

Murphy Elementary School District #21

Distrito Escolar Primario Murphy #21



2025-2026

Parent/Student Handbook

Manual para los  
Padres de Familia/Estudiantes

## TABLE OF CONTENTS / ÍNDICE

<b>General Information.....</b>	<b>2</b>	<b>General Expectations .....</b>	<b>8</b>
Mission.....	2	Student Pick-Up/Drop-Off.....	8
Vision.....	2	Cell Phones.....	8
Non-Discrimination.....	2	Playground Rules.....	8
Parents Visiting Procedures.....	2	Dress Code.....	8
Parent Tours/Observations.....	2	Gang affiliation and Activity.....	9
Admission/Enrollments.....	3	Prohibited Items.....	9
School Hours.....	3	Cafeteria.....	9
<b>Enrollment.....</b>	<b>3</b>	Breakfast in the Classroom.....	9
Parent/Guardian Involvement.....	3	Food, Drink and Gum.....	9
Open Enrollment.....	3	Parental Notification.....	9
Custody.....	3	Police Interview and Arrests.....	10
Address/Phone Number.....	4	Fire or Emergency	
Immunizations.....	4	Evacuation.....	10
<b>Attendance.....</b>	<b>4</b>	Lockdown.....	10
Attendance Line.....	4	Reverse-Evacuation Drills.....	10
Excused Absences.....	4	Bullying / Harassment / Intimidation.....	11
Absences (Excused and Unexcused).....	5	Cyberbullying.....	11
Attendance on day of the Activity.....	5	<b>School Wide Rules.....</b>	<b>11</b>
Excessive Absences		School Discipline.....	11-15
(C.U.T.S).....	5	<b>Bus Transportation.....</b>	<b>16</b>
Tardy Policy.....	5	Bus Policy.....	16
Student Early Checkout.....	6	Bus Rules.....	16
Withdrawal from School.....	6	<b>Technology.....</b>	<b>16</b>
<b>Academics.....</b>	<b>6</b>	Electronic Information.....	16
Grades.....	6	Student use of Internet.....	18
Report Card.....	6	Google.....	18
Progress Reports.....	6	Student Computer Use Policy.....	19
Academic Awards.....	6	<b>School Guidelines.....</b>	<b>20</b>
Homework Policy.....	6	Student Fund Raising Activities.....	20
Make-Up Work.....	7	Dances.....	20
Promotion Requirements.....	7	Extra Curricular Eligibility.....	20
<b>Health Center.....</b>	<b>7</b>	Travel Policy.....	20
Medication.....	7	After School Programs/Partners.....	20
Physical Education Exception.....	7	Dating Abuse.....	20
Head Lice/No Nit Policy.....	8	Tobacco Free District.....	20
		Drug and Gun Free School Zone.....	21
		Affidavit – Parent Signature	
		Directory Information	
		Photo Permission	

## GENERAL INFORMATION

### *Murphy Elementary School District Vision Statement*

Murphy Elementary School District is committed to the development of a community of learners who are empowered to and prepared for a successful future.

### *Murphy Elementary School District Mission Statement*

Murphy Elementary School District strives to cultivate an environment in which all students grow to their unique academic potential, develop confidence and resilience, and prepare for an ever-changing world.

### *Non-Discrimination*

The Murphy Elementary School District is committed to a policy of non-discrimination in relation to race, color, religion, sex, age, national origin, and disability. This policy will prevail in all matters concerning staff members, students, the public, educational programs and services, and individuals with whom the Board does business.

Individuals who believe they have been subject to violations of this policy are to direct their concerns to the site administration.

### *Parents – Visiting Procedures*

There are measures in place to ensure campuses are safe and secure. Therefore, all visitors must adhere to all procedures. All visitors to any school must report to the school office upon arrival to obtain a visitor badge. No person may enter school premises, including visits or audits to a classroom or other school activity, without approval by the principal. All visitors must leave the school through the school office. For parents/legal parents who wish to visit a classroom during the school day, it is preferred the teacher or principal be contacted at least (2) two weeks in advance to arrange a date and time for the visit, so as to avoid any disruption of the school schedule. When visiting a classroom, parents/guardians must realize the teacher's first responsibility is to the class as a whole, and the teacher will be unable to converse at any length with the visitor. If a conference is desired, arrangements will be made by the teacher for an appointment with the parent/guardian either before or after school hours. If an outside agency needs to conduct an observation, the parent/guardian must make this arrangement in advance with the teacher and principal. All visitors must maintain appropriate conduct and attire while on school property or at school events.

### *Parent Tours /Classroom Observations*

We welcome and encourage families to come tour our campuses. Due to concerns about the health and safety of our students and staff, campus tours are limited to parents, legal guardians, prospective adoptive parents, or current or prospective students by appointment only. We ask that you call and schedule a tour with the school secretary (2) weeks in advance. A request form for classroom observations needs to be completed and submitted (2) weeks in advance. Incomplete observation request forms will automatically be withdrawn. Due to staff and students' privacy cell phones or any type of recording device will not be permitted during tours/classroom observations. No photographs, video recordings, or audio recordings are permitted during a tour/classroom tour.

Parent tours will be available 1 day per week per school site. The principal at each school site will determine which day and time frame to schedule tours. Tours last approximately 30 minutes.

**\*Please note: The school principal reserves the right to decline the request for a classroom observation if it is determined that the observation would cause undue disruption in the educational process or presents a health and/or safety concern.**

### *Admission/Enrollment*

All Murphy School District campuses are considered closed. Once students arrive on campus, they cannot leave campus unless a parent or guardian signs them out. **A student leaving campus without permission will be considered truant and disciplinary action will be taken.**

School hours for students for Monday, Tuesday, Thursday, and Friday are as follows:

**Sullivan & Kuban**

K-4<sup>th</sup>: 7:30 am – 2:15 pm

5<sup>th</sup>-8<sup>th</sup>: 7:30 am - 2:45 pm

**\* Wednesdays are Early Release\***

K-4<sup>th</sup>: 7:30 am - 12:15 pm

5<sup>th</sup>-8<sup>th</sup>: 7:30 am - 12:45 pm

Please ensure that students arrive at school on time and leave promptly at the end of their day. Supervision is provided fifteen minutes prior to the students’ start time and fifteen minutes after dismissal time.

**ENROLLMENT**

**Parent/Guardian Involvement in Enrollment**

When a student enrolls in the Murphy School District, the school must have the signature of a parent or guardian on all enrollment forms. Students who are not residing with a legal parent or guardian will be asked to provide the school with proper documents that establish custody or Power of Attorney. Without these documents, the school may not disclose information concerning the child to the supervising adult.

**Open Enrollment**

Board Policy JFB and its regulation JFB-R govern the open enrollment program as set forth in A.R.S. §15-816 printed versions will be provided upon request. Families who live outside the district or school boundaries are required to submit an application to the District and be approved for Open Enrollment prior to finalizing registration at the school. When a change in address places a student outside the attendance area of the student’s enrolled school, an application for open enrollment must be submitted within thirty (30) days. A school district may refuse to admit any student who has been expelled from another educational institution or who is in the process of being expelled from another educational institution. Acceptance as an open enrollment student is good for one (1) year, and the student must be accepted each year according to the terms of this regulation. The Superintendent shall annually estimate how much excess capacity may exist to accept transfer pupils. The District requires that all materials/information provided by the student and/or parent(s)/guardian(s) are accurate. Any false or misleading information that is submitted to the District, or shared with a District employee, including information requested or required on any open enrollment or admission application may result in immediate withdrawal of enrollment or not being re-admitted in the next open enrollment application window. If the District suspects falsification of information in the enrollment packet, a conference will be held to allow the parent(s)/guardian(s) to be presented with the information pertaining to the falsification charges and have the opportunity to respond to any charges. As a condition of acceptance, the parent(s) or legal guardian and the student must agree to comply with all District policies, so long as these also apply to resident students.

**Custody**

Parents/guardians shall be given reasonable access to their children at their school and to their children’s official school records. Exceptions to this will be made in cases where there are court orders restricting the rights of one parent to access a child and/or the child’s official school records. It shall be the responsibility of the parent/guardian who has a court order restricting the rights of the other parent/guardian to notify school officials of the conditions of the court order and to provide school officials with a copy. In those circumstances where a person other than the parent has been granted legal guardianship, the legal guardian is responsible for notifying the school officials of the conditions of guardianship and for providing the school officials with all pertinent written documentation or changes.

**New Address & Phone Numbers**

It is essential that the information we have for your child is current. Please inform the office of any changes in your child’s status, such as the legal name of the child, as well as changes in the name, address, and phone number of parents, sitters, and work numbers for parents. It is vital for the school to know how to contact the parent/guardian in case of an emergency.

### Immunizations

Schools shall forbid attendance of any student not meeting the requirements for immunizations or exemption from immunization and shall suspend such student pursuant to A.R.S.§15-871-74. These immunization records must comply with the documentary proof required.

## ATTENDANCE

### 24-Hour Attendance Hotline

**Kuban School: (602) 353-5063**

**Sullivan School: (602) 353-5290**

School attendance is ultimately the responsibility of the student and his/her parents. In the event of illness or emergency, **please call the 24-hour attendance hotline** to inform us of your child's absence. In the event of a planned absence, please notify the office and your child's teacher prior to the absence so that we may help your child prepare for the absence. If your child is absent you may arrange to have make-up work ready for you to pick up in the office.

Medical and dental appointments should be scheduled after school hours, when possible. If a student is to leave during the school day, the parent must report to the office to check out the student. If the student returns to school, he/she must report to the office to receive a pass.

### Excused Absences

An absence is excused when the school receives notice, by phone or by note, from the parent/guardian explaining the student's absence. Arizona Revised Statutes require all children ages six (6) to sixteen (16) to be at school. Murphy School District will excuse absences for the following reasons:

- A. Illness
- B. Doctor/dental/legal appointments
- C. School bus problems
- D. Death in the family
- E. Court appearances
- F. Family emergencies
- G. Religious holidays
- H. Cultural observations
- I. Mental or behavioral health

The school reserves the right to ask for documentation for absences.

Repeated absences for illness will result in the school asking for proof of illness, and a doctor's visit. A note from the doctor/dentist or other professional involved will excuse the absence for reasons of appointment.

Absence for religious holidays should be cleared with a note to the office prior to the holiday.

Absences for reasons other than those listed here need to be excused by the principal. Parents may be required to meet with the principal to discuss the situation.

The office will attempt to contact the parent/guardian of students who are absent within two hours after the first class in which the student is absent if an excuse or authorization of absence from a parent/guardian has not been provided.

### Absences (Excused & Unexcused)

Absences that are not excused by phone or by note, and that do not apply to the categories listed above, will be unexcused. For absences greater than (1) day in length, the school should be notified each day of the absence. **Absences that are not excused within 48 hours of the absence will be marked as unexcused.**

**Attendance on the Day of an Activity**

Students participating in any school-sponsored extracurricular activities is expected to attend **school at least half of the school day.**

**Court Unified Truancy Suppression - C.U.T.S**

Once your child has three (3) unexcused absences you will receive a warning letter. Once your child has (5) unexcused absences you and your child will meet with the administration and a C.U.T.S. Program member for a CUTS “Lite”/Pre-Citation Conference. Once your child has (7) unexcused absences, an attendance contract will be put in place. If your child continues to receive absences, we will continue to work with you, however, once 10% or 18 days of absences has been reached, a citation will be issued by the administration or the Phoenix Police Department, and you will be required to appear in court and possibly pay a fine.

A.R.S.§15-802, Section B states that parents are responsible to ensure that their child is in attendance for the full-time school is in session.

A.R.S.§15-803 states “Absences may be considered excessive when the number of absent days exceeds 10% of the number of required attendance days.”

When students are absent more than 10% or 18 days of the required school days in which school is in session the school will consider the student to have excessive absences and the student will be referred to the administration or police who will investigate the matter and may issue a citation for truancy.

**Tardy Policy**

A tardy is defined as arriving at school or class after the scheduled start time. It is important that every student arrives at school on time before the bell rings every day. Students should arrive on campus at least five minutes before their scheduled start time. Students are considered tardy if they are not in their seats at the scheduled start time. Students who are tardy must enter through the school’s front office and receive a tardy pass.

**A parent note or phone call does not automatically excuse a tardy, unless it pertains to one of the approved reasons with proper documentation, or is approved by an administrator. Approval of any tardy is up to the discretion of the school.**

Late admission to class may be excused for the following approved reasons:

- Medical, dental, legal appointment, or
- Meeting with a counselor, nurse, or principal.
- Unavoidable/emergency situation (Must be approved by the school principal)

Late admissions based on an allowable situation should submit a note from the individual, medical, dental or legal firm involved. **All other late arrivals will be marked as unexcused.**

**Student Checkout/Early Pick-up**

All students are the responsibility of the employees of the school district. A parent or other identified adult who is to pick up a child during school hours must sign out in the office. The person picking up the child must assume personal responsibility for the student. **Persons checking out or visiting should be prepared to show a picture ID.** Only a person listed on the emergency card may take a student from campus during school hours.

**\*\*Due to the importance of your child’s education and safety concerns, we are not allowing parents to sign their students out 30 minutes prior to dismissal time. \*\***

Murphy School District students will not be checked out to any person under the age of 18 (even if listed on the enrollment form).

### Withdrawing From School

If it is necessary to withdraw your child from Murphy School District, please notify the office prior to the last expected day of attendance. Your child will need to be cleared of all responsibilities, such as library books, textbooks, technology, and/or sports uniforms. The office will gather all necessary information and documents that you may need to transfer him/her to another school.

## ACADEMICS

### Grades/Report Cards/Progress Reports

The grade received for yearly work is the only one recorded on the permanent record card and represents a cumulative score of the student's work over two semesters.

A progress report will be sent home with each student every four and a half (4½) weeks. Parents should review the progress report and direct questions to the specific teacher. More progress reports will be issued if necessary.

Student report cards are distributed every nine weeks. Student grades are reported in the Performance Based Form that represents the student's progress in meeting the Arizona Academic Standards (AAS). The grades equate to the following categories:

A	90 % -100%
B	80% - 89%
C	70% - 79%
D	60% - 69%
F	0% - 59%

### Academic Awards

Students at Murphy School District who demonstrate academic growth and success are recognized in a variety of ways.

### Homework Policy

We believe that homework is a valuable educational tool. It should review and reinforce what is taught in the classroom, improve student performance, help students develop effective study habits, and provide an important day-to-day link between home and school. Homework also provides a daily opportunity for parents to encourage their children to succeed in school. For these reasons, teachers *may* assign homework during the school year.

### Make-up Work

Upon returning to school after an absence, **it is the responsibility of the Students/Parents to request missed work.** Two (2) school days for each day missed will be allowed to complete make-up work.

### Promotion Requirements

**Decision for Kindergarten through 8th grade students should be based on the following criteria:**

- Student academic achievement
- Teacher and Principal recommendation
- Standardized and Alternative Assessment results

- Any other information pertinent to the recommendation
- Attaining a minimal attendance of 85% of the required school days during the student's time of enrollment. Exceptions to this criterion shall be considered on a case-by-case basis.

- **3<sup>rd</sup> Grade Promotion Requirements**

Arizona Revised Statute §15-701 states that if data on the third-grade statewide reading assessment demonstrates that a student did not meet the state requirement for MOWR on the AASA assessment, the student shall not be promoted from the third grade.

### **8<sup>th</sup> Grade Promotion Requirements**

- Achievement of class assignments, homework, projects and tests. The minimum standard for achievement is 60% on class assignments, homework, projects and tests. The student must maintain an average of 60% in all subjects reported.
- Attaining a minimal attendance of 85% of the required school days during the student's time of enrollment. Exceptions to this criterion shall be considered on a case-by-case basis.

*\*Exceptions to this criterion shall be considered on a case-by-case basis.*

REVIEWS OF PROMOTION/RETENTION DECISION: Will be made pursuant to. A.R.S.§15-341 A15

## **HEALTH CENTER**

### **Medication**

The health center is the consultant for students concerning health problems. In case of an accident or sudden illness, students may report directly to the health center. If not seriously ill or injured, or if the illness/injury occurs during the class period, the student should report to the teacher to have a signed pass in order to visit the health center.

In the event the health center determines the student should go home, the parent/guardian and the teacher will be contacted.

Students requiring medicine at school, including Tylenol, must have an emergency card on file.

All prescription medication must be brought to school in the original prescription bottle. All medications and inhalers must be kept and administered in the health center.

The health center may not dispense any prescription medication that has been prescribed for anyone but the student.

### **Physical Education Exemption**

For a student to be exempt from participating in P.E., the following requirements must be met:

- A note from parents will excuse a student from participation for two class periods or less.
- Long-term exemptions must be made through a doctor's note. A return to P.E. will require a doctor's release.
- All students excused for either reason listed above will be asked to complete an alternative assignment during the students' time of release from P.E. activities.

### **Head Lice Policy**

The District will enforce a no-live lice policy per policy JLCC.

## **GENERAL EXPECTATIONS**

### **Student Pick Up/Drop Off**

Students must be dropped off and picked up only at the designated Student Drop Off/Pick Up area.

### Cell phones

- If students choose to bring a cell phone to school, they will respectfully keep it in their backpack, turned off for the entire school day.
- Students understand that if they have a cell phone out it will be confiscated and brought to the office.
  - For the 1st offense, the student will be allowed to pick up the cellphone at the end of the school day.
  - For the 2nd offense, the parents or guardian will need to pick up the cellphone.
  - For the 3rd offense, the parents or guardian will be notified again. Depending on the grade level the student may face additional consequences.
- Any additional offenses beyond 3<sup>rd</sup> offense will result in progressive discipline steps from detention to suspension.
- Blatant refusal to hand over the phone to a teacher or staff member will be considered Defiance/Insubordination and subject to appropriate progressive discipline.

### Playground Rules

In the event a student does not follow a rule, expectation, or directive, the following should take place:

- Warning – Give a verbal warning and redirect students so they understand the offense committed and the expectation they should follow.
- Reteach– Reteach the rule broken and have students take a 5-minute time out (close proximity to supervising adults).
- Time Out – Students will have a time out for the remainder of their recess (within close proximity of supervising adults). The teacher will be notified of students' inappropriate recess behavior and will call home to notify the parent (complete documentation log).
- Office Referral – In the event student behaviors are repeated or directives are ignored after completing the first 3 actions above, an office referral will be completed. Please provide any and all documentation (attached to the referral) related to discipline infractions so the administration has enough information to determine a plan of action for the student. Supervising adults will notify the classroom teacher that a referral will be completed.

### Dress Code

All students attending kindergarten through eighth grade in the Murphy School District will be required to wear school uniforms. Please reference policy JICA-R

#### **Tops:**

- Colors must be white, light blue, or navy blue
- Must be collared shirts

#### **Bottoms:**

- Colors must be navy blue or Khaki
- No denim
- Leggings can ONLY be worn under dresses or skirts

Footwear must be worn at all times. Safety requires that students wear closed-toe and closed-heel shoes. Hats, visors, bandanas, hairnets, sunglasses, and knit stocking caps are not to be worn at school.

**Again, clothing items are not to distract from the learning environment and the school reserves the right to further define appropriate dress for the students.**

### Gang Affiliation and Activity

Symbols, gestures, or possession of paraphernalia associated with gangs or gang-like activity are prohibited and will be subject to appropriate disciplinary action. Law enforcement will be notified of gang activity.

Gang clothing/paraphernalia is prohibited on school property, in school buses, and/or at school activities. Gang paraphernalia is defined as any apparel, altered apparel, jewelry, accessory, notebook, or manner of grooming which, by virtue of its color, arrangement, trademark, or any other attribute denotes membership in a gang.

### **Prohibited Items**

Any item(s) brought to school that might be used as a weapon or is **potentially dangerous and/or disruptive to the educational process**; are all **SUBJECT TO CONFISCATION AND THE STUDENT SUBJECT TO DISCIPLINARY ACTION**. Confiscated items will only be released to a parent and/or Police Officer.

Items that are prohibited include but are not limited to

- Guns, knives or any weapons, fire extinguishers, explosives of any type, water balloons, noise-producing devices, electric/battery shock devices
- Water guns, in-line or roller skates, skateboards, laser pointers, trading cards, electronic games, stink bombs

### **Cafeteria**

Breakfast and lunch are available for all students, teachers, and parents. Our sites offer healthy meals every school day. Please visit our district website for prices. Parents are discouraged from bringing in outside food (e.g. pizza, fast food, etc....) to school for students.

Except for water, all food and beverages must be consumed in the cafeteria or classroom. No food is allowed on buses or in the hallways of the school. Additionally, no food is permitted on the school grounds at any time during school hours, except in the cafeteria.

### **Breakfast in the Classroom**

Breakfast in the Classroom is offered at all our schools. All students receive a healthy, nutritious breakfast during the first few minutes of class while the teacher is taking attendance, collecting homework, and listening to announcements.

### **Food, Drink & Gum**

Students are not allowed to take food or drink of any kind into the library or field house (gym). However, students are allowed to carry a **clear** water bottle to school and may have the water bottle in class with them, and when it is empty, please put it into the garbage can.

No chewing gum or possession of chewing gum, etc., is allowed on campus, in the buses, or in any buildings.

### **Parental Notification**

It is the practice of Murphy School District to notify parents of disciplinary situations as soon as possible. The school will investigate any disciplinary situations prior to notifying parents of the situation.

Parents may wish to be present when their student is questioned, however, be aware that the school is not obligated to have parents present.

### **Police Interviews and Arrests**

Murphy School District benefits from a coordinated and cooperative relationship with the Phoenix Police Department.

If the student is being questioned as a victim or as a witness, questioning may take place without parental notice. The police officer will notify parents if their child is being questioned as a suspect in a criminal investigation.

If a peace officer appears on campus requesting to interview a student attending the school, the school administrator shall be notified and the school office shall contact the student's parent(s). The parent(s) will be asked if they wish the student to be interviewed and, if so, will be requested to be present or to authorize the interview in their absence. If the parent(s) cannot be reached, the peace officer should be requested to contact the parent(s) and make arrangements to question the student at another time and place.

A parent may be present during an interview. Exceptions to this policy include

- When police are responding to an emergency situation (i.e. weapon on the campus, student distributing controlled substances)
- When police are making an arrest or serving a subpoena or warrant
- When police are seeking to investigate child abuse or other criminal activity by the student's parent/guardian

When dealing with exceptions to parental notification the school will follow the finding of the Arizona Attorney General that:

- In either of the above cases, law enforcement must be granted immediate access to the student and must heed police advice regarding parental notification.
- School officials must comply with a police directive to not inform a student that they may consult with his or her parents prior to an interview with police, in instances where child abuse or criminal activity is alleged on the part of a parent.
- School officials are not required to comply with unconditional parental demands of prior notice before a police interview takes place.
- School officials are not required to advise a student of juvenile Miranda warnings unless the official is conducting a custodial interrogation and acting in the capacity of a law enforcement officer.

### Arrests

If a student is taken into custody (arrested) by a peace officer, the arresting officer shall be requested to notify the student's parents or guardian. The arresting officer will be asked to complete and sign a "Form for Signature of Arresting Officer" (JIH-EB). School personnel shall make every reasonable effort to make sure parents have been notified that a student has been taken into custody. The personnel of the district shall cooperate fully with the police.

### Fire or Emergency Evacuation

In the event of an emergency evacuation, a loud, continuous alarm should be heard. Students and staff will follow the printed maps posted in each classroom for evacuation.

Students are required to follow the instructions of the teacher and are required to form a single file line, not talk, and proceed to the designated area.

Students are also expected to comply with directions given by any uniformed emergency personnel (police or firemen).

### Lockdown

Lockdowns may be implemented in situations involving dangerous intruders or incidents that pose a threat to the immediate safety of students or staff. During a lockdown, all interior and exterior doors will be locked. Parents and visitors will not be permitted on campus during this time.

### Reverse-Evacuation Drills

The schools are required to conduct a "Reverse-Evacuation Drill" per semester. This type of drill will reverse-evacuate students, staff, and visitors from outside the buildings to inside the buildings. The purpose of this drill is to keep the students, staff, and visitors safe when a threat exists outside the building and they are at risk of being harmed if they remain outside. This means it is safer to be inside a building than outside a building. During a "Reverse-Evacuation Drill", everyone is required to enter the nearest building, immediately. In order to ensure everyone's safety, no one will be permitted to leave any buildings. When the emergency is resolved, the school will be released from reverse evacuation.

**Please note that only duly authorized emergency personnel or emergency responders (fire or police departments) may modify or release the school from a reverse-evacuation**

### Bullying / Harassment / Intimidation

Anyone who believes that harassment, bullying, and/ or hazing has occurred should report the behavior to a teacher, counselor, and school nurse or school administrator. **Bullying reporting forms are located on the district website, and available at the front office of every campus.** Please reference policy JICK

**Cyberbullying**

Cyberbullying is, but not limited to, any act of bullying or harassment committed by the use of electronic technology or electronic communication devices, including telephonic devices, social networking, and other Internet communications, on school computers, networks, forums, and mailing lists, or other District-owned property, and by means of an individual's personal electronic media and equipment. If any cyberbullying takes place outside of the school environment but has an impact on the learning environment school administration will have to intervene.

**School Wide Rules**

**Kindergarten – 4<sup>th</sup> Grade Behavior Matrix**

Special Notes:

- Underlined discipline infractions indicate the administrator’s option to use an on-campus reassignment or in-school suspension in lieu of an off-campus Suspension.
- In compliance with our mandatory reporting responsibilities and in our sole discretion we may report any student disciplinary incident to the appropriate law enforcement and or child welfare authority.
- In the event the discipline infraction takes place on the bus, bus-riding privileges may be suspended.
- An administrator may choose to apply any or all of the consequences for any discipline infraction, with the exception of long-term suspension and expulsion. The administrator may recommend long-term suspension and expulsion, which the Governing Board will decide.
- At the discretion of the administrator, consequences for offenses 1, 2, and 3 may overlap depending on the severity of the offense and the consequence(s) assigned.
- See policy JKD for a suspension of nine (9) days or less.

<b>K – 4<sup>th</sup> Grade Infraction</b>	<b>1<sup>st</sup> Occurrence</b>	<b>2<sup>nd</sup> Occurrence</b>	<b>3<sup>rd</sup> Occurrence</b>
<u>Arson</u> (occupied-unoccupied)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>
<u>Alcohol/ Drugs Paraphernalia-Tobacco</u> (possession, sale/ distribution, share, use)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Behavior Counseling</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>School Threat</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Dangerous Items/Firearms/Other Weapons/Simulated Firearms</u> (Use/possession/ distribution/sale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>

<u>Aggravated Assault/ Assault/ Disorderly Conduct/ Endangerment; Fighting/ Physical Aggression</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Verbal Abuse/Obscenity an Adult/Public Display of Affection/Combustible/ Gambling/Parking Lot Violation</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days S Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Harassment/ Bullying/ Hazing/ Threatening or Intimidating Behavior/ Death Threat</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Vandalism Personal Property or School Property/ Graffiti or Tagging</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ Restitution</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Days Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>
<u>Trespassing</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling Behavior Counseling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Sexual Harassment/Sexual Misconduct/Sexual Materials/Sexual Assault</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Days Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Disrespect/Defiance/ Insubordination/ Disruption</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Days Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Five (5) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> <li>➤</li> </ul>
<u>Technology Misuse/Tampering w/ Computer</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Loss of Technology Privileges (3 days)</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loss of Technology Privileges (3 – 5 days)</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loss of Privileges (up to 2 weeks)</li> <li>➤ One (1) to Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) to Two (2) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>

<u>Theft</u> <u>Extortion/Robbery/</u> <u>Breaking-in</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Restitution</li> <li>➤ Detention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) to Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) to Two (2) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>
<u>Cheating/ Forgery/ Lying</u> <u>Plagiarism</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Two (2) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Leaving School Grounds</u> <u>Without</u> <u>Permission/Unauthorized</u> <u>Absence/ Tardy/ Truancy</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notify Parent</li> <li>➤ Detention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Behavior Counseling</li> <li>➤ Three (3) Days Behavior Counseling</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Two (2) Days Suspension</li> </ul>
<u>Electronic Devices</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscation</li> <li>➤ Student Pick Up</li> <li>➤ Notify Parent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscation</li> <li>➤ Parent Pick Up</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscation</li> <li>➤ Parent Pick Up</li> <li>➤ Detention</li> </ul>
<u>Dress Code Violation</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Change Clothes</li> <li>➤ Notify Parents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Change Clothes</li> <li>➤ Notify Parents</li> <li>➤ Detention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Change Clothes</li> <li>➤ Notify Parents</li> <li>➤ Detention</li> </ul>

**6<sup>th</sup> – 8<sup>th</sup> Grade Behavior Matrix**

Special Notes:

- Underlined discipline infractions indicate the administrator’s option to use an on – campus reassignment or in school Suspension in lieu of an off campus Suspension.
- In compliance with our mandatory reporting responsibilities and in our sole discretion we may report any student disciplinary incident to the appropriate law enforcement and or child welfare authority.
- In the event the discipline infraction takes place on the bus, bus-riding privileges may be suspended.
- An administrator may choose to apply any or all of the consequences for any discipline infraction, with the exception of long-term suspension and expulsion. The administrator may recommend long-term suspension and expulsion, of which the Governing Board will decide.
- At the discretion of the administrator, consequences for offenses 1, 2, and 3 may overlap depending on the severity of the offense and the consequence(s) assigned.
- See policy JKD for a suspension of nine (9) days or less.

<b>6<sup>th</sup>– 8<sup>th</sup> Grade Infraction</b>	<b>1<sup>st</sup> Occurrence</b>	<b>2<sup>nd</sup> Occurrence</b>	<b>3<sup>rd</sup> Occurrence</b>
<u>Arson</u> (occupied-unoccupied)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Long Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>
<u>Alcohol/ Drugs</u> <u>Paraphernalia-Tobacco</u> (possession, sale/ distribution, share, use)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Expulsion</li> </ul>

<u>School Threat</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>
<u>Dangerous Items/Firearms/Other Weapons/Simulated Firearms</u> (Use/possession/distribution/sale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Seven (7) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seven (7) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Expulsion</li> </ul>
<u>Aggravated Assault/ Assault/ Disorderly Conduct/ Endangerment/ Fighting/ Physical Aggression</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Expulsion</li> </ul>
<u>Verbal Abuse/ Obscenity an Adult/ Public Display of Affection/ Combustible/ Gambling/ Parking Lot Violation</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>
<u>Harassment/ Bullying/ Hazing/ Threatening or Intimidating Behavior/ Death Threat</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seven (7) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Expulsion</li> </ul>
<u>Theft Extortion/Robbery/ Breaking-in</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Seven (7) to Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>
<u>Vandalism Personal Property or School Property/ Graffiti or Tagging</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seven (7) Days Suspension</li> <li>➤ Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> <li>➤ Expulsion</li> </ul>
<u>Trespassing/Loitering Property</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Seven (7) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>
<u>Sexual Harassment/Sexual Misconduct/Sexual Materials/Sexual Assault</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day to Three (3) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seven (7) to Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> <li>➤ Expulsion</li> </ul>
<u>Technology Misuse/Tampering w/ Computer</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Technology Loss (3 days)</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Technology Loss (3 – 5 days)</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Technology Loss (up to 2 weeks)</li> <li>➤ Seven (7) to Nine (9) Days Suspension</li> <li>➤ Restitution</li> </ul>

<u>Cheating/ Forgery/ Lying Plagiarism</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loss of Credit on Assignment</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) to Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Loss of Credit on Assignment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Loss of Credit on Assignment</li> </ul>
<u>Disrespect/Defiance/ Insubordination/ Disruption</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> <li>➤ Seven (7) Days Suspension</li> <li>➤ Long Term Suspension</li> </ul>
<u>Leaving School Grounds Without Permission/Unauthorized Absence/ Tardy/ Truancy</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> <li>➤ Five (5) Days Suspension</li> </ul>
<u>Electronic Devices</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscation</li> <li>➤ Student Pick Up</li> <li>➤ Notify Parent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscation</li> <li>➤ Parent Pick Up</li> <li>➤ Detention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscation</li> <li>➤ Parent Pick Up</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> <li>➤ Three (3) Days Suspension</li> </ul>
<u>Dress Code Violation</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Change Clothes</li> <li>➤ Notify Parents</li> <li>➤ Detention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Change Clothes</li> <li>➤ Notify Parents</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ One (1) Day Suspension</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Change Clothes</li> <li>➤ Notify Parents</li> <li>➤ Detention</li> <li>➤ Two (2) to Three (3) Day Suspension</li> </ul>

## BUS TRANSPORTATION

### Bus Policy

All Murphy District rules and regulations apply to buses and other forms of district transportation. Students are to follow the directions of the bus driver at all times.

### Bus Rules

1. Follow the directions of the bus driver at all times
2. Stay in your seat at all times
3. Keep all parts of your body inside the bus
4. No pushing, shoving, cutting in line, yelling, or fighting on the bus
5. No eating, drinking, or spitting on the bus
6. Do not throw objects in or out of the bus window
7. Do not mark or deface bus equipment
8. Hold all personal belongings on your lap
9. Do not bring glass, candy, soda pop, gum, etc.... on the bus
10. Ride only on the bus assigned to you
11. Students must have a written note from parents requesting permission not to ride the bus. Phone calls will not be accepted.

### **12. No sexually inappropriate behavior**

### **13. No smoking or vaping**

If a child chooses to not follow the district rules and regulations that apply to the bus, the following consequences will apply:

1<sup>st</sup> incident: Warning

2<sup>nd</sup> incident: Driver turns the student's name into transportation office which will be emailed to the school administration. Student will be written up.

3<sup>rd</sup> incident: The parent will be contacted by the school administration.

4<sup>th</sup> incident: The parent will be contacted by the school administration. The student may be suspended from the bus at the administrator's discretion.

5<sup>th</sup> incident: If the student's behavior does not improve, the student may be suspended for an indefinite period.

The following inappropriate behavior may result in automatic Suspension of transportation privileges:

- Physical harm to a student
- Physical harm or threat of physical harm to driver
- Failure to give correct name
- Property damage
- Refusal to obey driver and rules
- Total disruption which created a safety hazard

## **TECHNOLOGY**

### **Electronic Information Systems**

A student must have a current user agreement on file to use district computers and related programs.

### **USE OF TECHNOLOGY RESOURCES IN INSTRUCTION ELECTRONIC INFORMATION SERVICES USER AGREEMENT (IJNDB-EA)**

Details of the user agreement shall be discussed with each potential user of the electronic information services (EIS). When the signed agreement is returned to the school, the user may be permitted use of EIS resources.

#### ***Terms and Conditions***

***Acceptable use.*** Each user must:

1. Use the SIS to support personal educational objectives consistent with the educational goals and objectives of the School District.
2. Agree not to submit, publish, display, or retrieve any defamatory, inaccurate, abusive, obscene, profane, sexually-oriented, threatening, racially offensive, or illegal material.
3. Abide by all copyright and trademark laws and regulations.
4. Do Not reveal home addresses, personal phone numbers, or personally identifiable data unless authorized to do so by designated school authorities.
5. Understand that electronic mail or direct electronic communication is not private and may be read and monitored by school-employed persons.
6. Do Not use the network in any way that would disrupt the use of the network by others.
7. Follow the District's code of conduct.
8. Not attempt to harm, modify, and/or destroy software or hardware nor interfere with system security.
9. Understand that inappropriate use may result in cancellation of permission to use the educational information services (EIS) and appropriate disciplinary action up to and including expulsion for students.

In addition, acceptable use for District employees is extended to include requirements to:

1. Maintain supervision of students using the EIS.
2. Agree to directly log on and supervise the account activity when allowing others to use District accounts.
3. Take responsibility for assigned personal and District accounts, including password protection.
4. Take all responsible precautions, including password maintenance and file and directory protection measures, to prevent the use of personal and District accounts and files by unauthorized persons.

#### **Personal responsibility:**

I will report any misuse of the EIS to the administration or system administrator, as appropriate.

#### **Network etiquette:**

I am expected to abide by the generally accepted rules of network etiquette. Therefore, I will:

1. *Be Polite and use appropriate language.* I will not send, or encourage others to send abusive messages.
2. *Respect privacy.* I will not reveal home addresses, phone numbers, or personally identifiable information.
3. *Avoid disruptions.* I will not use the network in any way that would disrupt the use of the systems by others.

4. *Bullying, harassment, discrimination, and other hostile behavior.* Students of **Murphy Elementary School District** are trusted to use school property in a way that is respectful and appropriate. **Murphy Elementary School District** has zero tolerance for comments and actions that would be considered racist, sexist, derogatory, vulgar, threatening, harassing, or otherwise discriminatory. This includes but is not limited to actions and comments partaken when using the internet and other technology provided by **Murphy Elementary School District**.
5. *Observe the following considerations:*
  - a. Be brief.
  - b. Strive to use correct spelling and make messages easy to understand.
  - c. Use short and descriptive titles for articles.
  - d. Post only to known groups or persons.

**Services:**

The School District specifically denies any responsibility for the accuracy of information. While the District will make an effort to ensure access to proper materials, the user has the ultimate responsibility for how the electronic information service (EIS) is used and bears the risk of reliance on the information obtained.

**USE OF TECHNOLOGY RESOURCES IN INSTRUCTION INTERNET IN THE CLASSROOM (IJNDB-EB)**  
**(Conditions for use of the Internet)**

**USE OF TECHNOLOGY RESOURCES IN INSTRUCTION  
INTERNET IN THE CLASSROOM (IJNDB-EB)**

**(Conditions for use of the Internet)**

**Internet**

The Internet is a **global network** of billions of computers and other electronic devices. With the Internet, it's possible to access almost any information, communicate with anyone else in the world, and do much more.

**What supervision will students receive?**

Students will use the Internet in a classroom or computer lab setting. A teacher will be present; however, individual supervision may not always be available. The IT Department also has built-in mechanisms to protect the students from unapproved/inappropriate web access. Teachers and administrators may review the student's computer files and communications to ensure that the student is using the Internet responsibly.

**What is expected of students who use the Internet?**

Students are expected to use the Internet only for educational endeavors and conduct themselves in ways that are respectful of others. Students will not:

1. Use inappropriate language. (Vulgar or rude language is forbidden.)
2. Reveal personal addresses or phone numbers on the Internet.
3. Access materials inappropriate for educational endeavors.
4. Harass, intimidate, or attack others.
5. Illegally copy or distribute copyrighted materials.
6. Trespass into another person's files or work.
7. Incur any charges for online use without authorization.

**What will happen if a student misuses the Internet?**

A student who misuses the Internet or otherwise violates the school's conduct code is subject to disciplinary action, including

termination of the privilege of using the Internet. Criminal violations may be reported to police authorities. *The school and teacher shall have no responsibility if a student misuses the Internet or otherwise violates the school's conduct code.*

The Internet can create a very positive learning environment, but parents, students, and teachers must be aware that, due to the openness of the Internet, there is the possibility of accessing information that is not appropriate. The school and its teachers will make reasonable efforts to prevent access to such information, but school measures are not foolproof.

In providing Internet access to schools, the school needs to establish an agreement among the parent, teacher, and student:

1. The teacher agrees to train the student in the use of the Internet and to monitor the student's use.
2. The student agrees to use the Internet and the school's computers appropriately.
3. The parents agree to educate their child on the ethics of using the Internet appropriately, based on their knowledge and capabilities.

**The following services are provided in Google Apps for Education:**

- Mail – An email account for school use managed by Murphy School District
- Calendar – A calendar providing the ability to organize schedules, daily activities, and assignments
- Docs – Word processing, spreadsheet, drawing, and presentation tools similar to Microsoft Office
- Sites – A website creating tool, students can create, edit and share files and websites for school related projects

These services are hosted by Google on their servers and are available at any time from any Internet enabled device. Some examples of student use could include class projects, electronic portfolios and working in groups on presentations to share with others.

**Artificial Intelligence (AI) Use in the Classroom**

The use of AI tools in the classroom is permitted when aligned with educational goals and supervised by staff. Teachers must approve AI use, ensure it supports equitable access for all students, and monitor for ethical, inclusive, and responsible use.

Students must:

- Use AI only for school-related assignments.
- Avoid using AI to plagiarize or generate dishonest work.
- Properly cite AI-generated content when used.
- Comply with the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and district guidelines on data privacy.

Teachers will provide instruction on appropriate AI use and expectations. AI tools must be accessible to students with disabilities and English language learners.

**Wireless Communication Device Use Student Use of Personal Devices**

The use of personal wireless communication devices during the school day is restricted unless:

- A teacher explicitly allows it for educational purposes.
- It is needed for emergency communication.
- A medical condition requires the student to use the device.

Procedures will be in place for:

- Parents to contact students during the school day.
- Students to contact parents when necessary.

Use of personal devices remains subject to the same monitoring, acceptable use, and digital citizenship rules as school-issued devices.

**Annual Policy Notification and Parent Rights**

At the start of each school year, all parents, students, and staff will be provided a copy of this technology use policy. Parents

will be informed of their right to **prohibit their child's use of specific technology tools or platforms** where personally identifiable student data may be shared with third-party providers, in accordance with A.R.S. 15-1046. This opt-out does **not apply** to essential operational systems used for school administration or online instruction (A.R.S. 15-808).

**Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)**

Please refer to policy JR-R for the confidentiality of student records and directory information.

**Guidelines for Use of Google Apps for Education by Students**

Signing this form acknowledges that some student records, such as portfolios of student work with teacher feedback, may be stored in a student's GAFE accounts on Google servers.

<http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

**Murphy Elementary Student Computer Use Policy**

**1. Purpose**

This policy provides guidelines for the appropriate use of the school's computer resources to ensure a safe, respectful, and productive educational environment.

**2. Scope**

This policy applies to all students using the school's computer resources, including school-provided devices and personal devices connected to the school's network.

**3. Acceptable Use**

Computer resources are provided to support educational purposes, including learning, academic research, and school-related activities.

Students must use computer resources responsibly and ethically, respecting the rights and privacy of others.

**4. Prohibited Activities**

Students must not engage in any activities that:

Violate any local, state, or federal laws or regulations.

Involve accessing, downloading, or distributing obscene, offensive, or illegal material.

Constitute harassment, bullying, or discrimination.

Involve unauthorized access to other computers, networks, or information systems.

Include activities that could disrupt or damage the school's network or devices.

Involve sharing personal information or arranging meetings with strangers met online without permission.

Use computer resources for personal financial gain or political activities.

**5. Security**

Students must take precautions to protect their accounts and personal information.

Students must not download or install software or applications without permission from school authorities.

Students should report any security risks or incidents to a teacher or administrator.

**6. Monitoring and Privacy**

The school reserves the right to monitor computer use to ensure compliance with this policy.

Students should have no expectation of privacy regarding their computer use on the school's network.

**7. Consequences of Misuse**

The technology devices provided to the students will be Lenovo Chromebook and the student will be responsible for the care of the device. Each student will be checked out their own individual Chromebook at the beginning of the year and will be responsible for any damages sustained to that device. Below you will find a pricing breakdown if repairs are needed. The price is 50% of cost to ease the burden of repair.

## Lenovo 300e Repair Pricing

Part	Price
LCD	\$45.00
Touchscreen	\$65.00
Motherboard	\$22.00
Battery	\$20.00
Keyboard	\$20.00
AC Adapter	

Violations of this policy may result in disciplinary action, including loss of computer privileges, suspension, or other appropriate measures. Serious offenses may be referred to law enforcement authorities.

### **8. Digital Citizenship**

Students are encouraged to practice good digital citizenship, which includes being respectful, responsible, and ethical in their online interactions. Students should be aware of the impact of their digital footprint and strive to maintain a positive online presence

## SCHOOL GUIDELINES

### Student Fundraising Activities

Fund Raising activities by students on school premises or elsewhere must be approved by the Student Council and Administration in advance.

### Dances

School dances are restricted to students enrolled in Murphy School District. School-wide rules apply.

### Extra-Curricular Eligibility

In accordance with the State of Arizona's regulations and the Murphy School District's Governing Board Policy, only those students deemed academically eligible may participate in extra or co-curricular activities in which competition is an integral part of the organization.

Any student, as part of their disciplinary consequences, may not participate in extracurricular activities until completion of the consequence.

### Travel Policy

Students participating in school-sponsored activities away from school must travel to and from the activity in school-provided transportation.

### After-School Programs/Partners

The Murphy School District has many outside-school partnerships. There may be times where fees and other requirements must be met in order to participate. Information on these programs will be provided as the programs become available.

Dating Abuse A.R.S.§15-712.01 All students have the right to be free from sex discrimination and sexual harassment at school. Dating abuse is prohibited. This includes threats of physical abuse, emotional abuse, sexual abuse, and or threats. Students in

grades 7 and 8 are encouraged to report all known or suspected instances of dating abuse including themselves or other students.

**Tobacco-Free District**

Our district is dedicated to providing a healthy, comfortable, and educationally productive environment for students, staff, and visitors.

Our district has implemented a tobacco-free environment policy, effective August 1, 1995. This policy applies to all students, employees, volunteers, and visitors. **The use of tobacco and tobacco products is prohibited in all district buildings, on all district grounds including parking lots, in district vehicles, and at district-sponsored events, including field trips.**

**Drug and Gun-Free School Zone**

All Murphy School District campuses have been declared to be Drug and Gun-Free School Zones. Under federal and state laws, anyone found to be in possession of prohibited substances or firearms in a Drug-Free or a Gun-Free School Zone is subject to still penalties that are in addition to any other federal, state, or local penalties. Sentences imposed under these provisions of the law may not be served concurrently with any other sentences that are imposed.

Anyone found to be in possession of a firearm in a Gun Free Zone might be sentenced to imprisonment and fines.

Possession of a prohibited substance in a Drug-Free Zone can result in imprisonment with loss of eligibility and a fine.

Murphy's Drug and Gun Free Zones cover all school campuses and certain adjacent areas. **DO NOT BRING PROHIBITED SUBSTANCES OR FIREARMS INTO THESE AREAS AT ANY TIME, OR FACE FULL PENALTY OF THE LAW. *This Student/Parent Handbook contains Murphy District Policy, for further information and clarification on Murphy Policies; please refer to Murphy Policy Manual.***



*VERSIÓN*

*EN*

*ESPAÑOL*

# ÍNDICE

<b>Información General.....</b>	<b>2</b>	<b>Expectativas Generales.....</b>	<b>8</b>
Misión.....	2	Recoger/Levantar al Estudiante.....	8
Visión.....	2	Teléfonos Celulares.....	8
Sin-Discriminación.....	2	Reglas para el Patio de Recreo.....	8
Procedimientos-Padres de Familia al Visitar y.....	2	Código de Vestir.....	8
Recorridos/Observaciones en el Campo Escolar.....	2	Afiliación y Actividad de Pandillas.....	9
Admisión/Matrícula.....	3	Artículos Prohibidos.....	9
Horario Escolar.....	3	Cafetería.....	9
<b>Matrícula.....</b>	<b>3</b>	Desayuno en el Salón de Clase.....	9
Participación del Padre/Tutor Legal.....	3	Comida, Bebida y Chicle.....	9
Matrícula Abierta.....	3	Notificación para los Padres de Familia.....	9
Custodia.....	3	Entrevista y Arresto con la Policía.....	10
Dirección/Número Telefónico.....	4	Evacuación en Incendios/Casos de Emergencia.....	10
Vacunas.....	4	Cierre Escolar.....	10
<b>Asistencia.....</b>	<b>4</b>	Ensayo de Evacuación Inversa.....	10
Línea de Asistencia.....	4	Intimidación/Acoso/Burla.....	11
Faltas Justificadas.....	4	Acoso Cibernético.....	11
Faltas (Justificadas e Injustificadas).....	5	<b>Reglas en Toda la Escuela.....</b>	<b>11</b>
Asistencia en el día de la Actividad.....	5	Disciplina Escolar.....	11-15
Faltas Excesivas (Programa C.U.T.S).....	5	<b>Transportación Escolar.....</b>	<b>16</b>
Política de Llegar Tarde.....	5	Política del Camión Escolar.....	16
Sacar a los Estudiantes Temprano.....	6	Reglas del Camión Escolar.....	16
Dar de Baja al Estudiante de la Escuela.....	6	<b>Tecnología.....</b>	<b>16</b>
<b>Estudios Académicos.....</b>	<b>6</b>	Información Electrónica.....	16
Calificaciones.....	6	Uso del Internet del Estudiante.....	18
Boleta de Calificación.....	6	Aplicación Google.....	18
Reportes de Progreso.....	6	Política del Uso de la Computadora-Estudiante.....	19
Premios Académicos.....	6	<b>Líneas de Guía Escolar.....</b>	<b>20</b>
Política de la Tarea.....	6	Actividad Estudiantil para Recaudar Fondos.....	20
Recuperar el Trabajo de Clase.....	7	Bailes Escolares.....	20
Requisitos para la Promoción.....	7	Elegibilidad de Actividad Extra-Curricular.....	20
<b>Centro de Salud.....</b>	<b>7</b>	Política de Excursión.....	20
Medicamentos.....	7	Programas Después de Escuela/Patrocinadores.....	20
Excepciones para Educación Física.....	7	Abuso en el Noviazgo.....	20
Política de Piojos/Sin Liendres.....	8	Distrito Libre de Tabaco.....	20
		Zona Escolar Libre de Drogas y Armas.....	21
		Declaración – Firma del Padre de Familia	
		Información del Directorio	
		Permiso para Fotos	

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Declaración de la Visión del Distrito Escolar Primario Murphy**

El Distrito Escolar Primario Murphy esta comprometido al desarrollo de una comunidad de aprendices empoderados y preparados para un futuro exitoso

### **Declaración de la Misión del Distrito Escolar Murphy**

El Distrito Escolar Primario Murphy se esfuerza por cultivar un ambiente en el cual todos los estudiantes crezcan exclusivamente en su potencial académico, que desarrollen confianza, perseverancia y se preparen para un mundo de constante cambio,

### **Sin-Discriminación**

El Distrito Escolar Primario Murphy esta comprometido hacia una política sin-discriminación en relación hacia la raza, color, religión, sexo, edad, origen de nacionalidad y discapacidad. Esta política predominará en todas las situaciones que concierne a los miembros del personal, estudiantes, al público, programas y servicios educacionales, e individuos para quienes la Mesa Directiva sirve.

Todo individuo que cree que ha sido sujeto a violaciones de esta política puede dirigir sus inquietudes al Director de la escuela.

### **Procedimientos de Visita para los Padres de Familia:**

Existen medidas para garantizar que los campos escolares estén seguros y protegidos. Por lo tanto, todos los visitantes deben cumplir con todos los procedimientos. Todo visitante que llegue a cualquier escuela deberá dirigirse a la oficina de la escuela a su llegada para obtener un pase de visitante. Ninguna persona puede entrar a las instalaciones escolares, incluyendo visitas y auditores a los salones de clase u otra actividad escolar, sin aprobación del Director/a de la escuela. Todo visitante debe salir de la escuela por la oficina de la escuela. Los Padres de Familia/Tutor Legal que deseen visitar el salón de clase durante el día escolar, se prefiere que se le avise al maestro/a o Director/a de la escuela por lo menos dos (2) semanas antes para hacer arreglos de la fecha y hora de la visita, así se podrá evitar el interrumpir el horario escolar. Cuando el Padre de Familia/Tutor Legal desee visitar el salón de clase, deberán darse cuenta que la primera responsabilidad del maestro es la responsabilidad de toda su clase por entero, y el maestro no podrá conversar mucho con el visitante. Si se desea hacer una conferencia, se harán los arreglos necesarios por parte del maestro para poner una cita con el Padre de Familia/Tutor Legal ya sea antes o después del horario escolar. Si una agencia de afuera del sitio escolar desea realizar una observación, el Padre de Familia/Tutor Legal tendrá que hacer estos arreglos de antemano con el maestro/a o con el Director/a de la escuela. Todo visitante deberá mantener una conducta apropiada y vestir adecuadamente mientras se encuentra en la propiedad escolar o en algún evento de la escuela.

### **Recorridos y Observaciones para los Padres de Familia en los Salones de Clase:**

Damos la bienvenida y alentamos a las familias a dar un recorrido por nuestro campo escolar. Debido a la preocupación sobre la seguridad y el bienestar de nuestro estudiantes y personal escolar, los recorridos por la escuela son limitados a los Padres de Familia, Tutor Legal, posibles Padres Adoptivos, o estudiantes actuales o futuros únicamente por cita previa. Les pedimos que llame y haga una cita con la Secretaria de la escuela con dos (2) semanas de anticipación. Para hacer una observación en el salón de clase se deberá llenar y someter una forma de solicitud con dos (2) semanas de anticipación. Si la forma de solicitud está incompleta automáticamente será cancelada. Debido a la privacidad del personal escolar y de los estudiantes, no se permiten los teléfonos celulares ni ningún otro tipo de dispositivo electrónico de grabación durante las visitas/observación en el salón de clase. No se permite tomar fotografías, ni tomar videos, ni audios durante el recorrido por el salón de clase.

Los recorridos que hagan los Padres de Familia estarán disponibles 1 día a la semana por sitio escolar. El Director/a de la escuela en cada campo escolar determinará cual día y hora se podrán programar los recorridos por la escuela. Los recorridos por la escuela duran aproximadamente 30 minutos.

**\*Por favor tenga en cuenta: Que el Director/a de la escuela se reserva el derecho de rechazar la solicitud de una observación en el salón de clase si determina que la observación causaría una interrupción indebida en el proceso de la educación o si presenta un problema de salud y/o seguridad.**

### Admisión / Matrícula

Todos los campos escolares del Distrito Escolar Murphy están considerados de estar cerrados. Una vez que los estudiantes lleguen al campo escolar, no pueden irse de la escuela a menos que sus padres/tutor legal venga y firme en la oficina para salir con permiso. **Si un estudiante se va del campo escolar sin permiso será considerado como hacer la pinta y se tomará una acción disciplinaria.**

El horario escolar para los estudiantes son Lunes, Martes, Jueves y Viernes y es el siguiente:

#### **Sullivan & Kuban**

K-4<sup>to</sup>: 7:30 am – 2:15 pm

5<sup>to</sup>-8<sup>vo</sup>: 7:30 am – 2:45 pm

#### **\* Miércoles Día de Salida Temprana\***

K-4<sup>to</sup>: 7:30 am – 12:15 pm

5<sup>to</sup>-8<sup>vo</sup>: 7:30 am – 12:45 pm

Asegúrese de que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y a la hora de salida se vayan a casa puntualmente. La supervisión se proporciona quince minutos antes de la hora de inicio de los estudiantes y quince minutos después de la hora de salida.

## **MATRÍCULA**

### Participación del Padre de Familia / Tutor Legal en la Matrícula

Cuando un estudiante es matriculado en el Distrito Escolar Murphy, la escuela deberá tener la firma de los padres o tutor legal en todas las formas de matrícula. Todo estudiante que no viva con sus padres o tutor legal se les pedirá que proporcionen a la escuela con documentos apropiados que establezcan custodia o algún Poder Judicial. Si no tienen dichos documentos, la escuela no podrá dar ninguna información al adulto en supervisión de dicho estudiante.

### Matrícula Abierta

La Política de la Mesa Directiva JFB y su regulación JFB-R rigen el programa de Matrícula Abierta como se establece en A.R.S. §15-816 se proporcionarán versiones impresas cuando se soliciten. Las Familias que viven fuera de los límites del Distrito Escolar se les requerirá el someter una aplicación al Distrito Escolar y que sea aprobada para Matrícula Abierta antes de finalizar la matrícula en la escuela. Cuando se haga un cambio de dirección y se coloca al estudiante fuera del área de asistencia en la escuela que fue matriculado, se tendrá que someter una aplicación de Matrícula Abierta dentro de treinta (30) días. Un Distrito Escolar puede negarse a admitir a cualquier estudiante que haya sido expulsado de otra institución educativa o que este en proceso de ser expulsado de otra institución educativa. La aceptación como estudiante en Matrícula Abierta es válida por un (1) año, y el estudiante debe ser aceptado cada año de acuerdo con los términos de este reglamento. El Superintendente anualmente calculara cuanto exceso en tamaño de cupo puede existir para aceptar a los estudiantes transferidos. El Distrito requiere que todo material/información que se proporcione departe del estudiante y/o de los padres de familia, tutor legal deben de ser precisos. Toda información de engaño o falsa que se le dé al empleado del Distrito Escolar, incluyendo información que se les a pedido o que se requiera en toda forma de Matrícula Abierta o aplicación de admisión inmediatamente puede resultar que se le dé de baja al estudiante al matricularse o el que no se le vuelva a admitir en la próxima entrada de Matrícula Abierta. Si el Distrito sospecha falsificación en la información del paquete de Matrícula Abierta, se llevará a cabo una conferencia para permitir a los padres de familia/tutor legal que estén presentes con la información relacionada con los cargos de falsificación y tendrán la oportunidad de responder a cualquier cargo. Como condición para ser aceptado de nuevo en Matrícula Abierta tanto el padre de familia/tutor legal como el estudiante deberán de estar de acuerdo en el cumplir con las Políticas del Distrito Escolar, siempre y cuando estas también se apliquen a los estudiantes residentes.

### Custodia

Los Padres de Familia/Tutor Legal deben tener acceso razonable a sus hijos en la escuela y a los archivos oficiales de la escuela de sus hijos. En esos casos se harán excepciones cuando haya órdenes judiciales que restrinjan los derechos de uno de los padres para acceder a los archivos escolares oficiales y/o al niño. Será la responsabilidad de los Padres de Familia/Tutor Legal quien tiene la orden judicial que restrinja los derechos del otro padre de familia/ tutor legal el notificar al personal escolar sobre las condiciones de la orden y el de proveer al personal escolar con una copia de la orden judicial. En estas circunstancias cuando una persona otra que no será el padre/madre del estudiante a quien se le ha dado la custodia tutelar del niño, el tutor legal es responsable de notificar al personal escolar de las condiciones de dicha custodia tutelar del menor y de proporcionar al personal escolar con la documentación o los cambios pertinentes por escrito.

### **Nuevo Domicilio y Número de Teléfono**

Es muy importante que toda información de su hijo que tengamos esté al corriente. Por favor informe a la oficina de la escuela de cualquier cambio de estatus legal de su hijo, tales como el nombre legal del niño, como también cualquier cambio en el nombre, dirección y número de teléfono de los padres, de la niñera y los números de teléfono del sitio de trabajo de los padres. Es de vital importancia para la escuela el poder comunicarse con los padres/tutor legal en caso de alguna emergencia.

### **Vacunas**

La escuela prohibirá asistencia a todo estudiante que no llene los requisitos de vacunación o el de estar exento de vacunación; así como también podrá suspender al estudiante que no siga el estatuto de ley A.R.S.§15-871-74. Estos archivos de vacunación deben de cumplirse con la prueba de documentación requerida.

## **ASISTENCIA**

### **Línea Telefónica de Asistencia las 24-Horas del Día**

**Escuela Kuban: (602) 353-5063**

**Escuela Sullivan: (602) 353-5290**

Fundamentalmente la asistencia escolar es la responsabilidad del estudiante y de sus padres. En el evento de que ocurra alguna enfermedad o emergencia, **por favor llame a la línea telefónica de asistencia que está disponible las 24 horas del día** para informarnos a cerca de la ausencia de su hijo. En el evento de que alguna ausencia se haya planeado, por favor notifique a la oficina de la escuela y al maestro de su hijo antes de la ausencia para nosotros poder ayudar a su hijo a prepararse para la ausencia. Si acaso su hijo está ausente usted deberá hacer arreglos para obtener el trabajo escolar y pueda levantarlo en la oficina de la escuela.

Las citas médicas o dentales si es posible deben de hacerse después de las horas de clase. Si acaso algún estudiante tiene que irse de la escuela durante las horas de clase, el padre tendrá que reportarse a la oficina de la escuela para pedir un permiso de salida. Si el estudiante regresa a la escuela después de su cita, él / ella debe de reportarse a la oficina de la escuela para recibir un pase para regresar a clase.

### **Ausencias Justificadas**

Una ausencia es justificada cuando la escuela recibe información acerca de la ausencia, ya sea por llamada telefónica o por una nota escrita por los padres/tutor legal explicando el porqué de la ausencia del estudiante. Los Estatutos Revisados del Estado de Arizona requiere que todo niño de entre los seis (6) a dieciséis (16) años de edad deben de estar en la escuela. El Distrito Escolar Murphy justificará la ausencia por las siguientes razones:

- A. Enfermedad
- B. Cita Médica / Dental / Legal
- C. Problemas en el Camión Escolar
- D. Muerte en la Familia
- E. Cita al Tribunal
- F. Emergencia Familiar
- G. Días Festivos Religiosos
- H. Observaciones en la Cultura
- I. Salud Mental o de Comportamiento

La escuela se reserva el derecho a solicitar documentación de las ausencias.

Las ausencias constantes por enfermedad resultarán en que la escuela solicite pruebas de la enfermedad y de una visita al Médico. Una nota del Médico/Dentista u otro profesional involucrado, justificará la ausencia por razones de la cita.

La ausencia por días festivos religiosos debe aclararse mandando una nota a la oficina antes del día festivo.

Las ausencias por razones diferentes a las que se enumeran ya aquí deben ser justificadas por el Director/a de la escuela. Se puede requerir que los padres/tutor legal se reúnan con el Director/a para discutir la situación.

La oficina de la escuela intentará comunicarse con el padre / tutor legal de los estudiantes que están ausentes dentro de las dos horas posteriores a la primera clase del día escolar en la que el estudiante este ausente, esto si acaso no se ha proporcionado una excusa o autorización de ausencia del padre/tutor legal.

### **Ausencias (Justificadas & Injustificadas)**

Las ausencias que no se justifiquen por una llamada telefónica o por una nota, y que no se apliquen a las categorías que se encuentran en la lista ya mencionada, serán ausencias injustificadas. En el caso de ausencias que sean más de un (1) día, se deberá notificar a la escuela por cada día de ausencia. **Las ausencias que no están justificadas dentro de las 48 horas de la ausencia serán ausencias injustificadas.**

### **Asistencia en el Día de una Actividad**

Se espera que todo estudiante que participe en actividades extraescolares atienda **a la escuela al menos la mitad del día escolar.**

### **Supresión Unificada de Absentismo Escolar - C.U.T.S**

Una vez que su hijo tenga tres (3) ausencias injustificadas usted recibirá una carta de advertencia. Una vez que su hijo tenga cinco (5) ausencias injustificadas usted y su hijo se entrevistarán con el Director y con un miembro del Programa C.U.T.S. para tener una Conferencia "Leve" /de Previa-Cita de C.U.T.S. Una vez que su hijo tenga siete (7) ausencias injustificadas, se le pondrá en un contrato de asistencia. Si su hijo continúa faltando a la escuela, continuaremos trabajando con usted, sin embargo, una vez que su hijo llegue al 10% o a los 18 días de ausencias, se le dará una sanción por parte del Director de la escuela o parte del Departamento de Policía de la Ciudad de Phoenix y usted tendrá que presentarse a corte y posiblemente pagar una multa.

A.R.S.§15-802, Sección B declara que los padres son responsables de asegurarse que sus hijos atienden a la escuela tiempo completo cuando las clases están en sesión escolar.

A.R.S.§15-803 declara que "Las Ausencias pueden ser consideradas excesivas cuando el número de días de ausencia exceden el 10% del número requerido en los días de asistencia escolar."

Cuando los estudiantes están más del 10 % o 18 días en ausencias de lo que es requerido en los días de sesión escolar se considera que el estudiante tiene ausencias excesivas, y el estudiante será referido al Director o a la Policía quien investigará la situación y tal vez emita una sanción por absentismo escolar.

### **Política de Llegar Tarde**

El llegar tarde se define como llegar a la escuela o clase después de la hora de inicio programada. Es importante que cada estudiante llegue a la escuela a tiempo, antes de que suene la campana todos los días. Los estudiantes deben llegar al campus al menos cinco minutos antes de la hora de inicio de su horario. Los estudiantes se consideran el estar tarde si no están en sus asientos a la hora de inicio de clases. Los estudiantes que llegan tarde deben ingresar por la oficina de la escuela y recibir un pase por llegar tarde.

**Una nota de parte de los padres o una llamada telefónica no justifica automáticamente el llegar tarde, a menos de que pertenezca a una de las razones aprobadas con documentación apropiada o que tenga la aprobación del Director de la escuela. La aprobación de cualquier llegada tarde depende de la discreción de la escuela.**

El permitir entrar tarde al salón de clase podrá ser justificado por las siguientes razones aprobadas:

- Cita médica, dental o legal o
- Sesión con el Consejero Escolar, con la Enfermera o el Director de la escuela.
- En una situación inevitable/emergencia (Debe de ser aprobada por la oficina de la escuela)

La admisión al llegar tarde puede ser permitida basándose en la situación y debe someterse una nota de parte del individuo ya sea nota médica, dental o de alguna firma legal envuelta. **Todas otras llegadas tarde se marcarán injustificadas.**

### **Sacar al Estudiante / Recogerlo Temprano de la Escuela**

Es la responsabilidad de todo el Personal del Distrito Escolar el cuidar de los alumnos. El padre u otra persona adulta que viene a sacar a un niño durante las horas de clase debe de firmar el permiso de salida en la oficina. La persona que recogerá al niño de la escuela debe asumir toda responsabilidad por el estudiante. **La persona que vengan a visitar o a sacar a un estudiante de la escuela temprano debe de estar preparado para enseñar su tarjeta de identificación.** Únicamente la persona incluida en la lista de la tarjeta de emergencia puede llevarse al estudiante del plantel escolar durante las horas de clase.

**\*\*Debido a la importancia de la educación y las preocupaciones de seguridad de su hijo, no estamos permitiendo que los padres firmen para sacar a sus hijos de la escuela 30 minutos antes de la hora de salida. \*\***

El Distrito Escolar Murphy no permite que ningún estudiante salga con alguna persona que sea menor de 18 años de edad (aunque su nombre aparezca en la forma de matrícula).

### **Dar de Baja a un Estudiante de la Escuela**

Si acaso es necesario para usted el dar de baja a su hijo del Distrito Escolar Murphy, por favor notifique a la oficina antes del último día de asistencia. Su hijo tendrá que clarificar todas sus responsabilidades escolares, tales como devolver libros a la biblioteca, libros de texto, tecnología, y/o sus uniformes deportivos. La oficina reunirá toda información y documentos necesarios que usted necesitará para matricular a su hijo/a en otra escuela.

## **ESTUDIO ACADÉMICO**

### **Calificaciones/Boletas de Calificación/Reporte de Progreso**

La calificación que se recibe por el trabajo anual es el único que se archiva en la tarjeta permanente del estudiante y representa una puntuación de trabajo acumulado del estudiante sobre dos semestres.

El reporte de progreso se mandará a casa con cada uno de los estudiantes cada cuatro semanas y media (4½). Los padres deberán revisar el reporte de progreso y dirigir sus preguntas hacia el maestro indicado. Si fuese necesario se mandarán más reportes de progreso a casa.

Las boletas de calificación se distribuyen cada nueve semanas. Las calificaciones de los estudiantes se informan en Forma Basada del Desarrollo que representa el progreso del estudiante al cumplir con los Estandares Académicos de Arizona (AAS). Las calificaciones se comparan con las siguientes categorías:

A	90 % -100%
B	80% - 89%
C	70% - 79%
D	60% - 69%
F	0% - 59%

### **Premios Académicos**

Los estudiantes del Distrito Escolar Murphy que demuestran crecimiento académico y éxito escolar son reconocidos de diversas formas.

### **Política de Tarea**

Nosotros creemos que la tarea es una herramienta de mucho valor en la educación. Pues revisa y refuerza lo que se ha enseñado en el salón de clase, mejora el desempeño del estudiante, les ayuda a desarrollar hábitos de estudio efectivos y proporciona un enlace de día-a-día entre la casa y la escuela. La tarea también provee una oportunidad diaria a los padres de familia para animar a sus hijos a tener éxito en la escuela. La tarea también brinda una oportunidad diaria para que los padres animen a sus hijos a tener éxito en la escuela. Por estas razones, los maestros pueden asignar tarea durante el año escolar.

### Recuperar el Trabajo de Clase

Después de estar ausente y regresar a la escuela, **es la responsabilidad del Estudiante/Padre de Familia el pedir el trabajo que ha perdido debido a la ausencia.** Se permitirán dos (2) días escolares por cada día perdido para terminar el trabajo de clase que ha perdido.

### Requisitos para Promoción

**La decisión sobre los estudiantes del Grado Kínder a 8° debe basarse en los siguientes criterios:**

- Logro académico del estudiante
- Recomendación del Maestro y del Director
- Resultados de Evaluación de los Estándares y Alternativos
- Cualquier otra información pertinente a la recomendación
- Lograr una asistencia mínima del 85% de los días lectivos requeridos durante el periodo de matrícula del estudiante. Las excepciones a este criterio deben de considerarse en una base de caso-a-caso.

#### **• Requisitos de Promoción de 3<sup>er</sup> Grado**

El Estatuto Revisado de Arizona §15-701 establece que si los datos de la evaluación de Lectura Estatal de Tercer Grado demuestran que un estudiante no cumplió con el Requisito Estatal para MOWR en la Evaluación AASA el estudiante no debe ser promovido de Tercer Grado.

### **Requisitos de Promoción del 8<sup>vo</sup> Grado**

- Logro de trabajos de clase, tareas, proyectos y pruebas. El estándar mínimo de logro es 60% en trabajos de clase, tarea, proyectos y pruebas. El estudiante debe mantener un promedio de 60% en todas las materias reportadas.
- Lograr una asistencia mínima del 85% de los días escolares requeridos durante el tiempo en que está matriculado. Las excepciones a este criterio serán consideradas en base de caso-por-caso.

*\*Las excepciones a este criterio serán consideradas en base de caso-por-caso.*

REVISIÓN PARA LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN/REPROBAR: Se hará de acuerdo con A.R.S.§15-521

## **ENFERMERÍA**

### Medicamentos

La enfermería es el centro de consulta de los problemas de salud del estudiante. En caso de accidente o de una enfermedad de repente, el estudiante debe de reportarse directamente a la enfermería. Si no estas seriamente herido o enfermo, o si la herida/enfermedad ocurre durante el periodo de clase, el estudiante debe de reportarse hacia el maestro para obtener un pase asignado para ir a la enfermería.

Y en este caso es la enfermería quien determina si el estudiante deberá irse a casa, se le hará saber de esto a los padres/tutor legal y se le avisará al maestro.

Los estudiantes que requieran el tomar medicina cuando están en la escuela, incluyendo Tylenol, deben tener una tarjeta de emergencia en el archivo

Todo medicamento con receta médica tiene que traerse a la escuela en el envase original de la botica. Todo medicamento e inhaladores tienen que traerse y administrarse en la enfermería.

La enfermería no puede administrar ningún medicamento que haya sido recetado y prescrito para otra persona que no sea del estudiante.

### **Excepción para Educación Física**

Para que un estudiante este exento de participar en la clase de Educación Física, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Una nota de parte de sus padres para justificar al estudiante de participar en dos periodos de clase o menos.
- La exención a Largo-Plazo debe de hacerse mediante una nota del Doctor. Para regresar a la clase de Educación Física debe de hacerse con el permiso del Doctor.
- Todo estudiante que este justificado de no asistir a la clase de Educación Física por cualquier razón ya mencionada arriba se le pedirá que complete una tarea asignada durante el tiempo en que el estudiante estará restringido de las actividades de Educación Física.

### **Política de Piojos**

El Distrito Escolar hará cumplir una Política de No-Tener-Piojos-Vivos por parte de la Política JLCC.

## **EXPECTATIVAS GENERALES**

### **Recoger/Levantar al Estudiante de la Escuela**

Los estudiantes deben de recogerse/levantarse de la escuela únicamente en el Área Designada para Recoger/Levantar.

### **Teléfonos Celulares**

- Si los estudiantes deciden traer un teléfono celular a la escuela, lo mantendrán respetuosamente en su mochila, apagado durante todo el día escolar.
- Los estudiantes deben de entender que, si tienen el teléfono celular fuera de su mochila, será confiscado y llevado a la oficina.
  - 1ra ofensa, al estudiante se le permitirá recoger el teléfono celular al final de la jornada escolar.
  - 2da ofensa, los padres o tutor legal deberá recoger el teléfono celular.
  - 3ra ofensa, se le notificará de nuevo a los padres o tutor legales. Dependiendo de nivel de grado del estudiante, pueden enfrentar consecuencias adicionales.
- Cualquier ofensa adicional más allá de la 3ra ofensa resultará en medidas disciplinarias progresivas desde la detención hasta la suspensión.
- Si es muy obvio el negarse a entregar el teléfono al maestro o miembro del personal se considerará Desafío/Insubordinación y estará sujeta a la disciplina progresiva apropiada.

### **Reglas en el Patio de Recreo**

En el evento que un estudiante no siga las reglas, las expectativas o las indicaciones, podría ocurrir lo siguiente:

- Advertencia – Se dará una advertencia verbal y se volverá a dirigir al estudiante para que entienda la ofensa que ha cometido y la expectativa que tiene que seguir.
- Se le Vuelve a Enseñar – y Se le vuelve a enseñar al estudiante la regla que ha quebrado y se le castigará por 5-minutos (muy cerca del adulto en supervisión).
- Castigo – Los estudiantes tendrán su castigo por el resto de su tiempo de recreo (muy cerca de los adultos en supervisión) Se le notificará a su maestro a cerca del comportamiento del estudiante durante el recreo y el maestro llamará a casa para notificar a los padres (se registrará toda la documentación del comportamiento).
- Referencia hacia la Dirección – En caso de que el comportamiento del estudiante se repita o se ignoren las directivas después de completar las primeras 3 acciones anteriores, se completará una referencia a la dirección. Proporcione toda y cualquier documentación (adjúntela a la referencia) relacionada con las infracciones disciplinarias para que la administración tenga suficiente información para determinar un plan de acción para el estudiante. Los adultos en supervisión notificarán al maestro del salón de clase que se completará una referencia.

### Código de Vestir

Todo estudiante que atienda a los Grados de Kínder a Octavo en el Distrito Escolar Murphy se le requerirá que use uniforme escolar. Por favor consulte la política JICA-R

### Blusas/Camisetas:

- El color debe ser blanco, azul marino o azul cielo
- Deben de ser blusas/camisetas con cuello

### Pantalones/Shorts/Faldas:

- El color tiene que ser azul marino / caqui
- No se permite pantalón de mezclilla
- El pantalón maya SOLO pueden usarse debajo de vestidos o faldas.

Siempre se debe de usar zapatos. La seguridad requiere que el estudiante debe de usar zapato cerrado, tapando desde los dedos hasta los talones. No se permite traer a la escuela sombreros, viseras, pañuelos, redes del cabello, lentes para el sol, ni gorros tejidos.

**De nuevo, los artículos de vestir no pueden ser motivo de distracción en el ambiente de estudio y la escuela se reserva el derecho de definir con mayor precisión el vestuario apropiado para el estudiante.**

### Afiliación y Actividad de Pandillas

Símbolos, gestos, o posesión de parafernalia asociados con pandillas o actividad similares a pandillas están prohibidas y estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes. Se notificará a la policía de alguna actividad de pandilla.

Se prohíbe el vestir como pandillas/parafernalia en la propiedad escolar, en los camiones escolares y/o en las actividades escolares. La parafernalia de pandillas se define como cualquier prenda, vestimenta alterada, joyas, accesorios, cuadernos o formas de arreglarse que, en virtud de su color, disposición, marca comercial o cualquier otro atributo que denote el permanecer a una pandilla.

### Artículos Prohibidos

Todo artículo que se traiga a la escuela y que pueda ser usado como arma o si es "**potencialmente peligroso y/o prejudicial hacia el proceso de educación**"; son todos **SUJETOS A CONFISCACIÓN Y EL ESTUDIANTE SERÁ SUJETO A UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA**. Los artículos confiscados únicamente se regresarán al padre de familia y/o al Oficial de la Policía.

Los artículos que son prohibidos, pero no limitados son:

- Pistolas, cuchillos o cualquier arma, el extintor de fuego, los explosivos de cualquier tipo, las bombas llenas de agua, aparatos que produzcan ruido, aparatos que den choque eléctrico/batería
- Las pistolas de agua, patines de llantas o ruedas, patinetas, apuntadores de láser, tarjetas para intercambiar, juegos electrónicos, bombas gaseosas

### Cafetería

El desayuno y la comida están disponibles para todos los estudiantes, maestros y padre de familia. Todos los días en nuestros sitios escolares se ofrecen comidas saludables. Por favor visite nuestro sitio web del Distrito Escolar para conocer los precios. No se les aconseja a los padres el traer comida de afuera (eje: pizza, comida chatarra, etc....) a la escuela para los estudiantes.

A excepción del agua, todos los alimentos y bebidas deben consumirse en la cafetería o el aula. No se permite llevar alimentos a los autobuses ni a los pasillos de la escuela. Además, no se permite llevar alimentos al recinto escolar durante el horario escolar, excepto en la cafetería.

### **Desayuno en el Salón de Clase**

El desayuno se ofrece en el salón de clase en todas nuestras escuelas. Todos los estudiantes reciben un desayuno saludable y nutritivo durante los primeros minutos en clase mientras que el maestro está tomando asistencia, colectando sus tareas, y escuchando los anuncios escolares.

### **Comida, Bebidas & Chicle**

No se permite que los estudiantes lleven comida o bebidas de ningún tipo a la biblioteca, o al gimnasio. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar una botella con agua **transparente** a la escuela y pueden tener esa botella de agua con ellos dentro del salón de clase. Y cuando la botella este vacía por favor depositarla en el bote de basura.

No se permite masticar chicle, o tener chicle consigo, etc., en el campo o camión escolar ni en ningún edificio.

### **Notificación Para el Padre de Familia**

Es la práctica del Distrito Escolar Murphy de notificar a los padres de familia de situaciones disciplinarias lo más pronto posible. La escuela investigará toda situación disciplinaria antes de notificar a los padres de familia de la situación.

Los padres de familia pueden elegir el estar presentes cuando su hijo sea cuestionado, sin embargo, les dejamos saber que la escuela no está obligada a tener a los padres de familia presentes cuando el estudiante este siendo cuestionado.

### **Entrevistas con la Policía y Arrestos**

El Distrito Escolar Murphy se beneficia de poder coordinar y tener la cooperación del Departamento de Policía de la Ciudad de Phoenix.

Si el estudiante está siendo interrogado como víctima o como testigo, el interrogatorio puede hacerse sin avisarle al padre de familia. El policía notificará a los padres si su hijo está siendo interrogado como sospecho en una investigación criminal.

Si en el campo escolar esta un oficial de orden público solicitando obtener una entrevista con el estudiante que atiende la escuela, se notificará al Director de la escuela y la oficina de la escuela deberá comunicarse con los padres del estudiante. Se les preguntará a los padres del estudiante si ellos dan su permiso para que su hijo sea entrevistado, y de ser así, se les pedirá que estén presentes o que den su autorización para que su hijo sea entrevistado en su ausencia. Si no podemos comunicarnos con los padres de familia, se le pedirá al oficial de la policía que se comunique con los padres y que sea él quien haga los arreglos para entrevistarse con el estudiante en otro tiempo y en otro lugar.

El padre puede estar presente durante la entrevista. La excepción a esta política incluye

- Cuando la policía está respondiendo a una situación de emergencia (eje: arma en el campo escolar, un estudiante molestando con sustancias controladas)
- Cuando la policía este haciendo un arresto o dando una cita a corte u orden de detención
- Cuando la policía está buscando el investigar el abuso del niño u otra actividad criminal de parte de los padres de familia/tutor legal del estudiante.

Cuando se trata de excepciones a la notificación a los padres, la escuela seguirá la determinación del Fiscal General de Arizona que:

- En cualquiera de los casos anteriores, la policía debe tener acceso inmediato al estudiante y debe prestar atención a los consejos de la policía con respecto a la notificación a los padres.
- Los funcionarios de la escuela deben de cumplir con una directiva de la policía de no informar a un estudiante que puede consultar con sus padres antes de una entrevista con la policía, en los casos en que se denuncie abuso infantil o actividad delictiva por parte de uno de los padres.
- Los funcionarios de la escuela no están obligados a cumplir con las demandas incondicionales de los padres de notificación previa antes de que se lleve a cabo una entrevista con la policía.
- Los funcionarios de la escuela no están obligados a informar a un estudiante sobre las advertencias de Miranda para menores, a menos que el funcionario este realizando un interrogatorio de custodia y actuando en calidad de agente del orden público.

### Arrestos

Si a un estudiante se le lleva en custodia (arrestado) por parte del oficial de la policía, al oficial que hizo el arresto se le pedirá que notifique a los padres/tutor legal del estudiante. Al oficial que hizo el arresto se le pedirá que complete y firme la “Forma de Firma del Oficial de Arresto.” El personal de la escuela debe de hacer todo esfuerzo razonable de asegurarse de que a los padres del estudiante se les ha comunicado que su hijo ha sido llevado en custodia. El personal del Distrito debe de cooperar completamente con la policía.

### Incendio o Evacuación de Emergencia

En el evento de una emergencia de escape, se oirá un continuo ruido de alarma, muy fuerte. Los estudiantes y el personal escolar seguirán las indicaciones del mapa que se encuentra pegado en cada salón de clase que indica como escapar en estos casos.

Se requiere que los estudiantes sigan las indicaciones de su maestro y que formen una fila siguiéndose uno tras otro, que no hablen, y que prosigan al área designada.

También se espera que los estudiantes cumplan con las indicaciones que se les da de parte del personal de emergencia que este uniformado (policía o bombero).

### Cierre Escolar de Emergencia

Se podrán implementar confinamientos en situaciones que involucren intrusos peligrosos o incidentes que representen una amenaza para la seguridad inmediata de los estudiantes o el personal. Durante el confinamiento, todas las puertas interiores y exteriores permanecerán cerradas. No se permitirá la entrada al campus a padres ni visitantes durante este periodo.

### Ensayo de Evacuación-Inversa

Se requiere que la escuela realice una “Simulacro de Evacuación -Inversa” por semestre. Este tipo de simulacro hará una evacuación inversa de los estudiantes, del personal, y visitantes desde el exterior hacia el interior de los edificios. El Propósito de este simulacro es mantener seguros a los estudiantes, el personal y los visitantes cuando existe una amenaza fuera del edificio y corren el riesgo de sufrir danos si permanecen afuera. Esto significa que es más seguro estar dentro de un edificio que fuera de un edificio. Durante un ‘simulacro de evacuación-inversa, todos deben ingresar al edificio más cercano de inmediato. En orden de asegurar la seguridad de todos, nadie podrá salir de ningún edificio. Cuando ya se resuelva la emergencia, se liberará a la escuela de la evacuación inversa

**Por favor tome en cuenta que solo el personal de emergencia debidamente autorizado o los servicios de emergencia (departamento de bomberos o de la policía) pueden modificar o liberar a la escuela de una evacuación inversa.**

### Burla / Acoso / Intimidación

Cualquier persona que crea que ha ocurrido un acoso, burla, o broma pesada debe informar ese comportamiento hacia un maestro, consejero escolar, a la enfermera o al Director de la escuela. **Las formas para reportar un incidente de acoso, burla o intimidación se encuentran en el sitio web del distrito y están disponibles en la oficina del director de cada escuela.** Por favor refiérase a la Política JICK.

### Acoso Cibernético

El acoso cibernético es, entre otros, cualquier acto de acoso o intimidación cometido mediante el uso de la tecnología electrónica o dispositivos de comunicación electrónica, incluyendo los dispositivos telefónicos, las redes sociales y otras comunicaciones por Internet en las computadoras de la escuela, redes, foros y en el directorio de los correos electrónicos de la escuela o de alguna otra propiedad del Distrito Escolar, y por medio de los medios y equipos electrónicos personales de un individuo. Si cualquier acoso cibernético tiene lugar fuera de las localidades escolares, pero tiene un impacto en el ambiente de aprendizaje, la administración escolar tendrá que intervenir.

# Reglas Para Toda La Escuela

## Matriz de Comportamiento de Kínder a 4<sup>do</sup> grado

Notas Especiales:

- Las infracciones de disciplina subrayadas indican la opción del Director para utilizar una reasignación dentro del campo escolar o una suspensión dentro de la escuela en lugar de una suspensión fuera del campo escolar.
- De acuerdo con nuestras responsabilidades de informes obligatorios y a nuestra entera discreción, podemos informar cualquier incidente disciplinario de un estudiante a las autoridades de la policía y del bienestar infantil correspondiente.
- En el evento que la infracción disciplinaria tome parte en el camión escolar, se pueden suspender los privilegios de subir al camión escolar.
- El Director tal vez elija el aplicar cualquier o todas las consecuencias para la infracción disciplinaria, con la excepción de una Suspensión a Largo Plazo o una Expulsión. El Director puede recomendar una Suspensión a Largo Plazo y una Expulsión, la cual se decidirá por parte de la Mesa Directiva.
- A la discreción del Director, las consecuencias por las ofensas 1, 2, y 3 pueden coincidir según la gravedad de la infracción y de la ofensa y las consecuencias asignadas.
- Consulte la Política JKD para una suspensión de nueve (9) días o menos

<b>Infracción de K- 4<sup>o</sup> Grado</b>	<b>1<sup>er</sup> Incidente</b>	<b>2<sup>do</sup> Incidente</b>	<b>3<sup>er</sup> Incidente</b>
<u>Incendio Provocado</u> (ocupado-desocupado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>
<u>Alcohol; Drogas</u> <u>Parafernalia-Tabaco</u> (posesión, venta/distribución, compartir, usar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Amenaza</u> <u>Escolar</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Dos (2) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Día de Suspensión</li> </ul>
<u>Instrumentos Peligrosos /</u> <u>Dispositivos de Arma Simulada</u> (Uso/posesión/ distribución/venta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Día de Suspensión</li> </ul>
<u>Asalto Agravante</u> <u>Asalto; Conducta Desordenada;</u> <u>Ponerse en Peligro;</u> <u>Pleito; Agresión Física</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (1) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Abuso Verbal/Obscenidad en un Adulto</u> <u>Manifestar Afecto en Público/Combustible</u> <u>Apuestas/Violación en el Estacionamiento</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>

<u>Acoso, Burlas, Bromas Pesadas/Amenazar o intimidar: Amenaza de Muerte</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Expulsión</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Vandalismo en Propiedad Personal o en la Propiedad Escolar/Grafiti o Etiquetar</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Restitución</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>
<u>Entrar Sin Permiso</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Acoso Sexual /Conducta Sexual Inapropiada/Material es Sexuales/Agresión Sexual</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Falta de Respeto/Desafío/ Desobediencia/ Interrupción</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Cinco (5) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Mal Uso de la Tecnología/Mal Trato c/la Computadora</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Perderá Privilegios de la Tecnología (por 3 días)</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perderá Privilegios de la Tecnología (de 3 – 5 días)</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perderá Privilegios (hasta por 2 semanas)</li> <li>➤ Uno (1) a Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ De Uno (1) a Dos (2) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>
<u>Extorsión en Robo/ Robo/Allanamiento de Morada</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Restitución</li> <li>➤ Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uno (1) a Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ De Uno (1) a Dos (2) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>
<u>Hacer Trampa/Engaño/ Falsificación</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos (2) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Salir del Campo Escolar Sin Tener Permiso/Ausencia Sin Autorización/Llegar Tarde/Absentismo Escolar</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Tres (3) Días en Consejería sobre el Comportamiento</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Dos (2) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Dispositivos Electrónicos</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscación</li> <li>➤ Tendrá que Recoger al Estudiante</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscación</li> <li>➤ Tendrá que Recoger al Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscación</li> <li>➤ Tendrá que Recoger al Estudiante</li> <li>➤ Detención</li> </ul>
<u>Violación del Código de Vestir</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de Ropa</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de Ropa</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de Ropa</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> </ul>

## Matriz de Comportamiento de 6<sup>to</sup> – 8<sup>vo</sup> Grado

### Notas Especiales

- Las infracciones de disciplina subrayadas indican la opción del Director para usar sobre – la reasignación en la escuela o en suspensión escolar en vez de una suspensión fuera del campo escolar.
- De acuerdo con nuestras responsabilidades de informes obligatorios y a nuestra entera discreción, podemos informar cualquier incidente disciplinario de un estudiante a las autoridades de la policía y del bienestar infantil correspondiente.
- En el evento que la infracción disciplinaria tome parte en el camión escolar, se pueden suspender los privilegios de subir al camión escolar.
- El Director tal vez elija el aplicar cualquier o todas las consecuencias para la infracción disciplinaria, con la excepción de una Suspensión a Largo Plazo o una Expulsión. El Director puede recomendar una Suspensión a Largo Plazo y una Expulsión, en la cual la Mesa Directiva decidirá.
- A la discreción del Director, las consecuencias por las ofensas 1, 2, y 3 pueden solaparse dependiendo en la gravedad de la ofensa y las consecuencias asignadas.
- Consulte la Política JKD para una suspensión de nueve (9) días o menos

<b>Infracción de 6<sup>to</sup> – 8<sup>vo</sup> Grado</b>	<b>1<sup>er</sup> Incidente</b>	<b>2<sup>do</sup> Incidente</b>	<b>3<sup>er</sup> Incidente</b>
<u>Incendio Provocado</u> (ocupado-desocupado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>
<u>Alcohol/Drogas</u> <u>Parafernalia-Tabaco</u> (posesión, venta/distribución, compartir, uso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Expulsión</li> </ul>
<u>Amenaza Escolar</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>
<u>Objetos Peligrosos/Armas de Fuego/Otras Armas/Armas de Fuego Simuladas</u> (Uso/posesión/distribución/venta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Siete (7) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siete (7) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Expulsión</li> </ul>
<u>Asalto Agravante</u> <u>Asalto/Conducta Desordenada/ Ponerse en Peligro/ Pleito/Agresión Física</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Expulsión</li> </ul>
<u>Abuso Verbal/Obscenidad a un Adulto/Exhibición de Afecto Público/Combustible/Apu estas/Violación en el Estacionamiento</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>
<u>Acoso/Burlas/ Bromas Pesadas/ Amenazas/Intimidar o Amenazar/ Amenaza de Muerte</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siete (7) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Expulsión</li> </ul>
<u>Extorsión de Robo/ Robo/Allanamiento de Morada</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ De Siete (7) a Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>

<u>Vandalismo a la Propiedad Personal o a la Propiedad Escolar/Grafiti o Etiquetando</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siete (7) Días de Suspensión</li> <li>➤ Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> <li>➤ Expulsión</li> </ul>
<u>Entrar sin Permiso/ Andar de Vagancia</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Siete (7) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>
<u>Acoso Sexual/Mala Conducta Sexual/Materiales Sexuales/Asalto Sexual</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detención</li> <li>➤ De Uno (1) a Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De Siete (7) Días a Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> <li>➤ Expulsión</li> </ul>
<u>Mal Uso de la Tecnología /Mal Trato c/la Computadora</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida a la Tecnología (por 3 días)</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida a la Tecnología (de 3 -5 días)</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida a la Tecnología (por 2 semanas)</li> <li>➤ De Siete (7) a Nueve (9) Días de Suspensión</li> <li>➤ Restitución</li> </ul>
<u>Trampa/Engaño/ Falsificación</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de Crédito de Trabajo Escolar</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De Uno (1) a Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Pérdida de Crédito en Trabajo Escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Pérdida de Crédito en Trabajo Escolar</li> </ul>
<u>Falta de Respeto/Desafío/ Insubordinación/ Interrupción</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> <li>➤ Siete (7) Días de Suspensión</li> <li>➤ Suspensión a Largo Plazo</li> </ul>
<u>Salir del Campo Escolar Sin Permiso/Ausencia Sin Autorización/Llegar Tarde/Absentismo Escolar</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> <li>➤ Cinco (5) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Dispositivos Electrónicos</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscación</li> <li>➤ Tendrá que Recoger al Estudiante</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscación</li> <li>➤ Tendrá que Recoger al Estudiante</li> <li>➤ Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Confiscación</li> <li>➤ Tendrá que Recoger al Estudiante</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> <li>➤ Tres (3) Días de Suspensión</li> </ul>
<u>Violación del Código de Vestir</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de Ropa</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de Ropa</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ Un (1) Día de Suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambio de Ropa</li> <li>➤ Notificación a los Padres</li> <li>➤ Detención</li> <li>➤ De Dos (2) a Tres (3) Días en Suspensión</li> </ul>

## ***TRANSPORTE DEL CAMIÓN ESCOLAR***

### ***Política del Camión Escolar***

Todas las reglas y regulaciones del Distrito Escolar Murphy se aplican a los camiones escolares y otras formas de transportación del distrito. Los estudiantes siempre deben de seguir las indicaciones del conductor del camión escolar.

### ***Reglas del Camión Escolar***

1. Sigue las indicaciones del conductor del camión escolar en todo momento
2. Quédate en tu asiento en todo momento
3. Mantén toda parte de tu cuerpo dentro del camión escolar
4. No empujar, no aventar, meterse en fila a fuerzas, no gritar o pelear en el camión escolar
5. No comida, bebida, o escupir en el camión escolar
6. No tires objetos hacia fuera ni hacia dentro por la ventana del camión escolar
7. No marques ni estropees el equipo del camión escolar
8. Mantén todos tus objetos personales en tus rodillas

9. No traigas envases de vidrio, dulces, sodas, chicles, etc....en el camión escolar
10. Sube únicamente al camión escolar que te pertenece
11. Los estudiantes deben traer una nota de sus padres dando permiso de no subir al camión escolar. No se aceptarán llamadas telefónicas

**12. No se permite ningún comportamiento sexual inapropiado**

**13. No se permite fumar ni vapear**

Si un niño(a) elige el no seguir las reglas y reglamentos del distrito que se aplican al camión escolar, se aplicarán las siguientes consecuencias:

- 1<sup>er</sup> incidente: Advertencia
- 2<sup>do</sup> incidente: El Conductor del camión escolar dará el nombre y a la oficina de transporte y se enviará correo-electrónico a la dirección de la escuela. Se le pondrá mala nota por escrito al estudiante.
- 3<sup>er</sup> incidente: La Administración de la escuela se comunicará con os padres.
- 4<sup>to</sup> incidente: La administración se comunicará con los padres. Y el estudiante puede ser suspendido del camión escolar a discreción del Director de la escuela.
- 5<sup>to</sup> incidente: Si el comportamiento del estudiante no mejora, podrá ser suspendido por un periodo indefinido.

El siguiente comportamiento inapropiado puede resultar en Suspensión automática de los privilegios de transporte:

- Daño físico hacia un estudiante
- Daño o amenaza física hacia el conductor del camión escolar
- El no dar su nombre correcto
- Daño a la propiedad
- Rehusarse a obedecer al conductor y las reglas del camión escolar
- Interrupción total la cual creará un peligro para la seguridad

## **TECNOLOGÍA**

### **Sistema de Información Electrónica**

Un estudiante debe tener un contrato en su archivo escolar para poder usar las computadoras del distrito y los programas relacionados. **INSTRUCCIÓN DEL USO DE RECURSO DE LA TECNOLOGÍA CONTRATO PARA USAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA (IJNDB-EA)**

Los detalles del contrato del usuario se discutirán con cada usuario potencial de los servicios de información electrónica (EIS). Cuando el contrato ya esté firmado se devuelve a la escuela, y se le permitirá al usuario el uso de los recursos de EIS.

### **Términos y Condiciones**

**Uso Aceptable.** Cada usuario debe:

1. Usar el SIS para apoyar objetivos de educación personal consistente con las metas de educación y objetivos del Distrito Escolar.
2. Estar de acuerdo de no someter, publicar, enseñar, o retractar cualquier cosa que sea difamatoria, inapropiada, abusiva, obscena, profana, de orientación sexual, de amenaza, ofensa de racismo, o material ilegal.
3. Apoyar toda marca registrada y de regulaciones sobre la propiedad literaria.
4. No se debe enseñar los domicilios, número de teléfono o datos personales de identidad a menos que esto sea autorizado y designado por autoridades de la escuela.
5. Entender que el correo o la comunicación electrónicos directa no es privada y puede ser leída o controlada por empleados y personas de la escuela.
6. No se debe usar la red cibernética en ningún modo que interrumpa el uso de la red cibernética para otros.
7. Se debe seguir el código de conducta del distrito.
8. No atentar el lastimar, modificar, y/o destruir el software o hardware ni interfiera con el sistema de seguridad.
9. Entender que el uso inapropiado puede resultar en la cancelación del permiso del uso de los servicios de información de educación (EIS) y la acción de comportamiento inapropiada puede hacer que el estudiante sea expulsado.

Además, el uso aceptable para los empleados del Distrito se extendió para incluir los siguientes requisitos a:

1. Mantener supervisión con los estudiantes que utilizan el EIS.
2. Estar de acuerdo en acceder directamente y supervisar el tiempo de actividad que se permite que otros usen el tiempo de cuenta del Distrito.
3. Tomar responsabilidad de la cuenta asignada al personal y del Distrito, incluyendo la protección de la contraseña.
4. Tomar responsabilidad de toda clase de precaución, incluyendo el mantenimiento de la contraseña y la protección de archivos y directorio, para prevenir el uso de tiempo personal o del Distrito y los archivos de personas que no están autorizadas.

**Responsabilidad Personal:**

Informare cualquier mal uso del EIS hacia la dirección o al administrador del sistema, como es apropiado.

**Etiqueta de la Red Cibernética:**

Se espera que cumpla con las reglas generalmente aceptables de etiqueta de la red cibernética. Por lo tanto, yo:

1. *Seré respetuoso y usaré un lenguaje apropiado.* No mandaré o haré que otros manden mensajes abusivos.
2. *Respetaré la privacidad.* No revelaré ningún domicilio o número de teléfono personal, ni cualquier información de identidad personal.
3. *Evitaré interrupción.* No usaré la red cibernética en ningún modo que pudiera interrumpir el uso de los sistemas para otros.
4. *Intimidación, acoso, discriminación, y otros comportamientos hostiles.* A los estudiantes del **Distrito Escolar Primario Murphy** se les confía que usaran la propiedad escolar en una manera respetuosa y apropiada. El **Distrito Escolar Primario Murphy** tiene cero en tolerancia para comentarios y acciones que se consideren racistas, sexuales, despectivas, vulgares, amenazantes, acosadoras o discriminantes. Esto incluye, pero no se limita a, acciones y comentarios realizados al usar la Internet y otra tecnología proveída por el **Distrito Escolar Primario Murphy**
5. *Observa las siguientes consideraciones:*
  - a. Se breve.
  - b. Esfuérzate por usar la ortografía correcta y hacer los mensajes fáciles de entender.
  - c. Usa artículos y títulos descriptivos cortos.
  - d. Publica únicamente a grupos o personas conocidas.

**Servicios:**

El Distrito Escolar niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud de la información. Mientras que el Distrito haga un esfuerzo para asegurar el acceso a los materiales apropiados, la persona que utiliza el Internet tiene la responsabilidad final de cómo se utiliza el servicio de información electrónica (EIS) y asume el riesgo de la dependencia de la información obtenida.

**USO DE LOS RECURSOS DE LA TECNOLOGIA EN LA INSTRUCCIÓN DEL INTERNET  
EN EL SALON DE CLASE (IJNDB – EB)  
(Condiciones para el uso de la Internet)**

**USO DE LOS RECURSOS DE LA TECNOLOGIA EN LA INSTRUCCIÓN DEL INTERNET  
EN EL SALON DE CLASE (IJNDB – EB)**

(Condiciones para el Uso del Internet)

**Internet**

El Internet es una **red global** de miles de millones de computadoras y otros dispositivos electrónicos. Con la Internet, es posible acceder a casi cualquier información, comunicarse con cualquier otra persona en el mundo y hacer mucho más.

**¿Qué clase de supervisión recibirán los estudiantes?**

Los estudiantes usarán el Internet en el salón de clase o en el laboratorio de computación. Estará presente un maestro; de cualquier modo, la supervisión individual no siempre puede estar disponible. El Departamento de Tecnología también tiene mecanismos incorporados para proteger a los estudiantes del acceso a la web no aprobada o inapropiada.

Los maestros y los administradores revisarán los archivos y la comunicación de los estudiantes en la computadora para asegurarse que el estudiante está usando el Internet de una manera responsable.

**¿Qué es lo que se espera del estudiante que usa el Internet?**

Se espera que los estudiantes usen el Internet solo para actividades educativas y se comporten de respetuosa con los demás. Los estudiantes no pueden:

1. Usar lenguaje inapropiado. (Está prohibido la vulgaridad o el lenguaje rudo.)
2. Revelar domicilios personales o números de teléfono por medio del Internet.
3. Obtener materiales inapropiados para el enfoque de la educación.
4. Persecución, intimidar, o atacar a otros.
5. Copiar cosas ilegales o el distribuir materiales de marcas registradas.
6. El traspasar sobre cualquier archivo o trabajo de otras personas.
7. El adquirir información que tenga cuotas sin tener autorización.

**¿Qué pasará si el estudiante hace mal uso del Internet?**

Un estudiante que haga mal uso del Internet o que no siga los códigos de conducta en la escuela será sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo quitarle el privilegio de usar el Internet. Una violación criminal se reportará a las autoridades de policía. *La escuela y los maestros no tendrán ninguna responsabilidad en el evento de que algún estudiante le dé mal uso al Internet o de que no siga los códigos de conducta de la escuela.*

El Internet puede crear un ambiente de aprendizaje muy positivo, pero los padres, estudiantes y maestros deben ser conscientes de que, debido a la apertura del Internet, existe la posibilidad de acceder a información que no es adecuada. La escuela y los maestros se esforzarán en ser responsables para prevenir el acceso a dicha información, pero esta medida no puede ser muy segura.

Al proveerse el uso del Internet en las escuelas, las escuelas necesitan establecer un contrato para los padres de familia, estudiantes y maestros:

1. El maestro se compromete a enseñar al estudiante en el uso del Internet y monitorear como lo usa el estudiante.
2. El estudiante está de acuerdo en usar el Internet y las computadoras de la escuela en una manera apropiada.
3. El padre de familia está de acuerdo en educar a su hijo sobre la ética del uso ético adecuado del Internet, basado en sus conocimientos y capacidades.

**Los siguientes servicios se proporcionan en la Aplicación Google para la Educación:**

- Correo – Una cuenta de correo-electrónico para uso escolar administrada por el Distrito Escolar Murphy
- Calendario – Un calendario que proporciona la habilidad de organizar horarios, actividades diarias, y tareas
- Documentos – Herramientas de proceso de textos, hojas de cálculo, dibujo y presentación similares a la aplicación Microsoft Office
- Sitios – Una herramienta que crea un sitio web, los estudiantes pueden crearlo, pueden editar, y compartir archivos y sitios web para proyectos relacionados con la escuela.

Estos servicios están patrocinados por la Aplicación Google en sus servicios y están disponibles en cualquier momento desde cualquier dispositivo habilitado para la Internet. Algunos ejemplos del uso del estudiante pueden incluir los proyectos de clase, portafolios electrónicos y presentaciones de trabajo de grupo para compartir con sus compañeros.

**Uso de la Inteligencia Artificial (IA) en el Aula**

El uso de herramientas de IA en el aula está permitido siempre que se ajuste a los objetivos educativos y sea supervisado por el personal. El profesorado debe aprobar el uso de la IA, garantizar que permita el acceso equitativo para todos los estudiantes y supervisar su uso ético, inclusivo y responsable.

Los Estudiantes deben:

- Usar la IA únicamente para tareas escolares.
- Evitar usar la IA para plagiar o generar trabajos deshonestos.

- Citar correctamente el contenido generado por IA cuando se utilice.
- Cumplir con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y las directrices del distrito sobre privacidad de datos.

Los maestros impartirá instrucción sobre el uso apropiado de la IA y las expectativas. Las herramientas de IA deben ser accesibles para el alumnado con discapacidades y estudiantes de inglés como segundo idioma.

### **Uso de Dispositivos de Comunicación Inalámbricos: Uso de Dispositivos Personales por parte del Alumnado**

El uso de dispositivos de comunicación inalámbricos personales durante la jornada escolar está restringido a menos que:

- Un profesor lo autorice explícitamente con fines educativos.
- Sea necesario para la comunicación en caso de emergencia.
- Una condición médica requiera que el alumnado utilice el dispositivo.

Se implementarán procedimientos para:

- Que los padres se comuniquen con los estudiantes durante la jornada escolar.
- Que los estudiantes se comuniquen con los padres cuando sea necesario.

El uso de dispositivos personales sigue sujeto a las mismas normas de supervisión, uso aceptable y ciudadanía digital que los dispositivos proporcionados por la escuela.

### **Notificación Anual de Políticas y Derechos de los Padres**

Al inicio de cada año escolar, todos los padres, estudiantes y personal recibirán una copia de esta política de uso de la tecnología. Se les informará a los padres sobre su derecho a prohibir el uso de herramientas o plataformas tecnológicas específicas por parte de sus hijos donde se puedan compartir datos personales identificables de los estudiantes con proveedores externos, de acuerdo con el A.R.S. 15-1046.

Esta opción de exclusión no aplica a los sistemas operativos esenciales utilizados para la administración escolar o la instrucción en línea (A.R.S. 15-808).

### **Acto de Privacidad y Derecho Educativo de la Familia (FERPA)**

Por favor consulte la Política J-R para la confidencialidad de los archivos de los estudiantes y la información del directorio.

### **Línea de Guía para el Uso de la Aplicación Google en Educación para los Estudiantes**

La firma en esta forma reconoce que algunos archivos de los estudiantes, tales como los portafolios del trabajo de los estudiantes con comentarios del maestro, pueden almacenarse en las cuentas GAFE de un estudiante en la línea cibernética de Google

<http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

## **Política del Uso de la Computadora para los Estudiantes de las Escuelas Primarias Murphy**

### **1. Propósito**

Esta política proporciona líneas de guía para el uso apropiado de los recursos de información de la escuela para garantizar un ambiente de educación seguro, respetuoso y productivo.

### **2. Alcance**

Esta política se aplica a todos los estudiantes que utilizan los recursos de información de la escuela, incluyendo los dispositivos proporcionados por la escuela y los dispositivos personales conectados a la red cibernética de la escuela.

### **3. Uso Aceptable**

Los recursos de información se proporcionan para apoyar los propósitos de educación, incluyendo el aprendizaje, la investigación académica y las actividades relacionadas con la escuela.

Los estudiantes deben usar los recursos de información de manera responsable y ética, respetando los derechos y la privacidad de los demás.

**4. Actividades Prohibidas**

Los estudiantes no deben participar en ninguna actividad que:

Viole las leyes o reglamentos locales, estatales o federales.

Implicar el acceso, la descarga o la distribución de material obsceno, ofensivo o ilegal.

Constituir acoso, intimidación o discriminación.

Implicar el acceso no autorizado a otras computadoras, redes o sistemas de información.

Incluir actividades que puedan interrumpir o danar la red o los dispositivos de la escuela.

Incluir el compartir información personal o concertar reuniones con desconocidos que ehaya conocido en línea sin permiso.

Utilizar recursos de información para obtener beneficios económicos personales o para actividades políticas.

**5. Seguridad**

Los estudiantes deben tomar precauciones para proteger sus cuentas e información personal.

Los estudiantes no deben descargar ni instalar software ni aplicaciones sin el permiso de las autoridades escolares.

Los estudiantes deben informar cualquier riesgo o incidente de seguridad a un maestro o administrador.

**6. Monitorear y Privacidad**

La escuela se reserva el derecho de monitorear el uso de la computadora para garantizar el cumplimiento de esta política.

Los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad con respecto al uso de su computadora en la red de la escuela.

**7. Consecuencias por Mal Uso**

Los dispositivos tecnológicos que se les proporcionan a los estudiantes serán Chromebooks Lenovo y el estudiante será responsable del cuidado del dispositivo. A cada estudiante se le entregara individualmente su propio dispositivo Chromebook al comienzo del ano escolar y será responsable de cualquier daño que sufra dicho dispositivo. A continuación, encontrara un análisis en partes de precios si es que el dispositivo necesita reparación. El precio es el 50% del costo para aliviar la carga de la reparación.

**Precios de Reparación de Lenovo 300c**

<b>Parte</b>	<b>Precio</b>
<b>Pantalla de Tacto LCD</b>	<b>\$45.00</b>
<b>Placa Base</b>	<b>\$65.00</b>
<b>Batería</b>	<b>\$22.00</b>
<b>Teclado</b>	<b>\$20.00</b>
<b>Adaptador de CA</b>	<b>\$20.00</b>

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la perdida de privilegios al uso de la computadora, en una suspensión, u otras medidas apropiadas.

Las infracciones serias pueden ser remitidas a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

**8. Ciudadanía Digital**

Se anima a los estudiantes a practicar una buena ciudadanía digital, que incluye ser respetuoso, responsable, y tener buena ética en sus interacciones en línea.

Los estudiantes deben sr conscientes del impacto de su huella digital y esforzarse por mantener una presencia positiva en línea.

## LÍNEAS DE GUÍA DE LA ESCUELA

### Actividades del Estudiante para Recaudar Fondos

Las actividades del estudiante para Recaudar Fondos en los campos escolares o en alguna otra parte, deben ser aprobadas por el Consejo Estudiantil y la Administración.

### Bailes

Los bailes de la escuela se limitan solo para los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar Murphy. Las reglas se aplican en toda la escuela.

### Elegibilidad Extracurricular

De acuerdo con los reglamentos del Estado de Arizona y de la Política de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Murphy, únicamente esos estudiantes que están académicamente elegibles pueden participar en las actividades extras o curricular donde la competencia es una parte integral de la organización.

Todo estudiante que sirve en una consecuencia disciplinaria no puede participar en las actividades extracurriculares hasta que haya terminado con el castigo de tal consecuencia.

### Política de Excursión

Los estudiantes que participan en una excursión patrocinada-por-la-escuela y que tengan que salir de ella tienen que ir y venir en la transportación escolar.

### Programas Después de la Escuela/Patrocinadores

El Distrito Escolar Murphy tiene muchos patrocinadores. Algunas veces en que las cuotas o en algún otro requisito tienen que ser sometidos en orden de participar. La información de estos programas se puede proveer mientras que los programas estén disponibles.

### Abuso en el Noviazgo, A.R.S. §15-712.01

Todo estudiante tiene derecho de ser libre de la discriminación y el acoso sexuales en la escuela. El abuso en el noviazgo está prohibido en la escuela. Esto incluye las amenazas y el abuso físico, abuso emocional, y abuso sexual y/o amenazas. Los estudiantes de los grados 7° y 8° se les pide que reporten todo lo que sepan o sospechen de casos de abuso en el noviazgo incluyéndose ellos mismos u otros estudiantes.

### Distrito Escolar Libre de Tabaco

Nuestro distrito está dedicado a proporcionar un entorno saludable, cómodo y productivo para los estudiantes, el personal y los visitantes.

Nuestro distrito ha implementado una Política de Ambiente Libre de Tabaco a partir del 1° de Agosto, 1995. Esta política se aplica a todos los estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes. **El uso de Tabaco y productos de Tabaco están prohibidos en todos los edificios del distrito, en todos los terrenos del distrito, incluyendo los estacionamientos, en los vehículos del distrito y en los eventos patrocinados por el distrito, incluyendo las excursiones.**

### Zona Escolar Libre de Drogas y Armas

Todos los campos escolares del Distrito Murphy se han declarado ser Zona Escolar Libre de Drogas y Armas. Bajo leyes federales y estatales, toda persona que se encuentre en posesión de sustancias y armas de fuego prohibidas en una Zona Escolar que es Libre de Drogas y Armas será castigado en adición a cualquier otros castigos federales, estatales y locales. Las sentencias impuestas bajo estas provisiones de la ley tal vez no concurran con otras sentencias que sean impuestas.

Toda persona que se le encuentre en posesión de armas de fuego en una Zona Libre de Armas será sentenciada a prisión y multas.

La posesión de sustancias prohibidas en una Zona Libre de Drogas puede resultar en encarcelamiento con pérdida de elegibilidad y multa.

Las Zonas de Murphy Libres de Droga y Armas cubren todos los campos escolares y ciertas áreas adyacentes. **EN NINGUN MOMENTO SE LE OCURRA TRAER SUBSTANCIAS PROHIBIDAS NI ARMAS DE FUEGO DENTRO DE ESTAS AREAS, PUES PODRIA PONERSE EN COMPLETOS ATECEDENTES DE CASTIGOS BAJO LA LEY.**

*Este Manual para el Estudiante/Padre de Familia contiene la Política del Distrito Escolar Murphy, y para más información y clarificación de las Políticas de Murphy; por favor refiérase a los Manuales de Política Murphy.*



**FERPA PreK-8<sup>th</sup> MURPHY ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT NO. 21 (MESD) NOTIFICATION OF RIGHTS UNDER THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA) AND OPT-OUT FORM Under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), parents/guardians of students under a 18, and students over 18 years of age (“eligible students”) have certain rights with respects to student “education records.” If the student is 18 years old, even if living with the parent/guardian, the student has all the rights under this Act. These rights are:**

- (1) The right to inspect and review their education records within 45 days of the day MESD receives a written request.
- (2) The right to request the amendment of an education record for a student that the parent or eligible student believes is inaccurate, misleading, or is in violation of the student’s right to privacy. If MESD decides not to amend the records, MESD will notify the parent/guardian 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/guardian or eligible student when notified of the right to a hearing.
- (3) The right to provide written consent before the school discloses personally identifiable information contained in the education records of a student, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. A “school official” is a person employed by MESD as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel). A “school official” also may include a volunteer or contractor outside of the school who performs an instructional service or function for which the school would otherwise use its own employees and who's under the direct control of the school with respect to the use and maintenance of personally identifiable information from education records, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist, a parent, or student volunteering to serve on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer 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, MESD discloses education records without consent to officials of another school where a student seeks to enroll.
- (4) The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by MESD to comply with the requirements of FERPA. Written complaints should be directed- to the Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue S.W., Washington, DC 20202.

**Directory Information:** Under FERPA, SPS may release “directory” information to anyone, including but not limited to parent-teacher organizations, the media, colleges and universities, the military, youth groups, and scholarship grantors, unless you notify MESD in writing that you-do not want the information released. The following information is considered directory information pursuant MESD Policy JR-R:

1. The student’s name
2. The student’s address
3. The student’s telephone listing
4. The student’s date and place of birth
5. The student’s electronic mail address
6. The student’s photograph
7. The student’s grade level
8. The student’s major field of study
9. The student’s dates of attendance
10. The student’s enrollment status (e.g., part time or full time)
11. The student’s participation in officially recognized activities and sports
12. The student’s weight and height if a member of an athletic team
13. The student’s honors and awards received
14. The student’s most recently attended educational agency or institution

**Released of Directory Information for Students in Grades Pre-Kindergarten to Eight (pre-K to 8):**

As a parent/guardian of a pre-kindergarten student, an elementary student, or middle school student you have the right to choose between two (2) options on whether directory information concerning your student is released or not. Once this form is completed and returned to the school, your choice will be electronically recorded and it will not change until you complete and submit a new form. Please check one box below and return this form to the school your student attends no later than October 1. If the parent/guardian does not check one of the boxes or does not return this form, SPS considers the lack of response as consent for box A.

**FERPA Preescolar, Kinder-8<sup>vo</sup> del DISTRITO ESCOLAR PRIMARIO MURPHY NO. 21 (MESD) DECLARACIÓN DE DERECHOS BAJO EL DERECHO EDUCATIVO FAMILIAR Y EL ACTO DE LEY DE LA PROVISIÓN (FERPA) Y LA FORMA DE OPCIÓN DE SALIDA Bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), los Padres/Tutor Legal de los estudiantes menores de 18, y estudiantes mayores de 18 años de edad (“estudiantes elegibles”) tienen ciertos derechos con respecto a los “archivos de educación.” Si el estudiante tiene 18 años de edad, incluso si está viviendo con sus Padres/Tutor Legal, el estudiante tiene todos los derechos bajo este Acto de Ley. Estos derechos son:**

- (1) El derecho de inspeccionar y revisar sus archivos de educación dentro de los 45 días del día en que MESD recibe una solicitud por escrito.
- (2) El derecho a solicitar la enmienda de un archivo de educación para un estudiante lo cual el Padre/Tutor Legal del estudiante elegible cree que es incorrecto, engañoso o que esta en violación del acto de privacidad de los derechos del estudiante. Si MESD decide no enmendar estos archivos, MESD le notificará al Padre/Tutor Legal o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se le proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al Padre/Tutor Legal o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
- (3) El derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal que se encuentra en los archivos de educación del estudiante, esperar en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Un “funcionario escolar” es una persona empleada por parte de MESD como un Administrador, Supervisor, Instructor, o Miembros del Personal de Apoyo (incluyendo personal de la salud o médico y un oficial de la Unidad del Personal de la Policía). Un “funcionario escolar” también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela quien realiza un servicio o función de instrucción para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la información de identificación personal de los archivos de educación, como un Abogado, Auditor, Consultor Médico, o Terapeuta, un Padre de Familia, o un Estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas formales; o un Padre, Estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un archivo de educación para cumplir con su responsabilidad profesional. Al solicitarlo, MESD divulga los archivos de educación sin el consentimiento de los funcionarios de otra escuela donde el estudiante busca matricularse.
- (4) El derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestas fallas por parte de MESD para cumplir con los requisitos de FERPA. Las quejas por escrito deben dirigirse a la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, al Departamento de Educación EE. UU., 400 Maryland Avenue S.W., Washington, DC 20202.

**Información del Directorio:** Bajo FERPA, SPS puede divulgar información “del directorio” a cualquier persona, incluyendo, entre otras, organizaciones de Padres y Maestros, Medios de Comunicación, Colegios y Universidades, el Ejército Militar, Grupos de Jóvenes, y Otorgantes de Becas, a menos que notifique por escrito a MESD que Usted no quiere que la información sea publicada. La siguiente información se considera información de directorio de acuerdo con la Política JR-R de MESD:

1. El nombre del estudiante
2. La dirección del estudiante
3. La lista telefónica del estudiante
4. La fecha y lugar de nacimiento del estudiante
5. La dirección de correo-electrónico del estudiante
6. La fotografía del estudiante
7. El nivel de grado del estudiante
8. La materia principal de estudio del estudiante
9. Las fechas de asistencia del estudiante
10. El estado de matrícula del estudiante (eje: tiempo completo o parcial)
11. La participación del estudiante en actividades y deportes oficialmente reconocidos
12. El peso y estatura del estudiante si es miembro de un equipo atlético
13. Honores y premios que ha recibido el estudiante
14. La agencia o institución de educación a la que asistió el estudiante recientemente

**Publicación de la Información del Directorio para el Estudiante en los Grados Preescolares-Kínder hasta el Octavo (Preescolar-Kínder a 8<sup>vo</sup>):**

Como Padre/Tutor Legal de un estudiante de Grado Preescolar, Kínder, y de Primaria o de un estudiante de Secundaria Usted tiene el derecho de elegir entre dos (2) opciones ya sea sobre si la información del directorio con respecto a su hijo se divulga o no. Una vez que esta forma se llene y la regrese a la escuela, su elección se registrará electrónicamente y no se podrá cambiar hasta que usted llene y someta una forma nueva. Por favor marque una casilla y regrese la forma a la escuela a la que atiende su hijo no más tarde del 1° de octubre. Si un Padre/Tutor Legal no marca una de las casillas o no regresa de esta forma, SPS considerará la falta de respuesta y se considerará el estar en la casilla A.

**For students in grades Pre-Kindergarten through Eight (Pre-K to 8):**

Please select only one box:

- A. I consent to the release of the above directory information about the student named below.
  
- B. I do NOT consent to the release of the above directory information about the student named below, except as authorized by law.

**The following selections only need to be made if you selected Option B. If you selected Option B – No Release of Information, your child’s information will not be included in the following *unless you complete the section below*. If you would like your child’s information shared in any of the below places, please indicate your consent below by selecting the appropriate option.**

**School Directory and Classroom Roster** Is made available to our families, staff and PTSA. YES, Include our information (phone, address, email)

**Photo/Video** Student photographs and video may be posted on the school and district external website, social media and district printed publications. No names will be posted. YES, my student’s photograph and video can be posted on the district channels.

**Yearbook/Class Photo Release** YES, I give my consent for my student’s photograph and name to be included in the yearbook and class photo

Print Signer’s Name	Date of Birth	Date

Print Signer’s Name	Parent/Guardian/Eligible Student’s Signature	Date

**PLEASE RETURN THIS FORM DIRECTLY TO THE STUDENT’S SCHOOL EITHER IN PERSON OR BY U.S. MAIL.**  
If you have more than one student, you must return a separate form for each student to each student’s school. This form will be retained in your student’s folder at his or her school.

**Para los estudiante en los Grado Preescolares – Kínder hasta el Octavo (Preescolar-Kínder a 8<sup>vo</sup>):**

Por favor seleccione sólo una casilla:

- A. Yo doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio ya mencionado anteriormente sobre el estudiante nombrado a continuación.
- B. Yo NO doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio mencionado anteriormente sobre el estudiante nombrado a continuación, excepto como lo autoriza la ley.

**Las siguientes selecciones solo deben hacerse si se seleccionó la Opción B. Si Usted seleccionó la Opción B – De No divulgar información, la información de su hijo no se incluirá en lo siguiente *a menos que llene la sección de abajo*. Si desea que la información de su hijo sea compartida en cualquiera de los siguientes lugares, indique a continuación su consentimiento seleccionando la opción adecuada.**

- El Directorio de la escuela y la Lista del Salón de Clase** se ponen a disposición de nuestras familias, personal y PTSA. Y SÍ, Incluya nuestra información **(teléfono, dirección, correo-electrónico)**
- Foto/Video** Las fotografías y video de los estudiantes pueden ser publicadas en el sitio web externo de la escuela y el distrito, en las redes sociales y en las publicaciones impresas del distrito. No se publicarán nombres. Y SI, la fotografía de mi hijo y el video pueden publicarse en los canales del distrito.
- Libro Anuario/Publicar Foto de Grupo de la Clase** SÍ, yo doy mi consentimiento para que la fotografía de mi hijo se incluya en el Libro Anuario escolar con la foto de grupo de la clase

Nombre Impreso de la Firma	Fecha de Nacimiento	Fecha

Nombre Impreso de la Firma	Firma del Padre/Tutor Legal/Estudiante Elegible	Fecha

**POR FAVOR REGRESE ESTA FORMA DIRECTAMENTE A LA ESCUELA DE SU HIJO YA SEA EN PERSONA O POR CORREO AÉREO.** Si usted tiene más de un estudiante, deberá regresar una forma por separado por cada uno de sus hijos a la escuela de cada estudiante. Esta forma se conservará en el archivo del estudiante en su escuela.



School District No. 21 of Maricopa County, Arizona  
**MURPHY ELEMENTARY SCHOOLS**  
 Administrative Center  
 3140 West Buckeye Road \* Phoenix, AZ 85009-5637

Phone: 602 - 353 - 5004

Student Name	Teacher's Name	Date	Grade

**Use of Technology Resources and Instruction Electronic Information Services User Agreement**

As part of our district's adopted Technology Plan, we are pleased to offer our students the use of our technology resources such as computer, educational software, and internet access. These tools will help your child to learn and develop the fundamental computer skills needed for high school, college and beyond.

In the Parent/ Student Handbook you will find The "Use of Technology Resources in Instruction" policies, which includes the Electronic Information Services (EIS) User Agreement (IJNDB---EA) and the Internet In The Classroom (Parent--Student School Contract) (IJNDB---EB). It is important that you read, understand, sign and return this form. This will allow your child to: (1) use the District's technology resources (signed EIS Use Agreement form), and (2) allow them access to the Internet.

As the parent or guardian of the above named student; I have read this agreement and understand it. I understand that it is impossible for the school district to restrict access to all controversial materials, and I will not hold the Murphy School District responsible for materials acquired by use of the electronic information services (EIS). I also agree to report any misuse of the EIS to a school district administrator. (Misuse may come in any form but can be viewed as any messages sent or received that indicate or suggest pornography, unethical or illegal solicitation, racism, sexism, inappropriate language, or other issues described in the agreement). I accept full responsibility for supervision if, and when, my child's use of the EIS is not in a school setting.

**Parent or Guardian Name (print):** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

After reviewing the Parent/Student Handbook with your child, you MUST sign and return this form to your child's homeroom teacher within five days.

**I have received and read the Parent/Student Handbook**

**Student Signature:** \_\_\_\_\_

**Parent/Guardian Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_



Distrito Escolar No. 21 del Condado Maricopa, Arizona

### ESCUELAS PRIMARIAS MURPHY

Centro Administrativo

3140 West Buckeye Road \* Phoenix, AZ 85009-5637

Teléfono: 602-353-5004

Nombre del Estudiante	Nombre del Maestro	Fecha	Grado

#### Acuerdo del Uso de los Recursos de la Tecnología y de los Servicios de Información Electrónica

Como parte del Plan de Tecnología adoptada del distrito, estamos muy contentos de poder ofrecerles a nuestros estudiantes el uso de los recursos de la tecnología así como es la computadora, un software educativo, y el acceso a la internet. Estas herramientas ayudarán a su hijo a aprender y desarrollar el equipo de computación fundamental cuando entre a la Escuela Preparatoria, a la Universidad y aún más allá.

En el Manual de Padre/Estudiante usted encontrará las políticas de “Instrucciones de los Recursos del Uso de la Tecnología” las cuales incluyen los Servicios de Información Electrónica (EIS) del Acuerdo de Uso (IJNDB-EA) de la Internet En El Salón de Clase (Contrato Escolar del Padre-Estudiante) (IJNDB-EB). Es muy importante que usted lea, entienda, firme y regrese esta forma. Esto le permitirá a su hijo el: (1) usar los recursos de tecnología del Distrito (firme la forma de Acuerdo para el Uso de EIS), y (2) le permitirá tener acceso a la Internet.

Como Padre de Familia o Tutor Legal del estudiante ya mencionado arriba, he leído este acuerdo y lo entiendo. Entiendo que es imposible para el Distrito Escolar el restringir el acceso a todos los materiales controversiales, y no haré responsable al Distrito Escolar por los materiales adquiridos mediante el uso de los servicios electrónicos de información (EIS). También estoy de acuerdo de reportar cualquier uso no adecuado de EIS hacia el Administrador del Distrito Escolar. (El mal uso puede venir en cualquier forma, pero puede ser visto como cualquier mensaje envidado o recibido que indique o sugiera pornografía, solitar algo no ético o ilegal, racismo, sexual, lenguaje inapropiado, u otros asuntos descritos en el acuerdo). Acepto completa responsabilidad para la supervisión si es que, y cuando, el uso de mi hijo de la EIS no este en el entorno escolar.

**Nombre de los Padres/Tutor Legal (impreso):** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Después de revisar el Manual del Padre/Estudiante con su hijo, usted DEBERÁ firmar y regresar esta forma al Maestro de salón de clase de su hijo dentro de cinco días.

#### He recibido y leído el Manual de Padres/Estudiante

**Firma del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Firma de los Padres/Tutor Legal:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_