of the school across from E. Irving Ave. and walk them to your vehicle. Keep your child close to you at all times in active parking lots and along the street.

WALKERS IN THE AFTERNOON

- **All walking students** will be crossed at the crosswalk of 16th and E. Irving to walk home.

Thank you for partnering with us as we work at maintaining a safe environment for all of our Chief Kamiakin community.



CHIEF KAMIAKIN ELEMENTARY ARRIVAL AND DISMISSAL LOCATIONS 2016

ATTENDANCE POLICY

Regular attendance is essential for the ongoing social and academic growth of a student. Excessive absences often leave a student feeling behind and overwhelmed, but it may also mean that he/she has missed the introduction or development of important skills.

Sometimes there are extenuating circumstances that cause a student to miss school. An illness or health condition, a family emergency, a religious observance when requested by the parent(s), a pre-arranged medical appointment, a pre-arranged principal/parent approved absence, or other absences deemed appropriate by the administration are considered excused. When such an absence occurs, the student must bring a note from home or the doctor's office explaining the absence. The note must be brought to the attendance secretary as soon as possible following the absence. If a parent is providing a note, it should be dated and signed by the parent and should state the number of days absent and the cause of the absence. A parent/guardian may choose to call the secretary or send a message in Parent Square instead of sending a note.

TRUANCY/THE BECCA BILL

State law requires students ages 8 through 17 to attend school during the school year. If a student does not attend school, state law requires the school district to pursue a truancy (also called a Becca Bill) petition in the Superior Court. The petition is filed when a student has seven unexcused absences in a month or a total of fifteen unexcused absences. The petition may be directed against the parent, or the parent and student, and would require the parent and student to satisfy conditions established by a judge. We encourage parents to support your student's education, and we encourage you to make attendance a high priority. School missed is an opportunity lost.

WITHDRAWING A STUDENT FROM SCHOOL

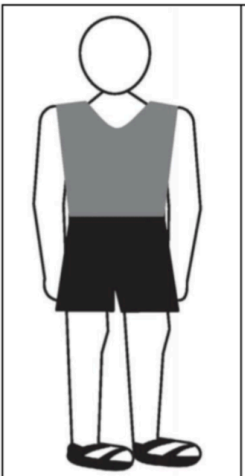
During a school year, a parent/guardian may need to withdraw his/her student to attend school in another school district. When a student is withdrawn from school, the student must check in all books, electronic devices, and district property.

CK DRESS CODE

As a matter of common courtesy and respect, gloves and all head coverings, including hats, caps, bandanas, and scarves, must be removed upon entering the school building and may not be worn except for when there are specific instructional, safety, religious, or medical reasons. **Hats/Hoods are not allowed** to be worn at school, unless they are weather related when the child goes outside or when permitted by a school related event. Spiked jewelry, chains, and belts with more than two inches of excess length are prohibited.

Make-up - Students are not allowed to wear makeup at school. Lip balm / chapstick is allowed.

SSD Policy 3224P - Dress Code, may be requested from our office.

Chief Kamiakin		
Cubs Dress for Success!		Cubs Vestir para el éxito!
• Shirts & tops must cover stomachs and chests • Undergarments need to be covered • Bottoms must be school appropriate • No brands related to drugs, gangs, alcohol or adult content (<i>Cookies, Playboy</i>) • Flip flops are discouraged		• Las camisas y blusas deben cubrir el estómago y el pecho • La ropa interior debe cubrirse • Los pantalones deben ser apropiados para la escuela • No marcas relacionadas con drogas, pandillas, alcohol o contenido para adultos (<i>Cookies, Playboy</i>) • Se desaconsejan las chancletas.

DISCIPLINE

School-Wide Positive Behavior Intervention System (PBIS) is a systematic, proactive approach to establishing a climate in which appropriate behavior is the norm. PBIS is a school-based process for teaching behavioral expectations and rewarding students for following them. One way we provide incentives is through PowerSchool. This is an online tool that tracks, rewards and helps improve behavior. PowerSchool has a parent component. Please contact the office for how to access your child's account.

Chief Kamiakin Elementary implements a discipline intervention called "Time to Teach." We strongly believe in a proactive rather than reactive approach to discipline and classroom behavior. Students are responsible for their actions and need to be held accountable for their decisions. They need to know adults care enough for them to ensure that they adhere to school rules. Time to Teach major components include teach-to's, refocuses, and student and teacher relationships. These provide teachers with classroom management techniques to help build and sustain high achieving classrooms with minimal disruptions to learning. Our school personnel will make every attempt to be fair, courteous and consistent in their dealings with students. Parental support is important in helping us create a culture for learning here at CK.

Rationale:

- Rules and routines give students a feeling of security and reinforce the skills that every student must have in order to be a successful learner.

Inappropriate behaviors will result in “Refocus” time:

- 1st Refocus: Students complete a form describing the inappropriate behavior and how they will make better choices.
- 2nd Refocus: Students complete a form describing the inappropriate behavior and how they will make better choices. Parents are contacted by the student and/or teacher.
- 3rd Refocus: Students complete a form describing the inappropriate behavior and how they will make better choices. Parents are contacted by the student and/or teacher. Students will miss recess for a lesson related to behavior needing improvement.

Thank you for supporting our efforts in creating a safe and effective learning environment for ALL students at Chief Kamiakin.

SCHOOL-WIDE BEHAVIOR MATRIX

Typical Settings/Contexts	School-Wide Expectations		
	<u>Be Safe</u>	<u>Be Respectful</u>	<u>Be Responsible</u>
<u>Walk in Lines</u>	• Stay to the right • Walk • Eyes forward • Stop at corners	• Walk quietly • Hands & feet to self	• Line Order. • Stay in line
<u>Returning to class after recess</u>	• Hands & feet to self • Wait for teacher	• Listen to Paras • Stop playing when whistle blows • Carry equipment • Quiet • Give others personal space	• When whistle blows freeze, hands on knees. • Look to outside duty for closing and when to return to class.
<u>Bathroom</u>	• Wash hands • Feet remain on floor	• Enter & exit quietly • Wait your turn • Place paper towels in the garbage • Eyes to yourself	• Give others privacy • Use restroom in a quick & quiet way • Flush toilet • Use an appropriate amount of soap and towels • Keep space clean
<u>Lunchroom</u>	• Always walk • Eyes forward • Sit on bottom • Handle and consume only your own food	• Hands & feet to self • Clean up table & floor • Use inside voices	• Snacks from home should be individual sized • Sit in designated area • Once seated, stay in your place • Raise your hand to get utensils, more fruit/veggies, to be excused, & grab equipment • Place uneaten food in garbage • Put tray where it belongs • Golden Spoon Award - given for being quiet and cleaning up.
<u>Assemblies</u>	• 1st sits at bottom of	• Watch for the “Give Me	• Hands & feet to self

	bleachers...5th at top • Exit bleachers bottom to top • Walk quietly • Enter & exit in line & follow the black steps up & down the bleachers	Five” signal • Remain quiet & ready to listen • Use restrooms at appropriate times	• Clap when appropriate • Quiet feet * Spirit Fingers
<u>Playground</u>	• Follow the rules for each activity • Stay in designated areas • Use equipment properly • Run on the grass only	• Take turns • Share equipment • Practice good sportsmanship • Listen to adults • Be inclusive & kind	• Stop play when whistle blows • Take care of equipment • Hands & feet to self
<u>Office</u>	• Tell an adult why you’re there • Hands & feet to self	• Follow adult directions • Say “Please” & “Thank You” • Give eye contact • Hold the door for others	• Enter & exit quietly • Wait (sit in chair or stand) quietly • Wait your turn
<u>Arriving in the Morning</u>	• Use sidewalks • Follow traffic signals • Walk • Hands & feet to self	• Listen to adults • Stand or walk quietly	• Walk straight to the cafeteria, gym or playground • Wait in line
<u>Bus</u>	• Walk • Stand in line when waiting for bus • Face forward when seated • Hands & feet to self	• Listen to the bus driver • Use appropriate language • Inside voices	• Stay in your seat • Watch for your stop • No food on the bus
<u>Specialist</u>	• Walk • Keep hands & feet to self • Use materials as directed by teacher	• Follow teacher’s rules • Listen when others speak • Take care of materials & equipment • Be kind	• Follow teacher’s directions • Help clean up • Line up quietly & in line order
<u>Field Trips</u>	• Stay with your group	• Respect the property • Follow the teacher’s, chaperone’s and guide’s directions • Follow bus rules • Walk quietly	• Walk in straight lines • Represent CK well
<u>Outside Areas</u>	• Walk on sidewalks • Walk quietly • Hands and feet to self	• Walk quietly	• Go straight to destination

FOOD SERVICE PROGRAM

Breakfast and lunch will be free of charge for all students in the Sunnyside School District. Each family will need to fill out a Family Income Survey yearly. This gives us the ability to keep providing free lunches to all students in the SSD. Breakfast is served each morning prior to school from 8:30 A.M to 9:00 A.M.

******IMPORTANT NOTE:** State law requires students to have certain food items on their tray when they

eat school-provided meals. Students are not required to eat the food, but they are required to have it on their tray.

FOOD / SNACKS FROM HOME

Due to many issues with students sharing food brought from the store/home and the danger of allergic reactions, students are allowed to handle and consume only their own food, unless there is a celebration. Sunnyside School District policy states that due to students with food allergies only commercially prepared food (with label identification) will be distributed for parties, celebrations and seasonal events. Food prepared in the home may not be distributed at school.

BEVERAGES FROM HOME

Students are allowed and encouraged to bring water bottles to school. Energy drinks, coffee or sodas are not allowed for student consumption at school.

CK BIRTHDAY PARTIES:

In order to protect the instructional minutes in our classrooms, we will be celebrating student birthday parties in the cafeteria at lunch time. We also believe that bigger celebrations which include gifts, balloons and/or family members should take place in the home rather than the school environment, thereby we ask that all families abide by these CK birthday guidelines.

- If you wish to provide treats for your child's birthday they need to be brought to the office by 10:30 am on the day that you wish to have them served.
- Guidelines for acceptable treats are as follows: Store bought individual treats like cupcakes, donuts, juice bags, ice cream bars, cookies, fruit snacks, packages of cheese and crackers, etc.
- We cannot serve pizzas, whole cakes or pour gallons of juice so please refrain from sending these types of items. (Peanut products are not allowed due to allergies.)
- Treat Bags - please save these items for a fun family party at home.

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.

LATEX BALLOONS

According to School Board Policy #3420, there are **no latex balloons** allowed on the school campus. **Mylar** balloons are ok.

MEDICATION

It is the policy of Sunnyside School District and Washington State Law not to give medicine to students at school except at the request of both the physician and the parent. When it is necessary for a student to take medicine during the school day, these procedures are to be followed:

- The parent obtains the medication form from the school, completes and signs the form.
- The parent will send or take the form to the physician for orders and a signature.
- The parent will bring the completed form and the medicine in its original container to school only the number of doses needed should be sent.

Sunscreen: A sunscreen product may be possessed and applied under this section without the prescription or note of a licensed health care professional if the product is regulated by the United States food and drug administration for over-the-counter-use. For student use, a sunscreen product must be supplied by a parent or guardian.

ACCIDENTS AND ILLNESS

If a student is injured at school, he/she will be administered first aid when necessary by the school nurse, office personnel or the principal. The parents will be contacted in those cases that 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 student. Please assist us by leaving up-to-date emergency numbers as well as the doctor's name in case we cannot reach the primary contact. If necessary, 911 will be called for medical support.

If a student shows signs of illness, 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. Reminder: a note must be sent with him/her upon returning to school.

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.

EVACUATION

An orderly evacuation from the facility for such things as fire drills 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 to their designated evacuation areas. Further instruction from administrative personnel or the local authorities will follow.

EMERGENCY LOCKDOWN PROCEDURES

An announcement will be made that we are in an emergency lockdown mode. This will require each teacher to cover all windows and close and lock all doors 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 Harrison Middle School, Pioneer Elementary School or our neighboring churches.

SECURITY SYSTEM

Authorized visitors are welcome to visit CK and will be granted access to the school. The main entrance doors will remain locked while students are in the building and school is in session.

The procedure for entering the school as a visitor is as follows:

- Visitors will press the white button on the callbox located near the front door.
- Office staff will greet visitors and ask how they can be of assistance.
- Office staff will then allow visitors to enter the office.
- Visitors are required to sign in and receive a visitor pass.
- When exiting the school, visitors will sign out and leave visitor passes with the office staff.

****DOUG - OUR DISTRICT'S TIP REPORTING SERVICE**

Safety is one of our district's top priorities, that's why we're now using SafeSchools Alert, a tip reporting system that allows students, staff, and parents to submit safety concerns to our administration via four methods:

Phone: 877.315.3213

Text: <https://sunnyside-wa.safeschoolsalert.com>

Email: <https://sunnyside-wa.safeschoolsalert.com>

Web: <https://sunnyside-wa.safeschoolsalert.com>

Easily report tips on bullying, harassment, drugs, vandalism or any safety issue you're concerned about. Tips may be submitted anonymously too. Thanks in advance for helping to make our school community a safer place to learn and work! We appreciate your support.

AFFIRMATIVE ACTION POLICY STATEMENT

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 guide dog or service animal by a person with a disability. No qualified individual with a disability covered by the Americans With Disabilities 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.

MEDIA OPT-OUT NOTIFICATION

The Sunnyside School District makes a concentrated effort to promote the positive activities, honors, and work of our students and staff. This includes working with the local newspaper and television stations, as well as developing our own publications (newsletters, brochures, websites, etc...). Throughout the year, there will be opportunities for various students to be interviewed and/or photographed. However, we understand that some parents/guardians may prefer that their child not be interviewed or photographed. If you do not want your child to be interviewed or photographed, you can fill out an opt-out form available in our school's office. If you wish to change this status during the school year, you may fill out a new form. Please note, this release form does not apply to photographers taken during extra-curricular activities. Students who participate in extracurricular activities forfeit their rights to retain authority over publication of photos taken.

The Sunnyside School District has an obligation to protect the privacy of all our students within the school day. We ask that when you visit your student in the classroom or at lunchtime, you limit any photography to your own child. If we see instances where this request is not being honored, we will respectfully ask that the photographs be deleted.

We recognize assemblies and events open to the public such as musical and instrumental concerts, sporting events, and drama productions as unique situations where photographs and video recordings are expected and allowed. Thank you for your support in keeping all Sunnyside students safe!

Our Schools Protect Students from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB)

Schools are meant to be safe and inclusive environments where all students are protected from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB), including in the classroom, on the school bus, in school sports, and during other school activities. This section defines HIB, explains what to do when you see or experience it, and our school's process for responding to it.

What is HIB?

HIB is any intentional electronic, written, verbal, or physical act of a student that:

- Physically harms another student or damages their property;
- Has the effect of greatly interfering with another student's education; or,
- Is so severe, persistent, or significant that it creates an intimidating or threatening education environment for other students.

HIB generally involves an observed or perceived power imbalance and is repeated multiple times or is highly likely to be repeated. HIB is not allowed, by law, in our schools.

How can I make a report or complaint about HIB?

Talk to any school staff member (consider starting with whoever you are most comfortable with!). You may use our district's reporting form to share concerns about HIB ([HIB Concern](#)) but reports about HIB can be made in writing or verbally. Your report can be made anonymously, if you are uncomfortable revealing your identity, or confidentially if you prefer it not be shared with other students involved with the report. No disciplinary action will be taken against another student based **solely** on an anonymous or confidential report.

If a staff member is notified of, observes, overhears, or otherwise witnesses HIB, they must take prompt and appropriate action to stop the HIB behavior and to prevent it from happening again. Our district also has a HIB Compliance Officer: Doug Rogers douglas.rogers@sunnysideschools.org (509)836-8725 that supports prevention and response to HIB.

What happens after I make a report about HIB?

If you report HIB, school staff must attempt to resolve the concerns. If the concerns are resolved, then no further action may be necessary. However, if you feel that you or someone you know is the victim of unresolved, severe, or persistent HIB that requires further investigation and action, then you should request an official HIB investigation.

Also, the school must take actions to ensure that those who report HIB don't experience retaliation.

What is the investigation process?

When you report a complaint, the HIB Compliance Officer or staff member leading the investigation must notify the families of the students involved with the complaint and must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 5 school days, unless you agree on a different timeline. If your complaint involves circumstances that require a longer investigation, the district will notify you with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the HIB Compliance Officer or the staff member leading the investigation must provide you with the outcomes of the investigation within 2 school days. This response should include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the HIB is substantiated
- Any corrective measures or remedies needed
- Clear information about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

For the student designated as the "targeted student" in a complaint:

If you do not agree with the school district's decision, you may appeal the decision and include any additional information regarding the complaint to the superintendent, or the person assigned to lead the appeal, and then to the school board.

For the student designated as the "aggressor" in a complaint:

A student found to be an "aggressor" in a HIB complaint may not appeal the decision of a HIB investigation. They can, however, appeal corrective actions that result from the findings of the HIB investigation.

For more information about the HIB complaint process, including important timelines, please see the district's [HIB webpage](#) or the district's *HIB Policy* [[Policy 3207](#)] and *Procedure* [[Procedure 3207](#)].

Our School Stands Against Discrimination

Discrimination can happen when someone is treated differently or unfairly because they are part of a **protected class**, including their race, color, national origin, sex, gender identity, gender expression, sexual orientation, religion, creed, disability, use of a service animal, or veteran or military status.

What is discriminatory harassment?

Discriminatory harassment can include teasing and name-calling; graphic and written statements; or other conduct that may be physically threatening, harmful, or humiliating. Discriminatory harassment happens when the conduct is based on a student's protected class and is serious enough to create a hostile environment. A **hostile environment** is created when conduct is so severe, pervasive, or persistent that it limits a student's ability to participate in, or benefit from, the school's services, activities, or opportunities.

To review the district's *Nondiscrimination Policy* [[Policy 3210](#)] and *Procedure* [[Procedure 3210](#)], visit [[NonDiscrimination webpage](#)].

What is sexual harassment?

Sexual harassment is any unwelcome conduct or communication that is sexual in nature and substantially interferes with a student's educational performance or creates an intimidating or hostile environment. Sexual harassment can also occur when a student is led to believe they must submit to unwelcome sexual conduct or communication to gain something in return, such as a grade or a place on a sports team.

Examples of sexual harassment can include pressuring a person for sexual actions or favors; unwelcome touching of a sexual nature; graphic or written statements of a sexual nature; distributing sexually explicit texts, e-mails, or pictures; making sexual jokes, rumors, or suggestive remarks; and physical violence, including rape and sexual assault.

Our schools do not discriminate based on sex and prohibit sex discrimination in all of our education programs and employment, as required by Title IX and state law.

To review the district's *Sexual Harassment Policy* [[Policy 3205](#)] and *Procedure* [[Procedure 3205](#)], visit [[Sexual Harassment webpage](#)].

What should my school do about discriminatory and sexual harassment?

When a school becomes aware of possible discriminatory or sexual harassment, it must investigate and stop the harassment. The school must address any effects the harassment had on the student at school, including eliminating the hostile environment, and make sure that the harassment does not happen again.

What can I do if I'm concerned about discrimination or harassment?

Talk to a Coordinator or submit a written complaint. You may contact the following school district staff members to report your concerns, ask questions, or learn more about how to resolve your concerns.

Concerns about discrimination:

Civil Rights Coordinator:

Doug Rogers, Director of Student Support Services

Email doug.rogers@sunnysideschools.org

Phone Number 509.836.8725

Concerns about sex discrimination, including sexual harassment:

Title IX Coordinator:

Kris Diddens, Executive Director of Human Resources

Email kristine.diddens@sunnysideschools.org

Phone Number 509.837.8708

Concerns about disability discrimination:

Section 504 Coordinator: Cody Gardiner, Director of Special Services

Email cody.gardiner@sunnysideschools.org

Phone Number 509.837.8731

Concerns about discrimination based on gender identity:

Gender-Inclusive Schools Coordinator:

Doug Rogers, Director of Student Support Services

Email doug.rogers@sunnysideschools.org

Phone Number 509.836.8725

To **submit a written complaint**, describe the conduct or incident that may be discriminatory and send it by mail, fax, email, or hand delivery to the school principal, district superintendent, or civil rights coordinator. Submit the complaint as soon as possible for a prompt investigation, and within one year of the conduct or incident.

What happens after I file a discrimination complaint?

The Civil Rights Coordinator will give you a copy of the school district's discrimination complaint procedure. The Civil Rights Coordinator must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 30 calendar days unless you agree to a different timeline. If your complaint involves exceptional circumstances that require a longer investigation, the Civil Rights Coordinator will notify you in writing with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the school district superintendent or the staff member leading the investigation will send you a written response. This response will include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the school district failed to comply with civil rights laws
- Any corrective measures or remedies needed
- Notice about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

If you do not agree with the outcome of your complaint, you may appeal the decision to the School Board. and then to the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI). More information about this process, including important timelines, is included in the district's Nondiscrimination Procedure ([Procedure 3210](#)) and Sexual Harassment Procedure ([Procedure 3205](#)).

I already submitted an HIB complaint – what will my school do?

Harassment, intimidation, or bullying (HIB) can also be discrimination if it's related to a protected class. If you give your school a written report of HIB that involves discrimination or sexual harassment, your school will notify the Civil Rights Coordinator. The school district will investigate the complaint using both the Nondiscrimination Procedure ([Procedure 3210](#)) and the HIB Procedure ([Procedure 3207](#)) to **fully resolve your complaint**.

Who else can help with HIB or Discrimination Concerns?

Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI)

All reports must start locally at the school or district level. However, OSPI can assist students, families, communities, and school staff with questions about state law, the HIB complaint process, and the discrimination and sexual harassment complaint processes.

OSPI School Safety Center (For questions about harassment, intimidation, and bullying)

- Website: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
- Email: schoolsafety@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6068

OSPI Equity and Civil Rights Office (For questions about discrimination and sexual harassment)

- Website: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Email: equity@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6162

Washington State Governor's Office of the Education Ombuds (OEO)

The Washington State Governor's Office of the Education Ombuds works with families, communities, and schools to address problems together so every student can fully participate and thrive in Washington's K-12 public schools. OEO provides informal conflict resolution tools, coaching, facilitation, and training about family, community engagement, and systems advocacy.

- Website: www.oeo.wa.gov
- Email: oeoinfo@gov.wa.gov
- Phone: 1-866-297-2597

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR)

The U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR) enforces federal nondiscrimination laws in public schools, including those that prohibit discrimination based on sex, race, color, national origin, disability, and age. OCR also has a discrimination complaint process.

- Website: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
- Email: orc@ed.gov
- Phone: 800-421-3481

Our School is Gender-Inclusive

In Washington, all students have the right to be treated consistent with their gender identity at school. Our school will:

- Address students by their requested name and pronouns, with or without a legal name change
- Change a student's gender designation and have their gender accurately reflected in school records
- Allow students to use restrooms and locker rooms that align with their gender identity
- Allow students to participate in sports, physical education courses, field trips, and overnight trips in accordance with their gender identity
- Keep health and education information confidential and private
- Allow students to wear clothing that reflects their gender identity and apply dress codes without regard to a student's gender or perceived gender
- Protect students from teasing, bullying, or harassment based on their gender or gender identity

To review the district's Gender-Inclusive Schools Policy [[Policy 3211](#)] and Procedure [[Procedure 3211](#)], visit [[Gender-Inclusive Schools Webpage](#)]. If you have questions or concerns, please contact the Gender-Inclusive Schools Coordinator:

Doug Rogers, Director of Student Support Services
Email doug.rogers@sunnysideschools.org
Phone Number 509.836.8725

For concerns about discrimination or discriminatory harassment based on gender identity or gender expression, please see the information above.

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.

FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students over 18 year 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

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 located at 1110 S. 6th St. Sunnyside, WA 98944.

Nondiscrimination Statement

Sunnyside School District does not discriminate in any program 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

Nondiscrimination Statement

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

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

Discrimination Complaint Procedures

Discrimination is the unfair or unequal treatment of a person or a group because they are part of a defined group, known as 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

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

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 caseworker, please feel free to have them contact us on your behalf. You may contact us 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, emails, 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

Phone: 509-837-5851.

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. Policy 4129 can be accessed on the SSD website's policy section (www.sunnysideschools.org) or the Superintendent's Office (1110 S. 6th St., Sunnyside, WA).

Hold Harmless

Sunnyside School District makes no warranties of any kind, whether expressed or implied, for the telecommunications services it provides. The district does not guarantee that the network will be error free or that services will not be interrupted from time to time. The District will not be liable for any direct or indirect, incidental, or consequential damages, costs, expenses, or fees which may be suffered or incurred due to information gained, loss of data, or inability to use the network. Users must be aware that there are services available on the network that might be offensive to certain groups of users. The administrators of Sunnyside's electronic communication systems cannot eliminate access to all such services.

<http://www.sunnysideschools.org>



Chief Kamiakin 2024-25

Network /Internet Contract for STUDENT:

Contrato de Red/Internet para ESTUDIANTE:

I understand and agree to abide by the District's Policy and Procedure 2024 on Electronic Communication Systems and Internet Safety. I further understand that if I commit a violation, my access privileges may be revoked, school disciplinary action may be taken, and/or appropriate legal action may be taken.

Entiendo y acepto cumplir con la Política y Procedimiento 2024 del Distrito sobre Sistemas de Comunicación Electrónica y Seguridad en Internet. Además, entiendo que si cometo una infracción, se pueden revocar mis privilegios de acceso, se pueden tomar medidas disciplinarias de la escuela y / o se pueden tomar las medidas legales correspondientes.

Network /Internet Contract for PARENT:

Contrato de red/Internet para PADRES:

As a parent or guardian of this student, I have read and understand the District's Policy and Procedure 2024 on Electronic Communication Systems and Internet Safety. I grant permission to provide my child access to computer network services and the Internet.

Como padre o tutor de este estudiante, he leído y entiendo la Política y el Procedimiento 2024 del Distrito sobre Sistemas de Comunicación Electrónica y Seguridad en Internet. Doy permiso para que mi hijo tenga acceso a los servicios de la red informática e Internet.

CK STUDENT/PARENT HANDBOOK

Manual para Padres Y Estudiantes de CK

I HAVE READ AND UNDERSTAND THE ONLINE STUDENT/PARENT HANDBOOK

HE LEÍDO EL MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES EN LÍNEA

at: CK Student Handbook 24/25

STUDENT NAME/NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

TEACHER/Maestro/a _____ GRADE/GRADO _____

Parent signature/Firma de Padre _____

DATE/DIA _____

Chief Kamiakin Elementary

Parent/Student/Teacher Compact

Parent/Guardian's Responsibilities

1. Insist your student attend school every day, on time, ready to learn.
2. Communicate with classroom teacher and monitor student progress.
3. Monitor and encourage completion of school/homework.
4. Be involved at Chief Kamiakin by attending Meet the Principal/Teacher Night, Parent Conferences, Meetings and School Functions.
5. Read through and understand the contents of the student handbook.



Student Responsibilities

1. Attend school everyday, on time, and ready to learn.
2. Complete assignments on time to the best of your ability.
3. Allow everybody to succeed by not interfering with the learning, safety, and well being of others.
4. Show respect and cooperation with all adults and fellow students.
5. Carefully read, understand and respect the contents of the student handbook.
6. Communicate with your parents.

Teacher/Staff Responsibility

1. Attend school and be prepared for meaningful instruction.
2. Create an environment that is safe and conducive to learning.
3. Maintain open lines of communication with students, parents, and administrators.
4. Provide quality, rigorous and encouraging instruction.
5. Follow guidelines in the student handbook.



Parent Signature: _____

Fall Conference Initials: _____ Spring Conference Initials: _____

Student Signature: _____

Fall Conference Initials: _____ Spring Conference Initials: _____

Teacher Signature: _____

Fall Conference Initials: _____ Spring Conference Initials: _____



SUNNYSIDE
SCHOOL DISTRICT
Learning Today for a Brighter Tomorrow

"Successful students today; Ready for tomorrow."

Acknowledgement of Receipt and Acceptance of Responsibility for a SSD Chromebook

1. This Chromebook and Charger being issued to you is the property of the Sunnyside School District.
2. You are responsible for the care and condition of this Chromebook and charger.
3. This Chromebook and charger is expected to last through your time here at Chief Kamiakin Elementary.
4. You are allowed to place school appropriate stickers on your Chromebook as a way to identify it as the Chromebook issued to you.
5. Painting, marking, carving, engraving, melting, burning of your issued Chromebook over it's lifespan is not allowed and will be regarded as vandalism and destruction of District Property.
6. You will keep food and beverages away from your Chromebook, as they can cause damage to the device.
7. You have been assigned this Chromebook and may only use that one. You may not use any other student's Chromebook for any reason.
8. I understand that if I damage or misuse the device or charger I will be charged for a replacement in full.

I, _____ have been issued and received a Chromebook and Charger that is the property of the Sunnyside School District. I understand that having access to this type of equipment is a privilege and I agree to take responsibility for the care and condition of this Chromebook and charger. I have read, understand and will follow the above rules and policies for the proper use and care of the device issued to me and any other devices I may use while attending the Sunnyside School District.

Chromebook Fines for all SSD Schools

Lost/Damaged Chromebook	\$275.00
Lost Charger	\$40.00
Cracked Screen	\$100.00
Touchpad broken/non functioning	\$50.00
Gemini Modem	\$500.00

Signature _____

Date _____

Teacher: _____ Rm _____
Date: _____

HOW IS YOUR CHILD GETTING HOME
¿CÓMO SE IRÁ SU HIJO/A A CASA?

Child's Name/Nombre del Estudiante: _____

Parent's Name/Nombre del Padres: _____

Address/Domicilio: _____ Phone/Teléfono: _____

_____ Bus#/Autobus

At what address will he/she get off/ A que domicilio va a bajar:

Who will be waiting/ Quien estará esperando: _____

Phone Number/Número de Teléfono: _____

_____ Walk: By him/her self or with someone (if someone who?)

_____ Camina: Solo/a o con alguien (Si con alguien, quien?)

_____ Front office Pick Up/Enfrente de la Oficina: Who will pick him/her up? / En Coche: Quien lo/la levantara?

_____ 16th St Pick Up/ Levanta por la calle 16: Who will pick him/her up? / En Coche: Quien lo/la levantara?

¡BIENVENIDO a CHIEF KAMIakin!



Un Estudiante Exitoso Hoy; Está listo para un Mañana

Nuestra misión es que TODOS los estudiantes aprendan lo académico y las habilidades necesarias para obtener un éxito personal y un vivir responsable; realizado a través de las excelentes instrucciones dadas en cada salón de clase, todos los días para estar listo para la universidad, la carrera y la vida.

Manual para el Estudiante / Padres 2022-2023

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria de Chief Kamiakin! Estamos emocionados de tenerlos con nosotros para el comienzo de un año emocionante de aprendizaje. Por favor lea este folleto, si usted tiene alguna pregunta o inquietud, nos gustaría recibir sus preguntas o comentarios. Una experiencia exitosa educativa influye en el trabajo en equipo y el compañerismo que tenemos entre nosotros. Todo el personal de la Escuela Chief Kamiakin anticipa con interés el desarrollo de este compañerismo y tenerlo a usted como parte de nuestro equipo.

NUESTRA META La misión del Distrito Escolar de Sunnyside, una comunidad rural multicultural, es de producir ciudadanos de pensamiento crítico, responsables, productivos y capaces de adaptarse a un mundo que está cambiando constantemente por medio de un sistema de educación de calidad basada

en un plan de estudios apropiado, instrucción eficaz, ayuda de la comunidad y el compromiso de la familia .

NUESTRO EQUIPO

Directora	Kim Frank	Subdirectora	Chris Anderson
Secretaria	Mirtha Pearson	Secretaria	Esmeralda Ramírez
Secretaria	Marisol Benitez	Consejera	Josie Rogers
Consejero	Karie Baker	Consejera	
Psicóloga	Logan Kaplan	Lenguaje	Nicole Denny
Enfermera	Alison Bestebreur	Líder de aprendizaje	Amy Peters

CUSTODIAL

Tyler Esqueda	Rosa Morfin-Cazarez	Rolo Alvarez	Chino Esqueda
---------------	---------------------	--------------	---------------

ASISTENTES DE EDUCADORES

Sarah Aguirre	Astrid Arreola	Jose Bueno	Crystal Carrillo
Cynthia Cardenas Correa	Lydia Degollado	Amanda Frase	Maria Garcia
Grizdelia Gonzalez	Daisy Guerrero	Patty Guizar	Alex Lopez
Brianda Macedo	Brandon Morrow	Cherri Newhouse	Eleanor Romero
Marcelina Sanchez	Jacqueline Solis	Natalie Wutzke	

Primer Grado

Cecilia Soliman	101
Kathy Tramel	102
Lori Vandegraaf / Kristi Knotts	103
Nikki Alcalá	104
Silvia Razo	107

Segundo Grado

Gaby Bermudez	201
Cody Driscoll	202
Danielle Weets	203
Shelley Chambers	204
Tessa Neubauer	204

Tercer Grado

Grecia Alanis	207
Karen Vis	208
Chris Medrano	209
Gladis Montano	210

Cuarto Grado

Kurt Tyrrell	302
Carina Anderson	303
Heather Paeschke	304
Leah Diddens	305

Quinto Grado

Rosana Benitez	307
Rebecca Partch	308
Erin Whitmore	310
Stephanie Lowe	311

Educacion Especial

Kristi McBride	403
MaryBeth Zins	508

Maestros de apoyo

Paula Rowley	106
Sofia Esqueda	108
Melissa Arquette	110
	111
Kristi Hogaboam	206
Danielle Gray	306
Susie Bennett	309
Stacey Olivares	402
Heidi Taylor	105

Especialistas

Ben Anderson	513/Art
Gloribel Reyes	Music
Brandon Root	N Office Gym
Christina Yates	Library
Cynthia Jimenez	404

INSCRIPCIÓN A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE ESTUDIANTES

Se debe completar un formulario de registro en línea actualizado para cada estudiante que asiste a la Escuela Primaria Chief Kamiakin. Para la salud y seguridad de cada estudiante, la información en el formulario de inscripción debe ser precisa y completa, en particular los números de teléfono y la información de contacto de emergencia. Es responsabilidad de los padres/tutores asegurarse de que toda la información sea precisa y se mantenga actualizada.

HORAS DE ESCUELA

Los estudiantes de la Escuela Primaria Chief Kamiakin comienzan su día a las 9:00 a. m. y salen a las 3:40 p. m. La supervisión de un adulto comenzará a las 8:30 a. m. Les pedimos a los estudiantes que caminan, andan en bicicleta o que son dejados en la escuela que lleguen después de esa hora.

MENSAJES DE ESTUDIANTES

Comenzamos a entregar los mensajes de los estudiantes a las 2:40 p. m. No se garantiza la entrega de los mensajes recibidos después de las 3:15 p. m., planea llamar antes de las 2:40 p. m. Para evitar la falta de comunicación y aumentar la seguridad, los cambios en la forma en que su hijo se va a casa también deben hacerse antes de las 3:15.

PASES DE AUTOBÚS

Si un estudiante necesita viajar en un autobús que no sea su autobús regular, será necesario que los padres envíen una nota o llamen a la oficina. La nota debe incluir el nombre del estudiante; número del autobús en el que viajará; dirección completa del lugar al que se dirige; fecha en la que viajará en el autobús; y firma de los padres. La nota debe llevarse a la oficina antes de que comiencen las clases para garantizar que el estudiante pueda subir al autobús sin problemas. Los estudiantes sin la debida autorización e información de un padre/tutor no pueden viajar en ningún otro autobús que no sea el designado.

VISITANTES

Chief Kamiakin da la bienvenida a los visitantes a nuestro edificio, sin embargo, la seguridad y la educación de nuestros estudiantes deben ser de primera consideración. Por esta razón, es importante que todos los visitantes se registren en la oficina a su llegada. Si está de visita, recibirá un gafete de voluntario/visitante antes de dirigirse al salón. Esto ayuda al personal a dirigirlos a su destino correcto y nos ayuda a realizar un seguimiento de quién está en el edificio. Los padres que deseen visitar el salón deben hacer arreglos previos con el maestro para que la instrucción no se interrumpa. Los padres son bienvenidos a CK, sin embargo, no se permite que los padres estén en el patio de recreo, la cafetería, el gimnasio o afuera en los terrenos de la escuela durante el horario escolar.

ESTUDIANTES VISITANTES

El enfoque principal de todos nuestros esfuerzos en Chief Kamiakin es brindar la mejor educación posible a los estudiantes inscritos en nuestra escuela. Los estudiantes que no estén inscritos en Chief Kamiakin no podrán visitar las clases durante el horario escolar.

VIAJES DE CAMPO - VOLUNTARIOS

Para asistir a las excursiones, TODOS los voluntarios deben completar los formularios de voluntarios requeridos por el distrito y estar en la lista de voluntarios aprobados por SSD para poder asistir con su hijo/a. Los formularios están disponibles en línea y la aprobación dura un año escolar completo. Solo pueden asistir los niños que sean estudiantes de Chief Kamiakin. Los hermanos no pueden acompañar a los estudiantes ni a los padres voluntarios.

BICICLETAS, SCOOTERS y SKATEBOARDS

- Las bicicletas, scooters y patines se pueden montar hacia y desde la escuela con las siguientes pautas:
- Los estudiantes deben ingresar a los terrenos de la escuela cruzando la acera de 16th St e Irving.
- No se deben montar bicicletas, patines y patinetas mientras se encuentren en la propiedad escolar.
- Los estudiantes deben guardar bajo llave sus bicicletas, patines y patinetas para evitar robos. El jefe Kamiakin no es responsable por bicicletas, patines o patinetas robadas o dañadas.

JUGUETES

Brindamos a los estudiantes una variedad de equipos para el patio de recreo de la escuela y creemos que los juguetes no deben traerse a la escuela desde casa. Los juguetes, incluidos cromos, balones deportivos (por ejemplo, balones de fútbol, baloncesto), Beyblades, iPads, dispositivos de juegos personales, muñecas, figuras de acción y animales de peluche, deben permanecer en casa. Los artículos traídos a la escuela se retendrán hasta que un padre esté disponible para recogerlos. La escuela no es responsable por artículos perdidos o robados.

PÓLIZA DE LIBROS

Todos los libros de texto básicos/libros de la biblioteca se prestan a los estudiantes para su uso durante el año escolar. Los libros de texto deben mantenerse limpios y manejarse con cuidado. Los estudiantes deben asegurarse de que su nombre y número de salón estén escritos en los libros en caso de que se extravíen.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes no pueden traer ipads o tabletas electrónicas a la escuela. La escuela proporcionará estos artículos cuando sea necesario para la instrucción y evaluación en el salón de clases. Los Chromebooks y Hotspots que se entregan a los estudiantes se cuidarán cuando estén en casa. Los padres son responsables de estos artículos. Los Chromebooks cuestan \$300 y los Hotspots cuestan \$90 si se pierden, dañan o son robados. El uso de estos dispositivos es solo para fines de aprendizaje del Distrito Escolar de Sunnyside.

TELÉFONO CELULAR: debe estar apagado durante el día escolar y no debe usarse durante el horario escolar. Si se descubre que un estudiante está en posesión de un teléfono celular que está encendido, se lo quitarán y lo mantendrán en la oficina hasta que se pueda contactar a un padre o tutor para que venga a recogerlo. La escuela no será responsable por artículos perdidos o robados. Los estudiantes podrían estar sujetos a consecuencias escolares por problemas de las redes sociales que afecten negativamente la seguridad y el aprendizaje de los estudiantes.

DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA

El programa de consejería en Chief Kamiakin está diseñado para facilitar el desarrollo estudiantil en áreas académicas, sociales, personales y profesionales para los grados 1-5 de acuerdo con las Pautas de consejería del estado de Washington. Nuestro personal de consejería; la Sra. Rogers, la Sra. Marquez y la Sra. Baker brindan una amplia gama de servicios y programas que incluyen instrucción individual, en grupos pequeños y en el salón de clases. Están disponibles desde las 8:20 a.m. a las 4:00 p. m. todos los días y puede ser contactado al 509-837-6444. Se alienta a los padres a comunicarse con ellos para discutir inquietudes o programar conferencias.

APOYO A LA INTERVENCIÓN - ACADÉMICO Y SOCIAL

La mayoría de nuestros estudiantes se benefician de algún tipo de trabajo de intervención durante su tiempo en la escuela primaria. Esto podría ser una ayuda adicional en matemáticas, lectura, juegos en el patio de recreo, ciencias, lenguaje o comportamiento. El personal de nuestra escuela está comprometido a hacer que cada estudiante tenga éxito en todas las áreas y esto se logra gracias a la colaboración de los miembros del personal, la revisión de los datos de los estudiantes y la asignación de estudiantes a grupos de intervención. Cuando los estudiantes mejoran en las áreas académicas o muestran mejoras en comportamientos sociales específicos, a menudo se los saca de su grupo de intervención actual o se los ubica en uno diferente. Si tiene preguntas sobre las diferentes intervenciones que podemos brindar en CK, no dude en hablar con nuestros especialistas académicos, el maestro de su hijo o nuestro departamento de consejería escolar.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

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

- Cualquier adulto que recoja a un estudiante debe ir a la oficina principal y firmar la salida del estudiante.
- Los adultos que recogen a un estudiante deben figurar como contacto en el formulario de registro del estudiante.
- Si el adulto no está en la lista, se requiere notificación de los padres.
- La persona que registra a un estudiante debe tener 18 años o más.
- TARDE A LA ESCUELA - Los padres deberán registrar a sus hijos en la oficina si llegan tarde a la escuela.
- No se permitirán salidas de estudiantes después de las 3:15 p.m.
- Salida temprano: llamaremos al salón de clases para dejar salir al niño cuando llegue a la oficina para firmar su salida.
- Si se retira a un estudiante durante el recreo o la hora del especialista, es posible que los estudiantes no puedan recoger sus pertenencias debido a que los maestros no están en sus salones.
- rán recoger sus pertenencias debido a que los maestros no estarán en sus salones de clase.

Procedimientos para estacionarse antes y después de la escuela

La seguridad de los estudiantes es nuestra más alta prioridad en la Escuela Primaria de Chief Kamiakin. Hemos establecido algunos cambios en nuestros procedimientos sobre cómo dejar a su estudiante(s) en la escuela, y la manera de cómo levantar a su estudiante(s) después de la escuela. Estos procedimientos están diseñados para mantener a todos los niños a salvo, y mantener el movimiento de tráfico constante sin problema. **Se espera que toda persona que vaya a levantar o dejar a su hijo/a, sean los padres, abuelos o cuidadores necesitan seguir nuestros procedimientos.** Aquellos que vayan a dejar o recoger a sus niños en la escuela deben asegurar la seguridad de todos los niños y contribuir a un buen comienzo y a un buen final del día escolar.

Miembros del personal se ponen en nuestros estacionamientos para dirigir a los conductores y así asegurar el movimiento constante del tráfico como también la seguridad de los estudiantes. Su trabajo consiste en ayudarles a encontrar la mejor manera de dejar y recoger a sus hijos y mantener la seguridad de todos los demás. Por favor, cooperar con ellos y darles el respeto que ellos/as se merecen. **El mapa en la siguiente página muestra los procedimientos adecuados del movimiento constante del tráfico.**

Si usted decide usar nuestras áreas de dejar o levantar a su estudiante(s) de CK, usted necesita estar al tanto de nuestros procedimientos que ahora estamos usando. No estaremos dejando que el estudiante camine solo hacia el estacionamiento para reunirse con sus padres. Todos los estudiantes se quedarán en frente de la oficina hasta que un adulto responsable camine hacia ellos y entonces juntos caminen por el estacionamiento hacia su carro o si su carro está estacionado en la área de enfrente donde su estudiante se pueda subir al carro por el lado derecho, esta es una área lla designada para esto. Solo les permitiremos a los estudiantes que se suban a su carro por el lado del pasajero porque es el lado más cercano a la área designada para que ellos puedan ser levantados.

Dejando a su estudiante(s) por la mañana- Ya no podrán dejar a su estudiante en la área cercana a la escuela Harrison.

Los estudiantes pueden ser dejados en frente de la oficina de CK en la mañana después de las 8:30 a.m.

- Entre a el estacionamiento por la calle Lincoln y quédese al lado derecho por donde esta la curva.
- Quédese en línea- No intente rebasar a alguien para agarrar un lugar más cercano en la curva.
- Muévase hacia adelante en cuanto los carros de enfrente de usted se muevan.
- Quédese en su carro (Por favor, no bloquee la entrada al estacionamiento del personal en frente de la cafetería.)
- Los estudiantes **sólo** saldrán de su carro por el lado derecho que es el lado más cercano a la curva y la area donde está el pavimento.
- Ya que haiga dejado a su estudiante puede seguir avanzando hacia adelante, dando el paso a los carros que están detrás de usted. **Esta es el área designada sólo para dejar a su estudiante y seguir de paso..**

Levantando a su estudiante(s) por la Tarde- Ya no los podrá levantar por la área de la Escuela Harrison. TODAS nuestras familias tendrán que escoger una de las dos opciones si van a levantar a su estudiante en carro después de escuela.

- **El Estacionamiento Principal**
 - Entre a el estacionamiento por la calle Lincoln y quédese al lado derecho por donde está la curva.
 - Quédese en línea- No intente rebasar a alguien para agarrar un lugar más cercano en la curva.
 - Muévase hacia adelante en cuanto los carros de enfrente de usted se muevan.
 - Quédese en su carro
 - Los estudiantes **sólo** saldrán de su carro por el lado derecho que es el lado más cercano a la curva y la área donde está el pavimento.
 - Cuando ya tenga a su estudiante(s) ... Siga avanzando hacia adelante, dando el paso a los carros que están detrás de usted. **Esta es la área designada sólo para levantar a su estudiante(s) y seguir de paso.**
- **Por la Calle 16**
 - Puede estacionarse por la calle 16 en frente de la zona de los autobuses.
 - Encuentre a su estudiante(s) en el área que tiene pasto de la escuela que queda en frente de la calle E. Irving Ave y camine con su estudiante(s) hacia su carro.

ESTUDIANTES QUE CAMINAN A CASA EN LA TARDE

- Todos los estudiantes serán cruzados por el cruce que está por la calle 16 y E. Irving para que caminen a casa.

Gracias por aliarse con nosotros mientras trabajamos para crear un ambiente seguro para toda la comunidad de Chief Kamiakin.

POLÍZA DE ASISTENCIA

La asistencia regular es esencial para el continuo crecimiento social y académico de un estudiante. Las ausencias excesivas a menudo hacen que el estudiante se sienta atrasado y abrumado, pero también puede significar que se ha perdido la introducción o el desarrollo de habilidades importantes.

A veces hay circunstancias atenuantes que hacen que un estudiante falte a la escuela. Una enfermedad o condición de salud, una emergencia familiar, una práctica religiosa cuando lo soliciten los padres, una cita médica preestablecida, una ausencia preestablecida por el director/aprobada por los padres u otras ausencias que la administración considere apropiadas se consideran justificadas. . Cuando ocurra tal ausencia, el estudiante debe traer una nota de su casa o del consultorio médico explicando la ausencia. La nota debe ser entregada a la secretaria de asistencia tan pronto como sea posible después de la ausencia. Si un padre proporciona una nota, debe estar fechada y firmada por el padre y debe indicar la cantidad de días de ausencia y la causa de la ausencia. Un padre/tutor puede optar por llamar a la secretaria o enviar un mensaje en Parent Square en lugar de enviar una nota.

AUSENTISMO/EL PROYECTO DE BECCA

La ley estatal requiere que los estudiantes de 8 a 17 años asistan a la escuela durante el año escolar. Si un estudiante no asiste a la escuela, la ley estatal requiere que el distrito escolar presente una petición de ausentismo escolar (también llamada Becca Bill) ante el Tribunal Superior. La petición se presenta cuando un estudiante tiene siete ausencias injustificadas en un mes o un total de quince ausencias injustificadas. La petición puede estar dirigida contra el padre, o el padre y el estudiante, y requeriría que el padre y el estudiante cumplan con las condiciones establecidas por un juez. Alentamos a los padres a que apoyen la educación de sus hijos y los alentamos a que hagan de la asistencia una alta prioridad. La escuela perdida es una oportunidad perdida.

RETIRAR A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

Durante un año escolar, un padre/tutor puede necesitar retirar a su estudiante para asistir a la escuela en otro distrito escolar. Cuando un estudiante es retirado de la escuela, el estudiante debe registrar todos los libros, dispositivos electrónicos y propiedad del distrito.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE CK

Como una cuestión de cortesía y respeto, los guantes y todos los artículos para cubrir la cabeza, incluidos sombreros, gorras, pañuelos y bufandas, deben quitarse al ingresar al edificio escolar y no se pueden usar excepto cuando existan razones específicas de instrucción, seguridad, religiosas o médicas. No se permite usar sombreros ni capuchas en la escuela, a menos que estén relacionados con el clima cuando el niño salga al aire libre o cuando lo permita un evento relacionado con la escuela. Se prohíben las joyas con púas, las cadenas y los cinturones con más de dos pulgadas de exceso de largo.

Maquillaje: los estudiantes no pueden usar maquillaje en la escuela. Se permite el bálsamo labial o protector labial.

Política SSD 3224P: Código de vestimenta, se puede solicitar en nuestra oficina.

Chief Kamiakin

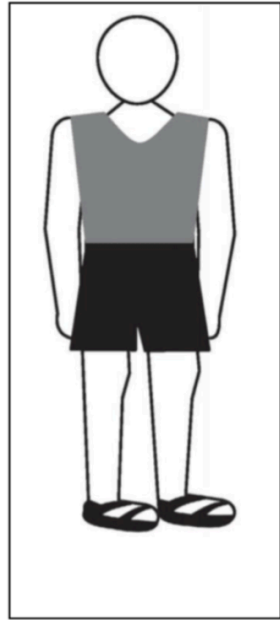
Cubs Dress for Success!



Cubs Vestir para el éxito!

- Shirts & tops must cover stomachs and chests
- Undergarments need to be covered
- Bottoms must be school appropriate
- No brands related to drugs, gangs, alcohol or adult content (*Cookies, Playboy*)
- Flip flops are discouraged

PLAN AHEAD FOR THE
2022-2023 SCHOOL YEAR.



- Las camisas y blusas deben cubrir el estómago y el pecho
- La ropa interior debe cubrirse
- Los pantalones deben ser apropiados para la escuela
- No marcas relacionadas con drogas, pandillas, alcohol o contenido para adultos (*Cookies, Playboy*)
- *Se desaconsejan las chancletas.*

PLANIFIQUE CON ANTICIPACIÓN PARA EL
AÑO ESCOLAR 2022-2023.

DISCIPLINA

El Sistema de Intervención de Comportamiento Positivo en Toda la Escuela (PBIS, por sus siglas en inglés) es un enfoque sistemático y proactivo para establecer un clima en el que el comportamiento apropiado sea la norma. PBIS es un proceso basado en la escuela para enseñar expectativas de comportamiento y recompensar a los estudiantes por seguirlas. Una forma en que brindamos incentivos es a través de PowerSchool. Esta es una herramienta en línea que rastrea, recompensa y ayuda a mejorar el comportamiento. PowerSchool tiene un componente principal. Comuníquese con la oficina para saber cómo acceder a la cuenta de su hija/o.

La escuela primaria Chief Kamiakin implementa una intervención disciplinaria llamada "Tiempo para enseñar". Creemos firmemente en un enfoque proactivo en lugar de reactivo para la disciplina y el comportamiento en el aula. Los estudiantes son responsables de sus acciones y deben rendir cuentas por sus decisiones. Necesitan saber que los adultos se preocupan lo suficiente por ellos para asegurarse de que cumplan con las reglas de la escuela. Los componentes principales de Time to Teach incluye enseñar, reenfoque y relaciones entre estudiantes y maestros. Estos proporcionan a los maestros técnicas de gestión del aula para ayudar a construir y mantener aulas de alto rendimiento con interrupciones mínimas en el aprendizaje. El personal de nuestra escuela hará todo lo posible por ser justo, cortés y coherente en su trato con los estudiantes. El apoyo de los padres es importante para ayudarnos a crear una cultura de aprendizaje aquí en CK.

Razón fundamental:

- Las reglas y rutinas dan a los estudiantes una sensación de seguridad.
- Las reglas y rutinas refuerzan las habilidades que cada estudiante debe tener para ser un aprendiz exitoso.

Los comportamientos inapropiados resultará en tiempo de “Reenfoque”:

- 1er Reenfoque: Los estudiantes completan un formulario que describe el comportamiento inapropiado y cómo tomarán mejores decisiones.
- 2do Reenfoque: Los estudiantes completan un formulario que describe el comportamiento inapropiado y cómo tomarán mejores decisiones. Los padres son contactados por el estudiante y/o maestro.
- 3er Reenfoque: los estudiantes completan un formulario que describe el comportamiento inapropiado y cómo tomarán mejores decisiones. Los padres son contactados por el estudiante y/o maestro. Los estudiantes perderán el recreo por una lección relacionada con el comportamiento que necesita mejorar.

Gracias por apoyar nuestros esfuerzos para crear un entorno de aprendizaje seguro y eficaz para TODOS los estudiantes de Chief Kamiakin.

MATRIZ DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR

Configuración/Contextos Típicos	Expectativas para toda la escuela		
	<u>Ser Seguro</u>	<u>Sea Respetuoso</u>	<u>Sé Responsable</u>
<u>Caminar en las líneas</u>	• Manténgase a la derecha • Caminar • Los ojos hacia adelante • Parar en esquinas	• caminar en silencio • Manos, pies para sí mismo	• Orden de Línea • Manténgase en línea
<u>En fila después del recreo</u>	• Mirar hacia adelante • Manos, pies para sí mismo • Espere el maestro/a	Escuche a la Educadoras Profesionales • dejar de jugar cuando suene el silbato • Cargue el equipo • Silencioso • Da a otros espacio personal	• Forme línea en el área designada • Forme línea en el orden asignado
<u>Baños</u>	• lavarse las manos • Pies permanecen en el piso	• Entrar y salir en silencio • Espera tu turno • Coloque toallas de papel en la basura • Sin espiar	• Dar a los demás privacidad • uso del baño de una manera rápida y silenciosa • Inodoro • Use una cantidad apropiada de jabón y toallas • Mantenga el espacio limpio
<u>Cafeteria</u>	• Siempre camine • Los ojos hacia adelante • Sentarse en sus asientaderas • Comer y toque solamente su propia comida	• Manos, pies para sí mismo • Limpiar mesa y piso • Use voces	• Nada de botanas de la casa • Sentarse en el área designada • Una vez sentado, permanecer en su lugar • Levantar la mano para obtener más

	• 12 estudiantes por mesa (grados 3-5) • 16 estudiantes por mesa (grados 1-2)		utensilios, frutas / verduras, ser excusado, y agarre el equipo • Coloque los alimentos no consumidos en la basura • Colocar charola donde pertenece • Premio Golden Spoon - dado por las Educadoras Profesionales, diariamente
<u>Asambleas</u>	• 1er se sienta en el fondo de las gradas ... 5° de la parte superior • Grada del fondo salga al inicio • Camine en silencio • Entre y salga en línea y sigue las escaleras en negro hacia arriba y abajo de las gradas	• Esté atento a la señal de "Give me Five" • Permanezca tranquilo y listo para escuchar • Use los baños en los momentos apropiados	• Manos, pies para sí mismo • Aplauda cuando sea apropiado • pies tranquilos
<u>Patio de recreo</u>	• Siga las reglas para cada actividad • Permanezca en áreas designadas • Utilice el equipo correctamente • Corre en el pasto solamente	• Turnarse • Compartir el equipo • Práctica de buen espíritu deportivo • Escuchar a los adultos • Sea inclusive y amable	• Detener el juego cuando suena el silbato • Tenga cuidado de equipos • Forme línea en el orden asignado • Manos, pies para sí mismo
<u>Oficina</u>	• Dile a un adulto por qué estás en la oficina • Manos, pies para sí mismo	• Siga las indicaciones de adultos • Diga "Por favor" y "gracias" • Dé contacto con los ojos • Mantén la puerta para otros	• Entrar en y salir en silencio • Espere (sentarse en la silla o estar de pie) en silencio • Espera tu turno
<u>Al llegar por la mañana</u>	• Use banquetas • Siga las señales de tráfico • Caminar • Manos, pies para sí mismo	• Escuche a los adultos • Póngase de pie o caminar en silencio	• A pie directo a la cafetería, gimnasio o zona de juegos • Espere en línea
<u>Autobús</u>	• Caminar • Parece en línea cuando espere al autobús • Mira hacia delante cuando está sentado • Manos, pies y objetos para sí mismo	• Escuche al conductor del autobús • Use un lenguaje apropiado • Usar voces tranquilas	• Permanezca en su asiento • Esté atento a su parada • No se permite comida en el autobús
<u>Especialista</u>	• Caminar • Manos, pies para sí mismo • Use materiales como lo indique el maestro/a	• Seguir las reglas del maestro • Escucha cuando otros hablan • Tenga cuidado de los materiales y el equipo • Sea amable	• Seguir dirección de los maestros • Ayuda limpiar • Formese en silencio y en el orden asignado
<u>Viajes</u>	• Permanezca con su	• Respete la propiedad	• Caminar en línea recta

	grupo	• Siga las instrucciones del chaperón, guía y de la maestra • Seguir las reglas del autobús • Camine en silencio	• Representar bien la escuela de CK
<u>Las áreas a fuera</u>	• Camine en la banqueta • Camine discretamente • Manos, pies para sí mismo	• Camine discretamente	• Vaya directo a su destino

PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS

El desayuno y el almuerzo serán gratuitos para todos los estudiantes del Distrito Escolar de Sunnyside. Cada familia deberá completar una Encuesta de ingresos familiares anualmente. Esto nos permite seguir brindando almuerzos gratuitos a todos los estudiantes del SSD. El desayuno se sirve todas las mañanas antes de la escuela de 8:30 a. m. a 9:00 a. m. ****NOTA IMPORTANTE: La ley estatal requiere que los estudiantes tengan ciertos alimentos en su bandeja cuando comen las comidas proporcionadas por la escuela. No se requiere que los estudiantes coman la comida, pero sí que la tengan en su bandeja.

COMIDA / BOCADILLOS DE CASA

Debido a muchos problemas con los estudiantes que comparten alimentos traídos de la tienda / casa y el peligro de reacciones alérgicas. Los estudiantes pueden manipular y consumir solo su propia comida. La política del Distrito Escolar de Sunnyside establece que debido a los estudiantes con alergias a los alimentos, solo se distribuirán alimentos preparados comercialmente (con identificación en la etiqueta) para fiestas, celebraciones y eventos de temporada. Los alimentos preparados en el hogar no se pueden distribuir en la escuela.

BEBIDAS TRAÍDOS DE CASA

Los estudiantes pueden traer botellas de agua. Las bebidas energéticas, café o la soda no son permitidas para el consumo del estudiante.

FIESTA DE CUMPLEAÑOS:

Con el fin de proteger los minutos de instrucción en nuestros salones de clase, estaremos celebrando las fiestas de cumpleaños de los estudiantes en la cafetería durante la hora de lonche de nuestros estudiantes. Los maestros decidirán cómo desean reconocer a los estudiantes individuales en su salón de clases durante el día, pero todos los alimentos / bocadillos se servirán en la cafetería. También creemos que las celebraciones más grandes que incluyen regalos, globos y / o miembros de la familia deben tomar lugar en el hogar en lugar del ambiente escolar, por lo tanto le pedimos que todas las familias cumplan con estas directrices cumpleaños CK.

- Si desea brindar algún pastelito para el cumpleaños de su hijo/a, es necesario que lo lleven a la oficina antes de las 10:30 del día en que desee que se les sirva.
- Las pautas para las golosinas aceptables son las siguientes: Compre golosinas individuales compradas como magdalenas, donuts, bolsas de jugo, barras de helado, galletas, bocadillos de frutas, paquetes de queso y galletas saladas, etc.
- No podemos servir pizzas, pasteles enteros o galones de jugo así que por favor absténganse de enviar estos tipos de artículos a la escuela. (Los productos de cacahuete no están permitidos debido a las alergias.)
- Bolsitas de regalos - por favor guarde estos artículos para una fiesta de diversión familiar en el hogar.

USO DEL INTERNET

El distrito escolar de Sunnyside reconoce que el uso del Internet es parte del sistema educativo de hoy. Se espera que los estudiantes se adhieran a la póliza 2022 del comité del distrito.

GLOBOS QUE CONTIENEN LÁTEX

De acuerdo a la póliza del comité directivo del distrito de Sunnyside **la póliza 3420, no serán permitidos los globos que contienen látex en la escuela** (cumpleaños, días festivos y globos con agua). Los globos que contienen **mylar** son aceptados en la escuela.

MEDICINAS

Es la póliza del Distrito Escolar de Sunnyside y la ley del Estado de Washington de no administrar medicina a los estudiantes durante las horas de escuela con excepción si hay autorización del médico y de los padres. Si un estudiante necesita medicina tres veces al día, pueden darle la medicina antes de ir a la escuela, después de clases y cuando sea la hora de dormir.

Cuando es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar, se deben de seguir los procedimientos siguientes:

- Los padres/guardianes deben obtener un formulario para poder administrar el medicamento en la escuela, lo debe de llenar y firmar.
- Los padres/guardianes enviará o llevará el formulario a su médico para que este de las instrucciones, de cómo administrar el medicamento y lo firme.
- El padre traerá a la escuela el formulario llenado y la medicina en la botella original. Solamente debe mandar la dosis necesaria.

Protector solar: Se puede poseer y aplicar un producto de protección solar según esta sección sin receta o nota de un profesional de la salud autorizado si el producto está regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos para su uso sin receta. Para el uso de los estudiantes, un producto de protección solar debe ser suministrado por un padre o tutor.

ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Si un estudiante tiene un accidente en la escuela él/ella recibirá primeros auxilios por la enfermera de la escuela, personal de la oficina, o la directora, cuando sea necesario. En los casos que son graves nos comunicaremos con los padres/guardianes. Si no podemos comunicarnos con los padres, llamaremos a los números de emergencia proveídos por los padres para encontrar a alguien que venga con el estudiante. Favor de ayudarnos con esto por medio de proveer el número de emergencia y el nombre del médico en caso que no podamos comunicarnos con usted. Si es necesario, llamaremos a los paramédicos del Departamento de Bomberos de Sunnyside.

Si su niño/a muestra señas que está enfermo, favor de no mandarlos a la escuela. Es muy raro que un niño/a se mejore de camino a la escuela. Un día en su casa puede ser medicina preventiva. Recordatorio: Una nota debe ser mandada con el estudiante cuando regrese a la escuela.

INSTRUCCIONES PARA CÓMO RESPONDER A UNA CRISIS

Cada año, nuestro personal y estudiantes reciben entrenamiento en el proceso de evacuación. Cada miembro de nuestro personal tiene un manual de emergencias con instrucciones y un folleto de emergencias que contiene las rutas de evacuación que están claramente ilustradas. En la parte que sigue están las explicaciones de las algunas prácticas más comunes de respuestas a crisis.

EVACUACION REGULADA

Una evacuación ordenada del edificio por prácticas como el susto de bombas se llevará a cabo de una manera rápida pero con un procedimiento calmado. Se anunciará o sonará una alarma anunciando que nosotros necesitamos evacuar el edificio. Los estudiantes no se deben parar para ir al baño, fuente de agua, o cualquier otro lugar. Los/as maestros/as se llevarán a sus estudiantes, la lista de los estudiantes en el salón de clase,

folletos de evacuación, llaves, y un teléfono celular a las áreas designadas de evacuación. Las instrucciones a seguir serán dadas por el personal administrativo o las autoridades locales.

PROCEDIMIENTO PARA ENCERRAMIENTO DE EMERGENCIA

Un anuncio será dado por medio del sistema de comunicación interno, por una llamada de teléfono al maestro/a, o por medio de un mensajero a cada cuarto anunciando que estamos en un encerramiento de emergencia. Esto requerirá que cada maestro/a ponga a los estudiantes fuera de vista de un lugar peligroso. La puerta de cada salón de clase será cerrada con llave y las ventanas deberán ser cubiertas. Los estudiantes deben de estar abajo del nivel de las ventanas, fuera de vista, y estar callados hasta que un administrador o oficial de la policía del “todo esté seguro” (“all clear”).

NECESIDAD DE EVACUACIONES DE EMERGENCIA

Cuando en el almuerzo o en el recreo (o durante cualquier otro momento cuando los estudiantes no están en sus salones de clases) y una emergencia extrema surge como un intruso (s) o cualquier otra persona peligrosa que esté armada y entrando en los terrenos de la escuela, es imprescindible que cada persona vaya a refugio más cercana como Harrison Middle School, la Escuela Primaria Pioneer o iglesias. El protocolo ALICE está en efecto en CK.

SISTEMA DE SEGURIDAD

Los visitantes autorizados pueden visitar CK y se les otorgará acceso a la escuela. Las puertas de entrada principal permanecerán cerradas mientras los estudiantes estén en el edificio y la escuela esté en sesión.

El procedimiento para ingresar a la escuela como visitante es el siguiente:

- Los visitantes presionaron el botón blanco en el call box ubicado cerca de la puerta principal.
- El personal de la oficina saludará a los visitantes y preguntará cómo pueden ser de ayuda.
- El personal de la oficina permitirá que los visitantes entren a la oficina.
- Los visitantes deben registrarse y recibir un pase de visitante.
- Al salir de la escuela, los visitantes podrán firmar y dejar el pase de visitante con el personal de la oficina.

SERVICIO PARA DAR AVISO AL DISTRITO

La seguridad es una de las prioridades para el distrito, por eso estamos usando **Alerta Escuelas Seguras (SafeSchool Alert)**, un sistema basado en claves reportadas que le permite al estudiante, al personal y a los padres/guardianes que puedan someter su preocupación de seguridad a nuestra administración en cuatro diferentes métodos:

Teléfono: 877.315.3213

Texto: <https://sunnyside-wa.safeschoolsalert.com>

Correo Electrónico: <https://sunnyside-wa.safeschoolsalert.com>

Red: <https://sunnyside-wa.safeschoolsalert.com>

Fácilmente pueden reportar el abuso entre estudiantes, drogas, vandalismo o preocupaciones de seguridad. Claves pueden ser admitidas unánimemente también. Gracias de anticipación por ayudar en hacer nuestra comunidad de escuela un lugar más seguro para trabajar y aprender! Apreciamos su apoyo.

DECLARACIÓN DE LA PÓLIZA DE ACCIÓN AFIRMATIVA

El distrito escolar #201 de Sunnyside se cumple con todas las reglas y regulaciones federales y se compromete a una póliza de no discriminación en todas las operaciones del distrito. No se discrimina a ninguna persona por la edad, raza, credo, color, religión, sexo, estado civil, origen nacional, veterano honorable descargado o militar, orientación sexual incluyendo la expresión o identidad del género, la presencia de inhabilidad sensorial, incapacidad mental o física, o el uso de un perro guía o de un animal entrenado de servicio por una persona con una incapacidad. No se discrimina a ningún individuo

calificado con una incapacidad cubierta por el acto de incapacidad para Americanos. La persona califica si él puede realizar las funciones esenciales del trabajo con o sin las comodidades razonables. Las investigaciones con respecto a procedimientos de la conformidad se pueden dirigir al distrito oficial del título IX y/o Coordinador de la Sección 504.

NOTIFICACIÓN DE NO PARTICIPAR EN LOS MEDIOS

El Distrito Escolar de Sunnyside hace un esfuerzo concentrado para promover las actividades positivas, los honores y el trabajo de nuestros estudiantes y personal. Esto incluye trabajar con el periódico local y las estaciones de televisión, así como desarrollar nuestras propias publicaciones (boletines, folletos, sitios web, etc.). A lo largo del año, habrá oportunidades para que varios estudiantes sean entrevistados y / o fotografiados. Sin embargo, entendemos que algunos padres / tutores pueden preferir que su hijo/a no sea entrevistado o fotografiado. Si no desea que su hijo/a sea entrevistado o fotografiado, puede completar un formulario de exclusión disponible en la oficina de nuestra escuela. Si desea cambiar este estado durante el año escolar, puede completar un nuevo formulario. Tenga en cuenta que este formulario de divulgación no se aplica a los fotógrafos tomados durante actividades extracurriculares. Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares pierden sus derechos de conservar la autoridad sobre la publicación de las fotos tomadas.

El Distrito Escolar de Sunnyside tiene la obligación de proteger la privacidad de todos nuestros estudiantes dentro del día escolar. Le pedimos que cuando visite a su estudiante en el salón o a la hora del almuerzo, limite cualquier fotografía a su propio hijo/a. Si vemos casos en los que esta solicitud no se cumple, solicitaremos respetuosamente que se eliminen las fotografías.

Reconocemos que las asambleas y eventos abiertos al público, como conciertos musicales e instrumentales, eventos deportivos y producciones dramáticas, son situaciones únicas donde se esperan y permiten fotografías y grabaciones de video. ¡Gracias por su apoyo para mantener seguros a todos los estudiantes de Sunnyside!

Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB)

Las escuelas están destinadas a ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos del acoso, la intimidación y el hostigamiento (Harassment, Intimidation, and Bullying, HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define el HIB, explica qué hacer cuando lo ve o lo experimenta y el proceso que tiene nuestra escuela para responder a ello.

¿Qué es el HIB?

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

- dañe físicamente a otro estudiante o su propiedad;
- tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante, o
- es tan severo, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB, generalmente, implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. No está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo realizar una denuncia o queja sobre el HIB?

Hable con cualquier miembro del personal de la escuela (considere comenzar con quién se sienta más cómodo). Puede utilizar el formulario de informe del distrito para compartir inquietudes sobre el HIB ([Formulario - HIB](#)), pero los informes sobre el HIB se pueden realizar tanto por escrito como verbalmente. Su informe puede

realizarse de forma anónima, si le incomoda revelar su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante basándose **únicamente** en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o es testigo de HIB, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para detener ese comportamiento y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un oficial de cumplimiento de HIB - Señor Doug Rogers, teléfono (509)836-8725 douglas.rogers@sunnysideschools.org que apoya la prevención del HIB y la respuesta a este.

¿Qué sucede después de notificar el HIB?

Si notifica un caso de HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver los problemas. Si se resuelven los problemas, es posible que no sea necesario tomar más medidas. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es víctima de un HIB no resuelto, grave o persistente que requiere más investigación y acción, entonces debe solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que quienes denuncian un HIB no sufran represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando usted reporta una queja, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los cinco días escolares posteriores, a menos que acuerde un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha anticipada para la respuesta.

Cuando se complete la investigación, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe proporcionar los resultados de la investigación dentro de los dos días escolares posteriores. Esta respuesta debe incluir lo siguiente:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el HIB está fundamentado
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión

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

Para el estudiante designado como el “estudiante agredido” en una queja:

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional sobre la queja al superintendente o a la persona asignada para dirigir la apelación y, luego, a la junta escolar.

Para el estudiante designado como el “agresor” en una queja:

Un estudiante declarado “agresor” en una queja de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, se pueden apelar las acciones correctivas que resulten de los hallazgos de la investigación de HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos cronogramas importantes, consulte la [página web de HIB](#) del distrito o la *Política de HIB del distrito* [3207](#) y el *Procedimiento* [3207P](#).

Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien recibe un trato diferente o injusto porque es parte de una **clase protegida**, incluida su raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o estatus de veterano o militar.

¿Qué es el acoso discriminatorio?

El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos, declaraciones gráficas y escritas u otra conducta que pueda ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso discriminatorio ocurre cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo bastante grave como para crear un ambiente hostil. Se crea un **ambiente hostil** cuando la conducta es tan grave, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o las oportunidades de la escuela.

Para revisar la Política de no discriminación del distrito [3210](#) y el Procedimiento [3210P](#), visite [página web de Discriminación](#).

¿Qué es el acoso sexual?

El **acoso sexual** es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual y que interfiera de forma sustancial con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando a un estudiante se le hace creer que debe someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación o un lugar en un equipo deportivo.

Ejemplos de acoso sexual pueden ser presionar a una persona para que realice acciones o favores sexuales, contactos no deseados de naturaleza sexual, declaraciones gráficas o escritas de carácter sexual, distribución de textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos, hacer bromas, difundir rumores o realizar comentarios sugerentes de carácter sexual y violencia física, incluidas violaciones y agresiones sexuales.

Nuestras escuelas no discriminan por motivos de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y laborales, según lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para revisar la Política de acoso sexual del distrito [\[3205\]](#) y el Procedimiento [\[3205P\]](#), visite [página web de Acoso Sexual](#).

¿Qué debería hacer mi escuela ante el acoso sexual y discriminatorio?

Cuando una escuela tiene conocimiento de un posible acoso sexual o discriminatorio, debe investigar y detener el acoso. La escuela debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluida la eliminación del ambiente hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

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

Hable con un coordinador o presente una queja por escrito. Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para notificar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

Inquietudes sobre la discriminación:

Coordinador de Derechos Civiles:

Nombre, Doug Rogers, Director de Servicios y Apoyo a Estudiantes

Dirección de Correo electrónico, douglas.rogers@sunnysideschools.org

Teléfono (509) 836-8725

Inquietudes sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Coordinador del Título IX:

Nombre, Kris Diddens, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Dirección de Correo Electrónico, kristine.diddens@sunnysideschools.org

Teléfono (509) 837-8708

Inquietudes sobre la discriminación por discapacidad:

Coordinador de la Sección 504:

Nombre, Cody Gardiner, Director of Special Services

Dirección de Correo Electrónico, cody.gardiner@sunnysideschools.org

Teléfono, 509.837.8731

Inquietudes sobre la discriminación por identidad de género:

Coordinador de escuelas con inclusión de género:

Nombre, Doug Rogers, Director de Servicios y Apoyo a Estudiantes

Dirección de Correo electrónico, douglas.rogers@sunnysideschools.org

Teléfono (509) 836-8725

Para **presentar una queja por escrito**, describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo, fax o correo electrónico o bien entregarlo en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para una pronta investigación y dentro de un año de que sucediera la conducta o el incidente.

¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El coordinador de derechos civiles le dará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. El coordinador de derechos civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 30 días calendario posteriores a menos que usted acepte un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, el coordinador de derechos civiles le notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que dirige la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá lo siguiente:

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

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

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante La Mesa Ejecutiva Escolar y, luego, a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos cronogramas importantes, en el Procedimiento de no discriminación del distrito [3210P](#) y el Procedimiento de acoso sexual [3205P](#).

Ya presenté una queja de HIB, ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también pueden considerarse discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega a su escuela un informe escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al coordinador de derechos civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando el Procedimiento de no discriminación ([3210P](#)) y el Procedimiento de HIB [3207P](#). para **resolver completamente su queja**.

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

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

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

Centro de Seguridad Escolar (School Safety Center) de la OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
- Correo electrónico: schoolsafety@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles (Equity and Civil Rights Office) de la OSPI (para preguntas sobre discriminación y hostigamiento)

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Correo electrónico: equity@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (OEO) del gobernador del estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (Office of the Education Ombuds, OEO) del gobernador del estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos para que todos los estudiantes puedan participar y prosperar plenamente en las escuelas públicas de Washington desde el kínder hasta el 12.º grado. La OEO proporciona herramientas informales de resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la familia, la participación comunitaria y la defensa de sistemas.

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

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también tiene un proceso de queja por discriminación.

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

Nuestra escuela es inclusiva en materia de género

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

- Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y los pronombres solicitados, con o sin cambio de nombre legal.
- Cambiará la designación de género de un estudiante y hará que su género se refleje con precisión en los registros escolares.
- Permitirá que los estudiantes usen baños y vestuarios que se ajusten a su identidad de género.
- Permitirán que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género.
- Mantendrá la información de salud y educación confidencial y privada.
- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o el género percibido.
- Protegerá a los estudiantes de burlas, intimidación o acoso por su género o identidad de género.

Para revisar la Política de escuelas con inclusión de género del distrito [3211 Política-Escuelas Inclusivas de Género](#) y el [3211P-Escuelas Inclusivas de Género](#), visite la [página web de Escuelas Inclusivas de Género](#).

Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el coordinador de escuelas con inclusión de género:

Nombre, Doug Rogers, Director de Servicios y Apoyo a Estudiantes
Dirección de Correo electrónico, douglas.rogers@sunnysideschools.org
Teléfono (509) 836-8725

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior.

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.

LOS DERECHAS DE LA FAMILIA Y ACTO DE AISLAMIENTO EDUCATIVOS (FERPA)

Los derechos de la familia y el acto de aislamiento educativos (FERPA) produce a los padres/guardianes y a los estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles ") ciertos derechos con respecto a los expedientes de la educación del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho de examinar y de repasar el expediente de la educación del estudiante en el plazo de 45 días del día en que la escuela recibe el pedido. Los padres/guardianes o los estudiantes elegibles deben someter al director de escuela [o al funcionario apropiado de la escuela] una petición escrita que identifique los expedientes que desean examinar. El funcionario de la escuela tomará las medidas para el acceso y notificará a los padres/guardianes o al estudiante elegible el tiempo y la colocará donde los expedientes pueden ser examinados.
2. El derecho de pedir la enmienda del expediente de la educación del estudiante que los padres/guardianes o el estudiante elegible crea sea inexacto o engañoso. Los padres/guardianes o el estudiante elegible puede pedir a la escuela que enmendar el expediente que creen son inexactos o engañosos. Deben escribir el director de escuela [o al funcionario apropiado], para identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar porqué es inexacto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el expediente por requerimiento de los padres/guardianes o el estudiante elegible, la escuela notificará a los padres/guardianes o al estudiante elegible de la decisión y los aconsejara sobre su derecho a una audiencia con respecto al pedido de la enmienda. La información adicional con respecto a los procedimientos de la audiencia será proporcionada a los padres/guardianes o al estudiante elegible cuando estén notificados sobre su derecho a una audiencia.
3. El derecho de consentir las divulgaciones de información personal identificable contenida en los expedientes de la educación del estudiante, excepto hasta el punto que FERPA autorice acceso sin consentimiento. Una excepción, que permite acceso sin consentimiento, es acceso a los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la escuela como un administrador, un supervisor, un instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo al personal médico y de los policías); un miembro de la mesa directiva; una persona o una compañía que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (tal como un abogado, un interventor, un consultor médico, o un terapeuta); o un padre o un estudiante que sirva en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de agravio, o ayuda a otro funcionario de la escuela en a terminar sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el necesita repasar el expediente de la educación del estudiante para satisfacer su responsabilidad profesional. A petición, la escuela mandará el expedientes de la educación sin consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar al cual el estudiante intenta o se propone inscribir.

4. El derecho de archivar una queja con el Departamento de Educación de los EE.UU. referente a faltas alegadas por la escuela de no cumple con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administración de FERPA es:

Oficina de Póliza conformidad a la Familia
U.S. Departamento de Educación
400 Maryland, interruptor
Washington, DC 20202-5901

Si usted desea que el distrito escolar no entregue información sobre su estudiante, usted puede llenar la forma de no acuerdo de divulgar información que está disponible en la oficina de distrito situada en 1110 St. del S. 6to, Sunnyside, WA 98944.

Declaración de No Discriminación

El Distrito Escolar de Sunnyside no discrimina a 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 Título IX Kris Diddens, y/o Sector 504/ADA Coordinator 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 a la maestra/o 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 pasa 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 por 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 describe 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.

¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con la decisión de la Mesa Directiva Escolar?

La decisión incluirá como apelación a la Oficina de Superintendente de Instrucción Pública (OSP).

Usted puede presentar su apelación por 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 a 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 y otra información que esté relacionado 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 ayudarlo 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 en base a caso-por-caso. Sec 4141(b) (1) y Sec 414 1 (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 abuso 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 Personal O 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 de la manera descrita anteriormente:

- A. 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 Oficina del Superintendente (1110 S 6th St., Sunnyside, WA).
- B. El director y el miembro del personal deberán de responder al superintendente en escrito o en persona.
- C. 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 póliza 4129 puede tener acceso en el sitio de internet del SSD en la sesión de políticas (www.sunnysideschools.org) o en la oficina del Superintendente (1110 S. 6th St., Sunnyside, WA).

Considérese Inofensivo

El Distrito Escolar de Sunnyside no hace ninguna garantía , ya sea expresado o implicado, por los servicios de telecomunicaciones que proporciona. El Distrito no garantiza que la red no tendrá error o que los servicios no serán interrumpidos de vez en cuando. El Distrito no será culpable por los daños, o consecuencias directas o indirectas cualesquiera, los gastos, los costos, o los honorarios que pueden ser sufridos o contraída debido a la información obtenida, la pérdida de datos, o la inhabilidad de utilizar la red. Los usuarios deben ser conscientes que hay servicios disponibles en la red que puede ser ofensiva a ciertos grupos de usuarios. Los administradores de los sistemas de comunicación electrónica de Sunnyside no pueden eliminar el acceso a todos dichos servicios.

<http://www.sunnysideschools.org>

Reconocimiento de Recibo y Aceptación de Responsabilidad de un Chromebook SSD

1. Este Chromebook y el cargador que se le entrega son propiedad del Distrito Escolar de Sunnyside.
2. Usted es responsable del cuidado y el estado de este Chromebook y su cargador.
3. Se espera que este Chromebook y este cargador duren todo su tiempo aquí en la Escuela Primaria Chief Kamiakin.
4. Se le permite colocar calcomanías apropiadas para la escuela en su Chromebook como una forma de identificarlo como el Chromebook que se le entregó.
5. Pintar, marcar, tallar, grabar, derretir o quemar su Chromebook emitido durante su vida útil no está permitido y se considerará vandalismo y destrucción de la propiedad del distrito.
6. Mantendrás alimentos y bebidas alejados de tu Chromebook, ya que pueden dañar el dispositivo.
7. Se te ha asignado este Chromebook y sólo puedes usar ese. No puede utilizar el Chromebook de ningún otro estudiante por ningún motivo.
8. Entiendo que si daño o uso mal el dispositivo o el cargador, se me cobrará el reemplazo completo.

Yo, _____, he recibido y recibido un Chromebook y un cargador que son propiedad del Distrito Escolar de Sunnyside. Entiendo que tener acceso a este tipo de equipo es un privilegio y aceptó asumir la responsabilidad del cuidado y condición de este Chromebook y cargador. He leído, entiendo y seguiré las reglas y políticas anteriores para el uso y cuidado adecuados del dispositivo que se me entregó y de cualquier otro dispositivo que pueda usar mientras asista el Distrito de Sunnyside.]

Multas por Chromebook para todas las escuelas SSD

Chromebook perdido/dañado	\$275.00
Cargador perdido	\$40.00
Pantalla rota	\$100.00
Panel táctil roto/no funciona	\$50.00
Gemini Modem	\$500.00

Firma _____

Fecha _____

Primaria de Chief Kamiakin

Responsabilidades del Padre/Guardianes

1. Anime a su estudiante asista a la escuela todos los días, a tiempo, listo para aprender.
2. Comuníquese con el maestro/a de clase y pregunte por el progreso del estudiante.
3. Monitorear y promover terminación de escuela / deberes.
4. Participar en Chief Kamiakin asistiendo a Noche de conocer al Maestro/a, conferencias de padres, reuniones y eventos escolares.
5. Lea y comprenda el contenido del manual del estudiante.



Responsabilidades del Estudiante

1. Asistir a la escuela todos los días, a tiempo y listo para aprender.
2. Completar las tareas a tiempo a lo mejor de su capacidad.
3. Permitir a los demás tengan éxito al no interferir con el aprendizaje, la seguridad y el bienestar de los demás.
4. Mostrar respeto y cooperación con todos los adultos y compañeros.
5. Lea atentamente, comprender y respetar el contenido del manual del estudiante.
6. Comunicar con sus padres.



Responsabilidad del Maestros Y El Personal

1. Asistir a la escuela y estar preparados para la instrucción significativa.
2. Crear un ambiente que es seguro y propicio para el aprendizaje.
3. Mantenga abiertas las líneas de comunicación con los estudiantes, padres y administradores.
4. Proporcionar una instrucción calidad, rigurosa y alentador.
5. Siga las pautas en el manual del estudiante.



Firma del Padre: _____

Conferencias de Otoño Iniciales: _____

Conferencias de Primavera Iniciales: _____

Firma del estudiante: _____

Conferencias de Otoño Iniciales: _____

Conferencias de Primavera Iniciales: _____

Firma del Maestro: _____

Conferencias de Otoño Iniciales: _____

Conferencias de Primavera Iniciales: _____



SUNNYSIDE
SCHOOL DISTRICT
Learning Today for a Brighter Tomorrow

"Un Estudiante Exitoso Hoy; Esta Listo Para Un Manana."

Teacher: _____

HOW IS YOUR CHILD GETTING HOME
¿CÓMO SE IRÁ SU HIJO/A A CASA?

Child's Name/Nombre del Estudiante: _____

Parent's Name/Nombre del Padres: _____

Address/Domicilio: _____ Phone/Teléfono: _____

_____ Bus#/Autobus

At what address will he/she get off/ A que domicilio va a bajar:

Who will be waiting/ Quien estará esperando: _____

Phone Number/Número de Teléfono: _____

_____ Walk: By him/her self or with someone (if someone who?)

_____ Camina: Solo/a o con alguien (Si con alguien, quien?)

_____ Front office Pick Up/Enfrente de la Oficina: Who will pick him/her up? / En
Coche: Quien lo/la levantara?

_____ 16th St Pick Up/ Levanta por la calle 16: Who will pick him/her up? / En Coche:
Quien lo/la levantara?