





Julio del 2014

Estimadas familias:

Es un placer para mí recibir a usted y a su hijo a nuestro nuevo ciclo lectivo del Distrito Escolar Littleton. Sabemos que tiene muchas opciones en lo que se refiere a la educación de su hijo y nos complace que haya depositado su confianza en nosotros. Nuestra misión es crear oportunidades integrales de liderazgo y aprendizaje de alta calidad y orientadas al éxito para todos en nuestras escuelas.

Nuestro personal, además de ser altamente calificado y de preocuparse por los alumnos, está dedicado al cumplimiento de los principios rectores de nuestro creciente distrito. Nuestro modelo didáctico tendrá una influencia significativa en la educación que brindamos a nuestros alumnos porque nuestro equipo se enfoca en ofrecer a todos y cada uno de nuestros alumnos la educación de la más alta calidad. Esperamos que encuentren al personal que trabaja en el Distrito Littleton amable y servicial y a nuestras escuelas ordenadas y en buenas condiciones.

En un decidido paso para reducir la pérdida del aprendizaje durante el verano, nuestro calendario académico ha sido extendido a 200 días. Tenemos la firme convicción de que estos 20 días adicionales de enseñanza tendrán un efecto positivo profundo y duradero en los alumnos que cursen sus estudios en nuestras escuelas. El movimiento nacional para alargar el horario de clase y de los ciclos escolares se basa en una sencilla pero obvia idea: los niños necesitan suficiente tiempo para aprender, cultivar destrezas, adquirir los conocimientos y la preparación adecuada para trabajar y prosperar en el siglo veintiuno. Este es un plan a largo plazo que elimina los debilitantes efectos que las vacaciones de verano tienen en el aprendizaje. Por ello es muy importante que nuestras familias se comprometan a continuar en el Distrito Littleton ya que toma tiempo para que estos positivos efectos se reflejen en el desempeño académico de los alumnos.

Este manual contiene información importante que contestará a muchas de sus preguntas respecto a nuestras escuelas y programas. También tiene información que obligatoriamente debemos proporcionar a los padres anualmente y por ello les pedimos que firmen un acuse de recibo. Esta información ha sido incluida a fin de que todos los padres tengan acceso equitativo a la información pertinente que es necesaria para la comunicación y colaboración eficaces respecto a las decisiones que conciernen a su hijo. Encontrarán más útiles recursos para nuestras familias en nuestro sitio web en el <http://www.littletonaz.org>.

La última sección de este manual describe de manera general las expectativas de conducta de los alumnos. Una de nuestras prioridades más importantes es que todos los alumnos reciban la oportunidad de demostrar un comportamiento social adecuado, urbanidad y buena conducta cívica. Para lograrlo, es necesario que los alumnos conozcan, entiendan y obedezcan estas expectativas.

Le agradecemos la oportunidad que nos brinda de educar a su hijo. Esperamos contar con su participación en las actividades de nuestro distrito.

Los saluda atentamente,

Dr. Roger Freeman  
Superintendente

Littleton Elementary School District #65 • PO Box 280 • Cashion, Arizona 85329 • (623) 478-5600 Reception • (623) 478-5625 Facsimile  
Underdown Learning Center and Administrative Offices • 1600 South 107th Avenue, Avondale, Arizona 85323

[www.littletonaz.org](http://www.littletonaz.org)

Collier Elementary  
(623) 478-5900  
[www.coes.littletonaz.org](http://www.coes.littletonaz.org)

Country Place Elementary  
(623) 478-6100  
[www.cpes.littletonaz.org](http://www.cpes.littletonaz.org)

Estrella Vista Elementary  
(623) 478-6200  
[www.eves.littletonaz.org](http://www.eves.littletonaz.org)

Littleton Elementary  
(623) 478-5700  
[www.lnes.littletonaz.org](http://www.lnes.littletonaz.org)

Quentin Elementary  
(623) 478-6000  
[www.qes.littletonaz.org](http://www.qes.littletonaz.org)

Tres Rios Elementary  
(623) 478-6300  
[www.tres.littletonaz.org](http://www.tres.littletonaz.org)

**Manual de los padres y alumnos**  
**Contenido**

PÁGINA

Miembros de la Mesa Directiva y Administración.....	1
Información sobre las escuelas .....	2
Calendario Escolar 2014-15 .....	3
Juntas de la Mesa Directiva 2014-2015.....	4
Principios rectores y metas .....	5
Valores del Distrito Littleton .....	6
Normas y procedimientos de asistencia	
Ausencias y asistencia.....	7
Requisitos legales de asistencia.....	7
Court Unified Truancy Suppression (C.U.T.S.).....	7
Ausencias injustificadas o <i>Truancy</i> .....	7
Estatuto de Arizona sobre <i>Truancy</i> .....	7
Enfermedades crónicas.....	7
Trabajo de recuperación .....	7
Notificación a los padres .....	8
Permiso para salir durante las horas de clase .....	8
Recoger antes de la hora de la salida.....	8
Participación en actividades extracurriculares .....	8
Reglamento de uniforme y atuendo .....	8
Normas administrativas generales	
Ubicación alternativa.....	10
Actividades Deportivas .....	10
Bicicletas, patinetas y escúteres .....	10
Desayuno en las aulas .....	10
Comunicación.....	10
Inquietudes y quejas .....	10
Planes en casos de crisis y emergencias .....	10
Programa de estudio .....	10
Tutela legal.....	11
Días de salida temprana.....	11
Uso aceptable de aparatos electrónicos .....	11
Alimentos y bebidas en los planteles .....	11
Alimentos en las aulas.....	11
Servicios Alimentarios .....	12
Política de calificaciones.....	12
Servicios para personas sin hogar .....	12
Tareas .....	12
Cuadro de honor .....	12

**Manual de los padres y alumnos**  
**Contenido (Continúa)**

	<u>PÁGINA</u>
Normas administrativas generales (continuación)	
Entrevistas con el Dpto. De Protección de Menores .....	13
Entrevistas con oficiales del orden público .....	13
Servicios de asistencia con el idioma .....	13
<i>Kids at Hope</i> .....	13
No se discrimina .....	13
Inscripciones abiertas .....	13
Política de participación de los padres de familia .....	13
Derechos de los padres a estar informados .....	14
Asociaciones de padres y maestros y de padres, maestros y alumnos (PTA y PTSA).....	14
<i>ParentVue</i> .....	14
Programa de educación física .....	14
Promoción y retención de los alumnos .....	15
Conducta pública en los planteles .....	15
Reporte de abuso de menores .....	15
Calendario escolar .....	15
Propiedad escolar y de los alumnos .....	15
Requisa y confiscación .....	16
Educación Especial .....	16
Control de la conducta.....	16
Destrucción de los expedientes de educación especial.....	16
Información adicional .....	16
Notificación de la decisión unilateral de inscribir al alumno en una escuela privada.....	17
Preescolar .....	17
Expedientes de los alumnos .....	17
Libros de texto.....	17
Servicios del Título I .....	17
Visitantes a las escuelas .....	17
Voluntarios .....	17
Información de salud	
Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.....	18
Participación en deportes .....	18
Enfermedades contagiosas .....	18
Procedimientos administrativos .....	18
Servicios de atención dental .....	18
Dispensa de medicamentos .....	18
Requisitos de inmunización.....	19
Oficina de salud (Enfermería).....	19
Seguro de atención médica.....	19
Pediculosis (piojos y liendres).....	19

**Manual de los padres y alumnos**  
**Contenido (Continúa)**

	<u>PÁGINA</u>
Exámenes de la vista y audición.....	19
Seguridad .....	20
Inscripción de los alumnos y Centro de Hospitalidad de la Familia	
Centro de Hospitalidad de la Familia .....	21
Admisión de los alumnos .....	21
Kínder .....	21
Alumnos de nuevo ingreso .....	21
Alumnos que no viven en la zona de asistencia .....	21
Inmunización de los alumnos .....	21
Tutela legal del niño.....	21
Domicilio del alumno.....	22
Datos personales del alumno.....	23
Recursos técnicos .....	28
Transportación.....	24
Lineamientos para reportar el acoso.....	25
Pautas de disciplina .....	26
Cuadros de medidas disciplinarias .....	27
Definición de las categorías de las medidas aplicadas .....	32
Declaración de derechos de los padres.....	33
Convenio de aprendizaje entre la escuela y el hogar.....	34
Formulario de permiso de la biblioteca.....	35
Acuse de recibo del manual de padres y alumnos (copia duplicada para retener) .....	36
Acuse de recibo del manual de padres y alumnos (firme y devuelva al maestro de su hijo) .....	37

**Distrito Escolar Littleton No. 65**  
**P.O. Box 280, Cashion, AZ 85329**  
**1600 South 107th Avenue, Avondale, AZ 85323**  
**(623) 478 - 5600**

## **Miembros de la Mesa Directiva**



Sra. Sandi Nielson  
Presidenta



Sr. Mike Pineda  
Vicepresidente



Sra. Kathy Reyes  
Miembro



Sra. Amy Soucinek  
Miembro

## **Directivos del Distrito**

*El personal de las Oficinas Centrales del Distrito tiene mucho gusto en ayudar a los padres de familia y miembros de la comunidad. Sírvase utilizar los correos electrónicos siguientes para comunicarse con ellos.*

*También tenemos un correo electrónico para servicio al cliente en nuestro sitio web [www.littletonaz.org](http://www.littletonaz.org).*



@lesd65



Distrito Escolar Littleton #65

### **Superintendente**

superintendent@littletonaz.org  
(623) 478-5611

### **Superintendente Auxiliar**

assistantsuperintendent@littletonaz.org  
(623) 478-5605

### **Directora de Subvenciones y Servicios para la Familia**

federalprograms@littletonaz.org  
(623) 478-5606

### **Directora Ejecutiva de Servicios Comerciales**

business@littletonaz.org  
(623) 478-5616

### **Directora de Recursos Técnicos**

IT@littletonaz.org  
(623) 478-5880

### **Directora Ejecutiva de Recursos Humanos**

hr@littletonaz.org  
(623) 478-5637

### **Directora de Servicios de Nutrición**

nutritionservices@littletonaz.org  
(623) 478-5628

### **Directora de Servicios de Enseñanza y Aprendizaje**

curriculum@littletonaz.org  
(623) 478-5680

### **Director de Recursos Operativos**

operations@littletonaz.org  
(623) 478-5618

### **Directora de Servicios para Alumnos Excepcionales**

specialeducation@littletonaz.org  
(623) 478-5613

### **Supervisora de Transportación**

transportation@littletonaz.org  
(623) 478-5614



**Distrito Escolar Littleton No. 65**  
**P.O. Box 280, Cashion, AZ 85329**  
**1600 South 107th Avenue, Avondale, AZ 85323**  
**(623) 478-5600**

**Escuela Collier**

350 South 118th Ave. Avondale, AZ 85323  
collierprincipal@littletonaz.org  
(623) 478-5900 Línea de Asistencia: (623) 478-5901  
Horario de Asistencia: 7:45am-3:00 pm (día regular) / 7:45am-12:15 pm (salida temprana)  
Horario de la Oficina: 7:15am-3:45pm

**Escuela Country Place**

10207 W. Country Place Blvd, Tolleson, AZ 85353  
countryplaceprincipal@littletonaz.org  
(623) 478-6100 Línea de Asistencia: (623) 478-6103  
Horario de Asistencia: 7:45 am-3:00 pm (día regular) / 7:45 am-12:15 pm (salida temprana)  
Horario de la Oficina: 7:15 am-3:45 pm

**Escuela Estrella Vista**

11905 W. Cocopah Circle N., Avondale, AZ 85323  
estrellavistapincipal@littletonaz.org  
(623) 478-6200 Línea de Asistencia: (623) 478-6290  
Horario de Asistencia: 8:25 am-3:40 pm (día regular) / 8:25 am-12:55 pm (salida temprana)  
Horario de la Oficina: 7:45 am-4:15 pm

**Escuela Littleton**

1252 South Avondale Boulevard, Avondale, AZ 85323  
littletonprincipal@littletonaz.org  
(623) 478-5700 Línea de Asistencia: (623) 478-5702  
Horario de Asistencia: 7:45 am-3:00 pm (día regular) / 7:45 am-12:15 pm (salida temprana)  
Horario de la Oficina: 7:15 am-3:45 pm

**Escuela Quentin**

11050 West Whyman Avenue, Avondale, AZ 85323  
quentinprincipal@littletonaz.org  
(623) 478-6000 Línea de Asistencia: (623) 478-6001  
Horario de Asistencia: 8:25 am-3:40 pm (día regular) / 8:25 am-12:55 pm (salida temprana)  
Horario de la Oficina: 7:45 am-4:15 pm

**Escuela Tres Rios**

5025 South 103rd Avenue, Tolleson, AZ 85353  
tresriosprincipal@littletonaz.org  
(623) 478-6300 Línea de Asistencia: (623) 478-6301  
Horario de Asistencia: 8:25 am-3:40 pm (día regular) / 8:25 am-12:55 pm (salida temprana)  
Horario de la Oficina: 7:45 am-4:15 pm

**Centro de Hospitalidad de la Familia**

1252 S. Avondale Blvd, Avondale, AZ 85323  
customerservice@littletonaz.org  
(623) 478-5800  
Horario de Operación: Lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm



# Calendario Escolar 2014-15

Distrito Littleton #65 - Líderes en Aprendizaje, Atención Cálida y Crecimiento

Clave: 

	Día de Asistencia
	Asueto o festivo (no hay asistencia)
	Salida temprana para los alumnos

**JULIO '14** 4

S	M	T	W	T	F	S
		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		

28 *Primer día de asistencia*

**AGOSTO '14** 21

S	M	T	W	T	F	S
					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						

**SEPTIEMBRE '14** 21

S	M	T	W	T	F	S
	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				

1 *Asueto: Día del trabajo*

**OCTUBRE '14** 18

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3		
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	

8-10 *Juntas de otoño*  
13-17 *Vacaciones de otoño*

**NOVIEMBRE '15** 15

S	M	T	W	T	F	S
						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						

10-11 *Asueto: Día de los veteranos*  
26-28 *Asueto: Día de acción de gracias*

**DICIEMBRE '14** 15

S	M	T	W	T	F	S
	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			

22-31 *Vacaciones de invierno*

**ENERO '15** 19

S	M	T	W	T	F	S
				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

1-2 *Vacaciones de invierno*  
19 *Natalicio de M.L. King*

**FEBRERO '15** 18

S	M	T	W	T	F	S
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

4 *Capacitación del personal*  
16 *Día de los presidentes*

**MARZO '15** 22

S	M	T	W	T	F	S
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				

**ABRIL '15** 17

S	M	T	W	T	F	S
			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		

15-17 *Juntas de primavera*  
20-24 *Vacaciones de primavera*

**MAYO '15** 20

S	M	T	W	T	F	S
					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						

25 *Memorial Day*

**JUNIO '15** 10

S	M	T	W	T	F	S
	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				

12 *Último día de asistencia*

- Jul. 28 Primer día de asistencia para los alumnos
- Sep. 1 Día del trabajo. No hay asistencia
- Oct. 8-10 Juntas de otoño para padres. Salida temprana
- Oct 13-17 Vacaciones de otoño. No hay asistencia
- Nov. 10-11 Día de los veteranos. No hay asistencia
- Nov. 26-28 Día de acción de gracias. No hay asistencia.
- Dic. 22-Ene. 2 Vacaciones de invierno. No hay asistencia
- Ene. 19 Natalicio de Martin Luther King. No hay asistencia
- Feb. 4 Capacitación del personal. No hay asistencia
- Feb. 16 Día de los presidentes. No hay asistencia
- Abr. 15-17 Juntas de padres. Salida temprana
- Abr. 20-24 Vacaciones de primavera. No hay asistencia
- Mayo 25 Receso de *Memorial Day*. No hay asistencia
- Junio 12 Último día de asistencia para los alumnos

HORARIO DE ASISTENCIA Y DE OFICINA		
Collier, Country Place y Littleton		
Día ordinario	Salida Temprana	Oficina
7:45 - 3:00	7:45 - 12:15	7:15 - 3:45
Estrella Vista, Quentin y Tres Rios		
Día ordinario	Salida Temprana	Oficina
8:25 - 3:40	8:25 - 12:55	7:45 - 4:15

Período	Boletas
1° Julio 28- Oct. 3	Octubre 8
2° Oct. 6 - Enero 9	Enero 14
3° Enero 12 - Abril 3	Abril 15
4° Abril 6 - Junio 12	Junio 12



**AVISO AL PÚBLICO**  
**Fecha y ubicación de las juntas de la Mesa Directiva**  
**del Distrito Escolar Littleton #65**  
**de julio del 2014 a junio del 2015**

Las oficinas centrales del Distrito Escolar Littleton están ubicadas en el  
 Centro de Aprendizaje Underdown - Oficinas Administrativas  
 1600 South 107th Avenue  
 Avondale, Arizona 85323

Dirección Postal: P.O. Box 280, Cashion, AZ 85329

Las juntas ordinarias se llevan a cabo el segundo martes de cada mes a las 6:00 p.m.

**Juntas Ordinarias 2014-15**

8 de julio del 2014  
 12 de Agosto del 2014  
 9 de septiembre del 2014  
 \*7 de octubre del 2014  
*(Primer martes debido al receso de otoño)*  
 21 de octubre del 2014  
 \*4 de noviembre del 2014  
*Primer martes debido al día de los veteranos)*  
 9 de diciembre del 2014  
 13 de enero del 2015  
 10 de febrero del 2015  
 10 de marzo del 2015  
 14 de abril del 2015  
 12 mayo del 2015  
 9 de junio del 2015

Los comunicados de las juntas de la Mesa Directiva son fijados a la vista del público en las Oficinas Administrativas del Centro de Aprendizaje Underdown con 24 horas de anticipación.

El Distrito Escolar Littleton es un distrito de *Kids at Hope* (Niños en esperanza).  
 Esto significa que estamos comprometidos con las convicciones, principios y  
 prácticas que fomentan el éxito de todos los niños: ¡Sin excepciones!





# PRINCIPIOS RECTORES Y METAS

## *La misión del Distrito Escolar Littleton es:*

Crear oportunidades integrales de aprendizaje y liderato de alta calidad y orientadas al éxito para todos en nuestras escuelas por medio de los principios siguientes:

### **Principio Rector I: Todos los alumnos aprenden**

*Los alumnos alcanzan su máximo potencial académico por medio de un currículo académico equilibrado.*

- A. El distrito garantiza un currículo riguroso, viable y sistemático que establece altas expectativas para todos los alumnos.
- B. La enseñanza es diferenciada de conformidad con las necesidades de una población estudiantil diversa.
- C. Los empleados y alumnos demuestran competencias técnicas para favorecer el rendimiento académico y una comunicación más eficiente.

### **Principio Rector II: Un entorno seguro y ordenado**

*La convivencia entre los alumnos, los maestros, el personal, los padres y la comunidad es respetuosa y cooperativa y se realiza en un entorno seguro y ordenado.*

- A. Las escuelas ofrecen un entorno seguro para el aprendizaje y el trabajo.
- B. Los alumnos demuestran un comportamiento social adecuado, urbanidad y buen comportamiento cívico.

### **Principio Rector III: Las familias como nuestras compañeras**

*Las familias están enteradas del programa educativo del niño y participan activamente en éste.*

- A. Las familias son socias valiosas en el éxito educativo de su hijo.
- B. Los empleados se comunican con las familias de manera eficaz, amable y profesional.

### **Principio Rector IV: Personal competente, dedicado y preocupado por los alumnos**

*Los empleados aportan experiencias educativas de calidad de manera competente, responsable y considerada.*

- A. El distrito atrae, forma y retiene personal competente y altamente calificado.
- B. Los empleados trabajan de manera cooperativa para proporcionar a los alumnos una experiencia educativa de alta calidad.

### **Principio Rector V: Una comunidad con una participación provechosa**

*Los socios de la comunidad participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*

- A. Las escuelas incluyen activamente a grupos y recursos comunitarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- B. El distrito y las escuelas promueven activamente programas e iniciativas en la comunidad.

### **Principio Rector VI: Una organización altamente eficaz**

*Los recursos son administrados de manera eficaz para cumplir con la misión del distrito.*

- A. El liderato y los valores fundamentales son modelados y monitoreados en todos los niveles de la organización.
- B. El distrito organiza sus recursos humanos y programas eficazmente y de manera compatible con las necesidades y recursos de nuestra creciente organización.
- C. Se brinda reconocimiento a los individuos y programas por su excelencia.

# VALORES DEL DISTRITO LITTLETON:



Líderes en Aprendizaje, Atención Cálida y Crecimiento *con Confianza, Respeto, Integridad, Colaboración y Dedicación*



***Confianza* significa ser confiable, hacer lo que se espera, mantener las confidencias y usar la información de manera útil.**

- Cumpló lo que digo que haré.
- Uso discreción con aquellos que me hacen confidencias.



***Respeto* significa demostrar consideración por las personas, sus creencias, derechos, tradiciones y propiedad.**

- Hablo con un tono de voz servicial y amable.
- Escucho con atención y considero las opiniones de los demás.
- Protejo, conservo y cuido de los recursos.
- Demuestro aceptación de cualidades personales.



***Integridad* significa ser sincero, cumplir compromisos y actuar de manera ética.**

- Hago comentarios a otros sobre los compromisos que realizan.
- Acepto responsabilidad por mis palabras y acciones.
- Me comunico con honestidad.



***Colaboración* significa el personal, los alumnos y la comunidad trabajando unidos para lograr nuestra Visión.**

- Trabajo de manera cooperativa con nuestros alumnos, comunidad y personal para contribuir a la visión de la organización.
- Participo activamente en grupos al orientarme hacia soluciones.
- Me comunico de manera que cultivo relaciones humanas.



***Dedicación* significa un compromiso con nosotros mismos y con los demás para nuestro éxito mutuo.**

- Hago planes y me preparo para cumplir expectativas profesionales.
- Participo en oportunidades de aprendizaje para mejorar el desempeño.
- Persevero para superar obstáculos.
- Demuestro altas expectativas con los alumnos, la comunidad y el personal.

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

## Ausencias y asistencias

Los alumnos deben permanecer fuera de la escuela solamente cuando sea absolutamente necesario. En caso de ausencia, el padre debe avisar a la escuela. Todos los planteles tienen su línea de asistencia exclusiva para notificar las ausencias de los alumnos. Los alumnos no pueden participar en actividades vespertinas después de clase o en bailes a menos de que hayan asistido a la escuela por lo menos medio día.

Escuela Collier	(623) 478-5901
Escuela Country Place	(623) 478-6103
Escuela Estrella Vista	(623) 478-6290
Escuela Littleton	(623) 478-5702
Escuela Quentin	(623) 478-6001
Escuela Tres Rios	(623) 478-6301
Distrito	(623) 478-5890

## Requisitos legales de asistencia

Ley de Asistencia Obligatoria en Arizona: Los alumnos deben estar en la escuela hasta que cumplan 16 años o aprueben el 10° grado. (A.R.S. 15-802). Ellos deben estar en la escuela todos los días de asistencia y durante todas las horas de clase.

## Programa Judicial Unificado para la Eliminación del Ausentismo Escolar Injustificado (C.U.T.S.)

C.U.T.S. es un programa de recuperación del Condado Maricopa que impone consecuencias a los alumnos que no asisten a la escuela y a sus padres.

### Consecuencias de C.U.T.S.

Los alumnos que faltan sin justificación durante cinco (5) días o que faltan de manera excesiva (19 veces o más) con justificación o sin ella, pueden recibir una orden de comparecencia de parte de la dirección de la escuela. Como parte de este proceso, el padre de familia y el alumno tienen que asistir a una audiencia dirigida por un oficial de libertad condicional del tribunal para menores. La audiencia puede realizarse en un lugar designado por el distrito. El alumno y el padre pueden recibir una o más de las consecuencias siguientes:

1. Cuota asignada de \$50.
2. Sesión educativa obligatoria para los alumnos.
3. Sesión educativa obligatoria para los padres.
4. Tiempo de servicio comunitario a los alumnos.
5. Asesoría, resúmenes de libros, ensayos, etc.

## Ausencias injustificadas o *Truancy*

La asistencia a la escuela es más que un buen hábito, es un requisito de la ley del estado. Un niño de seis a dieciséis años que falta a la escuela durante las horas de asistencia es “*truant*” a menos

de que la ausencia sea justificada de conformidad con A.R.S. 15-802, 15-803 o 15-901.



## Estatuto de Arizona sobre *Truancy*

A.R.S. (15-802A)

- Los alumnos de 6 a 16 deben asistir a la escuela.
- Un padre de familia o persona con custodia del alumno es responsable de asegurar que el alumno asista a la escuela.
- Las consecuencias de un delito menor clase 3 aplican si el padre o tutor legal no envían al niño a la escuela.

Una ausencia es injustificada cuando el alumno no asiste a una o más clases sin el conocimiento u aprobación previas del padre o tutor en infracción de la ley estatal y de los procedimientos del distrito. Las ausencias injustificadas de por lo menos cinco (5) días en un mismo ciclo escolar se consideran ausentismo injustificado habitual. El ausentismo habitual, justificado o no, puede resultar en medidas disciplinarias o en la remisión del padre al tribunal competente.

Se consideran ausencias excesivas cuando el alumno falta a una clase durante 19 días de asistencia.



## Enfermedades crónicas

En los casos que se puedan proporcionar documentos médicos respecto a una enfermedad prolongada o una condición médica permanente, los padres deben comunicarse con la dirección de la escuela para la creación de un plan de salud crónica. Puede requerirse una verificación del médico para las ausencias excesivas relacionadas con una enfermedad.



## Trabajo de recuperación

El alumno tiene la responsabilidad de pedir y completar sus trabajos o proyectos de clase cuando regrese a la escuela luego de haber estado ausente. Los maestros tienen la responsabilidad de facilitar los trabajos al alumno y éste tiene la responsabilidad de aprender el material.

- No se dará crédito por trabajo perdido cuando el alumno tenga una ausencia injustificada.
- A discreción del director, puede recibirse crédito por exámenes y otros trabajos importantes que se pierdan durante una suspensión. Cada caso será decidido de manera particular.

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

- Los alumnos que vuelvan a la escuela después de una ausencia justificada tendrán un tiempo equivalente al número de ausencias para completar su trabajo en clase y recibir crédito completo.

### **Notificación a los padres**

La escuela intentará notificar al padre por teléfono cuando el alumno esté ausente y no se haya recibido un aviso al respecto.

### **Permiso para salir durante las horas de clase**

Los padres de familia deben firmar por la salida de los alumnos en la oficina de la escuela antes de irse durante las horas de clases. La persona que recoja al alumno debe estar registrada en la tarjeta de emergencias y deberá mostrar una identificación válida con fotografía o debe contar con un permiso por escrito del padre de familia o tutor. Debe

proporcionarse una notificación por escrito cuando se realice un cambio a la manera en que el alumno regresa a la casa o para solicitar permiso de que el autobús escolar lo deje en una parada diferente. Sugerimos que esta notificación se presente en la escuela con por lo menos dos días laborables de anticipación.

### **Recoger al alumno antes de la hora de salida**

Si el padre de familia recoge al alumno temprano, es posible que se considere una ausencia de medio día. Consulte con el personal de la oficina de la escuela para que le aclaren a qué horas y para qué grados se marcan las ausencias.

### **Participación en actividades extracurriculares**

Los alumnos no pueden participar en actividades vespertinas o bailes a menos de que hayan asistido a la escuela por lo menos medio día.

## REGLAMENTO DE UNIFORME Y ATUENDO

Todos los alumnos de kínder a octavo grado que asisten a las escuelas del distrito deben vestir el uniforme escolar estándar apropiado. Los padres y alumnos tienen la responsabilidad de que se cumpla con el reglamento de uniformes y atuendo en general.

### **Uniforme para los niños:**

- Camisas lisas de color verde oscuro, gris cenizo o guinda con cuello camisero. Pueden usarse camisas de vestir y playeras polo. No se permiten los emblemas o etiquetas visibles.
- Pantalones o shorts lisos azul marino o kaki. No se permiten emblemas, etiquetas visibles, pantalones o shorts de mezclilla, “pants” de algodón o pantalones o shorts de material elástico.

### **Uniforme para las niñas:**

- Blusas lisas de color verde oscuro, gris cenizo o guinda con cuello camisero. Pueden usarse blusas y playeras polo entre otras. No se permiten los emblemas o etiquetas visibles.
- Pantalones, shorts, faldas-pantalón, faldas y *jumpers* lisos azul marino o kaki; sin emblemas o etiquetas. No se permiten pantalones o shorts de mezclilla, “pants” de algodón o de material elástico.

### **Requisitos generales:**

- **Las prendas de abrigo** (chamarras, chaquetas e impermeables) deben vestirse al aire libre según sea necesario de acuerdo al clima y no deben usarse en el salón. Los suéteres y sudaderas deben ser de los

colores del uniforme (lisos, sin estampados ni emblemas, de verde oscuro, de gris cenizo, guindas o también pueden ser blancas o negras) y pueden vestirse dentro del plantel y adentro del salón.

- Las prendas deben ajustar bien a los alumnos (no más de una talla más grande o más pequeña).
- No se permiten las prendas demasiado holgadas. Los pantalones deben ajustar bien en la cintura y el largo no debe arrastrar.
- El largo de los **shorts** no debe ser más corto que a medio muslo ni más largo que justo abajo de la rodilla.
- El largo de las **faldas y las faldas-pantalón** no debe ser más corto que a medio muslo.
- No se permiten los shorts, faldas o faldas-pantalón **demasiado cortos** ni con aberturas. La ropa interior no debe verse.
- Los **cintos**, si se usan, deben ser lisos de color azul marino, negro o café y no pueden ser más grandes que una talla que la talla de cintura del alumno. Los cintos deben usarse en la cintura y no deben colgar. Los cintos y hebillas deben ser lisos y sin emblemas.
- Las **blusas** y **camisas** deben estar fajadas todo el tiempo.
- Las **camisetas o playeras de cuello de tortuga** que se usen bajo las playeras polo o bajo las blusas deben ser blancas, negras o de los colores del reglamento del distrito.
- No se permiten prendas para la cabeza como **sombreros, tocados o cascos**. Los sombreros se permiten solamente cuando es apropiado para

# REGLAMENTO DE UNIFORME Y ATUENDO (Continúa)

ocasiones especiales y con permiso anticipado de uno de los directivos.

- Se prohíben estrictamente las prendas, botones, joyas u otros accesorios que sean demasiado amplios o que muestren mensajes o imágenes vulgares, lascivas u obscenas; o que tengan mensajes claramente ofensivos, o imágenes de armas, drogas, violencia, alcohol, o que representen una membrecía a pandillas o con palabras o dibujos que ofendan a una raza o etnia.
- Se prohíbe lo siguiente: perforaciones en la cara, taponos, aros, tatuajes, cabello pintado de colores innaturales, lentes de contacto que dan a los ojos una apariencia innatural, tachones o cualquier otro tipo de joyería puntiaguda. Por motivos de seguridad, los aretes no deben ser más grande que una moneda de cinco centavos. Si alguno de los artículos mencionados presenta un peligro a la seguridad o trastorno al entorno educativo, los alumnos que los usen pueden ser sujetos a sanciones disciplinarias.

A los alumnos que no se vistan de conformidad con el reglamento, se les ofrecerá un uniforme que podrán usar ese día o se llamará a sus padres para que traigan el uniforme. Los alumnos que repetidamente quebranten el reglamento de uniforme y atuendo, pueden ser sujetos a medidas disciplinarias definidas en el Manual de Políticas Normativas del distrito.

Bajo circunstancias extraordinarias, la escuela ayudará a las familias para que encuentren asistencia y reciban prendas escolares convencionales. Los alumnos de nuevo ingreso tienen dos (2) semanas para comprar el uniforme convencional. Durante este período, la escuela

puede donar un uniforme por alumno, de tenerlos disponibles.

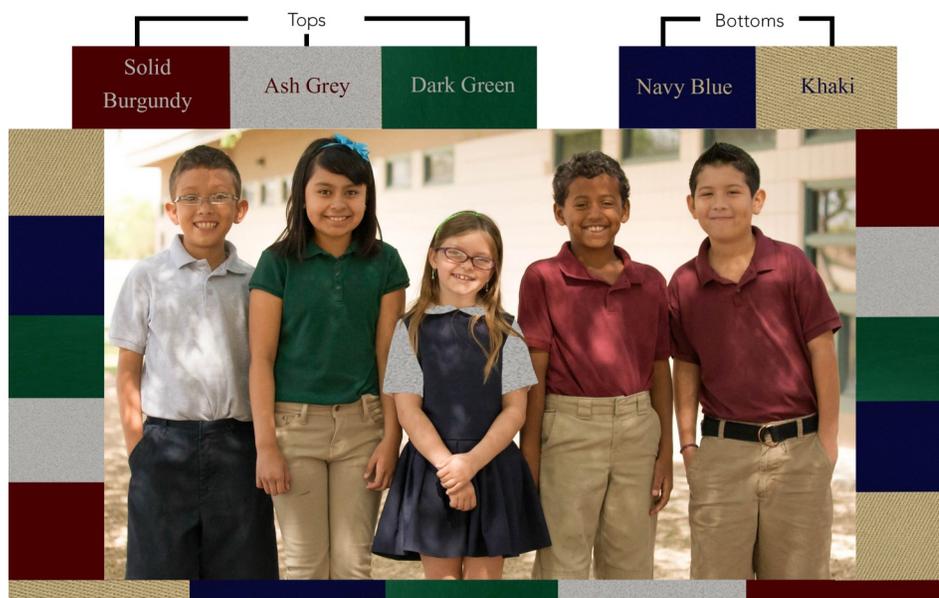
Las reglas del uniforme para todas las escuelas del distrito tienen el propósito de ayudar a los alumnos a enfocarse en el aprendizaje y favorecen la seguridad en el plantel. Ocasionalmente, el director puede aprobar días cuando los alumnos pueden vestirse de manera diferente. Los padres y alumnos serán notificados en el boletín de la escuela con por lo menos dos (2) semanas de anticipación cuando se vaya a tener un día de ropa de diario o de celebración de la escuela (“spirit”). Estas ocasiones especiales nunca serán semanales (por ejemplo, “todos los viernes”). Las playeras especiales de las escuelas deben conformarse a lo siguiente:

- Nombre y emblema de la escuela (aprobados)
- Nombre y emblema del distrito (aprobados)
- Colores aprobados de la escuela (para playeras deportivas, etc.)
- Emblemas o lemas de grupos afiliados al distrito o la escuela (tales como la Sociedad de Alumnos, NJHS, etc.)
- El emblema aprobado de Kids at Hope

Los emblemas de la escuela pueden ser modificados para las playeras (por ejemplo, el emblema no necesariamente tiene que decir líderes en aprendizaje, atención cálida y crecimiento). Los colores permitidos para las playeras especiales son los siguientes: verde oscuro, gris cenizo o guinda y la playera debe tener un cuello camisero.

## Otros uniformes

Las playeras especiales que son entregadas como incentivos o que reciben grupos tales como el coro, la Sociedad de Alumnos, etc., pueden usarse con la aprobación del director de la escuela.



# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES

## Ubicación alternativa

Los alumnos pueden ser remitidos a un programa de educación alternativa cuando su conducta no sea la conducta ordinaria de una escuela tradicional. La ubicación puede incluir: reasignación en el plantel, Programa de Asistencia para el Aprendizaje (LAP), o suspensión dentro del plantel (ISS).

## Actividades Deportivas

Vea el Manual de Actividades Deportivas

<http://www.littletonaz.org/filestore/AthleticsHandbook.pdf>

## Bicicletas y patinetas y escúteres

Los alumnos deben empujar sus bicicletas dentro del plantel y asegurarlas en las rejas designadas. No se permiten las patinetas o escúteres dentro del plantel. Se prohíbe el uso de las instalaciones escolares en horas fuera de clase para montar en patineta, andar en patines o en bicicleta o para otras actividades no sancionadas.

## Desayuno en las aulas

Nuestras escuelas ofrecen desayunos en las aulas. Los alumnos pueden consumir un desayuno nutritivo durante los primeros minutos de clase mientras que escuchan los avisos del día y el maestro pasa lista y recoge la tarea, y así no perder tiempo de enseñanza.

## Comunicación

La comunicación entre los padres y el personal es esencial para apoyar la educación de su hijo. Puede comunicarse con nosotros por medio de correo electrónico, teléfono (los maestros pueden no contestar durante las horas de instrucción), boletines escolares mensuales, boletines trimestrales del distrito y nuestro sitio web ([www.littletonaz.org](http://www.littletonaz.org)), Facebook, Twitter, la boleta electrónica y las juntas de padres y maestros. Hacemos todo lo posible para resolver inquietudes con el personal correspondiente.

## Inquietudes y quejas (Política Normativa KEB)

La confianza que se deposita en el personal y el apoyo a sus acciones debe ser tal que los empleados estén libres de inquietudes y criticismo inútiles, negativos o maliciosos. La comunidad puede proveer sugerencias. Las inquietudes pueden abordarse de manera más eficaz si se inician con los maestros y de ser necesario, puede procederse por medio de los directivos en orden de rango. Si un miembro de la comunidad tiene una queja, los siguientes procedimientos tienen por objeto ayudar a su resolución.

1. Si el asunto se relaciona con los alumnos, y es

apropiado, hable con el maestro de su hijo. Si la cuestión no se resuelve, hable con el directivo de la escuela.

2. Si no puede llegar a una resolución con los directivos de la escuela, cualquiera de las partes puede referir este asunto al superintendente.

*Las oficinas de las escuelas y las oficinas centrales del distrito tienen formas de queja disponibles al público.*

## Planes en casos de crisis y emergencias

Nuestro deseo es que nunca experimentemos un acto de violencia en el distrito, pero somos conscientes de que han ocurrido en todas las regiones y en todos los perfiles demográficos en los Estados Unidos, y por lo tanto, nos corresponde establecer un plan.

Todas las escuelas del Distrito Littleton tienen un plan de crisis y emergencias para responder a situaciones inesperadas. Dichos planes incluyen respuestas a una variedad de escenarios, junto con los procedimientos de cierre precautorio y de evacuación del plantel. Además, el comité de crisis de cada escuela actualiza el plan anualmente y proporciona entrenamiento al personal escolar. Durante emergencias en el plantel o en la comunidad, las escuelas pueden tener cierres precautorios.

Se realizan prácticas de incendios y cierres precautorios regularmente. Durante un cierre precautorio, se suspende la enseñanza y todas las puertas son cerradas con seguro o llave. Durante “alertas al plantel” los niños permanecen adentro y el acceso es limitado. El sistema de llamado automático se comunica con los padres en caso de emergencia.

Asimismo, el distrito cuenta con un Proceso de Evaluación de Amenazas para identificar y solucionar una amenaza de violencia, sea real o sea percibida, para preservar un entorno de aprendizaje seguro.

## Programa de estudios

Se pone atención para seleccionar los materiales más valiosos para la instrucción en el aula y que correspondan con las Normas Académicas de Arizona aludidas en las Normas Estatales de los Contenidos Comunes de lengua y matemáticas. Los padres que tengan preguntas respecto a si se está cubriendo el material correcto deben programar una junta con el maestro. Si sus dudas no son resueltas, se pedirá al padre de familia que se comunique con el director de la escuela.

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

## Tutela Legal

La escuela seguirá lo estipulado en la más reciente orden de los tribunales que se tenga en archivo, en los casos en que la tutela o derechos de visita afecten la escuela. El padre tutelar o los padres que comparten la tutela de sus hijos, tienen la responsabilidad de proporcionar a la escuela la orden más reciente del tribunal. Únicamente el tribunal podrá rescindir las órdenes de restricción.

## Días de salida temprana

Una estrategia clave para que los alumnos de Littleton obtengan un desempeño académico más alto es un programa de adiestramiento profesional para los maestros. Nuestro programa se basa en la convicción de que el personal debe estar actualizado en las mejores prácticas y obtener destrezas e información específica de manera que puedan aplicarse. En los días de salida temprana los maestros reciben adiestramiento profesional y aprenden estrategias didácticas adicionales. Al regresar al aula aplican lo aprendido y luego reciben capacitación adicional y sugerencias en la siguiente sesión dentro de un período de tiempo relativamente corto.

Todos los miércoles son días de salida temprana y el horario es el siguiente:

Collier, Country Place y Littleton: 7:45am -12:15pm  
Estrella Vista, Quentin y Tres Rios: 8:25am - 12:55pm

## Uso aceptable de aparatos electrónicos

Los aparatos electrónicos se usan en todo el distrito para comunicar y acceder información. La meta de este servicio es promover la enseñanza-aprendizaje.

El acceso a la red escolar e Internet es un privilegio, no un derecho. El uso autorizado de la red y de los recursos de informática deben conformarse a los propósitos educativos para los cuales se proveen y no deben perturbar el entorno de aprendizaje. El Distrito Littleton no se hace responsable por el uso inapropiado y se reserva del derecho de monitorear todas las actividades. Los alumnos asumen la responsabilidad completa por los costos, responsabilidad legal o daños que resulten del uso inapropiado y serán sujetos a los lineamientos disciplinarios del distrito.

Vea la descripción completa del uso apropiado de recursos técnicos en la página 23 de este manual. El uso de los aparatos que son propiedad del alumno o acceso a los recursos de la red se permiten sólo con la

autorización del maestro o directivo de la escuela.

Los alumnos pueden traer aparatos tales como teléfonos celulares, *smart phones* y *iPad* a la escuela o evento auspiciado por la escuela. Sin embargo, deben tenerse apagados, no vibrar y mantenerse fuera de la vista durante el período de clase, a menos de que el directivo de la escuela o maestro otorgue su permiso anticipado o para casos de emergencia. Sólomente el personal autorizado puede permitir el acceso a la red por medio de aparatos que son propiedad del alumno.

El uso inapropiado de computadoras, recursos de telecomunicación y de la red se especifican en la Política Normativa IJNDB. Si un alumno infringe esta política, el aparato le será confiscado y enfrentará las consecuencias disciplinarias, incluyendo la notificación de las autoridades legales.

Los alumnos son responsables por sí solos de la seguridad de los aparatos electrónicos que traigan a la escuela. La escuela no asume la responsabilidad por robo, pérdida, deterioro o uso no autorizado.

## Alimentos y bebidas en los planteles

El Distrito ha establecido una Política Normativa de Bienestar que se conforma a las Normas de Nutrición de Arizona establecidas en A.R.S. 15-242. Esta política restringe el tipo de comida y bebidas disponibles para los alumnos durante las horas de asistencia. Para mayor información, comuníquese con el Departamento de Servicios Alimentarios al (623) 478-5628.

## Alimentos en las aulas

El Distrito Escolar Littleton promueve escuelas saludables y fomenta el bienestar físico, la buena nutrición y el ejercicio físico como parte de un entorno total de aprendizaje.

Instamos a los padres y maestros a que sigan las normas de nutrición de USDA cuando planeen eventos en el aula.

De conformidad con el Departamento de Servicios Ambientales del Condado Maricopa, la comida que se sirva en el aula en fiestas o como refrigerio debe haber sido comprada y no cocinada en casa. Los bocadillos deben estar envueltos individualmente para que no entren en contacto con las manos. De no ser así, como en el caso de galletas o pastelillos de una pastelería, el

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

adulto que los sirva debe ponerse guantes desechables. Se permite traer agua al salón. Las bebidas energéticas y la goma de mascar están prohibidas.

## Servicios Alimentarios

Las escuelas del Distrito Escolar Littleton participan en los programas nacionales de desayunos y almuerzos escolares. Los alumnos pueden usar cuentas de comidas o efectivo para pagar el almuerzo. Tenemos una política de no dar crédito y enviamos avisos cuando el saldo de la cuenta ya casi se acaba. Los alumnos que no traen dinero pueden consumir una comida de emergencia (sándwich y un vaso de leche). Recomendamos los pagos anticipados ya que las filas se mueven más rápido. Si tiene preguntas respecto al saldo de la cuenta de su hijo, llame al comedor de la escuela.

Las solicitudes para comidas gratuitas o con descuento para el ciclo 2014-2015 estarán disponibles a partir del 1 de julio del 2014 y se repartirán a los alumnos al principio del ciclo escolar. Las solicitudes que se presenten más pronto pueden tomar menos días para ser procesadas y pueden obtenerse antes de que inicien las clases si llama a Servicios Alimentarios al (623) 478-5628 ó 5655. Si su hijo fue aprobado para comidas gratuitas o reducidas el ciclo anterior y desea continuar recibéndolas, presente una nueva solicitud a más tardar el 20 de agosto del 2014 para evitar interrupciones. Después de esta fecha, su hijo pagará el precio regular. Las solicitudes serán procesadas en diez días y las solicitudes incompletas serán devueltas. El costo del almuerzo en el ciclo escolar 2014-2015 es de \$2.40 (\$0.40 con descuento) y los desayunos son gratuitos.

## Política de calificaciones

La política de calificaciones IKA contiene un sistema de calificación para los alumnos que comprende el registro del avance académico, la asistencia, las calificaciones de pruebas y los retardos.

Las calificaciones de los alumnos de educación especial se asignan de acuerdo a la capacidad y avance personales del alumno. Esta es la escala de calificaciones:

	K a 3°	4° a 8°
90-100%	Excede la norma	A
80-89%	Cumple las normas	B
70-79%	Cumple las normas	C
60-69%	Se aproxima a la norma	D
1-59%	Muy inferior a la norma	F

## Servicios para las personas sin hogar

La ley federal de Asistencia para las Personas sin Hogar McKinney-Vento proporciona fondos destinados a la asistencia para las personas que no tienen un domicilio permanente. Los alumnos que califican son elegibles para almuerzos gratuitos, asesoría académica matutina o vespertina, escuela de verano y asistencia con otros requerimientos y servicios. Para recibir información o asistencia, comuníquese con la enfermera de la escuela o con el Representante de Enlace para las Personas sin Hogar en el Departamento de Programas Federales al (623) 478-5803.

## Tareas

El Distrito Escolar Littleton considera que las tareas constituyen una valiosa actividad de aprendizaje; entre sus beneficios se cuentan los siguientes:

- El refuerzo de aptitudes.
- La formación de autodisciplina, responsabilidad y uso productivo del tiempo.
- La oportunidad para los padres de participar y estar enterados de lo que sus hijos están aprendiendo.

Las tareas deben tomar en consideración las diferencias particulares de los alumnos, tales como su estado de salud, capacidad, condiciones en el hogar y recursos educativos en sus casas. Para que los alumnos no se sientan abrumados con tareas excesivas, las tareas recomendadas son las siguientes:

- K a 3°: 20 minutos (4) cuatro días a la semana.
- 4° a 6°: 45 minutos (4) cuatro días a la semana.
- 7° a 8°: 60 minutos (4) cuatro días a la semana.

## Cuadro de honor

El sistema de cuadro de honor es una manera adicional de alentar a los alumnos a fijarse metas y de reconocer a quienes las logran. El cuadro de honor aplica en los grados 4° a 8° con estos criterios:

- Los alumnos que logren el cuadro de honor del director deben obtener calificaciones de “A” en todas las materias.
- Los alumnos que logren el cuadro de honor deben tener por lo menos “B” en las materias académicas principales de lengua, matemáticas, ciencias naturales y estudios sociales. Los alumnos no pueden tener calificaciones de “D” o “F” en ninguna materia para calificar.

Cada plantel promoverá el reconocimiento público de los alumnos que logren el cuadro de honor.

Los alumnos de kínder al 3° grado que obtengan “excede” en todas las materias principales del período recibirán la distinción de pertenecer a la “Lista del

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

Director”. Los alumnos de estos mismos grados que obtengan “cumple” en todas las materias principales del período formarán parte del “Cuadro de Honor”.

## **Entrevistas con el Dpto. de Protección de Menores**

Los representantes de este Dpto. que estén investigando posibles casos de abuso o negligencia podrán realizar entrevistas en las escuelas. Los padres o hermanos del alumno que sea sujeto de una investigación, no tienen que ser informados sobre dichas entrevistas. Los representantes de la escuela sólo podrán estar presentes en una entrevista si es necesario para la investigación.

## **Entrevistas con oficiales del orden público**

En los casos en que los alumnos sean entrevistados por oficiales del orden público por motivos de una investigación delictiva, el director de la escuela hará todo lo posible para informar de la entrevista a los padres del alumno, a no ser que el oficial considere que ello pudiera interferir con la investigación delictiva. Si el oficial no permite que se notifique a los padres antes de entrevistar al alumno, el mismo oficial o un representante de la escuela informará a los padres dentro de 24 horas después de la entrevista. Un representante del plantel pudiera estar presente durante la entrevista, a menos que el oficial del orden público indique lo contrario. Si se niega que un representante de la escuela esté presente, se informará a los padres de familia. Si un alumno es arrestado o es puesto en custodia temporal mientras se encuentre en la propiedad del distrito durante las horas de clase, la escuela ya no tendrá jurisdicción sobre el alumno. Los directores del plantel solicitarán al oficial que informe del arresto a los padres de familia o harán todo esfuerzo razonable para notificar a los padres cuando se arreste o tome bajo custodia temporal a un alumno y les comunicarán cuál es la agencia de orden público implicada en el incidente.

## ***Kids at Hope***

Bajo el lema de que todos los adultos son cazadores de tesoros y todos los niños son viajeros del tiempo, *Kids at Hope* (Niños en Esperanza) es una filosofía ganadora de premios que sostiene que todos los niños son capaces de triunfar, sin excepciones.

El Distrito Littleton considera el hecho de que todos los niños deben recibir las convicciones, la orientación y el aliento que crean un sentido de esperanza y optimismo. También son apoyados por una línea de acción necesaria para experimentar el triunfo en los cuatro destinos principales de la vida: el hogar y la familia; la educación y profesión; la comunidad y el servicio y los pasatiempos y actividades recreativas.

## **Servicios de asistencia con el idioma**

Los padres de familia que tengan dificultades para entender el inglés pueden solicitar servicios de asistencia con el idioma para información que está disponible al público y así puedan participar plenamente en juntas y conferencias y tomar decisiones informadas con respecto a la educación de sus hijos. Estos servicios se ofrecen sin costo. Comuníquese a la escuela de su hijo para solicitar estos servicios con anticipación.

## **No se discrimina**

No se podrá excluir a ninguna persona relacionada con el Distrito Littleton, ya sea un alumno, empleado o voluntario, de participar o recibir los beneficios de cualquier programa o actividad educativa ni podrá ser sujeto a discriminación en ningún programa educativo por razones de sexo, credo, color o discapacidad.

## **Inscripciones abiertas (para escuelas que no corresponden a su domicilio)**

Nuestro distrito cuenta con una política de inscripción abierta que cumple con la ley estatal de Arizona. Littleton es un distrito escolar creciente y puede determinar cuando es que las escuelas no tienen capacidad para recibir a alumnos que no viven en la zona de asistencia establecida. La Mesa Directiva decide anualmente qué escuelas, grados y programas tienen cupo para aceptar alumnos de otro distrito o en diferentes zonas de asistencia dentro del distrito.

Los padres de familia pueden recoger solicitudes de inscripciones abiertas a partir del mes de febrero de cada ciclo escolar en el Centro de Hospitalidad. Para ser puestas en consideración, las solicitudes deben recibirse a más tardar el 31 de marzo del ciclo escolar previo al que se solicita. Si se cuenta con cupo después del 31 de marzo, el director de la escuela dará consideración a las solicitudes de cambio de escuela (*variance*) en el mismo orden en el que se recibieron. El director de la escuela puede revocar el cambio de escuela si el alumno infringe las políticas y regulaciones de disciplina y asistencia.

## **Política de participación de los padres de familia**

Nuestro distrito favorece la participación de los padres y está comprometido a proveer programas de calidad a todos los niños en el distrito. Para ello, el distrito ofrece lo siguiente para los padres de familia:

- Oportunidad para planear, revisar y mejorar la política de participación de los padres de manera organizada, ordenada y oportuna.
- Realizar juntas anuales del Título I para informar a los padres respecto a la participación del distrito en el programa del Título I y para explicar los requisitos

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

y derechos de los padres de participar en los programas del Título I.

- Proveer información a todos los padres de alumnos participantes en un formato comprensible e uniforme, incluyendo formatos alternativos cuando los padres con discapacidades lo soliciten con un tiempo razonable de anticipación y los recursos necesarios sean razonables o en un idioma que los padres puedan entender. Estos servicios no tienen costo.
- Proveer información a los padres de los alumnos participantes de manera oportuna respecto a los programas del Título I que incluya un método por el cual los padres puedan aprender respecto al curso de estudio de sus hijos, revisar los materiales de aprendizaje, conocer las formas de evaluación académicas usadas para valorar el avance de los alumnos y los niveles de competencia que los alumnos deben lograr.
- Proveer oportunidades de juntas regulares para los padres de todos los alumnos participantes para formular sugerencias y para participar cuando sea apropiado en las decisiones sobre la educación de sus hijos incluyendo la asistencia, tareas y disciplina.
- Proveer un aviso oportuno cuando el niño ha sido asignado o ha recibido enseñanza durante cuatro (4) semanas consecutivos de parte de un maestro que no es altamente calificado conforme a la definición de este término en la Sección 200.56 de las Regulaciones Finales del Título I.
- Conservar en las oficinas centrales del distrito, los curriculum vitae del personal docente actual y anterior a la disposición de los padres o tutores de los alumnos inscritos para que sean inspeccionados.

## Derechos de los padres a estar informados

Bajo las provisiones de la ley federal denominada “*No Child Left Behind*”, se requiere que todos los distritos escolares notifiquen a los padres de los alumnos que asisten a una escuela del Título I, que tienen derecho a solicitar y recibir de manera oportuna información sobre la competencia profesional de los maestros de sus hijos. Particularmente y cuando se les solicite, los distritos escolares deberán proporcionar esta información:

- Si el maestro cumple los requisitos estatales de capacitación y licenciatura para los grados y asignaturas que está enseñando.
- Si está enseñando bajo una licencia de emergencia u otra condición provisional.
- El título de especialización del maestro y cualquier otra certificación o título que tenga, incluyendo el

campo de especialización de su certificado.

- Si el alumno está recibiendo servicios de parte de personal auxiliar, y de ser así, cuál es su capacitación.

## Asociaciones de padres y maestros y asociaciones de padres, maestros y alumnos (PTA y PTSA)

El propósito general de las organizaciones de padres es alentar la participación y facultar a las familias y a las comunidades para que aboguen por los alumnos.

Comuníquese con la escuela de su hijo para obtener detalles sobre las horas de las juntas y actividades programadas en el transcurso del año.

## ParentVUE

Los padres de familia pueden monitorear el trabajo asignado a los alumnos, sus calificaciones, asistencia y datos personales de contacto por medio de nuestro portal cibernético *ParentVUE*. Este recurso ayuda a los padres a mantenerse informados y conectados y les brinda una perspectiva diaria de la experiencia académica de su hijo. Una vez que se reciba la información de activación, los alumnos y sus padres pueden crear una cuenta y obtener acceso desde cualquier conexión de Internet. Para mayor información, visite el sitio web del Distrito en el [www.littletonaz.org](http://www.littletonaz.org), bajo *Quick Links for Parents* o puede visitar la página directamente en el [https://littleton.apscc.org/login\\_pxp.aspx](https://littleton.apscc.org/login_pxp.aspx)

## Programa de educación física

Las clases de educación física forman parte del programa de estudios. Se espera que los alumnos usen el calzado apropiado. El alumno puede recibir permiso para no participar como se describe:

1. Durante tres días o menos debido a una enfermedad temporal. El padre de familia debe enviar una nota en la cual se explique el tipo de enfermedad. Los alumnos que no participen en educación física no pueden participar en juegos deportivos vespertinos o durante los recreos.
2. Para los padecimientos o discapacidades físicas que duren más de tres días, el padre debe de obtener un justificante médico por escrito del doctor. El justificante debe indicar el problema de salud y el plazo de tiempo que el alumno debe ser eximido. Estos alumnos tampoco pueden participar en juegos deportivos vespertinos o durante los recreos.

Los alumnos que tienen una restricción médica para participar en Educación Física deben presentar su nota o

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

justificante a la enfermera de la escuela. La enfermera extenderá un aviso de restricción que deberá entregarse al maestro del aula o de Educación Física. Si el aviso no especifica un período de tiempo, el alumno será disculpado por una clase solamente.

## **Promoción y retención de los alumnos**

Los alumnos considerados para ser retenidos recibirán atención personal y la decisión final se tomará luego de un estudio detallado de su aprovechamiento, avance y desarrollo personal. De acuerdo a las leyes del estado, los maestros toman las decisiones referentes a la promoción o retención de los alumnos.

Para los alumnos del kínder al octavo grado, estas decisiones deberán basarse en los criterios siguientes:

- El desempeño académico del alumno.
- Los expedientes de asistencia y disciplina.
- Los resultados de los exámenes estandarizados y alternativos.
- Otra información pertinente.

Las medidas del desempeño de un alumno se definen como calificaciones y se basan en las normas académicas. Un alumno completa satisfactoriamente un curso o asignatura cuando obtiene una calificación de “satisfactorio o excede” en los grados kínder a 3º, y una calificación de por lo menos “D”, en los grados 4º a 8º.

Si los padres de familia o tutores legales deciden no aceptar la decisión del maestro de promover o retener al alumno, pueden presentar una apelación oficial. Solamente la Mesa Directiva podrá anular la decisión del maestro. Si la decisión es anulada, el maestro estará exento de toda responsabilidad civil por las acciones tomadas de buena fe, con relación a promoción o retención del alumno.

A partir del ciclo 2013-2014, los alumnos de 3º grado que no aprueben la sección de lectura de la prueba AIMS no serán promovidos al 4º grado. (A.R.S. 15-701). En el 2010, la Legislatura aprobó la ley de la cámara de representantes 2732, también conocida como *Move on When Reading*. Esta ley dispone que a partir del ciclo 2013-2014, los alumnos de tercer grado deben leer de manera competente para ser promovidos al cuarto grado. Concretamente, la ley indica que un alumno no será promovido del tercer grado si obtiene una calificación de “Muy por debajo de la Norma”, en la sección de lectura de la prueba AIMS o prueba sucesora, que demuestra que su nivel de lectura es inferior al tercer grado.

## **Conducta pública en los planteles**

Ninguna persona podrá exhibir comportamientos que causen una interferencia o perturbación a una institución educativa (A.R.S. 13-2911). Si esto ocurriera, el directivo puede ordenar a la persona que salga del plantel y de ser necesario, puede llamar a las autoridades.

## **Reporte de abuso de menores**

El Estatuto Enmendado de Arizona 13-3620 dispone que todo empleado de una escuela quien tenga la sospecha razonable de que un menor es o ha sido víctima de una lesión física, abuso, abuso infantil o una ofensa reportable o negligencia que aparente haber sido infligida en el menor de manera no-accidental, debe reportar esta información a Servicios de Protección al menor y a las instituciones encargadas de esforzar la ley. La ley del estado protege a las personas que deben reportar el abuso contra la responsabilidad civil o criminal. Cada una de las escuelas cuenta con un coordinador para ayudar a gestionar los casos sospechados. Para mayor información, comuníquese con la oficina de la escuela.

## **Calendario escolar**

Las escuelas de Littleton seguirán un calendario de 200 días de enseñanza. Para información detallada, consulte la página 3.

Conforme se extiende el calendario escolar, se pueden experimentar un clima extremo y por ello es importante que los alumnos se vistan de manera apropiada, que se mantengan bien hidratados y que busquen protegerse en la sombra cuando sea posible.

## **Propiedad escolar y de los alumnos**

Los pupitres, libros de texto y de la biblioteca y recursos técnicos son propiedad del distrito escolar y permanecen bajo su control en todo momento. No obstante, se espera que los alumnos se hagan completamente responsables de la seguridad y cuidado de sus pupitres, libros y demás propiedad y equipo. Las autoridades escolares podrán realizar en cualquier momento inspecciones de los pupitres mochilas o morrales, sin una orden de registro o consentimiento del alumno. Los padres de familia serán responsables monetariamente por la pérdida o deterioro de la propiedad.

## **Requisa y confiscación**

El orden y la seguridad son esenciales para un entorno productivo de aprendizaje. Cuando éste se vea

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

amenazado por la presencia de artículos de contrabando o prohibidos, los directivos de la escuela tienen la responsabilidad y autoridad de requisar y decomisar dichos artículos a alumnos y cualquier otra persona en la escuela, si se tiene una sospecha razonable de que poseen tal contrabando.

## Educación Especial

Las leyes federales y estatales disponen que los distritos escolares, las escuelas autónomas (*charter*) y otras instituciones proporcionen una educación pública gratuita y apropiada a los menores con discapacidades que llenen los requisitos establecidos. La educación pública gratuita y apropiada corresponde a los servicios de educación especial y otros servicios relacionados, descritos en un Programa Educativo Individualizado, que se proporcionan al menor en el entorno menos restrictivo.

A los menores con discapacidades, desde el nacimiento hasta la edad de 21 años, y a sus padres, se les aseguran ciertos derechos respecto a la educación, conocidos como garantías procesales. Las leyes y regulaciones para su implementación también proveen métodos específicos para ayudar a asegurar que se tomen en cuenta sus aportaciones. Si desean obtener una copia del texto de garantías procesales, pueden llamar al Departamento de Educación Especial del Distrito al (623) 478-5613.

Si su hijo está teniendo dificultades en la escuela, hable con su maestra para determinar cuáles intervenciones se han puesto en práctica para ayudarlo a tener éxito. El maestro documentará estas intervenciones y reunirá datos para usar en el proceso de revisión. Si las intervenciones fueron infructuosas, pregunte si se ha iniciado el proceso del equipo *Child Study Team*. De ser así, se programará una junta con usted para estudiar las intervenciones y datos reunidos.

Si un padre de familia desea personalmente remitir a su hijo, puede ponerse en contacto con los directores o el psicólogo de la escuela. Se le pedirá entonces que se integre a un equipo que estudiará las intervenciones realizadas, muestras de trabajos, calificaciones de las pruebas, boletas de calificaciones y asistencia entre otros para decidir si se sospecha una discapacidad. Si el equipo sospecha una discapacidad, se requiere que evaluemos a su hijo a fin de identificar y evaluar si el menor tiene una discapacidad que afecta su aprendizaje, y de ser así, determinar cuáles servicios de educación

especial y otros servicios relacionados apropiados.

La evaluación solamente tendrá lugar una vez que los padres reciban una explicación de lo que se planea efectuar. Se usarán pruebas y procedimientos de evaluación específicamente seleccionados para su hijo y no se hará uso de pruebas básicas o procedimientos que se utilizan de manera rutinaria con todos los alumnos de una clase, grado o escuela. La evaluación se realiza de acuerdo a los requisitos federales y estatales, e incluye la información proporcionada por los padres del menor. Al terminar la evaluación, se proporcionarán los resultados completos a los padres de familia.

Si se encuentra que su hijo reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial, pediremos a los padres de familia que formen parte de un equipo para diseñar un Programa Educativo Individualizado (IEP) y para identificar los servicios de educación especial y otros servicios relacionados que su hijo pudiera necesitar



## Control de la conducta

Todas las escuelas implementan planes y procedimientos positivos, comprobados, seguros y oportunos para los alumnos con necesidades especiales que exhiben conductas que interfieren con el aprendizaje o que ponen en peligro a su persona u a otros. Un objetivo para cada plan es proveer uniformidad en la manera que se abordan los extravíos de la conducta apropiada. Cada plan se diseña de acuerdo con la ley estatal y las políticas normativas vigentes del distrito.



## Destrucción de expedientes de educación especial

El distrito destruye todos los expedientes psicológicos y de educación especial, cinco años después de que los alumnos sean retirados de educación especial, dejen de asistir a escuelas del distrito o se gradúen.



## Información adicional

Si no entiende la educación especial y lo que puede ofrecer a su hijo debe hablar con el maestro, psicólogo escolar, directivo de la escuela o con el Director de Educación Especial.

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES (Continúa)

## **Notificación anticipada al distrito de la decisión unilateral de inscribir al alumno en una escuela privada de educación especial**

Si no está de acuerdo con el distrito y contempla la posibilidad de inscribir a su hijo en una escuela privada de educación especial, deberá dar al distrito una notificación por escrito diez (10) días laborables antes de inscribirlo. La notificación deberá incluir una afirmación de que rechazan la ubicación designada por el distrito; indicar sus inquietudes respecto a la ubicación ofrecida y su intención de inscribir a su hijo en una escuela privada.

## **Preescolar**

Si los padres de familia creen que su hijo en edad preescolar pudiera tener un retraso en el lenguaje o en otra área, pueden llamar al teléfono (623) 478 - 5613 y hacer una cita para una valoración. Los niños pequeños de hasta tres años pueden participar en las valoraciones generales de audición, visión y desarrollo, para determinar si es necesario hacer evaluaciones más completas. A los niños que llenen los requisitos y a quienes se les identifique un atraso significativo, se les ofrecerá la oportunidad de inscribirse en programas gratuitos de educación especial en el distrito. También ofrecemos un programa de colegiatura para niños de cuatro años.

## **Expedientes de los alumnos**

Los padres de familia tienen el derecho a inspeccionar y revisar todos los expedientes educativos, y todos los demás derechos garantizados por la ley de Derechos de Educación y Privacidad de la familia.

## **Libros de texto**

Los alumnos recibirán libros de texto y otros materiales sin costo. Ellos tienen la responsabilidad de cuidar de ellos. De perder o deteriorar un libro de texto o material de la escuela en su poder, los alumnos y sus padres asumen la responsabilidad financiera por su reposición.

## **Servicios del Título I**

El Programa del Título I de cada escuela proporciona servicios a los alumnos que no están avanzando para cumplir con las normas académicas estatales. Los servicios pueden incluir intervención de lectura o asesoría académica matutina o vespertina. Las escuelas cuentan con diferentes servicios de acuerdo al perfil de los alumnos y dichos servicios pueden diferir entre ellas. Para mayor información, llame al director de la escuela de su hijo o a Programas Federales al (623) 478-5606.

## **Visitantes a las escuelas**

Existen medidas establecidas para proteger la seguridad de los planteles y por ello, los voluntarios deben obedecer dichos procedimientos. **Los visitantes deben primero presentarse en la oficina de la escuela para recibir un gafete.** Ninguna persona puede entrar a la propiedad escolar incluyendo visitas o auditorías a un salón del distrito u otra actividad escolar sin el permiso del director. Alentamos a los padres de familia, abuelos y otros familiares a visitar el salón del niño. Es preferible que los padres que deseen visitar un aula durante el horario de labores, hablen primero con el maestro o el director para fijar una fecha y hora y así evitar conflictos con el horario de clases. Al visitar un aula, los padres de familia deben tener en cuenta que la principal responsabilidad del maestro es su atención al grupo, por lo que no podrá conversar con ellos. Si desea tener una junta individual con el maestro, pida una cita fuera del horario de clases. Los visitantes deben vestir un atuendo apropiado para la escuela y demostrar el comportamiento debido en los planteles o actividades escolares

## **Voluntarios**

Los voluntarios realizan contribuciones muy valiosas para los alumnos y los programas educativos. Los voluntarios trabajan bajo la supervisión del personal profesional en todas las escuelas. Llame al representante de enlace de los padres al (623) 478-5603 para solicitar los formularios de los voluntarios o para pedir información respecto a cómo puede participar. Los adultos que no tienen hijos en la escuela pero trabajan como voluntarios de manera regular deben completar las formas necesarias que incluyen huellas digitales y un registro de antecedentes penales. Los voluntarios no necesariamente tienen que trabajar en un salón. Alentamos a los padres a que donen su tiempo en los distintos comités del distrito.

# INFORMACIÓN DE SALUD

Nuestro distrito tiene el compromiso de proveer entornos que promuevan y protejan la salud, el bienestar y la capacidad de aprendizaje de los alumnos y por ello favorece la buena nutrición y la actividad física. Para que los alumnos tengan la oportunidad de participar integralmente en el proceso educativo, deben venir a la escuela con sus cuerpos y mentes listos para el lugar de aprendizaje. El organigrama de bienestar del alumno alienta a la comunidad escolar a crear un entorno que apremie la elección de opciones saludables de por vida.

## Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida

Las decisiones necesarias respecto a la manera en que se eduque a un niño infectado con el virus VIH serán basadas en el comportamiento, desarrollo neurológico y condición física del niño. El Superintendente decidirá la ubicación apropiada tras haber estudiado la recomendación del Director de Educación Especial, el director de la escuela y la enfermera de la escuela. La recomendación debe formularse tras haber conferido con los oficiales de Salubridad Pública, el doctor del alumno y los padres de familia.

## Participación en deportes

La salud y bienestar de los deportistas son fundamentales en los programas deportivos del Distrito Escolar Littleton. Se hará todo lo posible para asegurar un ámbito saludable y condiciones seguras de entrenamiento. Antes de que los deportistas puedan participar en cualquier aspecto de los deportes escolares, deben ser elegibles desde el punto de vista académico, deben tener un comprobante de haberse realizado un examen anual físico y deben tener un formulario de permiso firmado por el padre de familia o tutor legal. Antes que el alumno pueda participar, es posible que tanto él o ella y sus padres tengan que asistir a una junta de orientación. Consulte el manual de deportes para recibir más información.

## Enfermedades contagiosas

Los alumnos que padezcan o se estén recuperando de una enfermedad contagiosa no tendrán permitido asistir a la escuela hasta que pase el período de contagio o hasta que el doctor recomiende su regreso de conformidad con las leyes pertinentes, regulaciones apropiadas del Dpto. de Sanidad y las normas del departamento de salubridad del condado, POLÍTICA NORMATIVA JLCC.

Los padres deben proporcionar el historial de enfermedades contagiosas de los alumnos, el cual se

archivará y actualizará. Los alumnos que padezcan de una enfermedad contagiosa no podrán asistir a clases por su bienestar y para proteger a otros. Es esencial que la enfermedad sea detectada a tiempo. En caso de una epidemia, el Director de Salubridad del Condado tomará la decisión respecto a la exclusión y la readmisión de los alumnos.

## Procedimientos Administrativos:

- Los alumnos que sean excluidos de la escuela de acuerdo a las regulaciones de sanidad deben recibir permiso de la enfermera para volver al salón.
- Los diagnósticos de enfermedades contagiosas y los indicios de tales enfermedades de los cuales debe darse parte en cumplimiento con regulaciones del Dpto. de Salubridad de Arizona y de la ley A.R.S. 36-621, deben informarse al Departamento de Salubridad del Condado Maricopa.
- Todo niño que parezca tener síntomas enfermedades tales como salpullido, ojos hinchados, fiebre y otros síntomas similares serán remitidos a la enfermera de la escuela. Ésta puede comunicarse con los padres o tutores, dependiendo de la condición del alumno. La enfermera puede solicitar un permiso del médico antes de que el alumno tenga permitido regresar a la escuela.

## Servicios de atención dental

La compañía *ReachOut Healthcare America* ofrece atención dental en todas las escuelas. Los tratamientos completos incluyen rellenos, extracciones no-quirúrgicas y procedimientos preventivos tales como limpiezas, aplicación de fluoruro y selladores. Para mayor información sobre los servicios de *ReachOut*, llame a la escuela de su hijo.

## Dispensa de medicamentos

El distrito administrará medicamentos a los alumnos solamente cuando sea necesario que los tomen durante las horas de clases. El Distrito cooperará con el médico familiar y los padres de familia si cumplen con los requisitos siguientes:

- Debe contarse con una orden por escrito del médico que debe indicar el nombre del medicamento recetado, la dosis y la hora en que debe tomarse.
- Debe contarse con un permiso por escrito del padre de familia para permitir que un miembro apropiado del personal administre el medicamento.
- El padre o tutor debe llevar el medicamento a la oficina de la escuela en su envase original de la receta; si el medicamento es de venta libre, en el

# INFORMACIÓN DE SALUD (Continúa)

envase original que contenga las advertencias e instrucciones de administración intactas.

- Los medicamentos deben entregarse a la enfermera de la escuela o asistente de sanidad o persona encargada de la administración.

## **EXCEPCIONES**

- Los alumnos que han sido diagnosticados con anafilaxia deben traer y auto-administrarse medicamentos de emergencia incluyendo epinefrina auto-inyectable. El alumno debe notificar a la secretaria de la escuela tan pronto como sea posible luego de que haya usado el medicamento. Para trastornos de la respiración, el alumno debe traer inhaladores manuales para la auto-administración. En ambos casos, el nombre del alumno debe escribirse en la etiqueta del envase del medicamento o inhalador. Asimismo, el padre de familia o tutor legal deben proveer documentación anual autorizando al alumno a traerlos consigo y ha auto-administrarse.
- Los padres son responsables por recoger la medicina del niño el último día de asistencia o de hacer las gestiones necesarias con la enfermera escolar. Las medicinas sobrantes serán desechadas.
- El distrito puede no permitir el uso o administración de medicamentos en la escuela si el riesgo de abuso o su uso inapropiado representa un peligro para otros alumnos.

## **Requisitos de inmunización**

Los Estatutos Revisados de Arizona 15-871 al 15-874 y las Reglas de Enfermedades Contagiosas R9-6-701 al 706, de los Códigos Administrativos de Arizona y R9-5-305 de Plateles de Cuidado Infantil requieren que:

Las escuelas y Centros de Cuidado Infantil deben prohibir la asistencia de todo alumno que no cumpla con los requisitos o exenciones de inmunización y deben suspender a tal alumno de conformidad con A.R.S. 15-872 o A.C.C. R9-5-305. (Política Normativa JLCB, JLCB-R) Exceptuando a los alumnos sin hogar quienes no deben ser suspendidos antes del quinto día calendario posterior a la inscripción.

## **Oficina de salud (Enfermería)**

Todas las escuelas del distrito cuentan con una enfermería bajo el cuidado de una enfermera o asistente de sanidad capacitada. Llame al número de asistencia para avisar respecto a enfermedades, especialmente si son contagiosas. Los alumnos que se enferman durante el horario de clase deben ir a la enfermería Y NO DEBEN SALIR DEL PLANTEL SIN EL PERMISO

DE LA ESCUELA. Los alumnos no tienen permitido irse a casa caminando si se enferman durante las clases. La oficina de salud avisará a los padres cuando un alumno se enferme en la escuela para que los padres lo recojan. El padre tiene la responsabilidad de ver que un estudiante enfermo o lesionado sea recogido tan pronto como sea posible. Sugerimos que tenga a alguien en la lista de la tarjeta de emergencia en caso de que no esté disponible o que no pueda salir del trabajo.

**Los niños deben estar libres de fiebre (menor a 100° sin medicamentos para reducirla) durante 24 horas para poder regresar a la escuela. Los niños deben haber dejado de vomitar o de tener ataques de diarrea durante 24 horas para poder regresar a la escuela.**

## **Seguro de atención médica**

Recomendamos a los padres a que adquieran un seguro de accidentes para el alumno. La póliza de seguros del distrito no cubre los accidentes de los alumnos. Se enviarán a casa formularios para la obtención de una póliza para accidentes y también estarán a disposición de los padres en las oficinas de la escuela. Los alumnos que participan en programas deportivos inter-escolares deben adquirir el seguro contra accidentes o mostrar un comprobante de contar con una póliza de seguro.

El distrito no tiene una póliza de seguro para los gastos médicos o dentales en caso de que los alumnos sean lastimados durante actividades escolares. Los padres son responsables del seguro de sus hijos. Si se presenta una emergencia, la escuela puede llamar a los paramédicos, y ellos pueden decidir si se necesita de una ambulancia. El pago de estos servicios corre por cuenta de los padres.

## **Pediculosis (piojos y liendres)**

La enfermera de la escuela o asistente de sanidad pueden tener que examinar a los alumnos de todo un grupo por pediculosis. Ella le avisará al padre si encuentra este problema. Los alumnos que padezcan de pediculosis deben ser excluidos de la escuela hasta que se inicie un tratamiento específico para la pediculosis y obtenga permiso de la enfermera o asistente de sanidad.

## **Exámenes de la vista y de la audición**

Los exámenes de audición son realizados a grupos selectos de alumnos por mandato de conformidad con los lineamientos del Programa de Conservación de la Audición del Dpto. de Salud de Arizona. Los exámenes de la vista se realizan anualmente a grupos selectos de alumnos y no deben remplazar los chequeos médicos.

## **Seguridad**

### **(Cámaras de Vigilancia)**

Las cámaras de vigilancia pueden usarse en todas las áreas bajo la supervisión del Distrito en lugares tales como los planteles escolares, autobuses, patios y otras áreas autorizadas con el fin de proteger la salud, bienestar y seguridad de los alumnos, empleados y visitantes y cuidar de las instalaciones del distrito, vehículos y equipo y al mismo tiempo disuadir y prevenir los actos ilegales. Las cámaras de vigilancia pueden ser usadas en lugares que el distrito considere apropiados, pero no deben usarse en lugares donde se tiene una expectativa razonable de privacidad.

El Superintendente debe asumir la responsabilidad de supervisar el uso e implementación de las cámaras de vigilancia en el Distrito y restringir el acceso a personal limitado. La Mesa Directiva autoriza al Superintendente a establecer y coordinar pautas y procedimientos para retener, ver y escuchar las grabaciones de manera correspondiente de conformidad con la política normativa del distrito. El Distrito notificará a los padres de familia y alumnos que puede existir vigilancia electrónica en los autobuses o propiedad escolar por medio de manuales, guías informativas u otros medios de comunicación.

Los empleados o alumnos que infrinjan las políticas normativas de la Mesa directiva, las directivas administrativas, las reglas escolares o la ley serán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes. Las actividades ilegales de empleados, alumnos u otros individuos serán remitidas a las autoridades correspondientes. Los empleados o alumnos que cometan actos de vandalismo, deterioren, descompongan o inutilicen el equipo y las cámaras de vigilancia serán responsables por tales pérdidas, daños y costos; serán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas y remitidos a las autoridades. Los videos o grabaciones audiovisuales pueden usarse como prueba en la aplicación de medidas disciplinarias, en procedimientos administrativos o criminales y pueden integrarse el expediente del alumno. El Distrito cumplirá con las leyes federales y estatales concernientes a la retención y almacenamiento de grabaciones. Los padres, tutores o personal de la escuela deben saber que la Mesa Directiva conservan las grabaciones de seguridad durante un período limitado de tiempo por lo que toda solicitud de revisión administrativa debe realizarse dentro de cinco (5) días posteriores al evento.

### **Aplicación**

Las grabaciones de video y auditivas utilizadas como parte de investigaciones disciplinarias u otros procesos estudiantiles deben considerarse parte de un expediente

educativo bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, pos sus siglas en inglés). Para los casos que involucren a las autoridades o un juzgado requiera acceso a las grabaciones, el Superintendente o persona designada revisará el caso y decidirá si la solicitud es apropiada de acuerdo a la ley federal y estatal. En caso de que un oficial o tribunal requiera una copia de una grabación con respecto a un alumno, de conformidad con FERPA, cuando se solicite una copia, el Superintendente o individuo designado proporcionará de conformidad con la ley una copia de tal grabación y conservará la grabación original hasta que se resuelva la acción por parte de las autoridades o del tribunal.

Grabaciones en el Autobús Escolar. Las grabaciones que sean solicitadas por un oficial del Distrito (el Superintendente o persona designada, el director o el supervisor de transportación del distrito) serán proporcionadas y almacenadas por el distrito de conformidad a la ley estatal y federal y a la presente política normativa.

### **Confidencialidad**

Todas las grabaciones son consideradas confidenciales y serán revisadas solamente “cuando sea necesario” por los individuos autorizados de acuerdo a la ley estatal y federa y a la presente política normativa.

### **Protección y conservación de video y audio grabaciones**

Todas las grabaciones son propiedad del distrito y deben almacenarse de conformidad con la ley federal y estatal y la presente política normativa.

### **Almacenamiento y retención de los videos y audio grabaciones**

Luego de que se haga hecho una video o audio grabación en la propiedad del distrito, el Superintendente o persona designada almacenarán la grabación en un lugar seguro durante no más de cinco (5) días escolares. Las grabaciones de video del distrito serán contantemente reusadas. La solicitud para revisar un expediente de video deben hacerte lo mas pronto posible y en ningún caso en más de cinco días posteriores a la fecha del incidentes. El Distrito puede usar las grabaciones para la aplicación de medidas disciplinarias o legales para el estudiante, empleado o público y el Distrito conservará dichas grabaciones hasta que se obtenga a resolución o veredicto final; incluyendo el tiempo de apelación o el período de retención que disponga el juzgado (de aplicar). Las grabaciones que no se usen para propósitos de disciplina, cumplimiento de la ley o proceso legal, serán borradas y los medios usados para la grabación reusados por orden del Superintendente o persona designada.

# INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS

## Centro de Hospitalidad de la Familia

El centro de hospitalidad de la familia ha sido diseñado para ayudar a las familias del Distrito Littleton. Nuestro cometido es ayudarles sea que recientemente se hayan cambiado a nuestra comunidad o si ya han estado aquí por un tiempo y necesitan de ayuda. Nuestros recursos incluyen las gestiones de inscripciones de alumnos en todas las escuelas, capacitación continua y conexiones con una variedad de servicios sociales. Nuestro plantel también proporciona acceso a recursos tecnológicos y espacio de juntas para grupos pequeños. Para mayor información, sírvase llamar al (623) 478-5800 o visítenos en el 1252 S. Avondale Blvd. (en el plantel de la escuela Littleton).

## Admisión de los alumnos

El padre, tutor o padre sustituto de todo alumno de nuevo ingreso, con excepción de los alumnos sin hogar, de acuerdo a la definición de A.R.S. 15-824, tendrán que presentar los documentos siguientes:

## Kínder

- Los niños son elegibles para asistir al kínder si cumplen cinco (5) años antes del 1 de septiembre del ciclo escolar corriente (A.R.S. 15-821B).
- Todos los requerimientos descritos enseguida:

## Alumnos de nuevo ingreso

- Cartilla o registros de inmunizaciones
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Forma de baja y boleta de calificaciones de la escuela anterior (de ser aplicable)
- Comprobante notariado de tutoría legal, de ser necesario
- Hoja de remisión para emergencias médicas
- Otras órdenes de los tribunales, de ser aplicable

## Alumnos que no viven en la zona de asistencia

El distrito puede admitir a niños que no viven en la zona de asistencia del distrito de acuerdo a la decisión de la Mesa Directiva de sobrepaso del cupo en cada escuela. Las oficinas del Distrito tienen información sobre inscripciones para cambio voluntario de escuela (variance) a disposición del público o pueden solicitarse al director de la escuela. Los alumnos que previamente asistieron a una escuela del estado, debe presentar al director una copia de la forma de baja debidamente tramitada (A.R.S. 15-827).

## Inmunización de los alumnos

Los Estatutos Revisados de Arizona A.R.S. 15-871 a 15-874 y los Códigos Administrativos de Arizona (A.A.C.) Reglamento de Enfermedades Contagiosas R9-6-701 AL 706 y Centros de Cuidado Infantil R9-305 requieren que:

1. Una escuela o centro de cuidado infantil deben prohibir la asistencia a todo alumno que no tenga las inmunizaciones debidas o cuente con la excención de inmunización y debe suspender a dicho alumno de conformidad con A.R.S. 15-872 o A.A.C. R9-5-305 (Politica JLCB, JLCB-R) excepto cuando un alumno sin hogar no deba de ser suspendido sino hasta el quinto día calendario posterior a la inscripción. El registro o cartilla de vacunación debe mostrar que el niño ha recibido las inmunizaciones debidas de acuerdo a su edad en contra de las enfermedades siguientes: difteria, tétanos, tosferina, polio, sarampión, varicela, paperas, rubéola, Hepatitis A, Hepatitis B, contra el HIB y la vacuna antimeningocócica.
2. Los comprobantes actualizados de inmunización deben provenir de una fuente documentada. También se acepta la confirmación de enfermedades específicas si es provista por un laboratorio.

La cartilla o registro de inmunizaciones son necesarias para que un niño(a) pueda asistir a una de las escuelas del distrito. A partir del 1 de enero de 1992, las escuelas deben prohibir (o excluir) a todo alumno que no cumpla con los requisitos o exenciones de inmunizaciones y deben suspender a dicho alumno de conformidad con A.R.S. 15-843 (POLÍTICA NORMATIVA JLCB-R).

## Tutela legal del niño

En la mayoría de los casos, cuando los padres están divorciados, ambos padres tienen derechos equitativos sobre los niños. Si usted tiene una orden de un tribunal que limita los derechos de uno de los padres en cuestiones de custodia o visita, presente una copia actualizada en la oficina de la escuela. SE PROPORCIONARÁN DERECHOS EQUITATIVOS a ambos padres de familia a menos de que la escuela tenga una orden de un tribunal que estipule lo contrario. La ley no requiere que se dupliquen otros servicios escolares.

# INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS (Continúa)

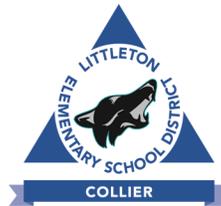
## Domicilio del alumno

Sírvase avisar a la escuela de inmediato cuando se cambia de domicilio, cuando cambia su número de teléfono o el número de teléfono listado en la tarjeta de emergencias para los casos en que no podemos encontrar a un padre de familia. Aún si tiene un número privado, la escuela DEBE contar con un número de teléfono para casos de emergencia.

## Datos personales del alumno

La ley de 1974 conocida como FERPA (*Family Educational Rights and Privacy Act*) asigna a los padres de familia el derecho a inspeccionar, revisar y pedir que se corrijan los expedientes de educación de un menor. Si desean revisar los expedientes de sus hijos, pueden solicitar al director de la escuela que les asigne un tiempo conveniente para dicha revisión; si el alumno participa en un programa de educación especial, pónganse en contacto con el director de ese Departamento para concertar la revisión de los expedientes. El distrito hará lo posible por satisfacer su solicitud a la mayor prontitud. Al revisar los expedientes, si los padres consideran que la información sobre su hijo es incorrecta, engañosa o quebranta sus derechos de privacidad, pueden solicitar que se suprima o modifique dicha información, o que se incluya en los expedientes sus propias aclaraciones que explique la información en cuestión.

Los expedientes estudiantiles pueden ponerse a disposición de personal autorizado del distrito, o de otra escuela a la que el alumno desee asistir. Los expedientes se harán disponibles solamente por medio de una solicitud escrita y fechada a cargo de la persona legalmente responsable por el alumno. Las escuelas del Distrito Escolar Littleton pueden archivar datos personales del alumno que no son confidenciales incluyendo entre otros el nombre del alumno, fotografías, calificación, participación en actividades extracurriculares y reconocimientos de logro y del cuadro de honor. Los expedientes contienen también boletines escolares mensuales, programas de graduación, programas de actividades, el periódico del distrito y el anuario. LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO SERÁ DIVULGADA SIN CONSENTIMIENTO PREVIO PARA PUBLICACIONES INTERNAS DEL DISTRITO Y PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS. Sin embargo, si no desean que la información indicada arriba respecto a su hijo o hijos sea divulgada, sírvanse enviar una notificación por escrito a la oficina de la escuela. Si esta notificación no es recibida, asumiremos que contamos con su consentimiento para usar los datos personales descritos.



## **Recursos de computación, telecomunicaciones y recursos de la red**

Las siguientes normas y políticas aplican a:

1. Los alumnos que usan computadoras pertenecientes al Distrito Escolar Littleton.
2. Los alumnos que utilizan los recursos de las redes de información disponibles a través del Distrito Escolar Littleton.

Nuestra meta al proporcionar servicio de acceso a la red y recursos técnicos es promover la enseñanza y el aprendizaje. El distrito ha tomado precauciones técnicas y organizativas para restringir el acceso a materiales debatibles o problemáticos; sin embargo, en una red informática compartida es casi imposible ejercer control sobre todo el material disponible. **Normas de uso aceptable**

1. Usar los servicios de información escolar (EIS, por sus siglas en inglés) para favorecer los objetivos educativos personales en conformidad con los objetivos y metas del distrito.
2. Acordar en no enviar, publicar, exhibir ni obtener ningún material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, vulgar, amenazante, de carácter sexual, racialmente ofensivo o ilegal.
3. Obedecer todas las leyes y regulaciones sobre propiedad intelectual y marcas registradas.
4. No revelar su domicilio o número de teléfono ni otros datos personales identificables, a menos que reciban autorización de los directores del plantel.
5. Entender que el correo electrónico o la comunicación electrónica directa no es privada y puede ser supervisada por individuos empleados por la escuela.
6. No utilizar la red de manera que trastorne el uso de otros.
7. No utilizar los servicios de la red escolar de información para fines comerciales.
8. Seguir el código de conducta del distrito.
9. No intentar deteriorar, modificar, bajar o destruir programas o equipo ni interferir con la seguridad del sistema.
10. Entender que el uso inapropiado puede resultar en la cancelación del permiso para usar los servicios de información escolar y en la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

## **Privilegios y responsabilidades**

El uso de las computadoras y recursos de comunicación o la red informática del Distrito Littleton no es un derecho sino un privilegio y podrá revocarse en cualquier momento. Las infracciones pueden resultar en sanciones disciplinarias de acuerdo a las normas y bajo la autoridad de la Mesa Directiva.

## **Servicios**

El Distrito Escolar Littleton se reserva el derecho a supervisar el uso de las computadoras y recursos de comunicación o la red informática. En particular, el correo electrónico o la comunicación electrónica directa no se considera privada y el personal escolar podrá leerla y supervisarla. Si es necesario, se podrán borrar los archivos.

El Distrito Escolar Littleton no es responsable por interrupciones al servicio, cambios o consecuencias resultantes del uso del sistema, incluso si esto ocurre en circunstancias bajo el control del distrito. El Distrito Littleton puede establecer normas para la operación del sistema, según sea necesario.

# TRANSPORTACIÓN

Los alumnos que residen dentro de la zona de asistencia de una escuela y a más de una milla de ella son elegibles para abordar el autobús de ida a la escuela y de regreso a casa. El uso del autobús es un privilegio y no un requisito legal que puede ser revocado en cualquier momento.

Tenga a su hijo isto en la parada del autobús siete (7) minutos antes de la hora programada para que el autobús lo recoja.

**Nota: Un adulto debe aguardar a los alumnos de kínder en parada del autobús antes de que se bajen del autobús.**

## Expectativas de conductas del autobús

La “mala conducta” en el autobús comprende (1) desobedecer las normas de conducta cuando el alumno es transportado en un vehículo que es propiedad del distrito o que éste opera, (2) abordar un autobús sin permiso, (3) desobedecer una de las reglas enlistadas a continuación cuando está siendo transportado en un vehículo que es propiedad del distrito o que éste opera.

- A. Obedecer las instrucciones del conductor.
- B. Permanecer sentado en los asientos asignados.
- C. No impedir el paso con sus extremidades o con objetos.
- D. Hablar en voz baja y de manera respetuosa.
- E. Solamente se puede consumir agua en el autobús.
- F. Seguir todas las reglas de la escuela en el autobús o en las paradas del autobús.
- G. Cuando se transporten instrumentos o equipo musical o deportivo en un autobús escolar, dichos instrumentos o equipo:
  - 1. Deben ser transportados en una bolsa o estuche de suficiente peso para sostenerlo en caso de un accidente.
  - 2. No debe ocupar un asiento si es necesario para que se siente un pasajero.
  - 3. No debe colocarse en el compartimiento de la escalera del conductor.
  - 4. Debe mantenerse bajo el control del pasajero o asegurarse en el autobús.
  - 5. Nunca debe obstaculizar el pasillo o salida de emergencia del autobús.

## Consecuencias

Toda violación de las reglas descritas anteriormente puede dar como resultado que el conductor tome una o más de las medidas siguientes:

- A. Hablar con el alumno.
- B. Cambiar al alumno de asiento.
- C. Emitir un reporte de disciplina en el autobús y entregarlo a la dirección de la escuela. Cuando el alumno es remitido a la dirección de la escuela, las medidas que se pueden tomar entre otras son:
  - 1° Reporte: El alumno recibirá una advertencia o medida disciplinaria apropiada de parte de la dirección y su privilegio de abordar el autobús puede ser suspendido.
  - 2° Reporte: Nos comunicaremos con el padre de familia y el alumno perderá el privilegio de abordar el autobús durante tres (3) días.
  - 3° Reporte: Nos comunicaremos con el padre de familia y el alumno perderá el privilegio de abordar el autobús durante cinco (5) días.
  - 4° Reporte: Nos comunicaremos con el padre de familia y el alumno perderá el privilegio de abordar el autobús por el resto del ciclo escolar.

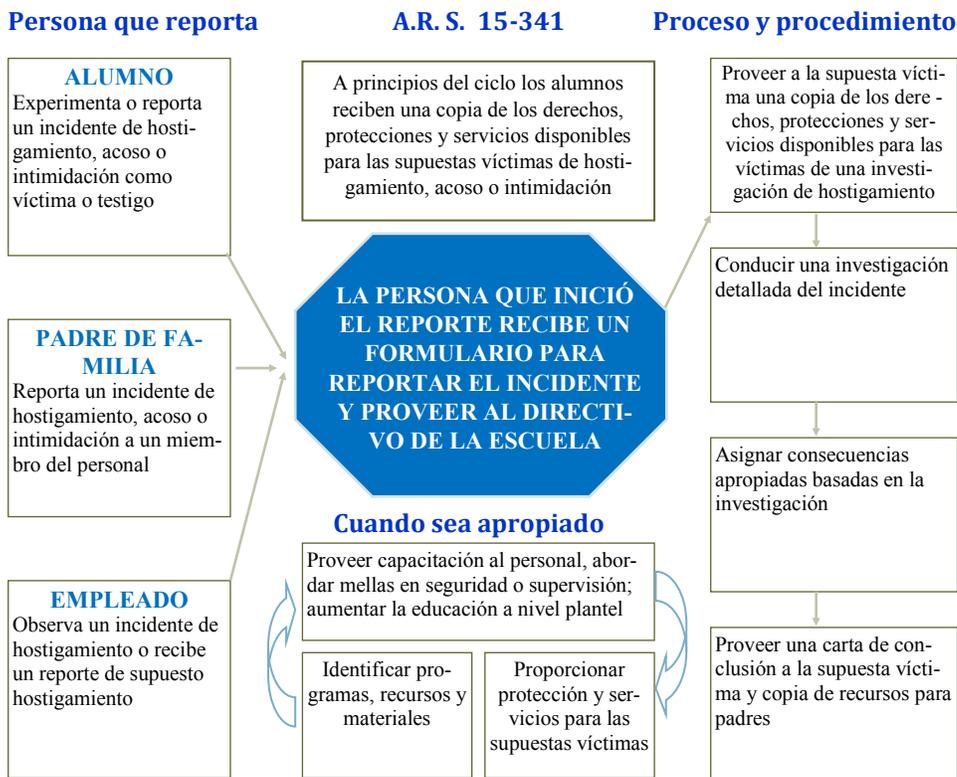
Toda infracción que ocurra cuando el alumno esté en el autobús será tratada como si hubiera ocurrido en un salón o dentro de una de nuestros planteles. Una infracción grave puede ocasionar una suspensión inmediata del autobús o en la aplicación de consecuencias de la escuela a la primera falta.

Los alumnos en escuelas con el programa “*Make Your Day*” tendrán ajustes a sus puntos de acuerdo al cumplimiento de las expectativas de comportamiento en el autobús.

**Nota para los padres de familia: La dirección de la escuela o administración del distrito tiene la autoridad de revisar videos grabados en los autobuses.**

# LINEAMIENTOS PARA REPORTAR EL ACOSO

Uno de los temas de seguridad que todas las escuelas del Distrito Escolar Littleton abordan con gran seriedad es la cuestión de acoso y hostigamiento. A fin de que nuestras escuelas cumplan con su deber de proveer a los alumnos con un entorno seguro para aprender, crecer y desarrollarse; todas las escuelas implementan la política normativa del distrito y los lineamientos para la violencia, acoso, intimidación y hostigamiento. El procedimiento se describe a grandes rasgos a continuación:



Es común que los alumnos no puedan diferenciar fácilmente entre acusar y reportar. Los alumnos pueden considerar los siguientes puntos cuando enfrenten un conflicto o cuando consideren reportar el incidente a un adulto.

Reportar

- Prevenición cuando existe un peligro
- Proteger la seguridad de alguien
- Debe hacerse algo ahora
- Situación peligrosa
- Conducta con un propósito
- Necesita un adulto para resolver la situación

Acusar

- No te la pases acusando a otros
- Para que alguien tenga problemas
- Puede resolverse más tarde
- Situación que no presenta peligro
- Conducta accidental
- Puedes resolver la situación solo

# PAUTAS DE DISCIPLINA

Los planteles, salones y oficinas del Distrito Escolar Littleton son lugares profesionales de trabajo y se tiene la expectativa de que tanto adultos como menores se conduzcan de manera respetuosa y apropiada en todo momento. No se tolerarán palabras vulgares, perturbadoras o amenazantes en contra del personal o alumnos. Puede negarse el acceso a la escuela a todo individuo que se niegue a ser un ejemplo de conducta apropiada.

En el Distrito Escolar Littleton, nuestra prioridad es brindar a cada alumno la oportunidad de aprender, en un entorno seguro y estimulante. Por esta razón, la Mesa Directiva acepta la responsabilidad de identificar aquellas formas de comportamiento que, si se permite existan sin ninguna restricción o sanciones disciplinarias apropiadas, pudieran interferir con el aprendizaje individual y de grupo y con la disciplina metódica en nuestras escuelas públicas. Además, la Mesa Directiva asigna al personal la responsabilidad de hacer cumplir las normas de conducta, establecer uniformidad en su aplicación, y mantener un ambiente apropiado de aprendizaje y comportamiento.

De acuerdo a la ley de Arizona ARS § 15-341, la Mesa Directiva tiene también la autoridad para sancionar a los alumnos por alteración del orden público al ir o venir de la escuela. La Mesa Directiva asigna esta responsabilidad a los directivos de la escuela; igualmente les da la autoridad de sancionar a los alumnos por alteración del orden público y otras infracciones durante actividades autorizadas por la escuela.

## **Proceso legal establecido**

Los alumnos implicados en cualquier tipo de problema de conducta deberán entrar al proceso disciplinario en la etapa de investigación preliminar, en la cual se determina inicialmente su culpabilidad o inocencia respecto a las acusaciones en cuestión. Dependiendo de la gravedad de la ofensa, la dirección de la escuela deberán otorgar al alumno los siguientes derechos básicos:

1. Notificación de las acusaciones, naturaleza de la evidencia que las respalda y las consecuencias si las acusaciones resultan ser ciertas.
2. Notificación del derecho a una audiencia en la cual puede responder a las acusaciones.
3. Una audiencia justa, incluyendo el derecho a presentar testigos y evidencia.
4. Una decisión justa e imparcial.

**ESTA LISTA NO INCLUYE TODAS LAS POSIBLES INFRACCIONES. NO OBSTANTE, UN ALUMNO QUE COMETA UNA INFRACCIÓN DE CONDUCTA QUE NO ESTÉ MENCIONADA AQUÍ, ESTARÁ SUJETO A SANCIONES DISCIPLINARIAS A DISCRECIÓN DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA O DEL SUPERINTENDENTE AUXILIAR.**

## **CUADRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Las infracciones múltiples en diversas categorías pueden traer como consecuencia la suspensión a largo plazo o la expulsión.  
Algunas infracciones ameritan la expulsión desde la primera vez.**

## PAUTAS DE DISCIPLINA (Continúa)

<b>Infracción</b>		<b>Medida aplicada a la primera infracción</b>	<b>Medida aplicada a la primera infracción grave o infracciones repetidas</b>
* Debe reportarse al Departamento de Educación de Arizona. **Debe reportarse a las autoridades del orden público y al Departamento de Educación de AZ			
<b>Agresión</b> La Política Normativa JK-RA estipula que el uso de fuerza física de manera razonable en auto-defensa, de los demás y de la propiedad será considerada como un factor mitigante al determinar las consecuencias punitivas de la mala conducta. Amenazar con usar fuerza física o usar fuerza física no se considera razonable si (i) se realiza en respuesta a una provocación verbal solamente, (ii) cuando la ayuda de un miembro del personal de la escuela es una alternativa razonable y (iii) cuando el grado de fuerza física aplicada es desproporcionado de acuerdo a las circunstancias o excede lo necesario para evitar que uno u otros sean lesionados o para proteger la propiedad en riesgo.			
Provocación verbal	Uso de palabras o gestos que inciten a otra persona o personas a pelear	A – H	C – I
Acto de agresión menor	El alumno realiza un contacto físico inapropiado pero que no es grave o tiene conductas hostiles de bajo nivel	A – H	C – I
Conducta escandalosa	Toda actividad que perturbe a la comunidad escolar. (Ref. A.R.S.13-2904)	A – H	C – L
Imprudencia temeraria	Conducta no intencional o descuidada que ponga en riesgo la salud o seguridad de los demás	A – G	C – I
*Imprudencia	Todo acto que imprudentemente ponga en peligro a otra persona e implica un riesgo sustancial de una lesión inminente (Ref. A.R.S.13-1201)	C – I	G – L
*Pelear	La participación mutua en un incidente que involucra violencia física, sin una lesión grave. Una confrontación verbal por sí misma no es pelear	F – H	G – L
*Agresión	Causar una lesión física a otra persona de manera intencional, a sabiendas o por imprudencia; intencionalmente hacer que otra persona siente aprensión razonable de sufrir una lesión física inminente; o tocar a otra persona a sabiendas con la intención de lastimar, insultar o provocar a dicha persona (Ref. A.R.S. 13-1203)	F – I	G – L
**Agresión con agravantes	Agredir y causar una lesión física grave por medio del uso de un arma o instrumento peligroso (Ref. A.R.S. 13-1204)	G – L	H – L
<b>Alcohol, tabaco y otras drogas</b>			
*Infracción relacionada con alcohol	La fabricación, venta, compra, transportación, posesión o uso de bebidas alcohólicas intoxicantes o sustancias representadas como alcohol. Esto incluye estar intoxicado en la escuela, en eventos auspiciados por la escuela o en medios de transporte auspiciados por la escuela	H – L	I – L
**Infracción relacionada con drogas	El uso ilegal, cultivo, fabricación, distribución, venta, compra, posesión, transportación o importación de toda droga controlada o narcótico o equipo y dispositivos que se usan para preparar o tomar drogas o narcóticos. Esto incluye estar bajo la influencia de drogas estando presente en la escuela, en eventos auspiciados por la escuela o en medios de transporte auspiciados por la escuela. Esta categoría comprende los medicamentos de venta libre, inhalantes, drogas que requieren de receta, drogas ilegales, sustancias representadas como drogas ilegales y parafernalia de drogas. Esta categoría no incorpora el tabaco o alcohol  “Droga” significa cualquier droga de efectos narcóticos, droga peligrosa, marihuana o peyote (Ref. A.R.S. 13-3415). “Parafernalia de droga” significa el equipo, productos y materiales de cualquier clase que son usados, intencionados o diseñados para plantar, propagar, cultivar, cosechar, fabricar, formular, convertir, producir, procesar, preparar, probar, analizar, empacar, re-empacar, almacenar, envasar, ocultar, inyectar, ingerir, inhalar o de otra manera introducir una droga al organismo humano en infracción de este Capítulo (Ref. A.R.S. 13-3415 F. 1.)	H – L	I – L
*Infracción relacionada con el tabaco	La posesión, uso, distribución o venta de productos derivados del tabaco en la propiedad de la escuela, en eventos auspiciados por la escuela o en medios de transporte auspiciados por la escuela (A.R.S. 36-798.03 y A.R.S. 13-3622)	E – H	H – I

# PAUTAS DE DISCIPLINA (Continúa)

<b>Infracción</b>		<b>Medida aplicada a la primera infracción</b>	<b>Medida aplicada a la primera infracción grave o infracciones repetidas</b>
* Debe reportarse al Departamento de Educación de Arizona. **Debe reportarse a las autoridades del orden público y al Departamento de Educación de AZ			
<b><i>Incendio premeditado</i></b>			
*Incendio premeditado de una estructura o propiedad	A sabiendas e ilegalmente deteriorar una estructura o propiedad al causar a sabiendas un incendio o explosión (Ref. A.R.S. 13-1703)	G – L	H – L
**Incendio premeditado de una propiedad ocupada	A sabiendas e ilegalmente deteriorar una estructura habitada o propiedad al causar a sabiendas un incendio o explosión (Ref. A.R.S. 13-1704 y A.R.S. 13-1701)	G – L	H – L
<b><i>Infracciones a la política normativa de asistencia</i></b>			
Retardo	Llegar a la escuela o clase después de la hora programada	A – C	C – G
Salir sin permiso de la propiedad escolar	Salirse de la escuela durante las horas normales de asistencia sin permiso del director o persona designada	C – H	C – K
Ausencia injustificada	Cuando un alumno no asiste durante todo el día sin la notificación previa de un padre de familia o tutor	Puede ser remitido al programa C.U.T.S. (vea la página 12)	
Ausencias sin permiso de la escuela ( <i>truancy</i> )	Estar ausente de la escuela o de una clase sin el conocimiento de los padres o sin permiso de la escuela (Ref. A.R.S. 15-802 & A.R.S. 15-803)	C – G	C – K
(del salón)	Ausentarse de la clase y perturbar el proceso educativo	C – H	C – K
<b><i>Acoso, amenaza e intimidación</i></b>			
*Acoso (no sexual)	Irrita o tormenta de manera repetida a otra persona. Incluye entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse o iniciar una comunicación de manera anónima con otra persona de manera verbal, electrónica, mecánica, telegráfica, telefónica o por escrito de tal manera que acosa</li> <li>• Sigue a otra persona adentro o alrededor de un lugar público sin un motivo legítimo (Ref. A.R.S. 13-2921)</li> </ul>	A – H	C – L
*Amedrentar ( <i>Bullying</i> )	Amedrentar significa actos que se repiten con el tiempo que involucra un desequilibrio de poder real o percibido donde el niño o grupo más poderoso atacan a otros menos poderosos. Amedrentar puede hacerse de manera física (por ejemplo, empujar, golpear, patear, escupir, robar); verbal (por ejemplo, amenazar, ridiculizar, hacer bromas pesadas, insultar) o psicológica (por ejemplo, aislar socialmente, esparcir rumores, manipular relaciones sociales). Las infracciones son de mayor gravedad cuando se relacionan con la raza, religión u orientación sexual	A – H	C – L
*Amenazar o intimidar	Cuando una persona indica por palabra o conducta la intención de causar una lesión física o daños graves a otra persona o a su propiedad (Ref. A.R.S.13-1202)	A – H	C – L
*Novatadas	Todo acto intencional, a sabiendas o imprudente cometido por un alumno, sea de manera individual o en conjunto con otras personas, en contra de otro alumno, en el cual lo siguiente es aplicable: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acto fue cometido en conexión con una iniciación, afiliación o conservación de la membresía en toda organización afiliada con una institución educativa</li> <li>• El acto contribuye a un riesgo substancial de una lesión física, daños mentales, o degradación o causa lesiones físicas, daños mentales o degradación personal (Ref. A.R.S. 15-2301)</li> </ul>	A – H	C – L

## PAUTAS DE DISCIPLINA (Continúa)

<b>Infracción</b>		<b>Medida aplicada a la primera infracción</b>	<b>Medida aplicada –primera infracción grave o infracciones repetidas</b>
* Debe reportarse al Departamento de Educación de Arizona. **Debe reportarse a las autoridades del orden público y al Departamento de Educación de AZ			
<i><b>Mentir, copiar, falsificar y plagiar</b></i>			
Copiar	El uso de asistencia no autorizada o dar asistencia no autorizada o materiales para completar una tarea académica	A – F	C – H
Falsificar	Crear o alterar un documento de manera falsa o fraudulenta	C – G	C – H
Mentir	Hacer una afirmación falsa con la intención de engañar o crear una impresión falsa o engañosa	A – F	C – H
Plagiar	Robar y hacer pasar las ideas o palabras de otro como si fueran propias	A – F	C – H
<i><b>Políticas normativas escolares, otras infracciones al respecto: Esta categoría comprende el mal comportamiento definido en una política normativa del distrito pero que no es definida en ninguna otra parte.</b></i>			
Mala conducta en el autobús	No seguir las reglas y regulaciones del distrito respecto al autobús	Vea la página 29	
Combustible	El alumno tiene en su poder una sustancia u objeto que tiene el potencial de causar lesiones corporales o daños a la propiedad, por ejemplo, cerillos, encendedores, petardos, gasolina y líquido de encendedor	C – I	D – L
Contrabando	Artículos prohibidos debido a que perturban el entorno de aprendizaje	A – G	C – I
Desafío, Falta de respeto a una autoridad o no obedecer	El alumno se niega a obedecer instrucciones, rezonga o es grosero en sus interacciones sociales	A – H	C – I
Perturbar	El alumno se comporta de manera que ocasiona una interrupción de una clase o actividad. Perturbar incluye hablar ruidosamente de manera continua, vociferar, gritar, hacer ruido con materiales, juegos rudos o estar fuera de su asiento de manera continua	A – H	C – I
Infracción al reglamento de uniforme	No obedece el reglamento del uniforme y atuendoS	A – C	C – G
Juegos de apostar	Apostar o participar en juegos al azar por una cantidad de dinero o algo de valor	A – H	C – I
Lenguaje	El alumno enuncia mensajes verbales que incluyen decir malas palabras,	A – G	C – I
Afilación a un grupo negativo	Afilación con un grupo de tres o más personas que trabajan juntas para excluir a otros, reclamar un territorio o zona, darse un nombre, tener rivales o enemigos y exhibir conductas antisociales. La afiliación incluye el uso de señales hechas con las manos, grafiti o la presencia de cualquier prenda, joyería, accesorio o símbolo o cualquier otro atributo que indique o implique membresía (Ref. Política JICF y JICF-R)	A – H	C – I
Muestras públicas de afecto	Sujetarse las manos, besar, tocarse, caricias de carácter sexual y otras muestras de afecto	A – H	C – I

## PAUTAS DE DISCIPLINA (Continúa)

<b>Infracción</b>		<b>Medida aplicada a la primera infracción</b>	<b>Medida aplicada a la primera infracción grave o infracciones repetidas</b>
* Debe reportarse al Departamento de Educación de Arizona. **Debe reportarse a las autoridades del orden público y al Departamento de Educación de AZ			
<b><i>Amenaza a la escuela (amenaza de destrucción o daño) o interferir con o perturbar una institución educativa: Toda amenaza (verbal, escrita o electrónica) que hace una persona de usar sustancias o dispositivos con el propósito de explotar, quemar o causar daño a un edificio o a la propiedad escolar o de lesionar a un alumno o al personal. Interferir o perturbar una institución educativa de manera intencional, o interferir imprudentemente o perturbar las operaciones regulares de una institución educativa. (Ref. A.R.S. 13-2911).</i></b>			
**Amenaza de	Amenazar con causar daño por medio de una bomba, dinamita, explosivo o	F – I	K – L
**Amenaza química o biológica	Amenazar con causar daño por medio del uso de químicos peligrosos o agentes biológicos	F – I	K – L
**Uso inapropiado de una alarma de fuego	Hacer sonar una alarma contra incendio de manera intencional cuando no hay un incendio	F – K	G – L
*Otras amenazas	Un incidente que no puede codificarse en ninguna de las categorías	F – I	G – L
<b><i>Infracciones de carácter sexual</i></b>			
Pornografía	Tener en su poder, acceder o crear una representación sexual explícita de una persona o personas, en palabras o en imágenes	C – I	C – L
*Ultraje al pudor o indecencia sexual pública	Comete ultraje al pudor de acuerdo a la definición de <i>A.R.S. 13-1402 y A.R.S. 13-1403</i>	A – I	C – L
*Acoso sexual	Conducta de carácter sexual indeseada y no solicitada. Puede comprender insinuaciones sexuales indeseadas, solicitudes de favores sexuales y otro tipo de comportamiento físico verbal, no verbal o conducta física de carácter sexual. (Ref. Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972)	B – I	F – L
<b><i>Recursos Técnicos</i></b>			
Computadora	Uso inapropiado de computadoras y recursos de telecomunicaciones y de la red definidos en el Acuerdo del Usuario de los Servicios Electrónicos de Información del Distrito. (Ref. Política IJNDB)	A – I	F – L
<b><i>Robo</i></b>			
Robo	Tomar o tratar de tomar dinero o la propiedad que pertenece a otra persona o a la escuela. (Ref. <i>A.R.S. 13-105.11 y A.R.S. 13-1802</i> )	A – I	C – L
**Robo por allanamiento o allanamiento de morada	Entrar o permanecer ilegalmente en la propiedad escolar (Ref. <i>A.R.S. 13-1506, A.R.S.13-1507 y A.R.S. 13-1508</i> )	F – L	G – L
*Extorsión	Obtener o tratar de obtener a sabiendas una propiedad o servicios por medio de una amenaza (Ref. <i>A.R.S. 13-1804</i> )	F – L	G – L
**Robo	Usar fuerza o amenazar con usar fuerza para cometer un robo o al intentar cometer un delito (Ref. <i>A.R.S. 13-1902 y A.R.S. 13-1904</i> )	F – L	H – L
<b><i>Entrada ilegal</i></b>			
Entrada ilegal	Entrar o permanecer en un plantel o instalación de la Mesa Directiva de la sin autorización o invitación o sin un propósito legal para entrar. Incluye alumnos suspendidos y personas no autorizadas que entran o permanecen en un plantel o instalación de la Mesa Directiva tras haberseles indicado que salieran (Ref. <i>A.R.S. 13-1503</i> ).	A – I	C – L

## PAUTAS DE DISCIPLINA (Continúa)

<b>Infracción</b>		<b>Medida aplicada a la primera infracción</b>	<b>Medida aplicada – primera infracción grave o infracciones repetidas</b>
* Debe reportarse al Departamento de Educación de Arizona. **Debe reportarse a las autoridades del orden público y al Departamento de Educación de AZ			
<b><i>Vandalismo o daño criminal (Ref. A.R.S. 13-1602)</i></b>			
Grafiti o pintar grafiti	Escribir en paredes, dibujos o palabras que se han raspado, pintado o rociado en paredes o en otras superficies en lugares públicos	C – I	F – L
*Vandalismo de la propiedad personal	Destrucción o mutilación personal de la propiedad personal	A – H	F – L
*Vandalismo de la propiedad escolar	Destrucción o mutilación personal de la propiedad escolar	A – H	F – L
<b><i>Armas y objetos peligrosos (tener en su poder)</i></b>			
**Arma de fuego	Pistola cargada o descargada, revólver, rifle, escopeta u otra arma que expulsa o ha sido diseñada para expulsar o puede ser adaptada para expulsar un proyectil por la acción de un proyectil. El arma de fuego no incluye un arma de fuego en condición inoperable permanente (Ref. A.R.S. 13-3101) (A.R.S. 13-3111)	J – L	K – L
**Otras armas	Todo artículo usado para causar lesiones corporales o para amenazar, o intimidar a otra persona (nudillos de hierro, cachiporra, cuchillo con hoja de por lo menos 2.5 pulgadas y nunchacos)	C – I	G – L
*Objetos peligrosos	Todo objeto que bajo las circunstancias en las cuales es usado, se intenta usarse o se amenaza con usarse y que tiene el potencial de causar la muerte o una lesión física grave (ejemplo, pistolas de aire, pistolas o rifles de balines, una pistola, un cuchillo con una hoja de menos de 2.5 pulgadas, un puntero láser, abrecartas, rocío de defensa personal, pistolas de bola de pintura, escopeta de balines, hoja de rasurar o cuchillo simulado para cortar cajas, pistola o arma electro-paralizante, gas lacrimógeno o cualquier otro artículo peligroso). (Ref. A.R.S. 13-105.11)	A – I	F – L
Arma simulada	Toda arma simulada hecha de plástico, madera, metal o cualquier otro material que parezca una réplica, símil o versión de juguete de un arma de fuego o todo objeto tal y como un palo o dedo de la mano encubierto bajo prendas de vestir o que se haga pasar como arma de fuego	A – H	C – I

# PAUTAS DE DISCIPLINA (Continúa)

## Definición de las categorías de medidas aplicadas

### **Programa *Make Your Day***

Collier, Estrella Vista, Littleton, Quentin y Tres Rios siguen el programa *Make Your Day* (MYD) y Country Place al programa *Passport*. Estos son programas de educación cívica que permiten a los maestros enseñar y a los alumnos a aprender en un entorno de aprendizaje seguro y enfocado.

- A. Conversación informal con un funcionario de la escuela (maestro, consejero o director), quien intentará llegar a un acuerdo con el alumno respecto al comportamiento adecuado.
- B. Reunión formal entre el alumno y uno o más funcionarios de la escuela. Se mantendrá un registro escrito del compromiso del alumno de mejorar su comportamiento.
- C. Intervención de los padres de familia, ya sea por teléfono, carta o reunión personal.
- D. Retiro temporal o permanente de una clase, lo cual significa que el alumno no podrá asistir a una o más clases por un tiempo determinado. Durante este tiempo, se podrán asignar al alumno ciertos deberes en la escuela, o clases alternativas.
- E. Detención fuera de la jornada escolar significa que se retiene al alumno, con un propósito específico, antes del inicio de clases, durante el almuerzo, o después de terminar la jornada de clases.
- F. Tarea individual apropiada o pérdida de algún privilegio; implica que un directivo de la escuela planea una actividad que se ajuste a la infracción o priva al alumno de uno o más privilegios generalmente asociados con la infracción.
- G. Suspensión alternativa (1-5 días) indica que no se permite que el alumno asista (estará suspendido) a sus clases, pero debe permanecer en la escuela bajo la supervisión de un miembro del personal docente. Generalmente se le asigna un trabajo apropiado para realizar durante este tiempo. Como alternativa se puede asignar detención el sábado u otro día.
- H. Suspensión a corto plazo, fuera de la escuela (1-5 días) quiere decir que, de acuerdo al proceso legal establecido, se suspende al alumno de la escuela y se le coloca bajo la supervisión y responsabilidad de sus padres. Los alumnos deberán permanecer fuera del plantel durante el tiempo de suspensión.
- I. Suspensión a corto plazo (6-10 días) fuera de la

escuela quiere decir que, de acuerdo al proceso legal establecido, se suspende al alumno de la escuela y se le coloca bajo la supervisión y responsabilidad de sus padres. Los alumnos deberán permanecer fuera del plantel durante el tiempo de suspensión.

- J. Suspensión inmediata significa que se puede retirar inmediatamente al alumno de la escuela por representar un peligro evidente y actual para una o todas las personas implicadas. Los alumnos deberán permanecer fuera del plantel durante el tiempo de suspensión o de lo contrario pueden ser acusados de entrada ilegal.
- K. Suspensión a largo plazo (11-180 días) fuera de la escuela implica que el director de la escuela puede recomendar al superintendente que la suspensión se extienda más del máximo de 10 días. Luego de revisar detenidamente los hechos del caso, el superintendente, o su designado, podrá extender el período de suspensión hasta que el oficial de la audiencia nombrado por la Mesa Directiva conduzca una audiencia. Al igual que en toda suspensión, se deberá seguir al proceso reglamentario establecido. Los alumnos deberán permanecer fuera del plantel durante el tiempo de suspensión.
- L. Expulsión es el retiro permanente de un alumno de todas las escuelas del Distrito Escolar Littleton

*NOTA: La medida tomada por las autoridades escolares estará dentro de las categorías mínima y máxima identificadas en la Tabla de Sanciones Disciplinarias previa. Las autoridades escolares tendrán a su discreción la posibilidad de emplear sanciones disciplinarias alternativas.*

### **Suspensión a corto plazo (diez o menos días)**

El director o persona designada tiene la autoridad de imponer una suspensión a corto plazo (de diez días o menos) después del proceso legal apropiado. La Políticas Normativas de la Mesa Directiva no proveen procedimientos para apelar la suspensión a corto plazo. Tampoco se especifica en la ley del estado y por lo tanto, estas suspensiones no son apelables.

### **Suspensión y expulsión de alumnos con discapacidades**

Los alumnos ubicados en programas de educación especial deben obedecer las reglas de conducta establecidas para todos los alumnos. Cuando ocurran incidentes de mala conducta, los procedimientos para la suspensión y expulsión de los alumnos deben cumplir con los requisitos y regulaciones de la ley I.D.E.A. y de los estatutos del estado.

# DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS PADRES

Los derechos parentales están reservados a un padre de familia de un menor sin obstrucción o interferencia por parte del estado, de una subdivisión política de este estado o cualquier otro organismo o institución gubernamentales incluyendo los derechos siguientes entre otros (ARS 1-601, 1-602):

- El derecho a guiar la educación de un menor.
- Todos los derechos de los padres que define el Título 15, incluyendo el derecho de acceder y revisar todos los expedientes relacionados con el menor.
- El derecho a conducir la crianza de un menor.
- El derecho de decidir sobre la formación moral o religiosa de un menor.
- El derecho de tomar las decisiones de atención a la salud de un menor comprendiendo los derechos que se especifican en las secciones 15-873, 36-2271 y 36-2272, a menos de que la ley disponga lo contrario.
- El derecho de acceder y revisar los expedientes de salud del menor a menos de que la ley lo prohíba o que el padre de familia esté sujeto a una investigación de un delito cometido en contra del menor y un agente de la fuerza pública solicita que tal información no sea proporcionada.
- El derecho a proveer consentimiento por escrito antes de que se realice una exploración biométrica de un menor de conformidad con la sección 15-109.
- El derecho a proveer consentimiento por escrito antes de que se genere, almacene o comparta un expediente sobre la sangre o el ácido desoxirribonucleico del menor exceptuando los casos definidos en la sección 36-694 o a proveer consentimiento antes de que se conduzcan estudios genéticos en el menor de conformidad con la sección 12-280 menos de que estén bajo la sección 13-610 o sean autorizados por una orden judicial.
- El derecho a proveer consentimiento por escrito antes de que el estado o una de sus subdivisiones políticas hagan un video o una grabación de la voz del menor a menos de que el video o grabación de voz se realice durante o como parte de actuaciones judiciales, durante o como parte de una entrevista forense en una investigación penal o de servicios de protección al menor o que se use exclusivamente por uno de los siguientes motivos:
  - ⇒ Demostraciones de seguridad, incluyendo la protección al orden y la disciplina en los espacios comunes de una escuela o en vehículos de transportación de alumnos.
  - ⇒ Para propósitos relacionados con una actividad académica legítima o extracurricular.
  - ⇒ Para propósitos relacionados con la enseñanza regular del aula.
  - ⇒ Para la seguridad o vigilancia de las instalaciones interiores y exteriores.
  - ⇒ Una credencial de identificación con foto.
- El derecho a ser notificado con prontitud si un empleado del estado, cualquier subdivisión política de este estado o cualquier otro organismo o institución gubernamental sospecha que se ha cometido un delito penal en contra de un menor por parte de un individuo que no es un padre de familia, a menos de que el incidente haya sido reportado a las autoridades del orden público y el aviso interfiera con la investigación de las autoridades o de servicios de protección al menor. Este párrafo no crea ninguna obligación nueva para los distritos escolares o escuelas semi-públicas de reportar conductas inapropiadas de los alumnos en la escuela tales como peleas o juegos agresivos y otras cuestiones disciplinarias que la escuela resuelve de manera rutinaria.
- El derecho de obtener información sobre investigaciones de Servicios de Protección al Menor que involucren al padre en virtud de la sección 8-807.
- Esta sección no autoriza o permite que el padre participe en conducta ilegal o que abuse o cometa negligencia en contra de un menor en violación de las leyes de este estado. Esta sección no prohíbe a los tribunales, agentes de la fuerza pública o empleados de un cuerpo gubernamental responsables por el bienestar de un niño de actuar en su capacidad oficial dentro de los límites de su autoridad. Esta sección no prohíbe a un tribunal de emitir una orden permitida por ley.
- Todo intento de instar u obligar a un menor a que no provea información al padre del menor son motivo para disciplinar a un empleado de este estado, subdivisión política de este estado o cualquier otro organismo gubernamental, con excepción del personal de la fuerza pública.
- A menos de que se renuncien o se suspendan legalmente, los padres tienen derechos inalienables que son más exhaustivos que los que se listan en esta sección. Este capítulo no prescribe todos los derechos de un padre. A menos de que la ley disponga lo contrario, los derechos de los padres de menores de edad no debe ser negados o limitados.
- Para propósitos de esta sección, “padre” significa el padre o madre natural o adoptivo o el tutor legal de un menor.

**Distrito Escolar Littleton #65**  
**CONVENIO DE APRENDIZAJE ENTRE LA ESCUELA Y EL HOGAR**

El Distrito Escolar Littleton mantiene altos estándares para los alumnos y para el personal y considera que las escuelas eficaces son el resultado del trabajo conjunto entre las familias y los empleados de la escuela y del distrito para que todos los alumnos se superen. El compromiso de las partes involucradas asegurará el mejor entorno posible para que los niños tengan una buena educación. Un convenio de aprendizaje es un acuerdo entre los diferentes grupos hacia el logro de esta meta. Este convenio es una promesa de que los alumnos, la escuela, el distrito y los padres o tutores trabajarán unidos para que los alumnos puedan triunfar.

**Responsabilidades de los padres o tutores**

Deseo que mi hijo se supere; por lo tanto, me comprometo a:

- Ver que mi hijo consuma alimentos nutritivos y descansa lo suficiente.
- Ver que mi hijo llegue a tiempo todos los días a la escuela en uniforme y que se quede todo el día en la escuela.
- Reafirmar las reglas de la escuela, del aula y de transporte.
- Establecer una hora y lugar específicos para la tarea y revisarla diariamente al igual que otra información de la escuela.
- Mantener una comunicación positiva con los maestros de mi hijo por medio de la agenda escolar, llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Asistir a las juntas individuales de padres y maestros.
- Los padres de familia procurarán la asistencia del personal cuando tengan inquietudes respecto al desempeño académico o social del alumno.

**Responsabilidades del alumno**

Es importante que yo me empeñe lo más posible, por lo tanto, me comprometo a:

- Llegar a tiempo a la escuela todos los días en uniforme y permanecer todo el día.
- Demostrar un comportamiento responsable al seguir las reglas de la escuela, del aula y de transporte.
- Respetarme a mi mismo, a mi escuela y a los demás.
- Esforzarme lo más posible en terminar los trabajos en clase y las tareas asignadas para el hogar.
- Compartir el trabajo en clase, la agenda del alumno e información de la escuela con mis padres o tutores diariamente.
- Cumplir mis compromisos de actividades extracurriculares.

**Responsabilidades del maestro**

Es importante que los alumnos tengan logros, por lo tanto, me comprometo a:

- Mantener altas expectativas para todos los alumnos, con la convicción de que todos pueden aprender y avanzar.
- Esforzarme por satisfacer los requerimientos personales de todos los alumnos en mi grupo.
- Permitir que los padres de familia y tutores tengan acceso al aula o puedan ponerse en contacto conmigo todas las tardes.
- Comunicar a los alumnos, padres o tutores las expectativas para las tareas en el hogar, el trabajo en el aula y el comportamiento.
- Instar a mis alumnos a esforzarse lo más que puedan.
- Asignar tareas de lunes a jueves que afiancen la enseñanza en el aula.
- Mantener una comunicación positiva por medio de agendas escolares, llamadas de teléfono y correos electrónicos con el padre o tutor de mis alumnos conforme se necesite.

**Responsabilidades del distrito y del director**

Yo respaldo este convenio; por lo tanto, me comprometo a:

- Proveer una política de puerta abierta para los padres o tutores.
- Asegurar un entorno seguro y organizado para el aprendizaje.
- Afianzar la asociación entre padres o tutores, alumnos y el personal.
- Tener juntas regulares de información o debate para los padres o tutores (traducir cuando sea necesario).
- Instar a los maestros a que proporcionen tarea a los alumnos regularmente de lunes a jueves que les afiancen la instrucción.



**Littleton Elementary School District #65/ Distrito Escolar Littleton #65  
Library Permission Slip/Formulario de permiso para la biblioteca**

Collier, Country Place, Estrella Vista, Littleton, Quentin, Tres Rios

Student Name / *Nombre de estudiante:* \_\_\_\_\_

I give my son or daughter permission to check out books from the Littleton Elementary School District Library.

*Doy permiso a mi hijo(a) para que saque a préstamo libros de las bibliotecas del Distrito Escolar Littleton.*

My child and I will do our best to take care of the books and to return them promptly after use.

*Mi hijo(a) y yo haremos todo lo posible para cuidar de los libros y devolverlos pronto después de leerlos.*

If the library books are damaged, lost or not returned, I take full responsibility and will pay for the cost of the book(s). *Si los libros de la biblioteca se pierden, deterioran o no se devuelven, me haré totalmente responsable y pagaré el costo del libro o libros.*

Parent Signature / *Firma del padre, madre o tutor:* \_\_\_\_\_

Student Signature / *Firma del estudiante:* \_\_\_\_\_

Date / *Fecha* \_\_\_\_\_

Teacher Name / *Nombre del maestro(a)* \_\_\_\_\_

## Acuse de Recibo del Manual de Padres y Alumnos

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre del maestro

\_\_\_\_\_  
Grado

### **Marque las opciones que apliquen a su persona:**

\_\_\_ He recibido una copia del Manual de padres y alumnos del Distrito Escolar Littleton para el ciclo escolar actual y he tomado el tiempo necesario para revisar y discutir con mi hijo las disposiciones y procedimientos expuestos. Entiendo que la Mesa Directiva puede enmendar cualquier provisión de este manual conforme sea necesario durante el ciclo escolar.

\_\_\_ Afirmo que soy residente del Estado de Arizona.

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre o tutor (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ESTA ES UNA COPIA DUPLICADA QUE SE INCLUYE EN EL MANUAL PARA SU CONSULTA DURANTE EL CICLO ESCOLAR.**



## Acuse de Recibo del Manual de Padres y Alumnos

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre del maestro

\_\_\_\_\_  
Grado

### **Marque las opciones que apliquen a su persona:**

\_\_\_ He recibido una copia del Manual de padres y alumnos del Distrito Escolar Littleton para el ciclo escolar actual y he tomado el tiempo necesario para revisar y discutir con mi hijo las disposiciones y procedimientos expuestos. Entiendo que la Mesa Directiva puede enmendar cualquier provisión de este manual conforme sea necesario durante el ciclo escolar.

\_\_\_ Afirmo que soy residente del Estado de Arizona.

## **FIRME ESTA PÁGINA Y ENTREGUE AL MAESTRO(A) DE SU HIJO(A)**

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre o tutor (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha