



# Manual para Padres y Alumnos

2021-2022

17602 N. Central Ave., Phoenix, AZ 85022

Oficina 602-449-2500

Línea para Reportar Ausencias 602-449-2501

Enfermería 602-449-2503

*Manual sujeto a cambios - Actualizado el 15 de agosto de 2021*

**Directora**

Mrs. Megan Cameron

**Subdirectora**

Mrs. Stephanie Taueki

**Horario Escolar**

8:45 a.m. – 3:15 p.m.

Grados K-6

**Supervisión en el Área de Juegos**

8:15 a.m. – 8:45 a.m.

**Días de salida temprana**

8:45 a.m. – 12:30 p.m.

**Preescolar Título I**

9:00 a.m. – 3:00 p.m.

**Horario de oficina**

8:00 a.m. – 4:00 p.m.

**Visión**

Nuestra visión es tener una escuela en la cual cada alumno alcance y supere su más alto potencial, donde el personal, los alumnos y los padres se comprometan con el aprendizaje, el desarrollo de la integridad y la aceptación de la diversidad de cada uno de nosotros a lo largo de nuestras vidas. Aspiramos a identificar y cultivar la genialidad que existe en cada niño(a).

**Página de Internet**

<https://www.pvschools.net/schools/cactus-view-elementary/home>

## ASISTENCIA

Para justificar la ausencia de un niño(a), llame a la secretaria de la escuela antes de las 9:00 a.m. en el día de la ausencia.

Para poder permitir la salida temprana de la escuela a un niño(a), los padres deben acudir a la oficina principal y firmar la salida del estudiante. Los alumnos sólo serán autorizados a salir con sus padres o sus representantes designados. La designación de los padres debe ser por escrito.

La solicitud de salida temprana deberá ser enviada por escrito con el alumno la mañana del día en cuestión y debe incluir la hora y razón de la salida.

Cuando sea posible, las citas médicas y dentales se deberán programar fuera del horario de clases.

Solo se permitirá la salida del alumno una vez que el padre o tutor haya presentado su identificación y en el caso de ser otra persona, solo se le permitirá retirar al alumno si la escuela ha recibido una autorización por escrito del padre de familia o tutor legal y dicha persona presenta su identificación y se encuentra anotada en la tarjeta de emergencia del alumno.

Es de suma importancia que los números telefónicos de los padres y de los contactos de emergencia se mantengan actualizados. Es responsabilidad de los padres de familia el notificar a la secretaria de la escuela de cualquier cambio de números telefónicos.

Los padres de familia serán notificados del acumulado de ausencias en cada boleta de calificaciones. En el caso de que su hijo(a) tenga un número excesivo de ausencias, se le informará a los padres, y en caso de que esta situación no sea corregida, la escuela notificará a las agencias estatales pertinentes.

La escuela Cactus View participa en el programa *CUTS Supresión de Vagancia de la Corte Unificada* del Condado de Maricopa, a través del Centro Juvenil de la Corte. Mantenemos un cuidadoso registro de la asistencia. Si los padres de familia no actúan de manera activa en proporcionar a su hijo una educación, pueden ser citados por la corte. De ser declarados culpables, esto constituirá un delito menor de Clase 3 susceptible a encarcelamiento y/o multa. La asistencia es de suma importancia en la Escuela Primaria Cactus View.

La asistencia a la escuela es obligatoria

Ley de Arizona A.R.S. § 15-802 requiere asistir a la escuela.

Un niño debe haber cumplido los cinco años de edad antes del primero de septiembre para poder ser inscrito en Kindergarten.

Un niño debe haber cumplido los seis años de edad antes del primero de septiembre para poder ser inscrito en primer grado.

## **SEGURIDAD**

### **Seguridad Antes y Después de la Escuela**

Los alumnos no deben estar en las instalaciones escolares antes de las 8:15 a.m. y deberán salir del plantel justo a las 3:15 p.m. Los padres de familia que con frecuencia lleguen muy temprano o muy tarde, serán contactados para solucionar la situación. Los alumnos que lleguen después de las 8:45 deberán pasar a la oficina principal y se les anotará la llegada tarde. Un número excesivo de retardos ocasionará una reunión entre padres de familia y el director de la escuela.

## **BICICLETAS**

Por razones de seguridad, los alumnos de Kindergarten, primero y segundo grado, no podrán utilizar bicicletas para trasladarse a la escuela, únicamente los alumnos de cuarto a sexto (y los de tercer grado en el segundo semestre) podrán usar bicicletas para su traslado. A su llegada, los alumnos deberán caminar con sus bicicletas por y alrededor del plantel utilizando siempre las aceras. Los estudiantes que utilizan bicicletas para su traslado a la escuela deben recordar que lo hacen bajo su propio riesgo y que deben de seguir todas las reglas de tránsito y normas para bicicletas. La escuela no asume responsabilidad alguna por pérdida o daño a una bicicleta.

Las bicicletas deberán estacionarse en la reja de bicicletas ubicada en el lado sureste de la escuela.

Las bicicletas deberán ser aseguradas con candado cuando no estén en uso.

Las bicicletas no deberán ser utilizadas en las instalaciones de la escuela o en los estacionamientos antes o después de clases.

Toda persona que viaje en bicicleta deberá usar casco durante su traslado desde y hacia la escuela.

## **PROGRAMAS DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

**Para este año 2021-2022 el almuerzo escolar es sin costo.**

Todos los días se sirve un desayuno en el salón de clases. Los alumnos tienen la opción de desayunar o no.

## **SEGURO CONTRA ACCIDENTES**

La escuela envía a la casa información relacionada a la adquisición de un seguro contra accidentes. La escuela no actúa como agente de seguros, ni tiene seguro contra accidentes para los alumnos. Por lo tanto, se recomienda que los padres de familia evalúen esta cobertura. Existen varias opciones y el costo es bajo.

## **ACOSO ESCOLAR (*BULLYING*) Y HOSTIGAMIENTO**

Cactus View está comprometida en proporcionar un ámbito seguro para los alumnos y el personal, en el cual toda la comunidad escolar sea tratada con respeto. Por lo tanto, todos los alumnos tienen el derecho de estar exentos de cualquier forma de acoso escolar (*bullying*), novatada o intimidación. Los alumnos tienen el derecho y la responsabilidad de reportar actos de acoso escolar (*bullying*), novatada o intimidación y de que el reporte correspondiente sea procesado por personal escolar capacitado.

Se define acoso escolar (*bullying*), como repetidos actos, a lo largo del tiempo, en donde existe un desequilibrio de poder, ya sea real o percibido.

El acoso escolar puede ser en forma física (ej. empujar, golpear, patear, escupir, robar); en forma verbal (ej. amenazar, burlarse, provocar, criticar, molestar con crueldad, insultar, ofender, usar apodosos peyorativos); o en forma psicológica (ej. excluir socialmente, correr rumores, manipular una relación social).

Los alumnos que se encuentren involucrados en este tipo de actividades, estarán sujetos a consecuencias disciplinarias que pueden incluir advertencia, censura, suspensión o expulsión de la escuela, dependiendo de la severidad del incidente y/o la frecuencia de la ofensa. Como medidas alternativas se podrá utilizar asesoría, meditación, servicio comunitario y otros programas en los cuales el alumno se responsabilice de sus actos.

Ningún alumno podrá molestar o enfadar de manera física, verbal o visual a otro alumno. Esto incluye lenguaje o gestos que insulten, intimiden o afecten de manera negativa los sentimientos de otra persona.

### **Hostigamiento**

El acoso, hostigamiento o intimidación escolar incluye, pero no se limita a:

Sobrenombres de cualquier tipo

Insultos raciales, étnicos, religiosos o sexuales

Groserías dirigidas a otro alumno

Gestos ofensivos

Cartas, notas, invitaciones, fotografías o vestimentas sugestivas u obscenas

Amenazas reales o sugestivas de cualquier tipo

Divulgar rumores

Impedir que otro alumno se mueva libremente

Contar chistes a costa de otro alumno

Actos que molesten o fastidien y que no sean bienvenidos por otro alumno

Contacto físico de cualquier tipo con otro alumno que no sea bienvenido

El acoso (*bullying*) u hostigamiento deberá ser reportado al personal de la escuela. Queda expresamente prohibido desquitarse o tomar represalias contra la persona que denuncie o reporte una actividad de hostigamiento, intimidación o acoso escolar.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

### *Alumnos*

Los teléfonos celulares deben ser apagados y colocados en la mochila de las 8:45 a.m. a las 3:15 p.m. incluyendo durante las actividades de antes y después de clases (ej. recreo, clases de enriquecimiento, *Mascot Club*, etc.). No está permitido que los alumnos traigan el teléfono celular en los bolsillos de su vestimenta. Si un alumno es encontrado en posesión de un teléfono celular durante el horario prohibido (ej. patio de juegos, baños, pasillos, etc.) deberá entregarlo a la oficina principal. Será el padre de familia o tutor quien recoja el teléfono celular al finalizar el día.

*El uso de equipos electrónicos puede ocasionar interrupciones en el entorno de aprendizaje. Los reglamentos de la escuela pueden prohibir el uso de equipos como: teléfonos celulares, iPod, equipos de audio, juegos electrónicos o cualquier otro equipo electrónico. Los alumnos no tienen permitido el uso de equipos electrónicos personales con el fin de tomar fotografías o video de otras personas en la escuela, en el autobús escolar o en las actividades y eventos relacionados con la escuela, a menos de que exista una autorización previa del director o adulto designado. La escuela no se hace responsable por la pérdida o robo de estos artículos electrónicos. El uso de una tableta electrónica (e-book) en la clase, está a discreción del maestro y de la administración escolar. La escuela no asume responsabilidad alguna por la pérdida, daño o robo de artículos electrónicos.*

A menos de que se haya autorizado previamente por el director de la escuela o personal designado, no se permite a los alumnos utilizar aparatos electrónicos personales con el propósito de grabar conversaciones, tomar fotografías o videos de otras personas en la escuela, en el autobús escolar o en actividades o eventos relacionados con la escuela.

La escuela no asume ninguna responsabilidad por pérdida, daño o robo de esos artículos.

### *Padres*

El uso de teléfonos celulares en el plantel es una distracción al entorno de aprendizaje y con frecuencia interrumpen las lecciones.

Les agradecemos apagar o silenciar su teléfono celular mientras se encuentren en la escuela.

## CAMBIO DE RESIDENCIA Y NÚMERO TELEFÓNICO

Favor de contactar a la oficina principal en caso de que cambie de domicilio o número telefónico para que se actualice el expediente de su hijo(a). Todo expediente deberá contar con un número telefónico en el cual se pueda localizar a los padres de familia durante el horario de la escuela.

No se permite a los alumnos el uso del teléfono del salón de clases para llamadas personales, con excepción de emergencias y con el permiso del personal escolar.

## REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El Departamento de Transporte del Distrito Escolar es responsable de los horarios y paradas de los autobuses, así como de artículos extraviados en los autobuses.

Cualquier duda, favor de comunicarse a la oficina del Departamento de Transporte al (602) 449-2251.

No pierda su privilegio del servicio de transporte. Las repetidas faltas al reglamento del autobús provocarán la suspensión del alumno.

Todos los que utilizan el autobús se encuentran bajo la autoridad del conductor y deberán apegarse a las siguientes reglas:

**Obedecer las instrucciones e indicaciones del conductor.**

**Los pasillos y salidas de emergencia del autobús deberán permanecer libres de obstáculos en todo momento.**

**Mantenerse sentado de manera correcta con la espalda en el respaldo, las piernas hacia adelante y todas las partes del cuerpo fuera del pasillo.**

**Mantener la cabeza, manos, pies y objetos dentro del autobús y sin utilizarlos contra los compañeros.**

**Hablar en voz baja utilizando lenguaje respetuoso y sin groserías.**

**No se permite comer o beber en el autobús (únicamente se permite agua embotellada).**

**Esta prohibido traer consigo animales, insectos, patinetas, contenedores de vidrio, armas, artículos peligrosos, tabaco, alcohol o drogas.**

**Ningún alumno tiene el derecho de interferir con el aprendizaje, el bienestar y la seguridad de los demás.**

**Los alumnos que no sigan las reglas del autobús recibirán un reporte (*referral*) por parte del conductor, por cada reporte que reciba, el alumno deberá reunirse con el director de la escuela y posteriormente llevará el reporte a casa para ser firmado por los padres de familia y deberá regresarlo a la escuela a la mañana siguiente.**

Las consecuencias son las siguientes:

**Primer reporte:** Reunión con el director y posible pérdida del privilegio de uso del autobús por un día.

**Segundo reporte:** Reunión con el director y pérdida del privilegio de uso del autobús por 1 a 3 días.

**Tercer reporte:** Reunión con el director y pérdida del privilegio de uso del autobús por 3 a 5 días.

**Cuarto reporte:** Reunión con el director y pérdida del privilegio de uso del autobús por hasta 9 días y una revisión para la suspensión a largo plazo o posible expulsión del servicio de transporte escolar.

**Quinto reporte:** Posible suspensión a largo plazo o expulsión del servicio de transporte escolar.

Si la situación amerita consecuencias más severas, cualquiera de estos pasos podrá no proceder. El director tomará en consideración la situación individual de cada alumno y trabajará en conjunto con el Departamento de Transporte.

## REGLAMENTO DE VESTIR

El reglamento de vestir es una manera en la que mostramos seguridad, respeto y responsabilidad.

Valoramos que la manera de vestir del alumno resalta la diversidad cultural y religiosa además de la individualidad de nuestros alumnos.

**Se espera que los alumnos asistan a la escuela y actividades escolares bien vestidos y de manera apropiada.**

Los zapatos deben ir puestos en todo momento por cuestiones de salud y seguridad. Durante la clase de Educación Física se debe usar zapatos tenis. No se permite ningún tipo de zapatos con tacón alto, (ej. alpargatas, botas, zapatos de vestir, etc.) Se recomienda enfáticamente el uso diario de zapato cerrado.

Cualquier ropa que interrumpa o distraiga en la escuela y que atraiga deliberadamente la atención hacia el alumno no es aceptada. No se permite traer camisas o camisetas que contengan imágenes de alcohol o tabaco y lenguaje o imágenes que sean ofensivas o sugestivas.

No se permiten peinados, colores de cabello o cualquier otra cosa que atraiga deliberadamente la atención hacia el alumno.

La ropa debe ajustarse de manera correcta. Debe cubrir los tirantes y ropa interior. Las faldas y shorts deben de llegar a la punta del dedo medio estando los brazos alineados al cuerpo.

La ropa debe cubrir de manera adecuada el cuerpo, las camisetas de tirantes deben ser de por lo menos tres dedos de ancho sobre los hombros o traer camiseta por debajo.

Toda vestimenta, joyería o artículo personal debe proyectar un mensaje positivo y apropiado.

Los alumnos deben usar ropa, joyería y cabello de una manera que no presente un riesgo a su salud o seguridad.

No están permitidos cadenas o picos (*spikes*) de ningún tipo.

Los sombreros o gorras podrán ser utilizados únicamente en el área de juegos para proteger la cara contra el sol. No se permite utilizarlos dentro del edificio escolar. No se le pedirá a los alumnos que se quiten el cubrimiento de la cabeza por cuestiones religiosas o culturales.

El director de la escuela decidirá si la vestimenta es o no inapropiada. El alumno que asista a la escuela con ropa inadecuada deberá llamar a su casa para solicitar un cambio o la enfermera de la escuela le proveerá las prendas que deberá utilizar durante el resto del día.



## **RESPONSABILIDAD DIGITAL**

Los siguientes lineamientos y normas aplican para:

Alumnos que utilizan computadoras propiedad del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley.

Alumnos que accesan los recursos en red disponibles a través del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley.

Alumnos que traen aparatos electrónicos a las escuelas y eventos del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley.

Las cuentas oficiales de correo electrónico del distrito, junto con el acceso a Internet son proporcionados a los alumnos de nuevo ingreso para facilitar la comunicación del maestro y la administración con el alumno y los padres de familia. Las escuelas de Paradise Valley también mantienen información de contacto (teléfono de casa, celular, correo electrónico, dirección) para una adecuada comunicación y para promover la distribución del aprendizaje de instrucciones. El distrito ha tomado precauciones técnicas y organizacionales para restringir el acceso a materiales controversiales; sin embargo, en una red compartida es imposible controlar todos los materiales controversiales.

Los directores del distrito consideran que la importancia y el valor del material y la interacción disponible sobrepasa por mucho esta probabilidad de que los usuarios puedan experimentar material inconsistente con las metas educativas del distrito.

### **Lineamientos para uso aceptable:**

Únicamente se permitirá la conexión a la red del distrito, por medio de aparatos (computadoras, teléfonos, *drivers*, etc.) previamente autorizados por la administración del distrito.

Las computadoras, telecomunicaciones y recursos en red se podrán utilizar únicamente para fines educativos.

Los alumnos no deberán someter, publicar, mostrar u obtener intencionalmente ningún material difamatorio, erróneo, abusivo, obsceno, profano, amenazante, de contenido sexual, racialmente ofensivo o ilegal.

Los alumnos deberán apegarse a toda ley y regulación de derecho de autor y de registro de marca.

Los alumnos no podrán divulgar información personal identificable a menos que haya sido previamente autorizado por el personal administrativo de la escuela.

Los alumnos no deberán revelar su clave de acceso ni nombre de usuario personal, ni permitir que otros utilicen su clave o nombre para realizar trabajos o intentar descubrir el nombre de usuario y clave de acceso de otros alumnos.

Los alumnos no deberán utilizar la red de ninguna manera que interrumpa el uso de la red para los demás usuarios.

Los alumnos no deberán intentar dañar el equipo (*hardware*), los programas (*software*) o la información (*data*) ni interferir con los dispositivos de seguridad de la red, las telecomunicaciones o las computadoras.

Los alumnos deberán leer y contestar con regularidad, las comunicaciones recibidas vía el correo electrónico proporcionado por el distrito, dentro de las expectativas de tiempo establecidas por las autoridades escolares.

### **Privilegios y Responsabilidades:**

El uso de los recursos como las computadoras, telecomunicación y redes del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley es un privilegio, no un derecho, por lo que puede ser revocado en cualquier momento. El abuso de este privilegio puede resultar en acciones disciplinarias bajo los lineamientos y a través de la autoridad de la mesa directiva y sus políticas.

## DISCIPLINA

Se espera que los alumnos sigan las reglas tal y como se indican en los manuales de la escuela y del distrito, y que respeten los lineamientos adicionales o reglas establecidas por adultos con autoridad.

Cada grado manejará la disciplina dentro del salón a través de un sistema específicamente de Cactus View llamado *HOPS*.

*HOPS* es un programa del Sistema de Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva (*PBIS* por sus siglas en inglés). Los maestros proporcionarán esta información por medio de *Back to School* y la reunión del plan de estudios (*curriculum night*). Los maestros informan a los padres de familia de manera regular, el progreso del comportamiento de los alumnos a través de la boleta de calificaciones.

Si un alumno tiene dificultad para seguir una norma en particular, el maestro llevará a cabo intervenciones durante el horario escolar como el repaso de las expectativas de conducta, pérdida de privilegios, pasar un tiempo en un salón de clases alterno, contacto con los padres, etc.

Si la conducta del alumno no se modifica después de la tercera intervención, el alumno recibirá una nota de conducta.

### **Nota de Conducta (*Ticket*)**

Es un formato de comunicación de *PVUSD* con los padres de familia por un problema de conducta 'menor'. El maestro(a) contactará a los padres de familia y la nota de conducta deberá ser firmada y devuelta al siguiente día. Algunos ejemplos de las consecuencias por recibir una nota de conducta son, pero no se limitan a: pérdida de privilegios, pérdida de recreos, pedir disculpas, asignación de labores apropiadas dentro del plantel y junta entre padres, maestro y alumno.

Si un alumno acumula tres notas de conducta por el mismo motivo (ej. actitud desafiante), la cuarta nota de conducta se convertirá automáticamente en un reporte de conducta (*referral*). Cualquier incidente adicional durante el mismo trimestre será considerado como reporte de conducta.

### **Reporte de Conducta (*Referral*)**

Es un formato de comunicación de *PVUSD* con los padres de familia por un problema de conducta '**mayor**'. Un reporte de conducta puede ser el resultado de cuatro notas por el mismo problema de conducta o por una acción específica que constituya un reporte de conducta automática. Los problemas de conducta mayores que constituyen un reporte de conducta automática incluyen, pero no se limitan a: agresión física, peleas, excesiva actitud desafiante, continua falta de respeto, continuo acoso (*bullying*), uso repetido de lenguaje abusivo, lenguaje ofensivo hacia otra persona.

#### **Primer reporte:**

Reunión entre alumno, padres, maestro y director.

#### **Segundo reporte:**

Un día de suspensión dentro de la escuela.

#### **Tercer reporte:**

Un día de suspensión fuera de la escuela.

Al momento de recibir un reporte de conducta, el director contactará a los padres de familia para solicitar una reunión dentro de las siguientes 48 horas. La reunión incluirá al alumno, padres, maestro y director. Cuando los padres asisten a una reunión en la escuela, el propósito es ayudar al alumno a comprender las expectativas de su toma de decisiones de conducta en la escuela y trabajar en equipo para garantizar que el alumno cuenta con las herramientas necesarias para tomar las decisiones adecuadas. Algunas de las consecuencias de recibir un reporte de conducta incluyen, pero no se limitan a: reunión entre alumno, padre(s), maestro(a) y director, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela. Las consecuencias seguirán el modelo disciplinario progresivo del distrito escolar.

En el caso de aumento de reportes de conducta, se seguirán las normas disciplinarias progresivas del distrito escolar con un incremento en los días de suspensión fuera de la escuela.

La suspensión automática fuera de la escuela se aplicará en el caso de problemas mayores de conducta los cuales incluyen, pero no se limitan a: peleas, drogas, armas, etc.

### **EXCURSIONES PEDAGÓGICAS (FIELD TRIPS)**

Las excursiones pedagógicas son parte del programa regular de la escuela. Sin embargo, debido a que son actividades fuera del plantel escolar, a un alumno que haya demostrado comportamiento inadecuado en la escuela, le puede ser negado el permiso para asistir.

Para que un alumno pueda asistir a una excursión pedagógica, se debe contar con la hoja de permiso firmada por uno de los padres de familia o tutor legal. Se proporcionará supervisión por parte del personal de la escuela en todas las excursiones.

Para cubrir los costos de algunos viajes, se les solicita a los alumnos que paguen una cuota de recuperación. La Organización de Padres y Maestros (PTO) podría proporcionar una beca para apoyar a aquellos alumnos con necesidades financieras.

### **CALIFICACIONES y REPORTE DE PROGRESO**

Cada 9 o 10 semanas se emiten reportes de progreso para los padres de alumnos en los grados de primero a sexto.

Los reportes para Kindergarten, Educación Física, Arte y Música se emitirán al término de cada trimestre y se realizarán juntas con los padres de acuerdo al calendario o conforme se requieran.

Las calificaciones se encuentran disponibles en línea a través del programa electrónico *Infinite Campus* y los reportes de progreso son enviados a los padres con los alumnos.

Cada trimestre, los alumnos de 4º, 5º y 6º grados tienen la oportunidad de formar parte del Cuadro de Honor de la escuela.

### **EL CUADRO DE HONOR**

Los alumnos que obtienen calificaciones "A" o "B" no pueden tener ninguna calificación de "N" o "U" ni calificaciones con signos negativos en áreas especiales.

### **LA LISTA DEL DIRECTOR**

Todas las calificaciones deberán ser "A", no "N" o "U", y no calificaciones con signos negativos en áreas especiales.

### **BOLETA DE CALIFICACIONES EN INFINITE CAMPUS**

Es la página de Internet donde pueden obtener las calificaciones de su hijo/a desde casa. Entre al enlace <https://ic.pvschools.net/campus/portal/paradisevalley.jsp>

## LINEAMIENTOS DE TAREAS

Todos los alumnos de K a 6° grado requieren hacer tarea.

La Junta Directiva del Distrito Escolar cree firmemente que la tarea es una valiosa actividad de aprendizaje. El objetivo de la tarea es:

Preparación- proporciona antecedentes para futuras lecciones y unidades de estudio.

Práctica- refuerza lo aprendido para ayudar a que el alumno adquiera dominio de las habilidades.

Extensión - pide al alumno que aplique las habilidades que han adquirido a situaciones nuevas.

Integración - requiere que el alumno aplique muchas habilidades diferentes a una tarea mayor, como reportes, proyectos y trabajo de redacción creativa de tareas apropiadas.

La consecuencia por no entregar la tarea es hacerla. Los directores y maestros colaborarán para desarrollar programas y prácticas consistentes que motiven a los alumnos a completar todas las tareas y proporcionar oportunidades para que los alumnos cumplan con el requerimiento de completar tareas faltantes para obtener crédito.

La comunicación entre los maestros y los padres respecto a la tarea es muy importante. Los maestros notificarán a los padres las expectativas para su hijo y cómo pueden reforzar el potencial de aprendizaje del trabajo asignado.

La tarea debe ser vista como una oportunidad para cometer errores y aprender de ellos. Como tal, no se calificará cada tarea; sin embargo, cada trabajo entregado al maestro debe ser tomado en cuenta y habrá retroalimentación que incluye pero no se limita a comentarios del maestro, retroalimentación de los compañeros y/o autoevaluación.

*Contacte al maestro de su hijo(a) para obtener los lineamientos específicos de los minutos de tarea permitidos al día.*

## CUMPLEAÑOS

Sigan los lineamientos del maestro de su hijo para las celebraciones de los cumpleaños además de los siguientes:

- no traer globos
- solo se permiten alimentos comprados de la tienda y empaquetados individualmente
- las invitaciones a las fiestas deben ser entregadas antes o después de la escuela

## ARTÍCULOS PERSONALES

Los siguientes artículos se encuentran prohibidos en la escuela:

*iPods*, reproductores de discos *CD*, radios, video juegos, patinetas, tenis o zapatos con ruedas (*heely wheels*), patines, tarjetas coleccionables de jugadores de beisbol, cuetes tronadores (*crackers*), gorras, bombas de olor, cuchillos, armas de juguete, dulces, chicle, bolas de dulce (*hard balls*), bates, juguetes, tarjetas coleccionables para intercambiar, etc.

Se prohíbe el uso de patín del diablo (*Scooters/Razor*) con o sin motor, patinetas, patines, tenis o zapatos con ruedas (*heelys*) y bicicletas motorizadas en las instalaciones escolares.

La escuela no asume responsabilidad alguna por la pérdida o daño a dichos artículos. De ser necesario, se confiscará el (los) artículo(s) por el personal administrativo o maestro y será devuelto a los padres de familia.

## OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS (*LOST AND FOUND*)

La escuela hará su mejor esfuerzo por ayudar a localizar objetos que hayan sido reportados como perdidos. Al término de cada trimestre, los objetos que no hayan sido reclamados se donarán a una organización local de caridad.

## **JUNTAS DE PADRES Y MAESTROS**

Las juntas individuales de padres y maestros se programan para todos los padres de alumnos en los grados de Kindergarten a sexto al término del primer y tercer trimestre escolar. Durante estas reuniones, los maestros hablarán con los padres acerca del progreso de su hijo.

Consulten las fechas de las juntas en los calendarios escolares.

Los padres de familia o tutores legales, pueden solicitar una junta con el maestro o con el personal administrativo en cualquier momento. Las citas serán acordadas entre el maestro y los padres de familia.

La escuela anima a los padres a asistir a las reuniones con los maestros. Para tener una junta con el director o con el psicólogo deberán agendarla a través de la secretaria escolar.

Mantengan las vías de comunicación abiertas todo el año, no esperen hasta las juntas de padres y maestros para manifestar un problema o hacer alguna pregunta.

## **INTERVENCIONES Y APOYOS PARA FOMENTAR EL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)**

La escuela Cactus View practica en todo el plantel el programa de Intervenciones y Apoyos para fomentar el Comportamiento Positivo (PBIS). Este programa de apoyo incluye estrategias proactivas para definir, enseñar y promover el comportamiento adecuado de los alumnos para crear un ambiente escolar positivo.

Existen múltiples mecanismos implementados para reconocer el comportamiento positivo que nuestros alumnos demuestran durante el día, proporcionando a la vez, ayuda para aquellos que están teniendo un mal día y convertirlo en uno positivo, así como las cosas que pueden hacer para evitar esos malos días en el futuro.

Todo el personal sigue y apoya este programa para lograr que los alumnos tengan el mejor día posible.

Para mayor información del programa PBIS, pueden consultar la página de Internet <http://www.pbis.org/school>.

## **PRÁCTICAS RESTAURATIVAS (RP POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

Las prácticas restaurativas se enfocan en la filosofía de promover la conducta positiva y al mismo tiempo crear y restaurar relaciones interpersonales en toda la escuela.

Este enfoque proactivo se basa en escuchar las voces de los alumnos y crear un ambiente escolar positivo para cultivar la inclusividad, la equidad y una comunidad que no juzgue. Las prácticas restaurativas animan a las personas a aceptar responsabilidad por sus actos, reparar el daño y aprender nuevas conductas que promuevan el bienestar socioemocional.

Los pasos son:

Reunión informal entre un adulto y el alumno en donde se realizará un plan informal de conducta positiva y determinar la mejor manera de reparar cualquier daño ocasionado.

Reunión formal entre un adulto y el alumno en donde se realizará un plan formal de conducta positiva y determinar la mejor manera de reparar cualquier daño ocasionado.

La mediación es una estrategia de resolución de conflicto en la cual dos o más alumnos se reúnen en un ámbito seguro y privado y el mediador es un adulto o persona capacitada en mediación de alumnos.

Conferencia con los padres de familia o tutor legal ya sea en persona o telefónicamente para hablar acerca de un plan de conducta positiva.

## **PROGRAMA PARA ALUMNOS CON CAPACIDADES INTELECTUALES DOTADAS (*GIFTED*)**

Nuestro programa *Gifted* se enfoca en presentar una educación de más retos para estos alumnos. En lugar de darles más trabajo, se les presenta proyectos más abstractos y actividades que respaldan su progreso personal.

Para más información acerca de nuestro programa *Gifted* contacten a Carrie Spring a [cspring@pvschools.net](mailto:cspring@pvschools.net)

## **ASOCIACIÓN DE PADRES, MAESTROS Y ALUMNOS (*PTSA*)**

Nuestra escuela tiene una excelente Asociación de Padres, Maestros y Alumnos, que promueve la participación y membresía de los padres de familia. El tiempo y esfuerzo de los padres de familia le demuestran a su hijo(a) que realmente se preocupan por su educación.

## **CONSEJO ESCOLAR**

La Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado Paradise Valley considera que muchas de las decisiones son tomadas de mejor manera por aquellos que están más involucrados o mayormente afectados. Cada escuela dentro del distrito cuenta con un Consejo Escolar compuesto de dos padres de familia, dos maestros, un auxiliar profesional en educación y el director. Las reuniones del Consejo Escolar están abiertas al público. Las notificaciones de dichas reuniones se colocan en la oficina y se publican en el periódico escolar. Las minutas de las reuniones también se encuentran disponibles.

## **COLOCACIÓN DEL ALUMNO**

La colocación de los alumnos en sus salones de clases se basa en una variedad de factores; nivel de sus habilidades, balance entre niños y niñas, número de estudiantes, factores sociales y otras condiciones. Los nuevos alumnos se colocan de manera tentativa hasta que se determina la colocación apropiada.

Durante la primavera se realiza la asignación de los alumnos para el siguiente año escolar. Los padres de familia pueden optar por proporcionar información a la escuela que facilite la selección de un salón de clases que fomente el éxito académico de su hijo.

## **ENFERMERA ESCOLAR**

Una enfermera es asignada de tiempo completo a cada escuela. Es importante que notifique a la enfermera si su hijo(a) padece de: ataques epilépticos, asma, corazón, diabetes, visión, audición o alergias y en caso de tener alguna discapacidad física, mental o requiere de alguna otra atención a su salud.

La enfermera no está autorizada, por ley, a realizar diagnósticos, recetar tratamientos o administrar medicamentos sin receta médica. Los servicios de primeros auxilios y atención médica proporcionados por la enfermera, son básicamente para padecimientos o lesiones que ocurran durante el horario escolar.

La ley estatal de Arizona ARS §15-803 establece que todos los alumnos deben contar con su registro de vacunas en los expedientes escolares. Es posible que su hijo(a) no pueda asistir a la escuela hasta que se haya entregado a la escuela la documentación de las vacunas.

## **Enfermedad o emergencias**

No envíen a su hijo(a) a la escuela si tiene diarrea, vómito, fiebre, urticaria, tos severa o alguna enfermedad contagiable como varicela (*chicken pox*), estreptococo (*strep throat*), conjuntivitis (*pink eye*), etc. Los niños deberán haber estado libres de calentura (por debajo de los 100° Fahrenheit o 37.7° Celsius) por un mínimo de 24 horas antes de poder regresar a la escuela. Si no están seguros, comuníquense con la enfermera antes de enviar a su hijo(a) a clases. Ustedes serán notificados en caso de enfermedad o accidente durante el horario escolar; no se le permitirá a los niños caminar a casa cuando se encuentran enfermos o lastimados.

## Evaluaciones de salud

Cada año se llevan a cabo revisiones de salud a todos los alumnos, las cuales incluyen: altura, peso, visión, audición, presión sanguínea y escoliosis. Los padres de familia serán contactados en caso de que la enfermera detecte algún problema.

### Tarjetas de contacto en caso de emergencia

La versión en línea para la actualización de información del alumno en *PVSchools* ya se encuentra disponible para el ciclo escolar 2021-2022. La actualización anual permite que los padres o tutores legales hagan cambios en su información de contactos como: domicilio, números de teléfono, el historial de salud o la información de personas de contacto en caso de emergencia. Esto reemplaza la versión impresa que antes teníamos.

Visiten Portal [pvschools.net](http://pvschools.net)

Seleccionen la palabra *More* y luego *Annual Update*.

También pueden llegar dando clic en el enlace *Annual Update* en la página de Anuncios.  
o en la página [PVAssit en español](#)

### Medicamentos

Para que un alumno pueda recibir medicamentos durante el horario escolar, deberá reunir los siguientes requisitos:

Los alumnos no podrán traer consigo los medicamentos. La única excepción son los alumnos diabéticos que utilizan insulina de auto-inyección.

El medicamento que requiere de receta médica deberá estar en su envase original con la etiqueta vigente.

El medicamento que no requiere receta médica (*over-the-counter*) deberá estar en su envase original. Se aplicará la dosis de acuerdo a las indicaciones de manufactura.

Se deberá contar con autorización por escrito de los padres de familia o tutor legal para administrar medicamento al alumno. Se deberá indicar la dosis, el horario, las fechas y el nombre del medicamento. Se requiere llenar un formulario para cada uno de los medicamentos.

Los medicamentos deberán ser traídos a la escuela por el padre de familia o tutor legal. Los alumnos no podrán traer consigo inhaladores a menos que se encuentren en 5° o 6° grado y hayan proporcionado la receta médica por escrito a la enfermera (únicamente para casos severos de asma).

Se recomienda que los medicamentos líquidos que requieran refrigeración sean conservados en la enfermería de la escuela durante las fechas que deban administrarse. Solicite a la farmacia que le proporcione el medicamento en dos envases.

Si el medicamento necesita ser administrado durante una excursión pedagógica, favor de proporcionar a la enfermera un envase adicional de medicamento debidamente etiquetado por la farmacia.

Los medicamentos traídos a la escuela que no cumplan con los requisitos necesarios no serán administrados por la enfermera y serán guardados bajo llave hasta que el padre de familia o tutor legal confirme el medicamento y se apegue a los procedimientos, de lo contrario se entregará de regreso. Las pastillas y/o caramelos para la tos deberán ser entregadas a la enfermera o a la maestra para su manejo debido al riesgo de ahogo.

**EDUCACIÓN FÍSICA (PE)**  
**Justificantes**

Se requiere de una nota por escrito del padre de familia en caso de que el alumno no pueda participar en Educación Física por una, dos o hasta tres clases. Si su hijo no puede participar en Educación Física por más de tres clases, se requiere de una justificación médica por escrito.

Posteriormente a una cirugía o a una lesión grave, se requiere de una autorización por escrito del doctor para permitir que el alumno se reincorpore a la clase.

**COVID-19**

**Para obtener información más actualizada acerca del COVID-19 busque los enlaces en español en la página electrónica del distrito:**

<https://www.pvschools.net/coviddashboard>



## **SEGURIDAD, VISITANTES Y VOLUNTARIOS**

La ley estatal requiere que los visitantes pasen a la oficina escolar, firmen el registro y obtengan una etiqueta de visitante.

Utilicen siempre la entrada principal a la escuela.

El personal escolar no puede entrar a los salones de clases una vez que la maestra los ha cerrado al final del día escolar.

Los libros, tareas y otros artículos personales que se hayan quedado olvidados en el salón, deberán ser recogidos hasta el siguiente día de clases.

Nuestra escuela recibe con gusto su tiempo y talento. Si usted puede ayudar de cualquier manera, contacte a la oficina escolar o a la maestra de la clase para que le proporcionen el Manual para Voluntarios.

### **Chaperones**

Cualquier persona (padre de familia, padrastro, madrastra, tutor legal, abuelos, parientes) que desee participar en alguna de las excursiones pedagógicas, ya sea durante el día o con pernocta y que vaya a estar fuera de la vista del personal certificado de la escuela, deberá apegarse al manual de procedimientos para los voluntarios del distrito escolar. Se requiere de una confirmación de antecedentes no penales y de la toma de huellas digitales.

El procedimiento de verificación tarda de 6 a 8 semanas, así que planeen con anticipación.

Favor de acudir a la oficina escolar en caso de cualquier duda al respecto.

### **COMUNICACIÓN**

El personal administrativo únicamente entregará mensajes que sean urgentes a los alumnos durante el horario de clases. Toda información relacionada con la manera de recoger a sus hijos ese día, las actividades después de clases o asuntos personales, deberán ser notificados previamente al horario escolar.

### **LIBROS DE TEXTO Y LIBROS DE LA BIBLIOTECA**

Todos los libros de texto son prestados a los alumnos sin costo alguno. Sin embargo, los alumnos son responsables por pérdidas y daños a los libros y deberán pagar por ellos. Se motiva a los estudiantes a que cuiden sus libros para evitar una evaluación al final de año escolar.

Todos los libros deben ser devueltos antes de que el alumno salga de vacaciones o sea dado de baja de la escuela. Los padres de familia son responsables económicamente por libros extraviados o dañados más allá de su posible reparación.

### **TRANSFERENCIA A OTRA ESCUELA O DARSE DE BAJA DE LA ESCUELA**

Favor de notificar a la oficina con un mínimo de dos días antes de la fecha de cambio o baja del estudiante, ya sea por escrito o por teléfono. La secretaria de expedientes preparará el formulario de baja escolar para que los padres de familia la firmen y lo lleven a la nueva escuela. Todos los materiales prestados al alumno deberán ser devueltos. Los materiales y/o útiles escolares que se hayan perdido o dañado deberán ser pagados por los padres de familia antes de que la escuela pueda enviar el expediente del alumno a la nueva escuela.

**2021-2022 Personal Escolar de Cactus View**

<b>Área o Grado</b>	<b>Nombre</b>	<b>Posición</b>
Administración	Megan Cameron	Directora
	Stephanie Taueki	Subdirectora
Oficina	Stefanie Snyder	Asistente Administrativo
	Carmen Wagner	Secretaria de Expedientes
	Judy Stefaniak	Enfermera
	Por Determinar	Oficial de Seguridad Escolar
	Sherri Boyce	Personal de Apoyo
	Kayla Treon (½ tiempo)	Intervencionista de Comportamiento
	Sarah Wilke	Psicóloga
	Minja Vallo	Psicóloga
	Lisa Frankeberger	Trabajadora Social
	Jenny Spaciale	Responsable de Cafetería
	Sonny Seeto	Mantenimiento
	Jamie Townsend	Tecnología
	Richinda James	Asistente del Plantel
Carol Jones	Asistente de la Cafetería <i>PM</i>	
Jazmin Gutierrez	Asistente de la Cafetería <i>PM</i>	
Erick Salazar	Asistente del Plantel	
Gema López-Carroiza	Programa <i>Mascot</i>	
Harlee Kading-Gough	Programa <i>Mascot</i>	
Preescolar Título I	Michelle Carter	Maestra de Preescolar
	Kelsey Chino	Maestra de Preescolar
Kindergarten	Breanna Carroll	Maestra
	Karen Hook	Maestra
	Nicole Speece	Maestra
	Linda Oliver	Asistente de Kindergarten
Primer Grado	Erin Griffith	Maestra
	Morgan Stahl	Maestra
	Kylie Hodgson	Maestra
	Jillian Smith	Maestra
Segundo Grado	Hayley Kyle	Maestra
	Taylor Helmy	Maestra
	Brian MacDonald	Maestro
	Kyle Richter	Maestra

Tercer Grado	Amy Henn	Maestra
	Stacey Moultrie	Maestra
	Megan Mukai	Maestra
Cuarto Grado	Jhenessa Maniates	Maestra
	Christine MacLeod	Maestra
	Kara Nakamura	Maestra
	Courtney Kowal	Maestra
Quinto Grado	Emily Carpenter	Maestra
	Dani Crafton	Maestra
	Christine Cusimano	Maestra
Sexto Grado	Sheila Livesay	Maestra
	Lauren McHugh	Maestra
	Cristal Rodriguez	Maestra
Inglés en Programa Estructurado	Donna Horn	Maestra
Áreas Especiales	Tori Martori	Arte
	Donna Krivan	Computación
	Theresa Morgan	Música
	Philip Mosley	Ed. Física
	Allan Walker	Banda
	Vacancia	Instrumentos de Cuerda
Especialistas	Carrie Spring	<i>Gifted</i>
	Karen Owens	Programa Título I
	Kristen Peters	Lectura
	Kayla Treon	Intervencionista de Conducta
Educación Especial	Katie Seitz	Maestra de Recursos 5º y 6º
	Ganaya Dowling-Garrott	Maestra de Recursos 3ª y 4º
	Tanya Colman	Maestra de Recursos K-2º
	Susan Lentz	Terapia de Lenguaje
	Suzanne Hommel	Terapia de Lenguaje
	Jacob Miller	Terapia de Lenguaje
	Tana Weibers	Terapia de Lenguaje
	Angel Wolff	Terapia Ocupacional

	Heidi Wesley	Terapia Física
	Tracy Consolin	Educación Física Adaptada
Programa CABS K a 2°	Shaunna Gomez	Maestra
Programa CABS 3°-4°	Janeane Stefaniak	Maestra
Programa CABS 5° y 6°	Arlyn Reyes	Maestra
CABS	Susan Heming	Asistente del programa CABS
	Tina Rollins	Intervencionista CABS
Preescolar <i>SunKids</i>	Nancy Rieckhoff	Maestra de Preescolar <i>Sunkids</i>
	Tina Vendegna	Maestra de Preescolar <i>Sunkids</i>
	Janan Willman	Asistente de Preescolar <i>Sunkids</i>
	Lyn Welland	Asistente de Preescolar <i>Sunkids</i>
	Traci Warriner	Asistente de Preescolar <i>Sunkids</i>
	Christine Shaw	Asistente de Preescolar <i>Sunkids</i>

**Si desean una copia de este manual pida uno al personal de la oficina.**