John Campbell Primary

Manual de padres y estudiantes
2026-2027

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

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

Números telefónicos importantes de JCP:
Oficina 698-8100
Asistencia 698-8105
Consejería 698-8129 y 698-8162
Enfermería 698-8107
Fax 698-8101
Línea en español 698-8103

Sitio web de JCP:
https://jcp.selahschools.org/

Amanda Scribner
Directora
amandascribner@selahschools.org
509-698-8102

Daisy Mendoza
Subdirectora
daisymendoza@selahschools.org
509-698-8103

Selah School District
2026-27 Student Calendar

August 2026

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

September 2026

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

October 2026

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

November 2026

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

December 2026

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

January 2027

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

August

25, 26, 27 *Staff PD Days—No School*
31 **Classes Begin**

September

4 *Non-School Day*
7 *Labor Day — No School*

October

9 *Teacher In-service Day — No School*
26-30 *Parent Conferences*

November

11 *Veterans' Day — No School*
25 *Thanksgiving Break — No School*
26 *Thanksgiving Break — No School*
27 *Thanksgiving Break — No School*

December

18 *Half-Day of School (dismissal 3 hours after school begins)*

21 *Winter Break — No School (5 days)*
28 *Winter Break — No School (5 days)*

January

1 *New Year's Day — No School*
4 ***Classes Resume***
18 *Martin Luther King Day — No School*

February

12 *No School/Snow Make-up Day*
15 *Presidents' Day — No School*

March

29-31 *Parent Conferences*

April

1-2 *Parent Conferences*
5 *Spring Break — No School (5 days)*

May

28 *No School*
31 *Memorial Day — No School*

June

15 ***Last Day of Classes*** *Half-Day of School (dismissal 3 hours after school begins)*

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

SCHOOL DISTRICT
Cultivating life-long learners

February 2027

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

March 2027

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

April 2027

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

May 2027

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

June 2027

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

July 2027

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

NÚMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES

Oficina de la primaria John Campbell	698-8100
Oficina de Asistencia	698-8105
Enfermería	698-8107
Fax de la Escuela de JCP	698-8101
Línea en español	698-8103

HORARIO ESCOLAR

Horario de oficina	7:30 a.m.-4:00 p.m.
Inicio de clases	8:30 a.m., lun, mar, jue, vie 9:30 a.m., mie.
Salida de clases	3:00 p.m. lun, mar, mie, jue, vie

RECEPCIÓN

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

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

1. Visite nuestro sistema de visitas en línea apps.raptortech.com/vol/onlineapplication/apply/OTRhNzgxNGYtMTUxNy00MWNlLTliOWItNmI3OTE0OTQ0YzcwOmVuLVVT. Deberá cargar su licencia de conducir y llenar el resto de la información. Llámenos si tiene alguna pregunta sobre el proceso. 2. Comuníquese con el docente del aula que le gustaría visitar. Por contrato, se requiere un aviso de 24 horas de antelación como mínimo y la solicitud puede ser aprobada o rechazada.
3. En el día de la visita, firme y póngase el gafete con su nombre en la oficina principal. Dentro de la escuela, es necesario usar el gafete identificatorio.
4. Cuando la actividad o la clase hayan terminado, retírese del plantel.

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

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

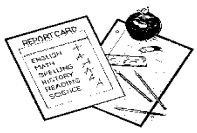
Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con nuestra oficina principal al 698-8100.

Programación de reuniones:
Nuestro objetivo principal es asegurarnos de que los alumnos estén y se sientan seguros en la escuela. Cuando se reporta un incidente a un adulto, generalmente lo solucionamos en el momento. Para reportes de mayor gravedad, realizamos una investigación completa que incluye entrevistas con todos los alumnos y el personal involucrado. Recomendamos encarecidamente a los estudiantes y a sus padres que nos notifiquen si tienen alguna inquietud para que podamos resolverla. Si tiene una inquietud y le gustaría hablar o coordinar una reunión con la Sra. Mendoza o la Sra. Scribner, deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Hablar con la maestra o maestro a cargo del aula o dejarle un mensaje con sus inquietudes como la primera línea del comunicado.
- Llamar a la oficina y dejar un mensaje y le devolveremos la llamada.
- Llamar a la oficina y coordinar una reunión.

No podemos atender reuniones sin cita previa. Tenemos agendas llenas y estamos muy ocupados. Concertar una cita nos dará a usted y a nosotros el tiempo necesario para abordar adecuadamente cualquier inquietud.

SOLICITUD DE TAREAS PARA ESTUDIANTES AUSENTES



Si una ausencia es **justificada**, el estudiante podrá recuperar todas las tareas perdidas fuera de clase. Tendrá el mismo número de días de ausencia, más uno, para recuperar el trabajo, excepto en las clases de participación, que podrían afectar su calificación si no puede recuperar las actividades realizadas durante un período de clase.

Los estudiantes que deseen reponer las tareas por faltas aprobadas por adelantado y enfermedades deben presentar

una solicitud al maestro al menos **24** horas antes. Los maestros aplicarán su mejor criterio profesional para determinar qué tareas se asignarán y la fecha de entrega. Los factores principales en esta decisión son la capacidad del estudiante, el estilo de aprendizaje del estudiante y si la unidad de aprendizaje es información nueva, revisión o práctica.

Ausencia preestablecida: Visite este sitio y complete el formulario:
https://jcp.selahschools.org/families/families/forms

Cambios en el transporte

Si hay un cambio en el transporte o en los planes de recogida de un estudiante (con respecto a la rutina habitual después de clases, ya sea autobús, amigos o recogida), se debe presentar una nota escrita de un padre o tutor en la oficina de asistencia **antes del horario escolar o el día del cambio**. Como alternativa, un padre o tutor puede llamar a la oficina **al menos dos horas antes del final del día escolar** para solicitar el cambio o enviar un mensaje al estudiante. Se notificará al maestro y al estudiante antes de la salida. Esto es para la seguridad de su hijo/a y para garantizar que todos los mensajes se entreguen. Sin dicha notificación, el personal escolar está obligado a garantizar que los estudiantes sigan sus rutinas extraescolares habituales.

Nota: Es posible que los maestros no puedan consultar los mensajes de ParentSquare durante el horario escolar, por lo que los cambios **no** deben comunicarse directamente a través de ParentSquare durante la jornada escolar.

Llegadas tarde

Los estudiantes tienen 10 minutos de margen para llegar a clase desde la hora de inicio de la escuela. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:40 a.m. (9:40 los miércoles) deberá registrarse en la secretaría y se le registrará como tarde en el quiosco de tardanzas antes de ir a clase.

Salida después de clases

A la hora de salida (3:00 PM), los estudiantes estarán en el patio de recreo de la escuela con su profesor/a en el punto de recogida designado. Si un padre/madre o tutor/a no está presente, el/la profesor/a acompañará al estudiante a la oficina principal. Para ayudar a nuestro personal de oficina y garantizar la seguridad de los estudiantes, les pedimos que lleguen puntualmente para recoger a su hijo/a a la hora de salida.

Por razones de seguridad, ningún estudiante será entregado a nadie que no sea un padre/madre o tutor/a legal, a menos que la persona esté registrada en la tarjeta de contacto de emergencia del estudiante en la oficina.

Salida temprana de estudiantes

Los estudiantes pueden ser excusados durante la jornada escolar por citas médicas u otras citas necesarias. Un padre, madre o tutor legal debe acudir personalmente a la oficina para firmar la salida de su hijo/a. **Nota: No se puede retirar a los estudiantes después de las 2:30 p.m.**

Una vez que se haya firmado la salida, se llamará a los estudiantes a la oficina para reunirse con su padre, madre o tutor legal. Después de las 14:30, los padres deberán esperar hasta la hora de salida habitual para recoger a su hijo/a. En ese momento, deberán reunirse con el/la maestro/a de su hijo/a **dentro de la puerta de afuera de la escuela** y acompañarlo/a por el estacionamiento y los cruces peatonales designados. Las puertas abrirán a las 15:00.

Por razones de seguridad, no se entregará a ningún estudiante a nadie que no sea su padre, madre o tutor legal, a menos que la persona esté registrada en la tarjeta de contacto de emergencia del estudiante en la oficina.

Pase de autobús

Si un estudiante necesita viajar en un autobús diferente al habitual o va a bajarse en una parada diferente, necesitará una nota de su casa. **La nota debe entregarse en la oficina a primera hora de la mañana** y se le entregará un pase de autobús. Los pases de autobús solo se entregarán 2 horas antes del final del día. La nota debe contener la siguiente información: nombre del estudiante, nombre del maestro, fecha, número de ruta, parada de autobús y motivo del pase. Según el Código Administrativo de Washington (WAC) 392-145-020, los hermanos que no asisten a la escuela no pueden viajar con los estudiantes para ir y volver de la escuela.

ASISTENCIA

Entendemos que decidir si mantener a su hijo en casa o enviarlo a la escuela puede ser difícil. Para ayudar a orientarlo, aquí hay algunas pautas importantes:

Gravemente Enfermo (Quedate en casa)	**Ligeramente Enfermo** (Quédate en la escuela)	
Fiebre	Nariz que moquea	Dolor de estómago
Vómitos	Dolor de garganta	Cansado
Diarrea	Rodilla raspada	Astilla
Una emergencia	Pequeña tos	No sentirse bien

Si su hijo ha tenido vómitos o diarrea durante la noche o por la mañana antes de ir a la escuela, por favor manténgalo en casa. Su hijo debe haber estado libre de diarrea y vómitos durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

FIEBRE
Una temperatura de 100.4°F o más indica que su hijo puede ser contagioso. Su hijo debe estar libre de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Una erupción en el cuerpo con fiebre, picazón, y llagas abiertas o que supuran.

Ojos rojos hinchados, dolorosos, con secreción.

Ya sea que esté "gravemente enfermo" o no, las ausencias se acumulan. Faltar solo 2 días al mes significa que un niño pierde el 10% del año escolar.

Nuestra prioridad es trabajar con las familias para eliminar las barreras para asistir a la escuela. Además de estas creencias, también estamos obligados por la ley del Estado de Washington a hacer cumplir la asistencia escolar. La escuela debe ser notificada antes o dentro de las 48 horas de una ausencia para que sea justificada por la escuela. Por favor, comuníquese con Victoria Catron al 509-698-8105 o envíele un correo electrónico a victoriacatron@selahschools.org para justificar una ausencia.

Ausencias Justificadas

Las ausencias justificadas se dividen en dos categorías: médicas y personales. Los estudiantes solo pueden tener un total de 15 ausencias justificadas (combinando las personales y médicas) durante el año para que se considere absentismo crónico. Si un estudiante se ausenta de la escuela por un exceso de días consecutivos debido a una enfermedad, se le puede solicitar un certificado médico. La ley del Estado de Washington exige una reunión con los padres cuando un estudiante tiene 5 o más ausencias justificadas en un mes o 10 o más en el año, excepto cuando se haya programado previamente o se haya proporcionado un certificado médico. **Los padres deben llamar dentro de las 48 horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela o enviar una nota por escrito a la oficina para que la ausencia se considere justificada.**

Ausencias Injustificadas

Una ausencia injustificada (absentismo) es cualquier ausencia que no esté definida por la Ley del Estado de Washington (WAC 392.400.325). Si su estudiante acumula ausencias injustificadas, se le contactará para una reunión

con la Administración de la Escuela Primaria John Campbell o con el consejero para una reunión de Éxito Estudiantil.

Tarde/Días parciales

Las tardanzas frecuentes pueden ser tan perjudiciales para el éxito escolar como las ausencias. Es fundamental que cada niño asista a la escuela todo el día y esté preparado para aprender. Se consideran tardanzas tanto llegar tarde como salir temprano de la escuela. Según la Ley del Estado de Washington (RCW 28A.225.020), cualquier estudiante que no asista durante más de la mitad de la jornada escolar puede considerarse ausente todo el día.

¿SABÍA QUE...?

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

LO QUE NECESITAMOS DE USTED

Extrañamos a su estudiante cuando no asiste y valoramos sus aportaciones a nuestra escuela. Nos gustaría que nos ayude a asegurarnos de que su hijo asista con regularidad y tenga éxito en la escuela. Si su hijo/a va a faltar, contáctese con la secretaría de asistencia al 698-8105. Siéntase en libertad de enviar una nota con su hijo en la que explique el motivo de la falta. Si recibe un recado verde de ausencia, informándole de la(s) fecha(s) en que su hijo faltó, puede escribir el motivo de la falta, firmarlo y enviarlo con su hijo.

LO QUE LE PROMETEMOS

Sabemos que hay una amplia gama de motivos por los que los estudiantes faltan a la escuela, desde problemas de salud hasta dificultades con el traslado. En nuestra institución hay muchas personas preparadas para ayudarle si su estudiante enfrenta problemas para asistir a la escuela con regularidad o de manera puntual. Llame a uno de nuestros consejeros o a uno de nuestros administradores. Prometemos dar seguimiento diario a la asistencia, informarle cuando su estudiante no asista a clases, comunicarnos con usted para entender por qué faltó, e identificar los obstáculos y los apoyos existentes para superar los problemas que usted enfrenta para ayudarle a su estudiante a asistir a la escuela.

LO QUE USTED PUEDE HACER

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

Documentación de referencia

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

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

Para obtener información más detallada sobre la ley de faltas injustificadas, consulte RCW 28A.225.020.

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

ORGULLO VIKINGO y PBIS

¿Qué es PBIS?

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

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

Lineamientos de conducta

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

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

Conductas controladas en el aula: 1. Advertencias no verbales/verbales de corregir la conducta (proximidad, etc.). 2. Advertencias verbales de corregir la conducta. 3. Elección del estudiante sobre cómo pueden reiniciarse/calmarse/autorregularse. 4. El docente del aula se comunica con la familia (llamada, correo electrónico, mensaje, notificación a los padres por correo o un contacto en el hogar con los padres). *Las conductas repetidas no equivalen a una falta grave.	**Conductas controladas por la dirección:** (Remisión importante/remediación) **Posibles consecuencias de un envío a la oficina:** Los problemas de disciplina del estudiante se manejan caso por caso mediante prácticas restaurativas apropiadas al desarrollo (notas de disculpa, servicio comunitario, etc.) en colaboración con las familias.

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

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

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

ORGULLO Vikingo en JCP

	Positivo / Respetuoso	En Control	Confiable / Comprometido
	¡Se amable!	¡Cuidate!	¡Trabajar duro!
Recreo	• Toma turnos y comparte • Invita amigos a jugar • Usa palabras amables	• Quédate en el patio de recreo • Controla tu cuerpo	• Guardar equipo • Formate rapidamente despues del recreo
Almuerzo	• Di porfavor y gracias al personal del comedor • Masticar con la boca cerrada	• Lava tus manos • Usa las dos manos para cargar tu almuerzo	• Espera amablemente en la línea del almuerzo • Come tu almuerzo • Quedate sentado • Limpia despues de ti mismo
Pasillos	• Nivel de voz 0/1 • Espera con calma, si es necesario	• Pies caminando • Manos y pies a uno mismo	• Ve directo a tu destino
Baños	• Respetar la privacidad • Espera tu turno	• Susurrar ABCs mientras te lavas las manos • ¡Usa jabón! • Manos y pies a uno mismo	• Toallas de papel en la basura
Llegada	• Saludo por la mañanas	• Manos y pies a uno mismo • Espera con calma, si es necesario	• Ir directamente a la salida • Dar espacio el uno al otro
Despido	• Despedida	• Manos y pies a uno mismo • Espere con calma, si es necesario • caminar	• Ve derecho para la salida • Dar espacio el uno al otro

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

<u>¿Qué puede ocurrir si un estudiante no cumple con las expectativas de conducta? Algunos ejemplos son:</u> - Comunicación del docente del aula con los padres.
- Reunión del estudiante con la administración de la escuela
- Reunión de los padres y el estudiante con el equipo de apoyo (docentes, consejero, representante de PBIS, director)
- Registro de recreo durante el almuerzo, antes o después de la escuela.
- Sesión de refuerzo (se vuelven a enseñar las expectativas de conducta)
- Sesión de resolución de conflictos

- En los casos de conducta indebida excepcional consulte nuestro manual del distrito.

Código de vestimenta

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

• No representa un peligro de salud o seguridad, ni viola las leyes municipales o estatales.

• No representa un riesgo de alteración del programa educativo.

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

Artículos del hogar

Los estudiantes pueden traer equipo blando para jugar durante el recreo. No se permite que los estudiantes traigan juguetes electrónicos, cartas (Pokémon, Yu-Gi-Oh u otras cartas coleccionables), iPads/tabletas, pelotas de béisbol, pelotas de sóftbol, bates u otros juguetes pequeños (Mini Brands, etc.).

Los estudiantes que lleven teléfonos celulares por razones de seguridad deben mantenerlos apagados y dentro de sus mochilas en todo momento. Se pueden usar relojes inteligentes, pero no pueden utilizarse para hacer llamadas ni enviar mensajes durante el día escolar. Si esto ocurre, se les pedirá que mantengan el dispositivo en su mochila hasta el final del día.

El equipo blando, los artículos personales sujetos a las mochilas y otros objetos traídos de casa son responsabilidad del estudiante. La escuela no se hace responsable por artículos perdidos, dañados o robados, incluyendo patinetas, scooters y bicicletas.

Las recompensas obtenidas en la escuela deben guardarse inmediatamente en las mochilas. Las excepciones pueden incluir recompensas organizadas por el maestro, actividades de “show and tell” organizadas por el maestro y semanas de espíritu escolar.

Excursiones

Las excursiones escolares son oportunidades maravillosas para que nuestros estudiantes interactúen con la gente y adquieran experiencias fuera de la escuela. La mayoría de las excursiones ofrecen a algunos padres la oportunidad de acompañar a sus hijos como acompañantes. Lamentablemente, no todos los padres pueden ser acompañantes. El número de acompañantes para cada excursión depende del espacio disponible y el tiempo. El maestro de la clase determinará quiénes serán los acompañantes. Sin embargo, para ser elegibles, los padres deben haber completado el formulario de voluntariado del distrito. No se permite que los hermanos menores acompañen a los padres acompañantes en ninguna excursión. Los estudiantes deben acompañar a su clase a la excursión, pero los padres pueden recogerlos con el maestro y llevárselos al final de la excursión.

Seguridad en el estacionamiento

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

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

8. Esté alerta; podría haber niños entre los automóviles.
9. Conduzca lentamente y con precaución en el estacionamiento de la escuela. Preste atención a los peatones.
10. Solo dejamos a los niños en el carril único. Los padres siempre tienen la opción de estacionar y acompañar a sus hijos hasta la puerta, pero **los niños no pueden caminar solos por el estacionamiento**.
11. A la hora de salida, los padres deberán estacionar y caminar para recoger a sus hijos.
12. No bloquee la entrada del estacionamiento para acceder al carril de descenso. Por favor, rodee el estacionamiento.

PTO de la Primaria John Campbell

La Primaria John Campbell tiene la fortuna de contar con un gran apoyo de nuestros padres. Nuestra PTO (siglas en inglés de Organización de Padres y Maestros) tiene una participación muy activa en el éxito de nuestros estudiantes. Organiza una variedad de eventos de recaudación de fondos a lo largo del año para apoyar a nuestros estudiantes y el trabajo de nuestros maestros. Siempre nos da gusto recibir nuevos voluntarios; ¡no tiene que asistir a las juntas mensuales para ser voluntario en eventos de la PTO! Siempre apreciamos y agradecemos su participación y ayuda. Comuníquese con la oficina para obtener más información si le interesa participar en nuestra PTO.

Primeros auxilios y medicamentos

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

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

Enfermera del Distrito

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

Medicamentos

No se pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos de venta libre, tratamientos ni dietas especiales en la escuela, a menos que el proveedor de servicios de salud y uno de los padres firmen los formularios de Permiso para administrar medicamentos en la escuela, sin importar si el trastorno pone en peligro la vida. **Los estudiantes no**

pueden tener ningún tipo de medicamentos en ningún momento. Puede recoger estos formularios en la oficina. Los medicamentos de los estudiantes podrán administrarse en la escuela siempre que se le provea al distrito la siguiente información:

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

Inmunizaciones

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

Programa de Nutrición Escolar

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

Política de traslados/ubicación de clases de K-5

Queridas familias,
Sabemos que hay mucho interés en saber en qué salón de clases se ubicará a su hijo. El personal del Distrito Escolar de Selah tiene mucho cuidado al ubicar a los estudiantes en los salones de clase. Estamos agradecidos por nuestros maestros de aula que son altamente calificados. Construyen relaciones sólidas y tienen sólidas habilidades docentes. Consideramos muchos factores en nuestro proceso de colocación y utilizamos múltiples datos. Consulte a continuación los pasos que se toman a lo largo del año.

Colocación de primavera

- Debido a la complejidad de equilibrar clases con una amplia gama de necesidades de los estudiantes, el Distrito Escolar de Selah no acepta solicitudes de maestros específicos bajo ninguna circunstancia.
- Los padres pueden proporcionar solicitudes o inquietudes específicas al maestro actual del salón de clases.
    - Ejemplo (sepárense de otro estudiante el próximo año)
- Los padres pueden proporcionar información confidencial/sensible a los consejeros escolares.
- La administración y los maestros/as ubican a los estudiantes para crear clases equilibradas.
- Las ubicaciones no son definitivas

Agosto

- La administración colocará y finalizará a todos los estudiantes nuevos mientras mantiene clases equilibradas
- Los maestros notificarán a los padres/estudiantes sobre su ubicación en la clase.
- comienza la escuela

A partir/durante el año

- Cada estudiante comenzará en la clase de su ubicación original.
- Los padres y estudiantes intentarán resolver cualquier inquietud.

- Después de un período de prueba de dos semanas, los padres pueden solicitar una reunión con el administrador de la escuela para discutir inquietudes específicas.
- El director tomará la decisión final sobre la colocación después de una cuidadosa consideración de las inquietudes.

*En el caso de que agreguemos un salón de clases a mitad de año, seguiremos las mismas consideraciones anteriores.

Discriminación

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

Chad Quigley
Coordinador de derechos civiles, Título IX HIB y escuelas inclusivas de género
chadquigley@selahschools.org
316 W. Naches Ave.
Selah, WA 98942
(509) 698-8004

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

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

Opciones de presentación de quejas

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

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

Nuestras Escuelas Protegen a los Estudiantes del Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento (HIB)

Las escuelas deben ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos contra el Acoso, la Intimidación y el Hostigamiento (HIB), incluyendo en el salón de clases, en el autobús escolar, en deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define qué es el HIB, explica qué hacer si lo ves o lo experimentas, y detalla el proceso de respuesta de nuestra escuela.

¿Qué es el HIB?
El HIB es cualquier acto intencional (electrónico, escrito, verbal o físico) de un estudiante que:

- Cause daño físico a otro estudiante o a su propiedad;

- Interfiera significativamente con la educación de otro estudiante; o
- Sea tan severo, persistente o significativo que cree un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB generalmente involucra un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es altamente probable que se repita. El HIB está prohibido por ley en nuestras escuelas.

¿Cómo puedo hacer un informe o presentar una queja sobre HIB?
Habla con cualquier miembro del personal escolar (¡puedes empezar con quien te sientas más cómodo!). Puedes usar el formulario de informe del distrito para compartir tus inquietudes sobre HIB:

Formulario de Informe de Incidente (3207F1)

También puedes presentar tu informe por escrito o verbalmente. Tu informe puede hacerse de forma anónima si no te sientes cómodo revelando tu identidad, o de manera confidencial si prefieres que no se comparta con otros estudiantes involucrados. No se tomará ninguna medida disciplinaria contra otro estudiante basada únicamente en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o presencia un incidente de HIB, debe tomar medidas rápidas y apropiadas para detener el comportamiento y evitar que vuelva a ocurrir. Nuestro distrito también cuenta con un Oficial de Cumplimiento de HIB, Chad Quigley, Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

¿Qué sucede después de hacer un informe de HIB?
El personal escolar intentará resolver las preocupaciones planteadas. Si se resuelven, no se tomará ninguna acción adicional. Sin embargo, si sientes que tú o alguien más es víctima de HIB severo, persistente o no resuelto, puedes solicitar una investigación oficial.

Además, la escuela debe asegurarse de que quienes reporten HIB no sufran represalias.

¿Cuál es el proceso de investigación?
Cuando presentas una queja, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal encargado de la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados y asegurarse de que se lleve a cabo una investigación completa y oportuna. La investigación debe completarse dentro de 5 días escolares, a menos que acuerdes otro plazo. Si las circunstancias requieren más tiempo, el distrito te notificará la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, recibirás un informe dentro de 2 días escolares que incluirá:

- Un resumen de los resultados
- Una determinación de si el HIB fue confirmado
- Cualquier medida correctiva necesaria
- Información sobre cómo apelar la decisión

¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con el resultado?
Para el estudiante considerado como “afectado”:

Puedes apelar la decisión y presentar información adicional al superintendente o al líder asignado de la apelación, y posteriormente a la Junta Escolar.

Para el estudiante considerado como “agresor”:

No se puede apelar la decisión de una investigación de HIB, pero sí se pueden apelar las medidas correctivas tomadas

como resultado de dicha investigación.
Más información sobre el proceso de quejas de HIB y los plazos importantes está disponible en la página del distrito: Política y Procedimiento HIB 3207 y 3207P

Nuestra Escuela se Opone a la Discriminación
La discriminación puede ocurrir cuando alguien es tratado de manera diferente o injusta por pertenecer a una clase protegida: raza, color, origen nacional, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de animal de servicio, o estatus militar o de veterano.

¿Qué es el hostigamiento discriminatorio?
Puede incluir burlas, apodos, declaraciones gráficas o escritas, o cualquier conducta que sea físicamente amenazante, dañina o humillante. Ocurre cuando esta conducta está basada en una clase protegida del estudiante y es lo suficientemente severa como para crear un ambiente hostil, limitando la participación o beneficios del estudiante en servicios, actividades u oportunidades escolares.

Consulta la Política y Procedimiento de No Discriminación 3210 y 3210P en:
https://www.selahschools.org/about-us/legal-notices/nondiscrimination-for-students-title-ix

¿Qué es el acoso sexual?
Es cualquier conducta o comunicación sexual no deseada que interfiere con el rendimiento educativo del estudiante o crea un ambiente intimidante u hostil. También ocurre cuando se sugiere que el estudiante debe aceptar dicha conducta para recibir algo a cambio (como una calificación o puesto en un equipo).

Ejemplos incluyen:
- Presionar para favores sexuales
- Contacto físico no deseado
- Declaraciones o imágenes sexuales
- Rumores o bromas sexuales
- Violencia física, incluyendo agresión sexual

Consulta la Política de Acoso Sexual 3205 y Procedimiento 3205P en: www.selahschools.org

¿Qué debe hacer la escuela sobre la discriminación o el acoso sexual?
La escuela debe investigar toda posible situación y detener el acoso, abordar sus efectos, eliminar el ambiente hostil y evitar que vuelva a suceder.

¿Qué puedo hacer si tengo inquietudes sobre discriminación o acoso?
Habla con un Coordinador o presenta una queja por escrito. Puedes contactar a los siguientes miembros del distrito:

Discriminación en general:
Chad Quigley, Coordinador de Derechos Civiles – chadquigley@selahschools.org

Discriminación o acoso sexual (Título IX):
Chad Quigley, Coordinador de Título IX – chadquigley@selahschools.org

Discriminación por discapacidad (Sección 504):
Betty Lopez, Coordinadora de Sección 504 – bettylopez@selahschools.org

Discriminación por identidad de género:
Chad Quigley, Coordinador de Escuelas Inclusivas de Género – chadquigley@selahschools.org

Presenta una queja por escrito lo antes posible, dentro de un año del incidente, por correo, fax, correo electrónico o entrega directa al director de la escuela, superintendente o coordinador de derechos civiles.

¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?
El Coordinador de Derechos Civiles te proporcionará una copia del procedimiento de quejas y asegurará que se realice una investigación completa en un plazo de 30 días (a menos que se acuerde otro plazo). Al finalizar, recibirás una respuesta escrita que incluirá:

- Un resumen de los resultados
- Determinación de incumplimiento de leyes de derechos civiles
- Medidas correctivas necesarias
- Información sobre cómo apelar

Ya presenté una queja de HIB — ¿qué hará la escuela?
El HIB puede también ser discriminación si está relacionado con una clase protegida. En ese caso, la escuela notificará al Coordinador de Derechos Civiles y usará tanto el Procedimiento de No Discriminación 3210P como el Procedimiento de HIB 3207P para resolver la queja completamente.

¿Quién más puede ayudar con inquietudes de HIB o Discriminación?
Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI):
- Sitio web sobre seguridad escolar: OSPI - School Safety Center
- Correo: schoolsafetyschoolsafety@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI:
- Sitio web: OSPI - Equity and Civil Rights
- Correo: equity@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Ombuds de Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO):
- Sitio web: www.oeo.wa.gov
- Correo: oeoinfo@gov.wa.gov
- Teléfono: 1-866-297-2597

Nuestra Escuela es Inclusiva con la Identidad de Género
En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género. Nuestra escuela:

- Usará el nombre y pronombres solicitados, con o sin cambio legal
- Reflejará con precisión la identidad de género en los registros escolares
- Permitirá el uso de baños y vestidores acordes a la identidad de género
- Permitirá la participación en deportes, excursiones y clases físicas según su identidad de género
- Mantendrá la privacidad de la información médica y educativa
- Aplicará el código de vestimenta sin importar el género
- Protegerá a los estudiantes de burlas, acoso o intimidación por su género o identidad de género

Consulta la Política y Procedimiento de Escuelas Inclusivas de Género 3211 y 3211P en:
www.selahschools.org/about-us/legal-notices/gender-inclusive-schools
Para más información, contacta a Chad Quigley – chadquigley@selahschools.org