

# Beaver Dam Jr./Sr. High School



2023-2024

Parent/Student Handbook

Manual para Padres y Estudiantes

Student Name: \_\_\_\_\_

Dear Parents/Guardians and Students:

We are excited to enter a new school year! LUSD will see some changes in staff but as always, we are committed to providing quality education and assisting students to remain on track to graduate. We want you to know that student and staff safety is, and has always been, one of our top priorities and the 2023-2024 school year will be no different. At Beaver Dam Schools, we believe great mental health and well-being of students is a consideration of school safety. We will continue to have resources in place that are designed to assist students in need of support. With your support, we can make this school year the best yet. Our procedures are in place for the safety and health of all children and adults.

**School begins on August 7<sup>th</sup>.**

We are always aware of the recommendations of the Arizona Department of Health Services, and the Arizona Department of Education consistent with the health and safety of our adults and children. The following practices can reasonably be continued in all areas of the Littlefield Unified School District:

- No face coverings required.
- Proper hand hygiene and cleaning practices are encouraged.
- We will continue the cleaning and disinfection practices in our schools as needed.
- We will require that visitors follow all protocols we have in place for the safety of our students and adults on campus.
- We encourage not coming to school if a student, teacher or staff is experiencing symptoms of illness, accompanied by fever.
- Chrome books may be issued to each student to use for the entire school year (This may vary between elementary and high school).
- Additional safety practices may be added under recommendation of the CDC through state and local school board governance, IF required.

Closed Campus: Our campus is a closed campus; students are not permitted to leave campus without being officially checked out

Arriving at School: Students may arrive at campus beginning at 6:45 am and enter through the back doors near the student parking lot. We ask that students arrive by 7:10 am when the bell rings, indicating passing period. Students arriving late must walk around and use the front door entrance.

Dismissal: Classes end at 2:10 pm. Students riding the bus should be at the pick-up area promptly. Students driving their vehicles may not pull out in front of the bus. Please give the buses time to pull out. The speed limit on campus is 15 MPH. Students do not remain on campus unless participating in an activity supervised by staff.

Lockers (High School): We intend to issue lockers this school year. Further instructions will be given after lockers are issued. Students may carry small items to class but backpacks will be stored in their lockers. We will re-evaluate this periodically and make changes if needed.

Line-up: During the line-up times at lunch, before classes, and safety drills, etc. we will encourage orderly and courteous behavior in line.

Estimados padres/tutores y estudiantes:

¡Estamos emocionados de comenzar un nuevo año escolar! LUSD verá algunos cambios en el personal pero, como siempre, estamos comprometidos a brindar una educación de calidad y ayudar a los estudiantes a mantenerse encaminados para graduarse. Queremos que sepa que la seguridad de los estudiantes y el personal es, y siempre ha sido, una de nuestras principales prioridades y el año escolar 2023-2024 no será diferente. En las Escuelas de Beaver Dam, creemos que una excelente salud mental y el bienestar de los estudiantes es una consideración de la seguridad escolar. Continuaremos teniendo recursos que están diseñados para ayudar a los estudiantes que necesitan apoyo. Con su apoyo, podemos hacer que este año escolar sea el mejor hasta ahora. Nuestros procedimientos están establecidos para la seguridad y la salud de todos los niños y adultos.

### **La escuela comienza el 7 de agosto.**

Siempre estamos al tanto de las recomendaciones del Departamento de Servicios de Salud de Arizona y del Departamento de Educación de Arizona en consonancia con la salud y la seguridad de nuestros adultos y niños. Las siguientes prácticas se pueden continuar razonablemente en todas las áreas del Distrito Escolar Unificado de Littlefield:

- No se requieren cubiertas faciales.
- Se fomentan prácticas adecuadas de higiene y limpieza de manos.
- Continuaremos con las prácticas de limpieza y desinfección en nuestras escuelas según sea necesario.
- Requeriremos que los visitantes sigan todos los protocolos que tenemos para la seguridad de nuestros estudiantes y adultos en el campus.
- Alentamos a no venir a la escuela si un estudiante, maestro o personal experimenta síntomas de enfermedad, acompañados de fiebre.
- Se pueden entregar Chromebooks a cada estudiante para que los use durante todo el año escolar (esto puede variar entre la escuela primaria y la secundaria).
- Se pueden agregar prácticas de seguridad adicionales bajo la recomendación de los CDC a través del gobierno de la junta escolar estatal y local, SI es necesario.

**Campus Cerrado:** Nuestro campus es un campus cerrado; los estudiantes no pueden salir del campus sin haber sido registrados oficialmente.

**Llegada a la escuela:** Los estudiantes pueden llegar al campus a partir de las 6:45 am y entrar por las puertas traseras cerca del estacionamiento de estudiantes. Pedimos que los estudiantes lleguen a las 7:10 am cuando suena la campana, indicando el período de paso. Los estudiantes que lleguen tarde deben caminar y usar la entrada principal.

**Salida:** Las clases terminan a las 2:10 pm. Los estudiantes que viajan en el autobús deben estar en el área de recogida puntualmente. Los estudiantes que conducen sus vehículos no pueden detenerse frente al autobús. Por favor, dé tiempo a los autobuses para salir. El límite de velocidad en el campus es de 15 MPH. Los estudiantes no permanecen en el campus a menos que participen en una actividad supervisada por el personal.

**Casilleros (escuela secundaria):** tenemos la intención de proporcionar casilleros este año escolar. Se darán más instrucciones después de que se entreguen los casilleros. Los estudiantes pueden llevar artículos pequeños a clase, pero las mochilas se guardarán en sus casilleros. Volveremos a evaluar esto periódicamente y haremos cambios si es necesario.

**Formación:** Durante las horas de formación en el almuerzo, antes de las clases y los simulacros de seguridad, etc. fomentaremos el comportamiento ordenado y cortés en la fila.

Student Parking: Student drivers are required to fill out the proper paperwork in the school office and comply with policy, including ensuring your issued parking pass is visible. Students are NOT permitted to go to their cars during the school day. Student spaces are limited. Student parking is a privilege, not a right and a parking pass may be revoked for disregarding rules. The speed limit on school campuses is 15 MPH.

We will continue to work together with our state and local agencies and others to monitor public safety and to do what is best for our community. We must keep in mind that our plans must be flexible, as they sometimes change to adjust to new information. Let us be supportive of the importance of helping our students stay safe, healthy, get back on track and remain strong to the finish. Together we can make it a great year!

Sincerely,

BDHS Jr./Sr. High School Principal  
Littlefield Unified School District

Estacionamiento para estudiantes: los estudiantes que conducen deben completar la documentación adecuada en la oficina de la escuela y cumplir con la política, lo que incluye asegurarse de que su pase de estacionamiento emitido esté visible. A los estudiantes NO se les permite ir a sus autos durante el día escolar. Los espacios para estudiantes son limitados. El estacionamiento de los estudiantes es un privilegio, no un derecho y un pase de estacionamiento puede ser revocado por ignorar las reglas. El límite de velocidad en los planteles escolares es de 15 MPH.

Continuaremos trabajando junto con nuestras agencias estatales y locales y otros para monitorear la seguridad pública y hacer lo mejor para nuestra comunidad. Debemos tener en cuenta que nuestros planes deben ser flexibles, ya que en ocasiones cambian para ajustarse a nueva información. Apoyemos la importancia de ayudar a nuestros estudiantes a mantenerse seguros, saludables, volver a la normalidad y permanecer fuertes hasta el final. ¡Juntos podemos hacer que sea un gran año!

Atentamente,

BDHS Jr./Sr. Director de escuela secundaria  
Distrito Escolar Unificado de Littlefield

**LITTLEFIELD UNIFIED SCHOOL DISTRICT OFFICE**

**www.lusd9.com**

Office Hours: 8:00 am – 4:00 pm

Phone: (928) 418-2003      FAX: (928) 418-2005

Troy Heaton, Superintendent

- Sheree Goessman—Human Resource
- Kimberly Beig—Special Education Director
- Troy Heaton —JH/HS Principal
- Rigo Cobian—Maintenance Director
- Kevin Boyer—Business Manager
- Jeremy Clarke—Elementary Principal
- Kevin Boyer—Transportation

**JH/HS SCHOOL OFFICE**

Office Hours: 6:30 am-3:00 pm

Phone: (928) 418-2002      FAX: (928) 418-2005

**STUDENTS ARE NOT ALLOWED ON CAMPUS BEFORE:  
LOS ESTUDIANTES NO ESTÁN PERMITIDOS EN EL CAMPUS ANTES DE:**

**6:45 am\***

\*Staff is not available before this time to keep children safe.

\*El personal no está disponible antes de esta hora para mantener seguros a los niños.

**Jr./Sr. High School Staff:**

Ronald Briggs	<a href="mailto:rbriggs@lusd9.org">rbriggs@lusd9.org</a>	Wayne Briggs	<a href="mailto:wbriggs@lusd9.org">wbriggs@lusd9.org</a>
Aya Delong	<a href="mailto:adelong@lusd9.org">adelong@lusd9.org</a>	Cheryl Edwards	<a href="mailto:cedwards@lusd9.org">cedwards@lusd9.org</a>
Jacob Fink	<a href="mailto:jfink@lusd9.org">jfink@lusd9.org</a>	Christine Fourman	<a href="mailto:cfourman@lusd9.org">cfourman@lusd9.org</a>
Clark Hatfield	<a href="mailto:chatfield@lusd9.org">chatfield@lusd9.org</a>	Celia Hoggard	<a href="mailto:choggard@lusd9.org">choggard@lusd9.org</a>
Beth King	<a href="mailto:bking@lusd9.org">bking@lusd9.org</a>	Laura Langston	<a href="mailto:llangston@lusd9.org">llangston@lusd9.org</a>
Kevin Leany	<a href="mailto:kleany@lusd9.org">kleany@lusd9.org</a>	David Leavitt	<a href="mailto:dleavitt@lusd9.org">dleavitt@lusd9.org</a>
Jyll Okelberry	<a href="mailto:jokelberry@lusd9.org">jokelberry@lusd9.org</a>	Rebel Rauterkus	<a href="mailto:rrauterkus@lusd9.org">rrauterkus@lusd9.org</a>
Jami Reynolds	<a href="mailto:jreynolds@lusd9.org">jreynolds@lusd9.org</a>		

**STUDENT REGULAR SCHOOL DAY: 7:15 – 2:10**  
**ESTUDIANTE DÍA ESCOLAR REGULAR: 7:15 – 2:10**  
**EARLY RELEASE/HALF DAY SCHEDULE: 7:15 – 11:20**  
**SALIDA TEMPRANO/HORARIO DE MEDIO DÍA: 7:15 – 11:20**

**\*TEACHER DUTY DAY \* DÍA DEL DEBER DEL MAESTROS**  
**6:45 – 2:45**

*Please schedule meetings with teachers during these times.* Please call the school office to schedule a conference with your student's teacher. Conferences will be scheduled during the teacher workday but will not be scheduled during instructional hours.

*Programe reuniones con los maestros durante estos horarios.* Llame a la oficina de la escuela para programar una conferencia con el maestro de su estudiante. Las conferencias se programarán durante la jornada laboral de los maestros, pero no se programarán durante las horas de instrucción.

\*PARENTS MUST OBTAIN A VISITOR'S PASS WHEN VISITING THE SCHOOL FOR ANY REASON OTHER THAN LARGE SCALE EVENTS SUCH AS PROGRAMS, PRE-SCHEDULED CONFERENCE, ETC.

\* LOS PADRES DEBEN OBTENER UN PASE DE VISITANTE AL VISITAR LA ESCUELA POR CUALQUIER MOTIVO QUE NO SEA PARA EVENTOS A GRAN ESCALA COMO PROGRAMAS, CONFERENCIAS PROGRAMADAS PREVIAMENTE, ETC.

#### **NON-DISCRIMINATION STATEMENT**

Littlefield USD#9 does not practice discrimination on the basis of race, color, religion, national origin, sex, disability, or age. This policy is in compliance with Title IV of the Civil Rights Act of 1964 (pertaining to race, color, and national origin), Title IX of the Education Amendments of 1972 (pertaining to sex equity), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 and The Americans With Disabilities Act of 1990 (pertaining to handicap), and the Age Discrimination Act of 1975 (pertaining to age), and covers admission and access to, and treatment and employment in, the District's programs and activities, including vocational education. Students, parents or guardians, employees, or members of the community who have concerns about these regulations or wish to file individual grievances should contact the district's Section 504/ADA/Title IX coordinator. An explanation of the grievance procedure may be obtained from the coordinator. Littlefield Unified School District #9 recognizes its obligation to provide overall program accessibility throughout the district for handicapped persons. Contact the District Office to obtain information as to the existence and location of services, activities, and facilities that are accessible to and usable by handicapped persons.

#### ***Estatamiento de no Discriminacion***

*Littlefield USD#9 no practica la discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, discapacidad o edad. Esta política es complemento de el Título IV en los derechos Civil Actalde 1964, en el Título IX de Enmienda Educacion de 1972, Seccion 504 Reibilicacion Actada 1973 y en los Americanos con Descapacitados, Actada en 1990, y conbrir la admission y acceso para tratar trabajo en el distrito programas, actividades, inclunendo vocacional educacion estudiantes, padres, o guardianes, trabajadores, o miembros de la comunides. Que tegan precupacion de estas regulaciones, o desea ver el archivo deveria contatar el Distrito Seccion 504/ADA/Titulo IX Cordinador. El archivo de queja podra ser optenido por el Cordinador. Littlefield Unified School District #9 reconoce sus obligaciones de proponer programas con acceso a el distrito para personas discapacitados. Contacte a Distrito para optener mas informacion de locaciones de servicio, actividades, instalaciones, accesible para personas con discapacidades.*

# **Vision**

The Littlefield Unified School District #9 believes that children learn when they are supported by an educational system focused on their individual needs and committed to fostering opportunities for student success.

# **Visiones**

El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 cree que los niños aprenden cuando son apoyados por un sistema educativo enfocado en sus necesidades individuales y comprometidos a fomentar oportunidades para el éxito estudiantil.

# **Mission Statement**

The Littlefield Unified School District is committed to excellence. Therefore, we are committed to providing opportunities for all students to learn and develop socially, emotionally, and academically. We are committed to providing resources to our students, parents and teachers in an ongoing effort to help students transition from childhood to adulthood.

# **Declaración de Objetivos**

La Littlefield Unified School Distrito, se compromete en excelencia, por lo tanto. Nos compromete nos con proporcionar, oportunidades, para todo el estudiante, que aprenda y se desarrolle social, emocional y académicamente. Estamos comprometidos a proporcionar recursos a nuestros estudiantes, padres y maestros en continua esfuerzo para ayuda la transición desde la infancia a la edad adulta.



## Table of Contents

Home/School Learning Compact .....	12
How Parents Can Help Their Children Succeed In School.....	14
Activities-Extracurricular/Athletics.....	16
Activities-Extracurricular/Athletics Eligibility/Grade Check Procedures: .....	16
Adding/Dropping a class during the School Year.....	18
Athletic Family Passes.....	18
Attendance-Policy.....	18
Bringing Items and Valuables To School.....	20
Bullying .....	20
Bus Passes .....	20
Bus Transportation .....	20
Bus Transportation Policy .....	22
Cafeteria/National School Lunch Program .....	22
Care of School Property By Students .....	24
Cell Phones/Electronic Devices.....	24
Chromebooks/laptops .....	24
Class Assignment Process .....	26
Clean Campus .....	26
Closed Campuses .....	26
Code Of Conduct.....	26
Complaint Procedure.....	28
Dances.....	28
Detention .....	30
Dress Code -Policy JICA and JIC.....	32
Drug-testing-Policy JJIE .....	34
English Language Learner (ELL) Program.....	34
Emergency Situations/Fire Drills/Bomb Threats/Intruder Drills .....	34
Exemption from Physical Activities.....	34
Failed Classes/credit recovery .....	34
Field Trips.....	34
Final Exams .....	36
Food Brought into the School.....	36

Fundraising .....	36
Gang Apparel and Participation.....	36
Grading Scale .....	36
Graduation Requirements .....	36
Graduation-Early.....	38
Health Services .....	40
Homework/Makeup Work.....	42
Honor Roll .....	42
Immunizations .....	42
Library Services .....	42
Lockers/backpacks .....	42
Public Display of Affection .....	42
Senior Class Trip.....	42
Scheduling Conferences.....	44
School Bus Safety Program .....	44
Sickness at School .....	44
Scope Of Rules Off Campus .....	46
Soliciting At School.....	46
Special Education Services.....	46
Student Activity Card .....	46
Student Council.....	48
Student Fines And Charges .....	48
Student Insurance.....	48
Student Parking.....	48
Student Release Policy.....	50
Student Records Accessibility Rights & Procedures .....	50
Student Telephone Usage.....	54
Student Violence/Harassment/Intimidation/Bullying Policy JICK .....	54
Tardies/Tardiness .....	56
Tax Credit.....	58
Testing.....	58
Truancy .....	58
Use Of Technology Resources In Instruction .....	58

Valedictorian/Salutatorian selection .....	64
Visitors .....	66
Withdrawals.....	66
Work Release .....	66
Progressive Disciplinary Action.....	67
Guidelines For Student Behavior .....	68
Write-Ups: Disciplinary Referrals.....	68
Progressive Disciplinary Action Steps .....	68
Progressive Disciplinary Action Steps-Levels.....	70
Definition of Terms .....	72
2023-2024 Bell Schedule* .....	76

**Littlefield Unified School District-BDJH/HS**  
**Home/School Learning Compact**  
**2023-2024**

**Responsibilities for Learning:**

The Littlefield Unified School District #9 believes in high standards for its students and staff and an effective school is the result of families, school and district staff working together for each child's success in school. A commitment by everyone involved will ensure the best possible climate for a good education for all students. A Learning Compact is an agreement among groups toward that goal. This agreement is a promise that students, school and district staff, and parent/guardians will work together toward student success.

**Parent/Guardian Responsibilities**

I want my child to achieve; therefore, I will do the following:

- See that my child gets adequate food and sleep.
- See that my child arrives at school every day on time, and remains for the entire day.
- Reinforce school and classroom rules.
- Set aside a specific time and place for homework and review it nightly, along with other school information.
- Maintain positive communication with my child's teacher as needed and attend parent teacher conferences.

**Student Responsibilities**

It is important that I work to the best of my ability; therefore, I will strive to do the following:

- Arrive at school every day on time and remain for the entire day.
- Show responsible behavior by following school and classroom rules.
- Respect myself, my school, and other people.
- Complete all class and homework assignments to the best of my ability.
- Share my classroom work and school information with my parents/guardians nightly.

**Teacher Responsibilities**

It is important that students achieve; therefore, I will strive to do the following:

- Hold high expectations for all students, believing that all students can learn and progress.
- Strive to meet the individual needs of all students in my class.
- Make the classroom and myself accessible to parents/guardians daily.
- Communicate to students and parents/guardians expectations for homework, classwork and behavior.
- Encourage students to do their best.

**District/Principal Responsibilities**

I support this compact; therefore I will strive to do the following:

- Provide an open door policy for parents/guardians to the best of my ability.
- Reinforce the partnership between parent/guardian, students and staff.
- Meet with parents/guardians discussing student information as necessary. (provide translation as needed)
- Encourage teachers to regularly provide homework assignments Monday through Thursday that will reinforce classroom instruction.

\*(part of the registration packet, signed copy kept on file)

## **Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9**

### **Acuerdo de aprendizaje entre el hogar y la escuela**

### **2023-2024**

#### **Responsabilidades para el aprendizaje:**

El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 cree en altos estándares para sus estudiantes y personal y esas escuelas efectivas son el resultado de las familias, el personal escolar y el personal del distrito trabajando juntos para el éxito de cada niño en la escuela. El compromiso de todos los involucrados garantizará el mejor clima posible para una buena educación para todos los niños. Un Pacto de Aprendizaje es un acuerdo entre grupos hacia esa meta. Este acuerdo es una promesa de que los estudiantes, el personal de la escuela y del distrito y los padres/tutores trabajarán juntos para lograr el éxito de los estudiantes.

#### **Responsabilidades de los Padres/Tutores**

Quiero que mi hijo logre; por lo tanto, haré lo siguiente:

- Asegurarme de que mi hijo reciba la comida y el sueño adecuados.
- Ver que mi hijo llegue a la escuela todos los días a tiempo y permanezca todo el día
- Reforzar las reglas de la escuela y del salón de clases.
- Reserve un lugar y una hora específicos para la tarea y revísela todas las noches, junto con otra información escolar
- Mantener una comunicación positiva con el maestro de mi hijo según sea necesario y asistir a las conferencias de padres y maestros.

#### **Responsabilidades del Estudiante**

Es importante que trabaje lo mejor que pueda; por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Llegar a la escuela todos los días a tiempo y permanecer allí todo el día.
- Mostrar un comportamiento responsable siguiendo las reglas de la escuela y del salón de clases.
- Respetarme a mí mismo, a mi escuela ya otras personas.
- Completar todas las asignaciones de clase y tarea lo mejor que pueda.
- Compartir mi trabajo de clase e información escolar con mis padres/tutores todas las noches.

#### **Responsabilidades del Maestro**

Es importante que los estudiantes logren; por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Mantener altas expectativas para todos los estudiantes, creyendo que todos los estudiantes pueden aprender y progresar.
- Esforzarme por satisfacer las necesidades individuales de todos los estudiantes de mi clase
- Hacer que el salón de clases y yo sea accesible a los padres/tutores todas las noches.
- Comunicar a los estudiantes y padres/tutores las expectativas de la tarea, el trabajo en clase y el comportamiento
- Anime a los estudiantes a hacer lo mejor que puedan.
- Proporcionar tareas para el hogar de lunes a jueves que reforzarán la instrucción en el salón de clases.

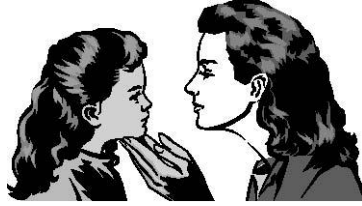
#### **Distrito/Responsabilidades Principales**

Apoyo este compacto; por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente

- Proporcionar una política de puertas abiertas para los padres/tutores.
- Reforzar la asociación entre los padres/tutores, los estudiantes y el personal.
- Realizar reuniones regulares de información/discusión para todos los padres/tutores. (Proporcione la traducción según sea necesario)
- Alentar a los maestros a proporcionar regularmente tareas para el hogar de lunes a jueves que reforzarán la instrucción en el salón de clases.

\*(parte del paquete de registro, copia firmada archivada)

## How Parents Can Help Their Children Succeed In School



### **REGULAR COMMUNICATION WITH YOUR CHILD**

Ask what they are learning in school. Share with them similar school and life experiences. Ask them to **TEACH** you the things they are learning.

### **FREQUENT COMMUNICATION WITH THEIR TEACHERS**

Take time to get to know your child's teacher. Communicate with them every two weeks if your child is having difficulty. Make sure to attend your child's parent/teacher conferences.

### **BE CONSISTENT WITH HOMEWORK TIME**

Set the same time every day for your child to complete his/her homework assignments. This seems to work better if you set the study time shortly after school but before chores and social time.

### **CREATE A SUPPORTIVE ENVIRONMENT VS. AN ANGRY ENVIRONMENT**

Practice being positive rather than being negative. Create a sense of stability. Fighting and nagging in the home can cause children to have difficulty learning. Physical abuse, verbal abuse, alcohol and drug abuse can harm children severely and can slow down the learning process. Get help! Talk to your school counselor or your local guidance clinic.

### **GOOD NUTRITION IS VITAL TO CHILDREN'S ABILITY TO LEARN AND RETAIN INFORMATION**

If they are able to focus on the information they are learning and not paying attention to their hungry aching stomachs, they will do better in school. Something we all forget to do is drink water. Remind your child to drink water. They say six to eight glasses a day is a good start.

### **GET YOUR CHILDREN TO READ FOR FUN**

Find books that are interesting to them and read with them. Remember, less TV time and more reading time will help your child become more successful in school.

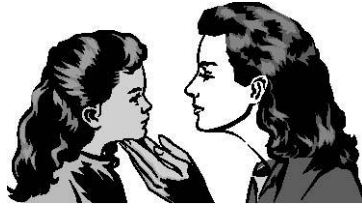
### **BRING ATTENTION TO THE PROBLEM**

If you notice your child is having difficulty with his/her work or behavior call the teacher and find out how you might be able to help at home. Ask for specific details. If nothing is working, and you are doing everything on this page you might want to have your child evaluated by a psychologist to identify specific areas of difficulty.

**ENJOY YOUR CHILDREN!** They grow up fast.



## Cómo los padres pueden ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela



### COMUNICACIÓN REGULAR CON SU HIJO

Pregunte qué están aprendiendo en la escuela. Comparta con ellos experiencias escolares y de vida similares. Pídales que le ENSEÑEN las cosas que están aprendiendo.

### COMUNICACIÓN FRECUENTE CON SUS PROFESORES

Tómese el tiempo para conocer al maestro de su hijo. Comuníquese con ellos cada dos semanas si su hijo tiene dificultades. Asegúrese de asistir a las conferencias de padres y maestros de su hijo.

### SER CONSISTENTE CON LA HORA DE LA TAREA

Establezca la misma hora todos los días para que su hijo complete sus tareas. Esto parece funcionar mejor si establece el tiempo de estudio poco después de la escuela pero antes de las tareas y el tiempo social.

### CREAR UN AMBIENTE DE APOYO VS. UN AMBIENTE ENOJADO

Practica ser positivo en lugar de ser negativo. Crea una sensación de estabilidad. Pelear y regañar en el hogar puede hacer que los niños tengan dificultades para aprender. El abuso físico, el abuso verbal, el abuso de alcohol y drogas pueden dañar gravemente a los niños y pueden ralentizar el proceso de aprendizaje. ¡Consigue ayuda! Habla con el consejero de tu escuela o con la clínica de orientación local.

### UNA BUENA NUTRICIÓN ES FUNDAMENTAL PARA LA CAPACIDAD DE LOS NIÑOS PARA APRENDER Y RETENER INFORMACIÓN

Si pueden concentrarse en la información que están aprendiendo y no prestar atención a sus estómagos hambrientos y doloridos, les irá mejor en la escuela. Algo que todos olvidamos hacer es beber agua. Recuérdele a su hijo que beba agua. Dicen que de seis a ocho vasos al día es un buen comienzo.

### HAZ QUE TUS HIJOS LEAN POR DIVERSIÓN

Encuentre libros que sean interesantes para ellos y lea con ellos. Recuerde, menos tiempo de televisión y más tiempo de lectura ayudarán a su hijo a tener más éxito en la escuela.

### LLEVA LA ATENCIÓN AL PROBLEMA

Si nota que su hijo tiene dificultades con su trabajo o comportamiento, llame al maestro y averigüe cómo podría ayudarlo en casa. Pregunte por detalles específicos. Si nada funciona y está haciendo todo lo que se indica en esta página, es posible que desee que un psicólogo evalúe a su hijo para identificar áreas específicas de dificultad.

**¡DISFRUTEN A SUS HIJOS! Crecen rápido.**



## Activities-Extracurricular/Athletics

There will be a variety of activities and assemblies presented during the school year. Students earn the right to participate in these activities. Students must remain up to date on classwork and have no discipline issues in order to attend. Students who misbehave during assemblies and activities will be referred to the office and may be denied the right to attend future activities.

Students participating in any Extra-curricular/Co-curricular activity including but not limited to Athletics, Student Council Academic Olympics, Interact, clubs, etc., must meet LUS9 eligibility requirements as follows:

1. Follow the NIAA eligibility guidelines.
2. Must pay an athletic fee of \$25 per sport; non-refundable after the first competition.
3. In addition to the NIAA academic eligibility, students who receive an F in any course on "A" week eligibility will have one week grace period to improve the grade. During the grace period the student may practice/participate and attend competitions. If the student remains with an F in the same class during "B" week eligibility, the student will be suspended from competitions until the next "A" week and will become "Ineligible" to travel, practice and participate. If the student continues to receive an F in the same course after the second "A" week, the student will be dropped from the roster and be ineligible to participate further.

### Activities-Extracurricular/Athletics Eligibility/Grade Check Procedures:

1. Student grades will be checked on the Grade Check Dates identified at the beginning of the school year. Office staff will post grades by 7:15 am each Monday morning. In the event Monday is a holiday, office staff will post grades by 7:15 am on the Tuesday, following the holiday.
2. After the grades are posted the office manager will use the NIAA approved team rosters to determine which students have a "D" or "F" grade.
3. Students who do not have any "F" grades will be cleared to play for the next three weeks. Students who do not have any "F" grades will not have their grades checked again until the next assigned "A" week grade check.
4. Students with an "F" grade on an "A" week grade check will be allowed one week to improve their grade to a passing grade and remain eligible for two weeks.
5. If after a "B" week grade check, the student still has an "F", the student will become ineligible at noon on Grade Check day and remain ineligible until the student receives a passing grade on the next weekly check or the next "A" week check. **Ineligible means that the student will be unable to practice with the team, travel with the team, or participate in any competitions until they become eligible.** It is the coach's discretion whether you should sit through practice as an observer.
6. If a student who has already had an "F" on an "A" week and is deemed ineligible earns an "F" in another class, the student will remain ineligible and be considered ineligible in the additional class.
7. Only students who had an "F" on the most recent "A" week check will be tracked during a grade check cycle.
8. Office personnel will screen for all student athletes on an NIAA Roster who have "D" or "F" grades on "A" week check dates. The students with an "F" will continue to be tracked. (refer to #7)
9. The office will provide all applicable coaches with a list of students earning a "D" or "F" on the "A" week grade check as well as students being tracked by noon of the grade check day.
10. If the grade has been improved prior to the next grade check it is the student's responsibility to obtain a "Change of Grade" slip from the office. The teacher must write in the new grade and sign/initial for slip and the student must **return it to the office no later than noon the day before a game.**
11. In the event Progress Monitoring grades are due on a Friday prior to a Monday morning grade check, the Progress grades will determine eligibility. Grades will be posted by 7:15 am. Students earning an "F" will be placed on the list as if it is an "A" week check.
12. If you have questions please call the office for assistance.



## **Actividades-Extracurriculares/Atletismo**

Habr  una variedad de actividades y asambleas presentadas durante el año escolar. Los estudiantes ganan el derecho de participar en estas actividades. Los estudiantes deben mantenerse al día en el trabajo de clase y no tener problemas de disciplina para poder asistir. Los estudiantes que se porten mal durante las asambleas y actividades serán remitidos a la oficina y se les puede negar el derecho a asistir a futuras actividades.

Los estudiantes que participen en cualquier actividad extracurricular/cocurricular, incluidos, entre otros, atletismo, olimpiadas académicas del consejo estudiantil, Interact, clubes, etc., deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de LUS9 de la siguiente manera:

1. Siga las pautas de elegibilidad de NIAA.
2. Debe pagar una cuota atlética de \$25 por deporte; no reembolsable después de la primera competición.
3. Además de la elegibilidad académica NIAA, los estudiantes que reciben una F en cualquier curso en la elegibilidad de la semana "A" tendrán un período de gracia de una semana para mejorar la calificación. Durante el período de gracia, el estudiante puede practicar/participar y asistir a competencias. Si el estudiante permanece con una F en la misma clase durante la elegibilidad de la semana "B", el estudiante será suspendido de las competencias hasta la próxima semana "A" y se convertirá en "No elegible" para viajar, practicar y participar. Si el estudiante continúa recibiendo una F en el mismo curso después de la segunda semana "A", el estudiante será eliminado de la lista y no será elegible para seguir participando.

### **Actividades-Extracurriculares/Elegibilidad atlética/Procedimientos de verificación de calificaciones:**

1. Las calificaciones de los estudiantes se verificarán en las fechas de verificación de calificaciones identificadas al comienzo del año escolar. El personal de la oficina publicará las calificaciones a las 7:15 am todos los lunes por la mañana. En caso de que el lunes sea feriado, el personal de la oficina publicará las calificaciones a las 7:15 am del martes siguiente al feriado.
2. Después de que se publiquen las calificaciones, el gerente de la oficina usar  las listas de equipos aprobadas por NIAA para determinar qué estudiantes tienen una calificación de "D" o "F".
3. Los estudiantes que no tengan calificaciones de "F" podrán jugar durante las próximas tres semanas. A los estudiantes que no tengan calificaciones de "F" no se les revisarán las calificaciones nuevamente hasta la siguiente revisión de calificación de la semana "A" asignada.
4. A los estudiantes con una calificación de "F" en una verificación de calificación de la semana "A" se les permitirá una semana para mejorar su calificación a una calificación aprobatoria y seguir siendo elegibles durante dos semanas.
5. Si después de la verificación de calificaciones de la semana "B", el estudiante aún tiene una "F", el estudiante dejar  de ser elegible al mediodía del día de Verificación de calificaciones y permanecerá inelegible hasta que el estudiante reciba una calificación aprobatoria en la próxima verificación semanal o el próximo Cheque de semana "A". No elegible significa que el estudiante no podrá practicar con el equipo, viajar con el equipo o participar en ninguna competencia hasta que sea elegible. Queda a discreción del entrenador si debe sentarse durante la práctica como observador.
6. Si un estudiante que ya obtuvo una "F" en una semana "A" y se considera que no reúne los requisitos obtiene una "F" en otra clase, el estudiante seguirá siendo no elegible y se le considerará no elegible en la clase adicional.
7. Solo los estudiantes que obtuvieron una "F" en la verificación de la semana "A" más reciente serán rastreados durante un ciclo de verificación de calificaciones.
8. El personal de la oficina evaluar  a todos los estudiantes atletas en una lista de NIAA que tengan calificaciones de "D" o "F" en las fechas de verificación de la semana "A". Los estudiantes con una "F" seguirán siendo rastreados. (consulte el n.  7)

La oficina proporcionará a todos los entrenadores correspondientes una lista de los estudiantes que obtuvieron una "D" o una "F" en la verificación de calificaciones de la semana "A", así como los estudiantes que est n siendo rastreados al mediodía del día de verificación de calificaciones.

Si la calificación ha mejorado antes de la próxima verificación de calificaciones, es responsabilidad del estudiante obtener un comprobante de "Cambio de calificación" en la oficina. El maestro debe escribir la nueva calificación y firmar/inicial para la boleta y el estudiante debe devolverla a la oficina a más tardar al mediodía del día anterior al juego.

En el caso de que las calificaciones de la Supervisión del Progreso venzan un viernes antes de la verificación de calificaciones del lunes por la mañana, las calificaciones del Progreso determinarán la elegibilidad. Las calificaciones se publicarán a las 7:15 am. Los estudiantes que obtengan una "F" serán colocados en la lista como si fuera un cheque de semana "A".

Si tiene preguntas, llame a la oficina para obtener ayuda.

## **Adding/Dropping a class during the School Year**

The student fills out a class change request form if a change of class is requested during the school year. The student explains why the request is being made and requires both the student and parent's signature. The student will schedule an appointment with the school counselor. The school counselor is charged with the responsibility of managing the students schedule according to the 4-year plan. The state sets requirements for seat-time in a class to ensure credits are earned. Neither the counselor nor the principal are in a position to waive this requirement. If the student disagrees with the counselor he/she must make an appointment with the principal. Final decision will be at the principal's discretion. **No schedule changes will be made after the second week.** Changes may not be made if the class has already had a substantial amount of meetings as this may result in the student receiving an F and loss of credit. Special circumstances must have Principal approval.

## **Athletic Family Passes**

Family passes are available for purchase at the JH/HS office. The passes are: \$50 for a year-long pass, \$25 for Fall sports-only, and \$35 for Winter Sports-only. Prices for family passes are subject to change. The passes are good for parents and their children; you must list each family member on the form. The Office manager will forward the form to the District Office where a pass will be made for you. Family members can make arrangements to pick up the pass from the JH/HS office when it is ready. You will be given a receipt at the time of purchase. We will not keep a copy of the receipt in the cash box, please present your pass at each athletic event.

## **Attendance-Policy**

It is recognized that regular school attendance is essential for success in school; therefore, absences shall be excused only for necessary and important reasons. Such reasons include illness, bereavement, other family emergencies, and observance of major religious holidays of the family's faith. LUSD reserves the right to request medical documentation regarding student absences. Whenever your child is absent for any reason, please call the school office at 928-418-2002 on the day and each day of the absence. If your call is not received by 8:30 am the school will contact parents via school messenger to notify parents of their student's absence. **If a student has an "Unexcused absence, he/she will be assigned lunch detention until the parent/guardian provides a reason for the absence either by calling the school or sending a note.** Please make sure all notes have parent's signature. Arizona state law mandates compulsory attendance for all children aged 6-16 years.

Parents are asked to, as much as possible, schedule medical appointments after school hours. Family vacations should align with our predetermined school vacation days/holidays. If a student has a medical necessity to out of school for an extended period, the parents/guardians will need to bring documentation from the medical provider for those days to be excused and complete a "chronic medical condition exemption" form available in the school office.

**Excused absences include:** Illness, Medical appointments, Death of immediate family member, Mandated court appearances, Approved religious holidays, and emergencies outside of the student and family's control (the parent must first notify the school principal).

**Unexcused absences include:** Any absence not addressed under excused absences. Unexcused absences are considered to be trancies. A student who is Truant means an unexcused absence for at least one class period during the day. A truancy citation will be issued to the student for an unexcused absence of a day or more. This citation will mandate the student and parent appear in front of the North Canyon Consolidated Court in Colorado City, AZ.

A student who accumulates five unexcused absences within a school year is considered "habitually truant." The Superintendent may discipline the child and/or refer the parents/guardians to a court of competent jurisdiction.

**Excessive absences:** Are defined as more than 10 days per semester for 7<sup>th</sup>-12<sup>th</sup> grade. The penalty for excessive absences includes possible retention in grades 7<sup>th</sup>-8<sup>th</sup>, and loss of credit for students in 9<sup>th</sup>-12<sup>th</sup>, which could impact their graduation.

## **Agregar/Darse de baja de una clase durante el año escolar**

El estudiante llena un formulario de solicitud de cambio de clase si se solicita un cambio de clase durante el año escolar. El estudiante explica por qué se hace la solicitud y requiere la firma tanto del estudiante como de los padres. El estudiante programará una cita con el consejero escolar. El consejero escolar tiene la responsabilidad de administrar el horario de los estudiantes de acuerdo con el plan de 4 años. El estado establece requisitos para el tiempo de asiento en una clase para garantizar que se obtengan los créditos. Ni el consejero ni el director están en condiciones de renunciar a este requisito. Si el estudiante no está de acuerdo con el consejero, debe hacer una cita con el director. La decisión final será a discreción del director. No se realizarán cambios de horario después de la segunda semana. No se pueden hacer cambios si la clase ya ha tenido una cantidad sustancial de reuniones, ya que esto puede resultar en que el estudiante reciba una F y pierda crédito. Las circunstancias especiales deben tener la aprobación del director.

## **Pases Atlético Familiares**

Los pases familiares están disponibles para comprar en la oficina de JH/HS. Los pases son: \$50 por un pase de un año, \$25 solo para deportes de otoño y \$35 solo para deportes de invierno. Los precios de los pases familiares están sujetos a cambios. Los pases son buenos para los padres y sus hijos; debe incluir a cada miembro de la familia en el formulario. El gerente de la oficina enviará el formulario a la oficina del distrito donde se le hará un pase. Los miembros de la familia pueden hacer arreglos para recoger el pase en la oficina de JH/HS cuando esté listo. Se le dará un recibo en el momento de la compra. No guardaremos una copia del recibo en la caja de efectivo, presente su pase en cada evento deportivo.

## **Política de asistencia**

Se reconoce que la asistencia regular a la escuela es esencial para el éxito en la escuela; por lo tanto, las ausencias serán justificadas sólo por razones necesarias e importantes. Dichos motivos incluyen enfermedad, duelo, otras emergencias familiares y la observancia de las principales festividades religiosas de la fe de la familia. LUSD se reserva el derecho de solicitar documentación médica con respecto a las ausencias de los estudiantes. Siempre que su hijo esté ausente por cualquier motivo, llame a la oficina de la escuela al 928-418-2002 el día y todos los días de la ausencia. Si su llamada no se recibe antes de las 8:30 a. m., la escuela se comunicará con los padres a través del mensajero de la escuela para notificarles la ausencia de su estudiante. Si un estudiante tiene una "ausencia injustificada", se le asignará una detención durante el almuerzo hasta que el padre/tutor proporcione una razón para la ausencia, ya sea llamando a la escuela o enviando una nota. Asegúrese de que todas las notas tengan la firma de los padres. La ley estatal de Arizona exige la asistencia obligatoria para todos los niños de 6 a 16 años.

Se les pide a los padres que, en la medida de lo posible, programen citas médicas después del horario escolar. Las vacaciones familiares deben alinearse con nuestros días festivos/vacaciones escolares predeterminados. Si un estudiante tiene una necesidad médica de ausentarse de la escuela por un período prolongado, los padres/tutores deberán traer documentación del proveedor médico para que esos días sean justificados y completar un formulario de "exención de condición médica crónica" disponible en la oficina de la escuela.

**Las ausencias justificadas incluyen:** enfermedad, citas médicas, muerte de un familiar inmediato, comparecencias obligatorias ante el tribunal, días festivos religiosos aprobados, emergencias fuera del control del estudiante y la familia (los padres primero deben notificar al director de la escuela).

**Las ausencias injustificadas incluyen:** Cualquier ausencia no abordada en ausencias justificadas. Las ausencias injustificadas se consideran ausencias injustificadas. Un estudiante que es Ausente significa una ausencia injustificada de al menos un período de clase durante el día. Se emitirá una citación por ausentismo escolar al estudiante por una ausencia injustificada de un día o más. Esta citación exigirá que el estudiante y el padre comparezcan frente al Tribunal Consolidado de North Canyon en Colorado City, AZ.

Un estudiante que acumula cinco ausencias injustificadas dentro de un año escolar se considera "ausente habitual". El Superintendente puede disciplinar al niño y/o remitir a los padres/tutores a un tribunal de jurisdicción competente.

**Ausencias excesivas:** se definen como más de 10 días por semestre para los grados 7 a 12. La sanción por ausencias excesivas incluye la posible retención en los grados 7 al 8 y la pérdida de crédito para los estudiantes del 9 al 12, lo que podría afectar su graduación.

**Notification:** The Attendance Clerk runs a weekly report.

1<sup>st</sup> Notification-students with 8 absences per semester will be notified that they are in danger of exceeding their limit. The parent/guardians will be informed by letter regarding this 1<sup>st</sup> notification. Parents are encouraged to check the PowerSchool Parent Portal frequently to see up to date information on absences and tardies their child has incurred.

2<sup>nd</sup> Notification-when the student receives 10 absences, a second notification letter will be sent to parents informing them that this may result in removal from class and/or loss of credit. The parents, student, and principal will meet to discuss a plan of action to correct the causes of chronic absenteeism and discuss prevention of continued absences. This may include an attendance contract between the school, the student and the parent/guardian.

3<sup>rd</sup> Notification-when the student receives his/her 11<sup>th</sup> absence in one semester the student will be issued a truancy citation for excessive absences. This citation will mandate that the student and parent appear in front of the North Canyon Consolidated Court in Colorado City, AZ. Any day in excess of 10 days per semester, the student may lose credit and will delay graduation. Absences in excess of 11 days will result in the teachers entering a grade of 0 in the grade book with no opportunity to make it up. The student will have to be placed into credit recovery class to make up the missing credit.

### **Bringing Items and Valuables to School**

Any toys, gadgets, electronic games, or sports equipment (including balls), which have no bearing on your school work or have no place in the school or on school grounds, are forbidden. Do not bring blankets or stuffed animals/toys to school. Specifically, items like squirt guns, trading cards, I-pods, cell phones, electronic games or devices, etc., may be confiscated. All confiscated items of value will be turned into the principal's office. Parents will be required to pick up these items. Discretion is left to the principal.

Due to the risk of loss or theft, it is recommended that students refrain from bringing valuable items to school, such as cell phones, iPods, tablets, jewelry, money, etc. **The school is not responsible for items lost or stolen.**

### **Bullying**

There is a zero tolerance policy toward bullying. Bullying is unacceptable and students who demonstrate bullying behavior will be disciplined according to the school's Progressive Discipline Plan. (see Student Violence/Harassment/Intimidation/Bullying for more information)

### **Bus Passes**

Students who stay after school will need a bus pass to get on either an elementary school bus (seats are limited) or a late activity bus. Students who do not have a pass will not be allowed on after school buses other than the bus that normally takes them home. The teacher supervising the after school activity may issue the pass.

### **Bus Transportation**

Bus transportation is a privilege! Students are subject to all behavior expectations in the student handbook including the additional transportation rules for the safety of all involved. Students in non-compliance with any of the behavior expectations will be subject to the consequences in the progressive discipline chart. If a student misbehaves on the bus, the official complaint will be filed by the bus driver and given to the site Administrator, or the Director of Transportation.

The student may be warned and/or have bus privileges suspended. IF the problem persists, students will need to have a conference with the Transportation Director, Site Administrator, Bus Driver, and Parent to resolve the existing problem.

**Notificación:** El empleado de asistencia ejecuta un informe semanal.

1ra Notificación-los estudiantes con 8 ausencias por semestre serán notificados que están en peligro de exceder su límite. Los padres/tutores serán informados por carta con respecto a esta primera notificación. Se alienta a los padres a consultar PowerSchool Parent Portal con frecuencia para ver información actualizada sobre las ausencias y tardanzas en las que ha incurrido su hijo.

2da notificación: cuando el estudiante recibe 10 ausencias, se enviará una segunda carta de notificación a los padres informándoles que esto puede resultar en la eliminación de la clase y/o la pérdida de crédito. Los padres, el estudiante y el director se reunirán para discutir un plan de acción para corregir las causas del ausentismo crónico y discutir la prevención de ausencias continuas. Esto puede incluir un contrato de asistencia entre la escuela, el estudiante y el padre/tutor.

3.ª Notificación: cuando el estudiante recibe su 11.ª ausencia en un semestre, se le emitirá una citación por ausentismo injustificado por ausencias excesivas. Esta citación exigirá que el estudiante y el padre comparezcan frente al Tribunal Consolidado de North Canyon en Colorado City, AZ. Cualquier día que exceda los 10 días por semestre, el estudiante puede perder crédito y retrasará la graduación. Las ausencias de más de 11 días darán como resultado que los maestros ingresen una calificación de 0 en el libro de calificaciones sin oportunidad de recuperarla. El estudiante tendrá que ser colocado en la clase de recuperación de créditos para recuperar el crédito faltante.

### **Traer artículos y objetos de valor a la escuela**

Cualquier juguete, aparato, juego electrónico o equipo deportivo (incluidas las pelotas) que no tenga nada que ver con su trabajo escolar o que no tenga lugar en la escuela o en los terrenos de la escuela. No traiga cobijas o animales de peluche/juguetes a la escuela. Específicamente, se pueden confiscar artículos como pistolas de agua, cromos, I-pods, teléfonos celulares, juegos o dispositivos electrónicos, etc. Todos los artículos de valor confiscados serán entregados a la oficina del director. Se requerirá que los padres recojan estos artículos. La discreción se deja al director.

Debido al riesgo de pérdida o robo, se recomienda que los estudiantes se abstengan de traer artículos de valor a la escuela, como teléfonos celulares, iPods, tabletas, joyas, dinero, etc. **La escuela no se hace responsable por artículos perdidos o robados.**

### **Acoso**

Hay una política de tolerancia cero hacia la intimidación. La intimidación es inaceptable y los estudiantes que demuestren un comportamiento de intimidación serán disciplinados de acuerdo con el Plan de Disciplina Progresiva de la escuela. (ver Violencia Estudiantil / Acoso / Intimidación / Bullying para más información)

### **Pases de autobús**

Los estudiantes que se queden después de la escuela necesitarán un pase de autobús para subirse a un autobús de la escuela primaria (los asientos son limitados) o un autobús de actividades nocturnas. A los estudiantes que no tengan un pase no se les permitirá subir a los autobuses después de la escuela que no sea el autobús que normalmente los lleva a casa. El maestro que supervisa la actividad extracurricular puede emitir el pase.

### **Transporte en autobús**

¡El transporte en autobús es un privilegio! Los estudiantes están sujetos a todas las expectativas de comportamiento en el manual del estudiante, incluidas las reglas de transporte adicionales para la seguridad de todos los involucrados. Los estudiantes que no cumplan con cualquiera de las expectativas de comportamiento estarán sujetos a las consecuencias en la tabla de disciplina progresiva. Si un estudiante se porta mal en el autobús, el conductor del autobús presentará la queja oficial y se la entregará al administrador del sitio o al director de transporte.

El estudiante puede ser advertido y/o se le pueden suspender los privilegios del autobús. SI el problema persiste, los estudiantes deberán tener una conferencia con el director de transporte, el administrador del sitio, el conductor del autobús y los padres para resolver el problema existente.

### Activity/Athletic Trips:

Students will have written parental permission signed by the Office Manager to leave the bus other than for home or school. If the student is riding an activity bus and wishes to be released mid-trip, they will ONLY be released to the parent/guardian if the parent/guardian request so and must be physically present to pick up the student.

### **Bus Transportation Policy**

- Students being transported are under authority of the bus driver.
- Fighting, wrestling or boisterous activity is prohibited on the bus.
- Students will use the emergency door only in case of emergency.
- Students will be on time for the bus, both morning and evening.
- Students will not bring firearms, weapons or other potentially hazardous materials on the bus.
- Students will not bring animals, except approved assistance guide animals on the bus.
- Students will remain seated while bus is in motion.
- Students may be assigned seats by the bus driver.
- When necessary to cross the road, students will cross in front of the bus or as instructed by the bus driver.
- Students will not extend their hands, arms or heads through bus windows.
- Students will have written parental permission signed by the Office Manager to leave the bus other than for home or school, including getting off at a different stop.
- Students who stay after school will need a bus pass to get on either an elementary (limited seating) bus or late activity bus. Bus passes are issued by the staff member in charge of the activity attended.
- Students will converse in normal tones; loud or vulgar language is prohibited.
- Students will not open or close windows without permission of the driver.
- Students will keep the bus clean and must refrain from damaging it; no food or drinks allowed on the bus.
- Students will be courteous to the driver, fellow students and passers-by.
- Students who refuse to promptly obey the directions of the driver or refuse to obey regulations may forfeit their privilege to ride on the buses.

### **Cafeteria/National School Lunch Program**

The Littlefield Unified School District participates in the National School Lunch and National School Breakfast programs, serving nutritious meals each school day. Parents/Guardians must fill out a lunch application yearly.

In the operation of the Child Nutrition Programs, no child will be discriminated against because of race, sex, color, national origin, age or disability, if you believe you have been discriminated against, write immediately to the Director of the United States Department of Agriculture, Office of Civil Rights, Room 326-W, Whitten Building, 14<sup>th</sup> and Independence Ave. S.W. Washington D.C. 20250

### Special Nutritional Needs Requests

All meals served must meet nutrient guidelines established by the U.S. Department of Agriculture. However, if a child has been determined by a doctor to be handicapped, and the handicap would prevent the child from eating the regular school meal, the school will make substitutions prescribed by the doctor. If a substitution is needed, there will be no extra charge for the meal. A current diet prescription from the physician must be provided to the cafeteria staff. *If a student has food allergies, parents need to inform the school office. The office will inform the cafeteria.*

### Actividades/Viajes deportivos:

Los estudiantes tendrán un permiso por escrito de los padres firmado por el administrador de la oficina para dejar el autobús que no sea para ir a casa o a la escuela. Si el estudiante viaja en un autobús de actividades y desea que lo dejen ir a la mitad del viaje, SÓLO se lo entregarán al padre/tutor si el padre/tutor así lo solicita y debe estar físicamente presente para recoger al estudiante.

### **Política de transporte en autobús**

- Los estudiantes transportados están bajo la autoridad del conductor del autobús.
- Las peleas, luchas o actividades bulliciosas están prohibidas en el autobús.
- Los estudiantes usarán la puerta de emergencia solo en caso de emergencia.
- Los estudiantes llegarán a tiempo al autobús, tanto en la mañana como en la tarde.
- Los estudiantes no traerán armas de fuego, armas u otro material potencialmente peligroso en el autobús.
- Los estudiantes no traerán animales, excepto animales guía de asistencia aprobados en el autobús.
- Los estudiantes permanecerán sentados mientras el autobús esté en movimiento.
- El conductor del autobús puede asignar asientos a los estudiantes.
- Cuando sea necesario cruzar la calle, los estudiantes cruzarán por delante del autobús o según las instrucciones del conductor del autobús.
- Los estudiantes no extenderán sus manos, brazos o cabezas a través de las ventanas del autobús.
- Los estudiantes tendrán un permiso por escrito de los padres firmado por el administrador de la oficina para dejar el autobús que no sea para ir a casa o a la escuela, incluso bajarse en una parada diferente.
- Los estudiantes que se queden después de la escuela necesitarán un pase de autobús para subirse a un autobús de primaria (asientos limitados) o un autobús de actividad tardía. Los pases de autobús son emitidos por el miembro del personal a cargo de la actividad a la que se asiste.
- Los estudiantes conversarán en tonos normales; Se prohíbe el lenguaje fuerte o vulgar.
- Los estudiantes no abrirán ni cerrarán las ventanas sin el permiso del conductor.
- Los estudiantes mantendrán limpio el autobús y deben abstenerse de dañarlo; No se permiten alimentos ni bebidas en el autobús.
- Los estudiantes serán corteses con el conductor, los compañeros y los transeúntes.
- Los estudiantes que se nieguen a obedecer con prontitud las instrucciones del conductor o se nieguen a obedecer las normas pueden perder su privilegio de viajar en los autobuses.

### **Cafetería/Programa Nacional de Almuerzos Escolares**

El Distrito Escolar Unificado de Littlefield participa en los programas Nacional de Almuerzo Escolar y Desayuno Escolar Nacional, sirviendo comidas nutritivas todos los días escolares. Los padres/tutores deben completar una solicitud de almuerzo anualmente.

En la operación de los Programas de Nutrición Infantil, ningún niño será discriminado por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, edad o discapacidad, si cree que ha sido discriminado, escriba de inmediato al Director del Departamento de Agricultura, Oficina de Derechos Civiles, Sala 326-W, Edificio Whitten, 14th and Independence Ave. S.W. Washington DC 20250

### Solicitudes de Necesidades Nutricionales Especiales

Todas las comidas servidas deben cumplir con las pautas de nutrientes establecidas por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Sin embargo, si un médico ha determinado que un niño tiene una discapacidad, y la discapacidad le impediría comer la comida escolar regular, la escuela hará las sustituciones prescritas por el médico. Si una sustitución es necesario, no habrá cargo extra por la comida. *Se debe proporcionar una receta de dieta actual del médico al personal de la cafetería. Si un estudiante tiene alergias a los alimentos, los padres deben informar a la oficina de la escuela. La oficina informará a la cafetería.*

## Care of School Property by Students

Each student is expected to take pride in the physical appearance of the school. Teachers and students should be observant at all times to prevent damage or destruction of school property. Any marking or marring of school property should be reported to the office at once.

No student shall damage or deface any property belonging to the District. The type of discipline that may be imposed for damage to school property by students depends upon the circumstances. Students may be subject to discipline for willful damage or destruction of school property.

If any minors engage in conduct that results in damage to District property, the District may institute formal charges for the purpose of having the court order the minors, or their parents, to make full or partial restitution.

## Cell Phones/Electronic Devices

Cell phones can only be used before and after school and at lunch time. **NO cell phones will be used during instructional time (class time).** Please note if any student is caught using a cell phone during the non-allocated time, the cell phone will be confiscated and the Progressive School Discipline Plan will be enforced. The same rules apply to electronic devices. If parents have an emergency, call the office and we will notify your child immediately; **please do not call or text your child on their cell phone during scheduled class time.** If they answer you during non-allocated time, your child may have their cell phone confiscated pursuant to our discipline policy.

\*The only exceptions apply when the classroom teacher is leading an activity which allows students to use their own device. If a teacher allows this he or she also takes on the responsibility of enforcing District policy regarding technology use. Infractions to the rules and/or policies should be controlled the same as other classroom behavioral issues. Violations could result in discipline not only to the student but to the supervising classroom teacher as well.\*

- 1<sup>st</sup> offense: student can pick up phone after school in the office
- 2<sup>nd</sup> offense: student can pick up phone after school and parent will be contacted
- 3<sup>rd</sup> offense: parent must pick up phone, lunch detention will be assigned
- 4<sup>th</sup> offense: 3 Day suspension (in-school or out of school)
- 5<sup>th</sup> offense: loss of privilege for the semester, no cell phone use allowed

## Chromebooks/laptops

Access to school-provided Chromebooks and laptops is an added benefit; therefore the following rules are implemented:

- Use the assigned Chromebook unless told differently by the teacher.
- Use the Chromebook for assigned work only.
- Report any computer damage to your classroom teacher immediately.
- No food, drinks, or gum when computers are being used.
- Do not play games (teacher approved instructional) without the consent of the teacher. Do not play music on your chromebooks. Do not use your device as a means of social media; your messages on a school owned device are subject to monitoring.
- You must have a signed technology use agreement in place. Specific violations/consequences are listed on the document. You will be held financially responsible for damages or replacement.
- Do not walk about with the computer open. When placing computer in the charging station please do so with great care.
- Keep your workspace free of clutter.



## **Cuidado de la propiedad escolar por parte de los estudiantes**

Se espera que cada estudiante se enorgullezca de la apariencia física de la escuela. Los maestros y los estudiantes deben estar atentos en todo momento para evitar daños o destrucción de la propiedad escolar. Cualquier marca o estropeo de la propiedad escolar debe informarse a la oficina de inmediato.

Ningún estudiante deberá dañar o desfigurar cualquier propiedad que pertenezca al Distrito. El tipo de disciplina que se puede imponer por daños a la propiedad escolar por parte de los estudiantes depende de las circunstancias. Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por daño intencional o destrucción de la propiedad escolar.

Si algún menor se involucra en una conducta que resulte en daño a la propiedad del Distrito, el Distrito puede instituir cargos formales con el propósito de que la corte ordene a los menores, oa sus padres, hacer una restitución total o parcial.

## **Teléfonos celulares/dispositivos electrónicos**

Los teléfonos celulares solo se pueden usar antes y después de la escuela ya la hora del almuerzo. NO se utilizarán teléfonos celulares durante el tiempo de instrucción (tiempo de clase). Por favor, no si algún estudiante es sorprendido usando un teléfono celular durante el tiempo no asignado, el teléfono celular será confiscado y se hará cumplir el Plan de Disciplina Escolar Progresiva. Las mismas reglas se aplican a los dispositivos electrónicos. Si los padres tienen una emergencia, llame a la oficina y le notificaremos a su hijo de inmediato; por favor no llame a su hijo a su teléfono celular durante el horario de clase programado. Si le responden durante el tiempo no asignado, es posible que le confisquen el teléfono celular a su hijo de conformidad con nuestra política de disciplina.

\*Las únicas excepciones se aplican cuando el maestro del salón de clases dirige una actividad que permite a los estudiantes usar su propio dispositivo. Si un maestro lo permite, él o ella también asume la responsabilidad de hacer cumplir la política del Distrito con respecto al uso de la tecnología. Las infracciones a las reglas y/o políticas deben controlarse de la misma manera que otros problemas de comportamiento en el salón de clases. Las violaciones pueden resultar en medidas disciplinarias no solo para el estudiante sino también para el maestro supervisor del salón de clases.\*

1ra ofensa: el estudiante puede recoger el teléfono después de la escuela en la oficina

2da ofensa: el estudiante puede recoger el teléfono después de la escuela y se contactará a los padres

3ra ofensa: el padre debe recoger el teléfono, se asignará detención durante el almuerzo

Cuarta ofensa: Suspensión de 3 días (dentro o fuera de la escuela)

5ta ofensa: pérdida de privilegios por el semestre, no se permite el uso de teléfonos celulares

## **Chromebooks/portátiles**

El acceso a Chromebooks y computadoras portátiles proporcionados por la escuela es un beneficio adicional; por lo tanto, se implementan las siguientes reglas:

- Usar el Chromebook asignado a menos que el maestro le indique lo contrario.
- Usar el Chromebook solo para el trabajo asignado.
- Reporte los daños a la computadora inmediatamente.
- No se permiten comidas, bebidas ni chicles cuando se usan las computadoras.
- No juegue juegos (instrucción aprobada por el maestro) sin el consentimiento del maestro. No reproduzca música en sus Chromebooks. No use su dispositivo como medio de redes sociales; sus mensajes en un dispositivo propiedad de la escuela están sujetos a monitoreo.
- Debe tener un acuerdo de uso de tecnología firmado en vigor. Las violaciones/consecuencias específicas se enumeran en el documento. Usted será financieramente responsable por daños o reemplazo.
- No camine con el ordenador abierto. Cuando coloque la computadora en la estación de carga, hágalo con mucho cuidado.

Mantenga su espacio de trabajo libre de desorden.

- Chromebooks will be assigned to each student to keep throughout the school year, and check back in prior to the end of the year. Students will be held responsible for any damage that occurs to their Chromebook.
- Violations will be addressed as follows:
  - 1<sup>st</sup> offense: computer taken away. Loss of use 2 class periods.
  - 2<sup>nd</sup> offense: computer taken away. Loss of use 1 full week.
  - 3<sup>rd</sup> offense: computer taken away. Loss of use the rest of semester. Office Referral.

### **Class Assignment Process**

Students will be assigned using the factors below:

- Academic ability (assigned evenly)
- Resource placement (assigned evenly)
- English Language Learner
- Content/graduation Requirements
- Seat Availability (electives)
- Disruptions to the educational environment (Alternative Education)

The building principal and school counselor shall make class assignments.

### **Clean Campus**

Students, faculty and staff should take pride in Beaver Dam Jr./Sr. High School. Everyone is expected to help keep the building and campus clean. Students are expected to clean their tables after breakfast and lunch and throw their trash in the garbage cans. Keeping the building and campus clean is not just the job of the custodians; it is everyone's job.

### **Closed Campuses**

Beaver Dam schools are closed campuses. Therefore, students are to remain on campus during school hours, including lunch. Students may only leave campus when permitted and approved by administration under special circumstances. Our building remains locked for safety. Students may not leave the building during the school day, unless properly checked out by a parent/guardian. All visitors are required to report to the office and sign in.

A student shall not be released from school at times other than regular dismissal hours except with the principal's permission or according to the school sign-out procedures. The office manager will determine that permission has been given, allowing student to leave. A student will not be released to any person without the prior written approval of his/her parent or otherwise provided by law. Students who drive and require release for appointments must have parents contact the school giving authorization to sign out prior to leaving.

### **Code Of Conduct**

Any conduct constituting a breach of any federal, state, or city law or duly adopted policy of the Board is prohibited. (JIC)

#### **Conduct Codes And Violations**

It should be understood that the following list of offenses addresses problem areas. Students should be aware that these policies describe only major problem areas. At any time, students may be counseled by teachers or administrators regarding their behavior, even if the behavior is not specifically addressed in these policies. If this occurs, students will be informed as to what they must do to make their behavior acceptable. (JIC)

We suggest parents go over these guidelines with their student(s) after reading the policy carefully. This basic code of conduct is designed to support, not stifle, students. We hope it will help provide students with a school they are proud to attend, in an atmosphere where they have freedom to learn.

- Se asignarán Chromebooks a cada estudiante para que los conserve durante todo el año escolar y se registren antes de que finalice el año. Los estudiantes serán responsables de cualquier daño que ocurra en su Chromebook.
- Las violaciones se abordarán de la siguiente manera:
  - 1ra ofensa: computadora quitada. Pérdida de uso 2 periodos de clase.
  - 2da ofensa: computadora quitada. Pérdida de uso 1 semana completa.

### **Proceso de asignación de clases**

Los estudiantes serán asignados usando los siguientes factores:

- Habilidad académica (asignada de manera uniforme)
- Colocación de recursos (asignados de manera uniforme)
- Estudiante del idioma inglés
- Requisitos de contenido/graduación
- Disponibilidad de Asientos (electivas)
- Interrupciones en el ambiente educativo (Educación Alternativa)

El director del edificio y el consejero escolar harán las asignaciones de clase.

### **Campus limpio**

Los estudiantes, la facultad y el personal deben estar orgullosos de Beaver Dam Jr./Sr. Escuela secundaria. Se espera que todos ayuden a mantener limpio el edificio y el campus. Se espera que los estudiantes limpien sus mesas después del desayuno y el almuerzo y tiren su basura en los botes de basura. Mantener el edificio y el campus limpios no es solo el trabajo de los conserjes; es trabajo de todos.

### **Campus Cerrados**

Las escuelas de Beaver Dam son planteles cerrados. Por lo tanto, los estudiantes deben permanecer en el campus durante el horario escolar, incluido el almuerzo. Los estudiantes solo pueden salir del campus cuando lo permita y apruebe la administración en circunstancias especiales. Nuestro edificio permanece cerrado por seguridad. Los estudiantes no pueden salir del edificio durante el día escolar, a menos que un padre/tutor los haya registrado debidamente. Todos los visitantes deben presentarse en la oficina y registrarse.

No se permitirá que un estudiante salga de la escuela fuera del horario regular de salida, excepto con el permiso del director o de acuerdo con los procedimientos de salida de la escuela. El gerente de la oficina determinará que se ha dado permiso, permitiendo que el estudiante se vaya. Un estudiante no será entregado a ninguna persona sin la aprobación previa por escrito de sus padres o de otra manera prevista por la ley. Los estudiantes que manejan y requieren permiso para citas deben hacer que los padres se comuniquen con la escuela dando autorización para firmar antes de irse.

### **Código de conducta**

Se prohíbe cualquier conducta que constituya una violación de cualquier ley federal, estatal o municipal o de una política debidamente adoptada por la Junta. (JIC)

#### **Códigos de conducta y violaciones**

Debe entenderse que la siguiente lista de delitos aborda áreas problemáticas. Los estudiantes deben ser conscientes de que estas políticas describen solo las principales áreas problemáticas. En cualquier momento, los maestros o administradores pueden asesorar a los estudiantes con respecto a su comportamiento, incluso si el comportamiento no se aborda específicamente en estas políticas. Si esto ocurre, se informará a los estudiantes sobre lo que deben hacer para que su comportamiento sea aceptable. (JIC)

Sugerimos que los padres revisen estas pautas con su(s) estudiante(s) después de leer la política detenidamente. Este código básico de conducta está diseñado para apoyar, no sofocar, a los estudiantes. Esperamos que ayude a proporcionar a los estudiantes una escuela a la que estén orgullosos de asistir, en un ambiente donde tengan libertad para aprender.

### **Conduct At Assemblies/Programs/Bus Trips**

Assemblies and programs of various kinds are held throughout the year. Students are expected to behave in a mature and courteous manner. All school rules are in effect at all times. The same conduct is expected on trips of any kind.

### **Conduct At The Bus Stop**

Misconduct at the bus stop either before or after school carries the same consequence as misconduct on the school grounds.

- Be on time for the bus, both morning and afternoon. The bus driver does not have time to wait.
- Walk in front of the stopped bus if it is necessary to cross the street or highway.
- Stand a safe distance back from the curb or highway.
- Get in line when the school bus is approaching.
- Wait patiently for the school bus.
- Have written permission from the office to leave or board another bus other than at home or school.
- Use the steps and handrail when getting on or off the bus. (EEAEC, JIC)

### **Conduct While In The Cafeteria**

All school conduct rules apply in the cafeteria. If a student fails to follow cafeteria rules, he/she may be assigned a separate area to eat. Throwing food or taking another student's food is forbidden. If these rules are not followed, cafeteria privileges may be lost.

## **Complaint Procedure**

If there is a complaint, the following steps should be followed:

1. Contact the teacher for resolution.
2. If not resolved, contact the principal.
3. If not resolved, contact the Superintendent

### **Prior Misconduct**

Occasions of prior misconduct where a student has previously received discipline can be considered in subsequent student disciplinary proceedings to justify additional disciplinary consequences where it is established:

1. The student has not benefited from prior and usually less severe disciplinary intervention, or
2. The student is engaging in continued disruptive or disorderly behavior.

## **Dances**

All school rules are in effect during dances. Transportation to and from dances is not provided by the school. Please pick up all students promptly at the end of each dance.

School dances are a privilege. Students earn the privilege to attend each dance by showing the ability to follow rules at school. The school can refuse entry to students who habitually show poor behavior. To be "eligible" to attend the school dances the student should:

1. Not be suspended
2. Not be assigned to the ISS room for serious discipline referrals.
3. Not get more than 3 disciplinary referrals during the assigned time interval between dances.

School Attendance: Students who are absent from school may not attend a dance held on that same day. Exceptions may be granted by the school administration for verified doctor's appointments, funeral attendance, or other extenuating circumstances pre-approved by the administration.

### **Conducta en asambleas/programas/viajes en autobús**

Asambleas y programas de varios tipos se llevan a cabo durante todo el año. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera madura y cortés. Todas las reglas de la escuela están vigentes en todo momento. Se espera la misma conducta en viajes de cualquier tipo.

### **Conducta en la parada de autobús**

- La mala conducta en la parada del autobús, ya sea antes o después de la escuela, conlleva la misma consecuencia que la mala conducta en los terrenos de la escuela.
- Llegar a tiempo al autobús, tanto por la mañana como por la tarde. El conductor del autobús no tiene tiempo para esperar.
- Caminar frente al autobús detenido si es necesario cruzar la calle o carretera.
- Párese a una distancia segura de la acera o la carretera.
- Póngase en fila cuando se acerque el autobús escolar.
- Espere pacientemente el autobús escolar.
- Tener un permiso por escrito de la oficina para salir o abordar otro autobús que no sea el de la casa o la escuela.
- Use los escalones y el pasamanos al subir o bajar del autobús. (EEAEC, JIC)

### **Conducta en la cafetería**

Todas las reglas de conducta de la escuela se aplican en la cafetería. Si un estudiante no sigue las reglas de la cafetería, se le puede asignar un área separada para comer. Está prohibido tirar comida o tomar la comida de otro estudiante. Si no se siguen estas reglas, se pueden perder los privilegios de la cafetería.

## **Procedimiento de queja**

Si hay una queja, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Comuníquese con el maestro para una resolución.
2. Si no se resuelve, comuníquese con el director.
3. Si no se resuelve, comuníquese con el Superintendente

### **Mala conducta anterior**

Las ocasiones de mala conducta previa en las que un estudiante ha recibido previamente medidas disciplinarias pueden considerarse en procedimientos disciplinarios posteriores del estudiante para justificar consecuencias disciplinarias adicionales cuando se establezca:

1. El estudiante no se ha beneficiado de una intervención disciplinaria anterior y generalmente menos severa, o
2. El estudiante se está involucrando en un comportamiento disruptivo o desordenado continuo.

## **Bailes**

Todas las reglas de la escuela están vigentes durante los bailes. La escuela no proporciona transporte hacia y desde los bailes. Recoja a todos los estudiantes puntualmente al final de cada baile.

Los bailes escolares son un privilegio. Los estudiantes obtienen el privilegio de asistir a cada baile al demostrar la capacidad de seguir las reglas en la escuela. La escuela puede denegar la entrada a los alumnos que habitualmente muestren un mal comportamiento. Para ser "elegible" para asistir a los bailes escolares, el estudiante debe:

1. No ser suspendido
2. No ser asignado a la sala de ISS por referencias disciplinarias graves.
3. No recibir más de 3 referencias disciplinarias durante el intervalo de tiempo asignado entre bailes.

Asistencia a la escuela: Los estudiantes que estén ausentes de la escuela no podrán asistir a un baile que se lleve a cabo ese mismo día. La administración de la escuela puede otorgar excepciones para citas médicas verificadas, asistencia a funerales u otras circunstancias atenuantes aprobadas previamente por la administración.

Students may bring guests to the Homecoming Dance and Prom by following these procedures:

- Obtain a “Guest Contract for Dances/Events” from the office
- The contract must be filled out completely with required signatures and returned to the office by 8:00 am (3) days prior to the dance. The Administrator will determine final approval/denial. No person will be admitted without approval.

Once students leave a dance they WILL NOT be granted reentry. The chaperones are responsible for supervision and enforcing the rules. They will make the final decision at the dance when an administrator is not present.

## **Detention**

Lunch detention: assigned by the Principal, Dean and in some cases, the Attendance Clerk.

- Students will report directly to the classroom designated for lunch detention at the beginning of the lunch period.
- Students will not speak with anyone other than the supervising teacher or staff members.
- Students will sign in next to their name.
- After 15 minutes in the detention room the students and the supervisor will walk to the cafeteria and pick up their lunch, returning with their supervisor directly back into the detention room. Students will clean up after they’ve eaten and throw their trash away in the detention room.
- Cell phones are not allowed, nor is talking during lunch.
- The lunch detention supervisor will report students who did not attend and students who acted out inappropriately to the office.
- Students who skip lunch detention will receive an extra day for each day missed. If a student habitually skips lunch detention he/she may be assigned lunch detention for an extended period of time. The administrator will make the determination.
- Additional infraction above the stated consequences listed above will be addressed on an individual basis.

In-School Detention: a teacher may send a student to the office for disruptive behavior

- The teacher sends the student with a pass to the office.
- The office or attendance clerk authorizes the admittance into the ISS/Detention room for record-keeping.
- All rules of the ISS/Detention room will be enforced. Any disruptions of the ISS/Detention room will result in further disciplinary action, guided by the Progress Discipline Chart.

In-School Suspension: The Principal or Dean assigns In-School Suspension.

- The student reports to the ISS room for the designated assignment and will be the placement for each day.
- Once in the ISS room the supervisor will take the ISS Assignment sheet to each of his/her assigned teachers to collect the assignment for the day.
- All rules of the ISS room will be enforced. Any disruption will result in an extended assignment to the ISS room, determined by the Principal or Dean.

Out of School Suspension: The Principal or Dean assigns Out of School Suspension

- This is assigned according to the Progress Discipline Chart as the result of a disciplinary referral.
- If OSS is assigned, the parent will be contacted to pick up the student.
- The student is mandated to stay off all campuses within the district for the duration of the suspension.
- The mandate includes any after school hours activities.
- While the student is absent he/she can continue to work on assignments. A parent may pick up any assignments after 2:00 pm each day of the suspension by calling and arranging with the office.

Los estudiantes pueden traer invitados al baile de bienvenida y al baile de graduación siguiendo estos procedimientos:

- Obtener un "Contrato de Invitado para Bailes/Eventos" de la oficina
- El contrato debe llenarse completamente con las firmas requeridas y devolverse a la oficina a las 8:00 am (3) días antes del baile. El Administrador determinará la aprobación/denegación final. Ninguna persona será admitida sin aprobación.

Una vez que los estudiantes salen de un baile, NO se les permitirá volver a entrar. Los chaperones son responsables de supervisar y hacer cumplir las reglas. Ellos tomarán la decisión final en el baile cuando un administrador no esté presente.

## **Detención**

Detención durante el almuerzo: asignada por el director, el decano y, en algunos casos, el secretario de asistencia.

- Los estudiantes se reportarán directamente al salón de clases designado para la detención durante el almuerzo al comienzo del período del almuerzo.
- Los estudiantes no hablarán con nadie que no sea el maestro supervisor o los miembros del personal.
- Los estudiantes se registrarán junto a su nombre.
- Después de 15 minutos en la sala de detención, los estudiantes y el supervisor caminarán a la cafetería y recogerán su almuerzo, regresando con su supervisor directamente a la sala de detención. Los estudiantes limpiarán después de haber comido y tirarán su basura en la sala de detención.
- No se permiten teléfonos celulares, ni hablar durante el almuerzo.
- El supervisor de detención durante el almuerzo informará a la oficina sobre los estudiantes que no asistieron y los estudiantes que se comportaron de manera inapropiada.
- Los estudiantes que se salten la detención durante el almuerzo recibirán un día extra por cada día perdido. Si un estudiante salta habitualmente la detención durante el almuerzo, se le puede asignar una detención durante el almuerzo por un período prolongado de tiempo. El administrador tomará la determinación.
- Las infracciones adicionales por encima de las consecuencias mencionadas anteriormente se abordarán de forma individual.

Detención en la escuela: un maestro puede enviar a un estudiante a la oficina por comportamiento disruptivo

- El maestro envía al estudiante con un pase a la oficina o a la sala de ISS/Detención.
- El empleado de la oficina o de asistencia autoriza la entrada a la sala de ISS/Detención para el mantenimiento de registros.
- Se harán cumplir todas las reglas de la sala de ISS/Detención. Cualquier interrupción de la sala de ISS/Detención resultará en una acción disciplinaria adicional, guiada por el Cuadro de Disciplina de Progreso.

Suspensión dentro de la escuela: El director o decano asigna la suspensión dentro de la escuela.

- El estudiante se reporta al salón de ISS para la asignación designada y será la ubicación para cada día.
- Una vez en el salón de ISS el supervisor llevará la hoja de Tareas de ISS a cada uno de sus maestros asignados para recoger la tarea del día.
- Se harán cumplir todas las reglas de la sala ISS. Cualquier interrupción resultará en una asignación extendida al salón ISS, según lo determine el director o el decano.

Suspensión fuera de la escuela: El director o decano asigna suspensión fuera de la escuela

- Esto se asigna de acuerdo con la Tabla de Disciplina de Progreso como resultado de una remisión disciplinaria.
- Si se asigna OSS, se contactará a los padres para que recojan al estudiante.
- El estudiante tiene la obligación de permanecer fuera de todos los campus dentro del distrito durante la duración de la suspensión.
- El mandato incluye cualquier actividad después del horario escolar.
- Mientras el estudiante está ausente, él/ella puede continuar trabajando en sus tareas. Un padre puede recoger cualquier tarea después de las 2:00 pm cada día de la suspensión llamando y haciendo arreglos con la oficina.

## Dress Code -Policy JICA and JIC

Littlefield Unified School District recognizes that appropriate clothing worn by students, and their grooming practices, contribute to the achievement of educational goals and the successful accomplishment of the district's high standards in all aspects of the educational program. The district also recognizes that student dress and grooming practices can affect the health, safety and general welfare of the students.

The purpose of the student dress code is to encourage students to "dress for success" and come to school properly prepared for participating in the educational process. The student dress code is to be followed at all school sponsored activities. **The administration reserves the right to consider a student's attire inappropriate, distracting, or gang related. Any clothing, the way clothing is worn, or grooming practices that are deemed by the administration to be disruptive to the educational process will not be acceptable.** [JICA and JIC]

On the first incident the student will be required to change clothes. The second incident the student will be asked to bring his or her parents to meet with the principal. Other incidents may result in out-of-school suspension with a required parent conference. Responsibility for personal dress, grooming, and appearance is as follows:

1. Attire and grooming of all students should be neat, clean and safe.
2. Students should avoid apparel that is so extreme that it interrupts school decorum or impacts the educational process.
3. Students should wear safe footwear. Appropriate footwear for PE classes is required. Shoes with wheels or "heelies" must have wheels removed. Slippers, flip-flops and athletic slides are not appropriately safe footwear and are not permitted as daily footwear.
4. Students should have the responsibility to cooperate fully with clothing standards required for special classes (such as shop, home economics, PE, and special school activities).
5. P.E. uniforms are available for sale and are strongly encouraged to be worn for PE. NO JEANS. Athletic shorts, meeting dress code, may be worn. Shirts must include the school name to meet the PE requirements.
6. Hair, including beards, mustaches, and sideburns, should be groomed so that it is neat and clean.
7. Printed apparel is acceptable only if it is done in good taste. Any apparel displaying profanity, suggestive slogans, promoting illegal activities, or drug related names/items will not be allowed. Clothing exhibiting slogans from tobacco, alcohol, Playboy, Playerz 69, and/or gang-related items are not permitted. As trends change the administration will make adjustments accordingly.
8. **Hats, hoods, bandanas and sunglasses are not to be worn in the school building.**
9. Clothes that are mutilated or immodest are not appropriate for school.
10. Any apparel revealing a bare midriff or bare shoulders, or cut low under the arms, including when raising the arms, is not permissible. All T-shirts, blouses, and shirts must cover the shoulders by at least two inches and cover the underarm area.
11. Tank tops without a covering garment or t-shirt underneath are not permissible. Also, spaghetti straps, ribbed tank tops, bandeaus, and racer-back tops are not permitted without a covering garment.
12. Sleeveless shirts are permitted, however the shoulder width should not be smaller than two inches; about the width of three fingers.
13. Shirts and blouses that dip down too low, and/or revealing cleavage are prohibited.
14. Dress, and skirt lengths must be longer than fingertip length and no less than two inches above the knees. Shorts need to be longer than fingertip length.
15. Sagging, bagging pants, and pajamas are not allowed nor are "hip hugger" pants. Additionally, large holes in clothing that reveal large areas of skin or in an area already defined not appropriate are also not allowed.
16. Chains attached to pants must be removed. Wallet chains or any chains used to decorate an outfit are not permissible.
17. Jewelry should not be worn if it presents a safety hazard to self or others.
18. Face coverings for health safety are not required but remain optional.



## **Código de vestimenta -Política JICA y JIC**

El Distrito Escolar Unificado de Littlefield reconoce que la ropa adecuada que usan los estudiantes y sus prácticas de arreglo personal contribuyen al logro de las metas educativas y al logro exitoso de los altos estándares del distrito en todos los aspectos del programa educativo. El distrito también reconoce que las prácticas de vestimenta y arreglo personal de los estudiantes pueden afectar la salud, la seguridad y el bienestar general de los estudiantes.

El propósito del código de vestimenta de los estudiantes es alentar a los estudiantes a "vestirse para el éxito" y venir a la escuela debidamente preparados para participar en el proceso educativo. El código de vestimenta de los estudiantes debe seguirse en todas las actividades patrocinadas por la escuela. **La administración se reserva el derecho de considerar la vestimenta de un estudiante inapropiada, que distraiga o relacionada con pandillas. Cualquier tipo de ropa, la forma en que se usa la ropa o las prácticas de arreglo personal que la administración considere que interrumpen el proceso educativo no serán aceptables.** [JICA y JIC]

En el primer incidente, el estudiante deberá cambiarse de ropa. En el segundo incidente, se le pedirá al estudiante que traiga a sus padres para reunirse con el director. Otros incidentes pueden resultar en suspensión fuera de la escuela con una conferencia con los padres requerida. Responsabilidad por la vestimenta y el arreglo personal, y la apariencia de las siguientes maneras:

1. La vestimenta y el arreglo personal de todos los estudiantes deben ser pulcros, limpios y seguros.
2. Los estudiantes deben evitar la ropa que sea tan extrema que interrumpa el decoro escolar o afecte el proceso educativo.
3. Los estudiantes deben usar calzado seguro. Se requiere calzado apropiado para las clases de educación física. A los zapatos con ruedas o "heelies" se les deben quitar las ruedas. Las pantuflas, chancletas y toboganes deportivos no son calzado seguro adecuado y no se permiten como calzado diario.
4. Los estudiantes deben tener la responsabilidad de cooperar completamente con los estándares de vestimenta requeridos para clases especiales (tales como compras, economía doméstica, educación física y actividades escolares especiales).
5. EDUCACIÓN FÍSICA. Los uniformes están disponibles para la venta y se recomienda encarecidamente que se usen para educación física. SIN VAQUEROS. Se pueden usar pantalones cortos deportivos que cumplan con el código de vestimenta. Las camisetas deben incluir el nombre de la escuela para cumplir con los requisitos de educación física.
6. El cabello, incluidas las barbas, los bigotes y las patillas, debe arreglarse para que esté limpio y ordenado.
7. La ropa estampada es aceptable solo si está hecha con buen gusto. No se permitirá ninguna prenda que muestre blasfemias, eslóganes sugerentes, que promueva actividades ilegales o nombres/artículos relacionados con drogas. No se permite ropa que exhiba lemas de tabaco, alcohol, Playboy, Playerz 69 y/o artículos relacionados con pandillas. A medida que cambien las tendencias, la administración hará los ajustes correspondientes.
8. **No se deben usar sombreros, capuchas, pañuelos ni anteojos de sol en el edificio escolar.**
9. La ropa mutilada o inmodesta no es apropiada para la escuela.
10. No se permite ninguna prenda que revele el estómago o los hombros descubiertos, o que tenga un corte bajo debajo de los brazos, incluso al levantar los brazos. Todas las camisetas, blusas y camisas deben cubrir los hombros por lo menos dos pulgadas y cubrir el área de la axila.
11. No se permiten camisetas sin mangas sin una prenda que cubra o una camiseta debajo. Además, los tirantes finos, las camisetas sin mangas acanaladas, los bandeaus y las camisetas con espalda cruzada no están permitidas sin una prenda que los cubra.
12. Se permiten camisas sin mangas, sin embargo, el ancho de los hombros no debe ser menor de dos pulgadas; del ancho de tres dedos.
13. Se prohíben las camisas y blusas que se hunden demasiado y revelan el escote.
14. El largo del vestido y la falda debe ser más largo que la punta de los dedos y no menos de dos pulgadas por encima de las rodillas. Los pantalones cortos deben ser más largos que la punta de los dedos.
15. No se permiten pantalones holgados, abultados ni pijamas ni tampoco pantalones que se ajusten a la cadera. Además, tampoco se permiten grandes agujeros en la ropa que revelen grandes áreas de piel o en un área ya definida como no apropiada.
16. Deben quitarse las cadenas unidas a los pantalones. No se permiten cadenas de billetera o cualquier cadena utilizada para decorar un atuendo.
17. No se deben usar joyas si presentan un riesgo de seguridad para uno mismo o para los demás.
18. No se requieren cubiertas faciales para la seguridad de la salud, pero siguen siendo opcionales.

## **Drug-testing-Policy JJIE**

Students who participate in extracurricular activities may be drug tested according to LUSD policy. In addition, the District reserves the right to request drug testing of any student who at any time exhibits cause for reasonable suspicion of drug usage.

## **English Language Learner (ELL) Program**

Students with a primary home language other than English are given the AZ approved ELL test annually (AZELLA). Students identified as Limited English Proficient by this test are given the opportunity to participate in the English Language Learner Program. Students in the EL program take an annual reassessment each spring.

In the Littlefield Unified School District, our programs adjust instruction to the student's strengths and needs. Our approach includes instructional strategies, practices, and methods designed to assist each student learn English and meet age-appropriate academic standards. Our goal and expectations are for all students, including those enrolled in EL programs, to increase proficiency, to meet academic standards, to promote to the next grade each year, and to stay on track for graduation.

The state of Arizona has approved various instructional models for the English learner program to assist students reach proficiency in English, as well as academic growth, achievement, and success. We use the Structured English Immersion (SEI) Pull-Out Model. This is a combination of Integrated and Targeted minutes. This means that EL students receive instruction with their entire class and within smaller groups with a teacher qualified in SEI instruction.

## **Emergency Situations/Fire Drills/Bomb Threats/Intruder Drills**

Parents may call the school office, the District office, 928-418-2003, or the Sheriff, 928-347-4900 to report weapons, bombs or potential threats or anticipated harmful or violent activities. In case of fire or other emergency, the appropriate signal will be given. There is an evacuation plan posted in each room which shows the route of evacuation from that particular room. Be sure to familiarize yourself with the plan for each room you occupy during the day. Fire and Lock Down drills are completed on a regular basis at each school. In case of an alarm, follow the specified procedure for that situation. The all-clear signal will be sounded when the students are to return to the building or previous activity. Anyone creating a false emergency will be subject to disciplinary action. In case of an evacuation staff and students will be moved to a safe off campus location. Student behavior standard off-campus will be the same as on-campus. If for any reason we find it necessary to close school early, the public will be informed of the action through our emergency phone tree, web-site and Facebook.

## **Exemption from Physical Activities**

For a child to be exempted from physical activities, the parent must send a note. If the exemption is longer than three days, there must be a note from the doctor. If the exemption from a PE class impacts the ability to effectively complete the curriculum or earn a credit, then the student may be transferred to a different class.

## **Failed Classes/credit recovery**

Students who have failed a class at Beaver Dam Jr./Sr. High will be expected to make up the failed class through the online credit recovery program or assigned recovery class. Alternative arrangements must have prior approval of the Principal. Failure to recover credit will impact a high school student's ability to graduate on time.

## **Field Trips**

Field trips are taken as funding is available and are not guaranteed to occur every year. Students who attend field trips must have a District Permission Slip with a parent/guardian signature prior to being able to attend.

**Furthermore, a student wishing to attend an end of the year incentive trip must be making acceptable academic growth and meeting behavior expectations. Jr./Sr. High School students must have a 2.0 GPA, no failing grades and have not been assigned to ISS or have any Out-of-school suspensions for the semester. Teachers and administration will determine final eligibility. Field trips are a privilege, not a right.**

**Field trips for school year may be reduced or impacted by the public health status. We will continue to work with our state and county health partners.**

## **Pruebas de drogas-Política JJIE**

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares pueden someterse a pruebas de detección de drogas de acuerdo con la política de LUSD. Además, el Distrito se reserva el derecho de solicitar pruebas de detección de drogas a cualquier estudiante que en cualquier momento muestre motivo de sospecha razonable de uso de drogas.

## **Programa de Aprendices del Idioma Inglés (ELL)**

A los estudiantes cuyo idioma principal en el hogar no es el inglés se les da anualmente el examen ELL aprobado por AZ (AZELLA). Los estudiantes identificados como de dominio limitado del inglés mediante esta prueba tienen la oportunidad de participar en el Programa de desarrollo del aprendizaje del inglés (English Language Learner Program, ELD). Los estudiantes en el programa EL toman una reevaluación anual cada primavera.

En el Distrito Escolar Unificado de Littlefield, nuestros programas ajustan la instrucción a las fortalezas y necesidades del estudiante. Nuestro enfoque incluye estrategias, prácticas y métodos de instrucción diseñados para ayudar a cada estudiante a aprender inglés y cumplir con los estándares académicos apropiados para su edad. Nuestro objetivo y expectativas son que todos los estudiantes, incluidos aquellos inscritos en programas EL, aumenten su competencia, cumplan con los estándares académicos, pasen al siguiente grado cada año y se mantengan encaminados hacia la graduación.

El estado de Arizona ha aprobado varios modelos de instrucción para el programa de aprendices de inglés para ayudar a los estudiantes a alcanzar el dominio del inglés, así como el crecimiento académico, el logro y el éxito. Usamos el modelo de inmersión estructurada en inglés (SEI, por sus siglas en inglés). Esta es una combinación de minutos integrados y dirigidos. Esto significa que los estudiantes EL reciben instrucción con toda su clase y en grupos más pequeños con un maestro calificado en instrucción SEI.

## **Situaciones de emergencia/simulacros de incendio/amenazas de bomba/simulacros de intrusos**

Los padres pueden llamar a la oficina de la escuela, a la oficina del Distrito, al 928-347-5486, o al Sheriff, al 928-347-4900 para reportar armas, bombas o amenazas potenciales o actividades violentas o dañinas anticipadas. En caso de incendio u otra emergencia, se dará la señal correspondiente. Hay un plan de evacuación publicado en cada habitación que muestra la ruta de evacuación de esa habitación en particular. Asegúrese de familiarizarse con el plan de cada habitación que ocupe durante el día. Los simulacros de incendio y encierro se realizan regularmente en cada escuela. En caso de alarma, siga el procedimiento especificado para esa situación. La señal de todo despejado sonará cuando los estudiantes regresen al edificio o actividad anterior. Cualquier persona que cree una emergencia falsa estará sujeta a medidas disciplinarias. En caso de una evacuación, el personal y los estudiantes serán trasladados a un lugar seguro fuera del campus. El estándar de comportamiento de los estudiantes fuera del campus será el mismo que dentro del campus. Si por alguna razón consideramos necesario cerrar la escuela temprano, se informará al público de la acción a través de nuestro árbol de teléfonos de emergencia, sitio web y Facebook.

## **Exención de actividades físicas**

Para que un niño esté exento de actividades físicas, el padre debe enviar una nota. Si la exención es mayor a tres días, debe haber una nota del médico. Si la exención de una clase de educación física afecta la capacidad de completar el plan de estudios de manera efectiva o de obtener un crédito, entonces el estudiante puede ser transferido a una clase diferente.

## **Clases fallidas/recuperación de créditos**

Los estudiantes que reprobaron una clase en Beaver Dam Jr./Sr. Se espera que High recupere la clase reprobada a través del programa de recuperación de crédito en línea o la clase de recuperación asignada. Los arreglos alternativos deben tener la aprobación previa del director. La falta de recuperación del crédito afectará la capacidad de un estudiante de secundaria para graduarse a tiempo.

## **Viajes al campo**

Las excursiones se realizan cuando hay fondos disponibles y no se garantiza que ocurran todos los años. Los estudiantes que asisten a las excursiones deben tener un permiso del distrito con la firma de un padre/tutor antes de poder asistir. **Además, un estudiante que desee asistir a un viaje de incentivo de fin de año debe tener un crecimiento académico aceptable y cumplir con las expectativas de comportamiento. Jr./Sr. Los estudiantes de secundaria deben tener un GPA de 2.0, no tener calificaciones reprobatorias y no haber sido asignados a ISS ni tener suspensiones fuera de la escuela durante el semestre. Los maestros y la administración determinarán la elegibilidad final. Las excursiones son un privilegio, no un derecho.**

**Las excursiones para el año escolar pueden verse reducidas o afectadas por el estado de salud pública. Continuaremos trabajando con nuestros socios de salud estatales y del condado.**

## Final Exams

Any student missing first semester final exams will receive an F for the exam and will have 2 weeks to make up the final exam(s). If the final exam(s) is not made up within this time frame, the student's final grade will remain as an F (Failed) which will impact their final overall grade.

## Food Brought into the School

Any food brought into the school by students/parents, either for parties or classroom activities, must be store bought, pre-packaged, with ingredients listed on the packaging. We have many students with severe food allergies.

**\*THERE WILL BE NO EXCEPTIONS.**

## Fundraising

Students who raise money for any activity or program that is school-related is required to follow LUSD fundraising policy. The policy requires any faculty and staff member at Beaver Dam Jr./Sr. High School refer the student to the office to turn money in and get a receipt. No money can be kept in a classroom. Furthermore, staff members may not deposit money to be used for a school related event or activity into their personal bank accounts.

## Gang Apparel and Participation

A gang is defined by policy as a group of three or more which have a unique name, sign, symbol, or mark, and whose members engage in criminal, violent or destructive behavior to persons or property. This includes creating an unreasonable and substantial disruption or risk of disruption of a class, activity, program, or other function at school.

Students are prohibited from engaging in any form of gang activity, including the wearing, possessing, using disruption, displaying or selling any gang attire, symbols, signs or other things which are evident of membership in recruitment of, or desire to be affiliated with a gang. Doing so could likely end up in severe consequences, including but not limited to expulsion and referral to law enforcement.

## Grading Scale

The Jr. High/ High School uses the following grading scale:

A	90-100%	Grade point value	4
B	80-89%	Grade point value	3
C	70-79%	Grade point value	2
D	60-69%	Grade point value	1
F	50-59%	Grade point value	0

## Graduation Requirements

Arizona Statement Requirements /**Beaver Dam HS Requirements**):

English	4.0 units
Math	4.0 units
Science	3.0 units

Social Studies 3.0 units including:

American Government/AZ Government	.5 unit
American (U.S.) History (including AZ history)	1.0 unit
World History & Geography	1.0 unit
Economics	.5 unit

Fine Arts or CTE (Career, Technical & Vocational Ed.)	1.0 unit
Senior Project (Post High School Career Path)	.5 unit
Physical Education (PE)	1.0 unit
Health	.5 unit
<u>Electives</u>	<u>7.0 units</u>
<b>Total Credit Requirements:</b>	<b>24 Units</b>

## Exámenes finales

Cualquier estudiante que falte a los exámenes finales del primer semestre recibirá una F por el examen y tendrá 2 semanas para recuperar los exámenes finales. Si el (los) examen(es) final(es) no se recupera(n) dentro de este período de tiempo, la calificación final del estudiante seguirá siendo una F (Reprobado), lo que afectará su calificación general final.

## Comida Traída a la Escuela

Cualquier alimento que los estudiantes/padres traigan a la escuela, ya sea para fiestas o actividades en el salón de clases, debe ser comprado en la tienda, preempacado, con los ingredientes enumerados en el empaque. Tenemos muchos estudiantes con alergias severas a los alimentos. \*NO HABRÁ EXCEPCIONES.

## Recaudación de Fondos

Los estudiantes que recaudan dinero para cualquier actividad o programa relacionado con la escuela deben seguir la política de recaudación de fondos de LUSD. La política requiere que cualquier miembro de la facultad y el personal de Beaver Dam Jr. /Sr. High School remite al estudiante a la oficina para entregar el dinero y obtener un recibo. No se puede guardar dinero en un salón de clases. Además, los miembros del personal no pueden depositar dinero para usar en un evento o actividad relacionada con la escuela en sus cuentas bancarias personales.

## Vestimenta y Participación de Pandillas

Una pandilla se define por la política como un grupo de tres o más que tienen un nombre, signo, símbolo o marca únicos, y cuyos miembros se involucran en conductas delictivas, violentas o destructivas para las personas o la propiedad. Esto incluye crear una interrupción irrazonable y sustancial o riesgo de interrupción de una clase, actividad, programa u otra función en la escuela.

Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier forma de actividad de pandillas, incluido el uso, la posesión, el uso disruptivo, la exhibición o la venta de cualquier atuendo, símbolo, letrero u otras cosas de pandillas que sean evidentes de membresía en el reclutamiento o el deseo de estar afiliado a una pandilla. Hacerlo probablemente podría terminar en consecuencias graves, que incluyen, entre otras, la expulsión y la remisión a la policía.

## Escala de calificación

La escuela secundaria/preparatoria utiliza la siguiente escala de calificación:

A	90-100%	Valor de punto de calificación 4
B	80-89%	Valor de calificación 3
C	70-79%	Valor de punto de calificación 2
D	60-69%	Valor de calificación 1
F	50-59%	Valor de punto de calificación 0

## Requisitos de Graduación

Requisitos de la Declaración de Arizona/**Requisitos de Beaver Dam HS:**

Inglés	4.0 unidades
Matemáticas	4.0 unidades
Ciencias	3.0 unidades
Unidades de Estudios Sociales 3.0 que incluyen:	
Gobierno americano/Gobierno AZ	.5 unidad
Historia estadounidense (EE. UU.) (incluida la historia de AZ)	1.0 unidad
Historia mundial y geografía	1.0 unidad
Economía	.5 unidad
Bellas artes o CTE (Educación profesional, técnica y vocacional)	1.0 unidad
Proyecto Senior (Trayectoria profesional posterior a la escuela secundaria)	.5 unidad
Educación Física (PE)	1.0 unidad
Salud	.5 unidad
Electivas	7.0 unidades
<b>Requisitos totales de crédito:</b>	<b>24 unidades</b>

**State University-Bound Requirements:**

English	4.0 units
Math	4.0 units
Science	3.0 units
Social Studies	3.0 units
Including:	
American/AZ Government	.5 unit
American /AZ History	1.0 unit
World History & Geography	1.0 unit
Economics	.5 unit
Modern Languages	2.0 units
Fine Art/CTE	1.0 units
PE	1.0 units
Health	.5 units
Senior Project (Post High School Career Path)	.5 unit
<u>Electives</u>	<u>5.0 units</u>
<b>Total Credit Requirements:</b>	<b>24 Units</b>

**Graduation-Early**

Students who are entering the next school year as Juniors may apply to be fast tracked to graduate at the end of Jr. year. The following requirements must be met (no exceptions):

- Student must enter their Jr. year with a cumulative GPA of 3.50 or greater.
- The student's State Assessment Scores from their Sophomore year are at Proficient or Highly Proficient. Other summative exam scores may be substituted if state assessment scores are not available that demonstrate proficiency of the Sophomore academic standards.
- Students must complete an application for early graduation, outlining their post high school plans.
- The student will not be allowed late arrival or early release in their schedule.
- Student notifies his/her intention of early graduation with the counselor and Principal's approval PRIOR to the Jr. year (to allow for scheduling of all coursework leading toward graduation).
- A meeting must be held prior to the Jr. year with parent, student, counselor and Principal to review paperwork and obtain proper signatures.
- Once approved, the student must maintain a 3.5 GPA throughout their fast track or they may forfeit their eligibility to participate in the program. The administration makes the final decisions.
- If the student wishes to attend the Senior class trip he/she may do so but must attend the same year as graduation. (Student cannot return the following year to attend).
- If the student satisfactorily completes all requirements, he/she will be invited to participate in graduation at the end of that school year.
- NO fast-tracked student will be eligible for Valedictorian or Salutatorian selection

If a Senior wants to fast track to graduation and complete all requirements by the end of the first semester, he/she must meet the following requirements:

- Student must enter the Sr. year with a cumulative of 3.50 or greater.
- The student's State Assessment Scores from the end of the Jr. year are at Proficient or Highly Proficient. Other summative exam scores may be substituted if state assessment scores are not available that demonstrate proficiency of the Junior academic standards. The student must have ACT scores from Junior year that are acceptable.
- The student will not be allowed late arrival or early release in their schedule.

**Requisitos para ir a la universidad estatal:**

Inglés	4.0 unidades
Matemáticas	4.0 unidades
Ciencias	3.0 unidades
Estudios Sociales	3.0 unidades
Incluyendo:	
Gobierno americano/AZ	.5 unidad
Historia Americana /AZ	1.0 unidad
Historia mundial y geografía	1.0 unidad
Economía	.5 unidad
Lenguas Modernas	2.0 unidades
Bellas Artes/CTE	1.0 unidades
PE	1.0 unidades
Salud	.5 unidades
Proyecto Senior (Trayectoria profesional posterior a la escuela secundaria)	.5 unidad
Electivas	5.0 unidades
<b>Requisitos totales de crédito:</b>	<b>24 unidades</b>

**Graduación anticipada**

Los estudiantes que ingresan al próximo año escolar como juniors pueden solicitar la vía rápida para graduarse al final del año junior. Se deben cumplir los siguientes requisitos (sin excepciones):

- El estudiante debe ingresar a su tercer año con un GPA acumulativo de 3.50 o mayor.
- Los puntajes de la evaluación estatal del estudiante de su segundo año están en Competente o Altamente Competente. Se pueden sustituir otros puntajes de exámenes acumulativos si los puntajes de las evaluaciones estatales no están disponibles que demuestren el dominio de los estándares académicos de segundo año.
- Los estudiantes deben completar una solicitud de graduación anticipada, describiendo sus planes posteriores a la escuela secundaria.
- Al estudiante no se le permitirá llegar tarde o salir temprano en su horario.
- El estudiante notifica su intención de graduarse antes de tiempo con la aprobación del consejero y del director ANTES del tercer año (para permitir la programación de todos los cursos que conducen a la graduación).
- Se debe realizar una reunión antes del tercer año con los padres, el estudiante, el consejero y el director para revisar el papeleo y obtener las firmas correspondientes.
- Una vez aprobado, el estudiante debe mantener un GPA de 3.5 a lo largo de su vía rápida o puede perder su elegibilidad para participar en el programa. La administración toma las decisiones finales.
- Si el estudiante desea asistir al viaje de la clase Senior, puede hacerlo, pero debe asistir el mismo año en que se gradúe. (El estudiante no puede regresar el año siguiente para asistir).
- Si el estudiante completa satisfactoriamente todos los requisitos, será invitado a participar en la graduación al final de ese año escolar.
- NINGÚN estudiante acelerado será elegible para la selección Valedictorian o Salutatorian

Si un estudiante de último año desea acelerar la graduación y completar todos los requisitos para el final del primer semestre, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El estudiante debe ingresar al año senior con un acumulado de 3.50 o más.
- Los puntajes de la evaluación estatal del estudiante al final del tercer año están en Competente o Altamente Competente. Se pueden sustituir otros puntajes de exámenes acumulativos si los puntajes de las evaluaciones estatales no están disponibles que demuestren el dominio de los estándares académicos junior. El estudiante debe tener puntajes ACT del tercer año que sean aceptables.
- Al estudiante no se le permitirá llegar tarde o salir temprano en su horario.

- Student notifies his/her intention of early graduation PRIOR to the Sr. year (to allow for scheduling of all coursework leading toward graduation).
- A meeting must be held prior to the Sr. year with parent, student, counselor and Principal to review paperwork and obtain proper signatures.
- Once approved, the student must maintain a 3.5 GPA throughout their fast track or they may forfeit their eligibility to participate in the program.
- If the student wishes to attend the Senior class trip at the end of the year they may do so at the discretion of the administrator. The administration makes the final decision.
- If the student satisfactorily completes all requirements, he/she will be invited to participate in graduation.
- NO fast-tracked student will be eligible for Valedictorian or Salutatorian selection.

### **Health Services**

Any student with, or recovering from, a communicable disease will not be permitted in school until the period of contagion is past or until a physician recommends a return. (JLCB) Parents and Guardians shall keep the school informed of students needing to quarantine due to positive contacts with COVID 19 or variants.

A safe area in the school will be designated for students who are reportedly feeling ill or who are experiencing symptoms of being ill until a parent or guardian can be reached.

In some situations, it is necessary for the student to receive a prescription drug or over-the counter drug during the school day. The school secretary will cooperate with the family physician and the parents when the following requirements are met:

1. All prescription medication must be prescribed by a physician.
2. Over-the-counter medication must be prescribed by a physician to be kept in the school office.
3. There must be a written order for prescription medication from the physician stating the name of the medications, the dosage, and time to be given.
4. There must be a written order for over-the counter medication from the physician stating the name of the medication, the dosage, and time to be given to the child.
5. All medications must come to the Office in the most recent prescription bottle or in the original sealed package which includes dosage to be given.
6. Parent must bring medication into the school. Students are not allowed to do so. It is parent's responsibility to monitor a student's medications so he/she does not run out.
7. If the student requires a special snack it is the parent's responsibility to communicate with the school and provide the snack either daily or bring in a larger amount to be stored in the office.

When the physician feels it is necessary for the student to carry and self-administer his own medication, either prescription or over the counter medication, the physician shall provide written recommendations to be attached to the signed parent permission form.

**Allergies:** If a student has any allergies that affect her/him during the school day, it is the parent's responsibility to notify the school office. This includes food allergies.

**Lice:** If a student becomes infected with lice, he/she shall be excluded from school until treated with a pediculocide.

**Hygiene:** If a student comes to school dirty and/or smelly, and if these conditions are apparent to both teacher and other students, we reserve the right to call parents/guardians to pick up the student.

**Screening of New Students:** Students who are new to the district must have a 45-day screening completed. If there are concerns expressed by teachers or parents, the student will be referred to the school's Child Study Team (CST).



- El estudiante notifica su intención de graduarse antes de tiempo ANTES del año senior (para permitir la programación de todos los cursos que conducen a la graduación).
- Se debe realizar una reunión antes del año senior con los padres, el estudiante, el consejero y el director para revisar el papeleo y obtener las firmas correspondientes.
- Una vez aprobado, el estudiante debe mantener un GPA de 3.5 a lo largo de su vía rápida o puede perder su elegibilidad para participar en el programa.
- Si el estudiante desea asistir al viaje de la clase Senior al final del año, puede hacerlo a discreción del administrador. La administración toma la decisión final.
- Si el estudiante completa satisfactoriamente todos los requisitos, será invitado a participar en la graduación.
- NINGÚN estudiante acelerado será elegible para la selección Valedictorian o Salutatorian.

### Servicios de salud

Cualquier estudiante con, o recuperándose de, una enfermedad transmisible no podrá asistir a la escuela hasta que haya pasado el período de contagio o hasta que un médico recomiende regresar. (JLCB) Los padres y tutores deberán mantener informada a la escuela sobre los estudiantes que necesitan cuarentena debido a contactos positivos con COVID 19 o variantes.

Se designará un área segura en la escuela para los estudiantes que se sientan enfermos o que experimenten síntomas de estar enfermos hasta que se pueda contactar a un padre o tutor.

En algunas situaciones, es necesario que el estudiante reciba un medicamento recetado o de venta libre durante el día escolar. La secretaria del colegio colaborará con el médico de familia y los padres cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Todos los medicamentos recetados deben ser recetados por un médico.
  2. Los medicamentos de venta libre deben ser recetados por un médico para ser guardado en la oficina de la escuela.
  3. Debe haber una orden escrita del médico para la prescripción de medicamentos que indique el nombre de los medicamentos, la dosis y el horario de administración.
  4. Debe haber una orden por escrito para medicamentos de venta libre del médico que indique el nombre del medicamento, la dosis y la hora en que se administrará al niño.
  5. Todos los medicamentos deben llegar a la Oficina en el frasco recetado más reciente o en el paquete original sellado que incluye la dosis a administrar.
  6. Los padres deben traer el medicamento a la escuela. Los estudiantes no pueden hacerlo.
- Es responsabilidad de los padres controlar los medicamentos de un estudiante para que no se le acaben.
7. Si el estudiante requiere un refrigerio especial, es responsabilidad de los padres comunicarse con la escuela y proporcionar el refrigerio ya sea diariamente o traer una cantidad mayor para almacenar en la oficina. When the physician feels it is necessary for the student to carry and self-administer his own medication, either prescription or over the counter medication, the physician shall provide written recommendations to be attached to the signed parent permission form.

**Alergias:** Si un estudiante tiene alguna alergia que lo afecte durante el día escolar, es responsabilidad de los padres notificar a la oficina de la escuela. Esto incluye alergias alimentarias.

**Piojos:** Si un estudiante se infecta con piojos, será excluido de la escuela hasta que sea tratado con un pediculicida.

**Higiene:** Si un estudiante llega a la escuela sucio y/o maloliente, y si estas condiciones son evidentes tanto para el maestro como para otros estudiantes, nos reservamos el derecho de llamar a los padres/tutores para que recojan al estudiante.

**Evaluación de nuevos estudiantes:** Los estudiantes que son nuevos en el distrito deben completar una evaluación de 45 días. Si hay inquietudes expresadas por los maestros o los padres, el estudiante será referido al Equipo de Estudio del Niño (CST) de la escuela.

## **Homework/Makeup Work**

Homework that is required is part of a student's overall grade. If a student is absent, he/she will be required to make up class work missed as well as homework. Work may be made up at the rate of one day allowed for each day missed. Upon the students return to school it is his/her responsibility to obtain, complete and return the missed work to the teacher.

## **Honor Roll**

Students who complete the grading period with a GPA of 3.5 or higher will be considered for the Honor Roll.

3.50-3.74	Honors
3.75-3.99	High Honors
4.0	High Honors with Distinction

## **Immunizations**

No child will be allowed to attend school unless all immunizations are complete. (JLCB) Students may not attend school until proof of the immunizations is presented.

## **Library Services**

Students are responsible for the materials they check out from the library. Timely return of materials ensures their availability to all students in the school. The Mohave County Library makes a book-mobile available for Jr./Sr. High school students on a regular schedule.

## **Lockers/Backpacks**

Lockers and other district storage areas provided for student use remain under the jurisdiction of the district even when assigned to an individual student. For safety and security purposes, duffle bags and large purses will not be allowed in classrooms. Only wallet size purses will be permitted in classrooms and backpacks must be kept in lockers during class. The district may inspect a backpack if there is reasonable suspicion that a violation of policy has occurred. The district reserves the right to inspect all lockers. A student has full responsibility for the security of the locker and is responsible for making certain it is locked and the combination not made available to others. Valuables should never be stored in the student lockers. Lockers may be routinely inspected without prior notice to ensure no item which is prohibited on district premises is present, maintenance of proper sanitation, mechanical condition and safety, and to reclaim district property including instructional materials. Any drug or weapon seized as a result of a search will be given to our local law enforcement authorities.

## **Public Display of Affection**

Public displays of affection are prohibited. This includes kissing and excessive close physical contact. While hand holding may be allowed, please keep in mind the necessity for frequent hand hygiene and social distancing protocols associated with mitigation strategies consistent with public safety. If supervising staff feels that public safety is a concern they are expected to redirect students. It is expected that the students show compliance with the request.

## **Senior Class Trip**

Option I-

Students can fund their Sr. Trip by raising money privately, without school assistance, without using school facilities and without raising money using the school name. If they raise money for their portion of the trip as indicated above, they will not be under the guidelines identified in Option II. Sr. Trips falling under Option I need to take place after the close of the school year.

## **Tarea/Trabajo de Recuperación**

La tarea que se requiere es parte de la calificación general del estudiante. Si un estudiante está ausente, se le pedirá que recupere el trabajo de clase perdido y la tarea. El trabajo puede recuperarse a razón de un día permitido por cada día perdido. Cuando los estudiantes regresen a la escuela, es su responsabilidad obtener, completar y devolver el trabajo perdido al maestro.

## **Cuadro de Honor**

Los estudiantes que completen el período de calificación con un GPA de 3.5 o más serán considerados para el Cuadro de Honor.

3.50-3.74	Honores
3.75-3.99	Altos Honores
4.0	Altos Honores con Distinción

## **Vacunas**

Ningún niño podrá asistir a la escuela a menos que todas las vacunas estén completas. (JLCB) Los estudiantes no pueden asistir a la escuela hasta que se presente la prueba de las vacunas.

## **Servicios de Biblioteca**

Los estudiantes son responsables de los materiales que sacan de la biblioteca. La devolución oportuna de los materiales garantiza su disponibilidad para todos los estudiantes de la escuela. La biblioteca de Mesquite pone a disposición de los estudiantes de secundaria un móvil de libros en un horario regular.

## **Taquillas/Mochilas**

Los casilleros y otras áreas de almacenamiento del distrito proporcionadas para uso de los estudiantes permanecen bajo la jurisdicción del distrito, incluso cuando se asignan a un estudiante individual. Por motivos de seguridad y protección, no se permitirán bolsos de lona ni carteras grandes en los salones de clase. Solo se permitirán carteras del tamaño de una billetera en las aulas y las mochilas deben mantenerse cerradas y colgadas en el respaldo de las sillas durante la clase. El distrito puede inspeccionar una mochila si existe una sospecha razonable de que se ha producido una violación de la política. El distrito se reserva el derecho de inspeccionar todos los casilleros. Un estudiante tiene plena responsabilidad por la seguridad del casillero y es responsable de asegurarse de que esté cerrado con llave y que la combinación no esté disponible para otros. Los objetos de valor nunca deben almacenarse en los casilleros de los estudiantes. Los casilleros pueden inspeccionarse de forma rutinaria sin previo aviso para garantizar que no haya ningún artículo que esté prohibido en las instalaciones del distrito, el mantenimiento de la higiene adecuada, la condición mecánica y la seguridad, y para recuperar la propiedad del distrito, incluidos los materiales de instrucción. Cualquier droga o arma incautada como resultado de una búsqueda se entregará a nuestras autoridades policiales locales.

## **Manifestación pública de afecto**

Las demostraciones públicas de afecto están prohibidas. Esto incluye besos y contacto físico cercano excesivo. Si bien se puede permitir tomarse de las manos, tenga en cuenta la necesidad de higiene de manos frecuente y protocolos de distanciamiento social asociados con estrategias de mitigación consistentes con la seguridad pública. Si el personal que supervisa siente que la seguridad pública es una preocupación, se espera que redirija a los estudiantes. Se espera que los estudiantes muestren conformidad con la solicitud.

## **Viaje de Clase Senior**

Opción I-

Los estudiantes pueden financiar su viaje de Sr. recaudando dinero de forma privada, sin asistencia escolar, sin usar las instalaciones de la escuela y sin recaudar dinero usando el nombre de la escuela. Si recaudan dinero para su parte del viaje como se indicó anteriormente, no estarán bajo las pautas identificadas en la Opción II. Los viajes senior que se incluyen en la Opción I deben realizarse después del cierre del año escolar.

## Option II-

Students raise money through the school, using school facilities, school named and/or other ties to the school. Sr. Trips that are planned under Option II will adhere to the following guidelines:

- If there are no conflicts with the athletic schedule, students will be expected to take their trip on a weekend that includes an “Extracurricular Friday.”
- Students may depart at the close of school on Thursday, prior to the Extracurricular Friday.
- In the event it is not possible to plan the trip prior to an Extracurricular Friday, students will be allowed to miss one Friday of school, departing the day before, after school.
- All trips beginning on Thursday will end on Saturday, trips beginning on Friday will end on Sunday.
- Trips will be limited to a total of three days and two nights.
- The departure day and return day are included in the total of three days.
- The options for transportation are: Commercial Bus Company, ADE Approved Vehicles, LUSD Bus
- **All money used to pay for transportation, event tickets, room reservations and any other trip related expenses must be deposited in the Sr. Class account in accordance with district policy, with the total amount required being deposited by March 1<sup>st</sup> of the same year as the trip.**
- All transportation paperwork must comply with district policy.
- All monies paid to district and/or outside vendors will be paid by the Littlefield Unified School District
- Staff members shall not use their personal credit cards or bank accounts to reserve and/or pay for any expense associated with the trip.
- All plans must have prior approval by the principal prior to finalization. If the trip must have the prior approval of the governing board, complete no later than December of the school year.
- Students must remain eligible to attend by staying on track for graduation.
- Any monies earned under the auspices of the Sr. Class will remain with the class whether or not the student who earned the money attended the trip or not.
- Behavioral infractions occurring during the Sr. Trip will result in the student losing the right to “walk” at graduation.
- A parent/student meeting will be held at the beginning of the school year and again in Semester 2 to review Sr. trip rules and regulations.

## Scheduling Conferences

Please call the school office to schedule a conference with your student’s teacher. Conferences will be scheduled during the teacher workday but will not be scheduled during instructional hours. *See inside cover, Teacher Duty Day.* \*PARENTS MUST OBTAIN A VISITOR’S PASS WHEN VISITING THE SCHOOL FOR ANY REASON OTHER THAN LARGE SCALE EVENTS SUCH AS PROGRAMS, PRE-SCHEDULED CONFERENCE, ETC.

## School Bus Safety Program

Student behavior on a school bus should be the same as that in a well-ordered classroom with the exception that students are free to talk, but with no screaming or shouting. Students are expected to follow the instructions provided by the bus drivers. Poor behavior on the bus will be reported to the school administrators and is subject to discipline, including suspension from the bus.

## Sickness at School

Students who become ill at school should first check with the classroom teacher, and then report to the office. When necessary, parents will be called to come for their child. If parents are unavailable, the emergency contact will be called. If you need to call your parent come to the office. Do not violate our cell phone policy. It also keeps the office informed of students who are feeling ill.

## Opción II-

Los estudiantes recaudan dinero a través de la escuela, utilizando las instalaciones escolares, el nombre de la escuela y/u otros vínculos con la escuela. Los Viajes Sr. que están planeados bajo la Opción II se adherirán a las siguientes pautas:

- Si no hay conflictos con el horario deportivo, se espera que los estudiantes realicen su viaje en un fin de semana que incluya un "viernes extracurricular".
- El estudiante puede partir al cierre de la escuela el jueves, antes del viernes extracurricular.
- En caso de que no sea posible planificar el viaje antes de un viernes extracurricular, los estudiantes podrán perder un viernes de clases, saliendo el día anterior, después de clases.
- Todos los viajes que comiencen el jueves terminarán el sábado, los viajes que comiencen el viernes terminarán el domingo.
- Los viajes estarán limitados a un total de tres días y dos noches.
- El día de salida y el de regreso están incluidos en el total de tres días.
- Las opciones de transporte son: Compañía de Autobuses Comerciales, Vehículos Aprobados por ADE, Autobuses LUSD
- Todo el dinero utilizado para pagar el transporte, boletos para eventos, reservas de habitaciones y cualquier otro gasto relacionado con el viaje debe depositarse en la cuenta de Sr. Class de acuerdo con la política del distrito, con el monto total requerido depositado antes del 1 de marzo del mismo año como el viaje.
- Todo el papeleo de transporte debe cumplir con la política del distrito.
- Todo el dinero pagado al distrito y/o proveedores externos será pagado por el Distrito Escolar Unificado de Littlefield
- Los miembros del personal no deberán utilizar sus tarjetas de crédito personales o cuentas bancarias para reservar y/o pagar ningún gasto asociado con el viaje.
- Todos los planes deben tener la aprobación previa del director antes de su finalización. Si el viaje debe contar con la aprobación previa de la junta de gobierno a más tardar el mes de diciembre del año escolar.
- Los estudiantes deben seguir siendo elegibles para asistir manteniéndose al día para graduarse.
- • Cualquier dinero ganado bajo los auspicios de la Clase Sr. permanecerá con la clase ya sea que el estudiante que ganó el dinero haya asistido o no al viaje.
- Las infracciones de comportamiento que ocurran durante el viaje de Sr. resultarán en que el estudiante pierda el derecho a "caminar" en la graduación.
- Se llevará a cabo una reunión de padres/estudiantes al comienzo del año escolar y nuevamente en el semestre 2 para revisar las reglas y regulaciones del viaje de Sr.

## **Programación de conferencias**

Llame a la oficina de la escuela para programar una conferencia con el maestro de su estudiante. Las conferencias se programarán durante la jornada laboral de los maestros, pero no se programarán durante las horas de instrucción. Vea el interior de la portada, Día del deber del maestro. \* LOS PADRES DEBEN OBTENER UN PASE DE VISITANTE AL VISITAR LA ESCUELA POR CUALQUIER MOTIVO QUE NO SEA PARA EVENTOS A GRAN ESCALA COMO PROGRAMAS, CONFERENCIAS PROGRAMADAS PREVIAMENTE, ETC.

## **Programa de Seguridad en el Autobús Escolar**

El comportamiento de los estudiantes en un autobús escolar debe ser el mismo que en un salón de clases bien ordenado, con la excepción de que los estudiantes pueden hablar libremente, pero sin gritos ni gritos. Se espera que los estudiantes sigan las instrucciones proporcionadas por los conductores del autobús. El mal comportamiento en el autobús se informará a los administradores de la escuela y está sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión del autobús.

## **Enfermedad en la Escuela**

Los estudiantes que se enferman en la escuela primero deben consultar con el maestro del salón de clases y luego reportarse a la oficina. Cuando sea necesario, se llamará a los padres para que vengán a buscar a su hijo. Si los padres no están disponibles, se llamará al contacto de emergencia. Si necesitas llamar a tus padres ven a la oficina. No viole nuestra política de teléfonos celulares. También mantiene a la oficina informada de los estudiantes que se sienten enfermos.

## **Scope of Rules Off Campus**

Under “Scope and Authority” School rules may be enforced for conduct occurring **off campus and away from school sponsored events without regard to the time of day** where the motivation for the misconduct arose out of the school environment or the misconduct affects the educational and orderly mission and function of the district or endangers or threatens the members of the school community. (JLIA)

## **Soliciting At School**

No student or other individual is allowed to sell any items at school that are not sponsored by an approved school organization.

## **Special Education Services**

The program is designed to provide a free appropriate public education (FAPE) to all children with disabilities aged three (3) through twenty-one (21) years within the District’s jurisdiction, including children advancing from grade to grade, those who have been suspended or expelled from school in accordance with the applicable IDEA rules and regulations, and any child with a disability the District has placed in or referred to a private school or facility. The District may refer to and contract with approved public or private agencies as necessary to ensure the provision of FAPE for children with disabilities.

These services may include specialized programs, personnel, facilities, materials, and equipment needed to promote the individual physical, social, intellectual, and emotional growth of exceptional students. The district has procedures that provide educational opportunities for individuals with disabilities and that accomplish District compliance with federal laws including the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA), the Office of Civil Rights (OCR), the Arizona Revised Statutes, and the lawful regulations of the State Board of Education.

A student may be referred for services by parents, teachers, staff, themselves, and by prior placement at another school district. Prior to any screening or evaluation, the parent will be invited to a Child Study Team (CST) meeting held at the school site. Parent written consent is required prior to screening and testing. A school psychologist administers the tests. Once a student qualifies for special education services, an individual education plan (IEP) is developed which includes goals and objectives to address the areas of disability. (IHB)

Questions regarding the special education program should be directed to the elementary school principal or the Director of Special Education. Areas for qualification for services include specific learning disability (SLD), other health impairment (OHI), orthopedic impairment (OI), mental retardation, traumatic brain injury, visual impairment, hearing impairment (HI), emotional disability, multiple disabilities, speech/language impairment, autism, physical handicap, preschool delays, gifted, etc.

## **Student Activity Card**

All students attending beaver Dam Jr./Sr. High School will be assessed a Student Activity Card fee. The cost of the Student Activity Card is \$30 each school year if paid during the pre-registration dates. Otherwise, the charge will be \$40.

The Student Activity Card secures the student the right to participate in school activities, including attendance at athletic events, clubs, organizations, and most trips. The card allows the student free entrance into all home athletic events. It does not include the cost of dance tickets or events that require additional fees. Students will not be issued the Activity/ID Card until the fee is paid.

If the student/parent cannot pay due to financial hardship, request a meeting with the principal so a payment plan can be created. Any student who has not made a plan for payment after the first two weeks of school will be assigned lunch detention until payment or arrangements for a meeting have been made.

## **Alcance de las Reglas Fuera del Campus**

Bajo "Alcance y autoridad", las reglas escolares se pueden hacer cumplir para conductas que ocurran fuera del campus y fuera de los eventos patrocinados por la escuela sin tener en cuenta la hora del día en que la motivación de la mala conducta surgió del entorno escolar o la mala conducta afecta la misión educativa y ordenada. y función del distrito o pone en peligro o amenaza a los miembros de la comunidad escolar. (AIIJ)

## **Solicitando en la Escuela**

Ningún estudiante u otra persona puede vender artículos en la escuela que no estén patrocinados por una organización escolar aprobada.

## **Servicios de Educación Especial**

El programa está diseñado para brindar una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) a todos los niños con discapacidades de tres (3) a veintiún (21) años dentro de la jurisdicción del Distrito, incluidos los niños que avanzan de un grado a otro, los que han sido suspendidos o expulsado de la escuela de acuerdo con las reglas y regulaciones aplicables de IDEA, y cualquier niño con una discapacidad que el Distrito haya colocado o referido a una escuela o instalación privada. El Distrito puede consultar y contratar agencias públicas o privadas aprobadas según sea necesario para garantizar la provisión de FAPE para niños con discapacidades.

Estos servicios pueden incluir programas especializados, personal, instalaciones, materiales y equipos necesarios para promover el crecimiento individual físico, social, intelectual y emocional de los estudiantes excepcionales. El distrito tiene procedimientos que brindan oportunidades educativas para personas con discapacidades y que logran el cumplimiento del Distrito con las leyes federales, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Oficina de Derechos Civiles (OCR), los Estatutos Revisados de Arizona y las regulaciones legales de la Junta Estatal de Educación.

Un estudiante puede ser referido para servicios por los padres, maestros, personal, ellos mismos y por colocación previa en otro distrito escolar. Antes de cualquier selección o evaluación, se invitará a los padres a una reunión del Equipo de estudio del niño (CST) que se llevará a cabo en la escuela. Se requiere el consentimiento por escrito de los padres antes de la evaluación y la evaluación. Un psicólogo escolar administra las pruebas. Una vez que un estudiante califica para los servicios de educación especial, se desarrolla un plan de educación individual (IEP) que incluye metas y objetivos para abordar las áreas de discapacidad. (BHI)

Las preguntas relacionadas con el programa de educación especial deben dirigirse al director de la escuela primaria o al Director de Educación Especial. Las áreas de calificación para los servicios incluyen discapacidad específica de aprendizaje (SLD), otra discapacidad de salud (OHI), discapacidad ortopédica (OI), retraso mental, lesión cerebral traumática, discapacidad visual, discapacidad auditiva (HI), discapacidad emocional, discapacidades múltiples, discapacidad del habla/ deterioro del lenguaje, autismo, discapacidad física, retrasos preescolares, superdotados, etc.

## **Tarjeta de aActividad del Estudiante**

A todos los estudiantes que asisten a Beaver Dam Jr./Sr. High School se les cobrará una tarifa de tarjeta de actividad estudiantil. El costo de la Tarjeta de Actividad Estudiantil es de \$30 cada año escolar si se paga durante las fechas de preinscripción. De lo contrario, el cargo será de \$40.

La Tarjeta de actividad del estudiante asegura al estudiante el derecho a participar en actividades escolares, incluida la asistencia a eventos deportivos, clubes, organizaciones y la mayoría de los viajes. La tarjeta le permite al estudiante la entrada gratuita a todos los eventos deportivos locales. No incluye el costo de entradas a bailes o eventos que requieran tarifas adicionales. Los estudiantes no recibirán la tarjeta de actividad/identificación hasta que se pague la tarifa.

Si el estudiante/padre no puede pagar debido a dificultades financieras, solicite una reunión con el director para que se pueda crear un plan de pago. A cualquier estudiante que no haya hecho un plan de pago después de las dos primeras semanas de clases se le asignará detención durante el almuerzo hasta que se haya hecho el pago o se hayan hecho los arreglos para una reunión.

## **Student Council**

Any student 7-12 grades is eligible to run for elections and participate in Student Council. The following qualifications must be met:

- Minimum of 2.5 GPA
- No F's from beginning of current school year through May 1<sup>st</sup> grade check
- No ISS for Discipline
- No more than 9-10 absences throughout the school year
- Must be a full time (M-F) student

Students must complete a packet and return it by the deadline. Please contact the Student Council advisor for more information.

## **Student Fines and Charges**

Students will be responsible and accountable for loss of or damage to school property, including textbooks, library books, laptops, keyboards, computer accessories (mouse, headphones, cords, etc.), and all other school property.

Students who receive fines for not paying for a missing book or other school related equipment will have the balance owed posted on their account. If a student has an account showing monies owed, he/she may be denied access to school related activities, including field trips and graduation ceremony until the account has been settled.

If a student owes fines/money due and is planning to transfer from LUSD9 the student's transcripts and school records will be held until after all debt is has been cleared.

## **Student Insurance**

Accident insurance is made available to students for purchase. Applications are available in the office. An athlete participating in any sport is required to have insurance coverage. Coverage can be obtained by parents by going to [k12studentinsurance.com](http://k12studentinsurance.com)

## **Student Parking**

**ALL STUDENTS ARE REQUIRED TO PARK IN THE LOT LOCATED AT THE BACK OF THE SCHOOL CLOSEST TO THE COMMONS AREA**

- Students may park on school premises if they have obtained a student parking pass from the front office. Driving to school is a privilege, not a right.
- The District retains authority to conduct routine patrols of student parking lots and inspections of the exteriors of a student's automobile on school property.
- The District may inspect the interior of student automobiles whenever a school authority has "reasonable suspicion" that illegal or unauthorized materials are contained inside the automobiles.
- Such patrols and inspections may be conducted without notice, without student consent and without a search warrant.
- A student failing to provide access to the interior of the car upon request by a school official will be subject to disciplinary action.
- Students shall not go to their cars between classes or at lunch. Students must exit their vehicles promptly after arriving at school.
- If a student fails to follow school policy related to use of vehicles, the vehicle may be towed away and stored at the owner's expense.
- Please obey all traffic rules, speed limit, etc. Students who do not abide by safe driving practices will not be allowed to drive a vehicle on district property. The speed limit on school grounds is 15 MPH.
- Do not cut in front of the school buses after school. Wait until they have pulled out of the parking lot prior to leaving.
- Students will provide a copy of their driver's license, registration and automobile insurance to the office in order to obtain a parking pass.



## **Consejo Estudiantil**

Cualquier estudiante de los grados 7-12 es elegible para postularse para las elecciones y participar en el Consejo Estudiantil. Se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Mínimo de 2.5 GPA
- Sin calificaciones F desde el comienzo del año escolar actual hasta el 1 de mayo.
- Sin ISS por Disciplina
- No más de 9-10 ausencias durante el año escolar
- Debe ser un estudiante de tiempo completo (M-F)

Los estudiantes deben completar un paquete y devolverlo antes de la fecha límite. Comuníquese con el asesor del Consejo Estudiantil para obtener más información.

## **Multas y Cargos Estudiantiles**

Los estudiantes serán responsables por la pérdida o el daño a la propiedad escolar, incluidos los libros de texto, los libros de la biblioteca, las computadoras portátiles, los teclados, los accesorios de computadora (ratones, auriculares, cables, etc.) y toda otra propiedad escolar.

Los estudiantes que reciban multas por no pagar un libro perdido u otro equipo relacionado con la escuela tendrán el saldo adeudado en su cuenta. Si un estudiante tiene una cuenta que muestre dinero adeudado, se le puede negar el acceso a las actividades relacionadas con la escuela, incluidas las excursiones y la ceremonia de graduación, hasta que se liquide la cuenta.

Si un estudiante debe multas/dinero adeudado y planea transferirse de LUSD9, las transcripciones y los registros escolares del estudiante se retendrán hasta que se haya liquidado toda la deuda.

## **Seguro para Estudiantes**

El seguro de accidentes está disponible para que los estudiantes lo compren. Las solicitudes están disponibles en la oficina. Se requiere que un atleta que participe en cualquier deporte tenga cobertura de seguro. Los padres pueden obtener cobertura visitando [k12studentinsurance.com](http://k12studentinsurance.com)

## **Estacionamiento para Estudiantes**

**TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN ESTACIONARSE EN EL LOTE UBICADO EN LA PARTE TRASERA DE LA ESCUELA MÁS CERCA DEL ÁREA COMÚN**

- Los estudiantes pueden estacionarse en las instalaciones de la escuela si ha obtenido un pase de estacionamiento para estudiantes en la oficina principal. Manejar a la escuela es un privilegio, no un derecho.
- El Distrito conserva la autoridad para realizar patrullas de rutina en los estacionamientos de los estudiantes e inspecciones de los exteriores de los automóviles de los estudiantes en la propiedad escolar.
- El Distrito puede inspeccionar el interior de los automóviles de los estudiantes siempre que una autoridad escolar tenga una “sospecha razonable” de que dentro de los automóviles hay materiales ilegales o no autorizados.
- Dichos patrullajes e inspecciones pueden llevarse a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de cateo.
- Un estudiante que no proporcione acceso al interior del automóvil a pedido de un funcionario escolar estará sujeto a medidas disciplinarias.
- Los estudiantes no deben ir a sus autos entre clases o durante el almuerzo. Los estudiantes deben salir de sus vehículos inmediatamente después de llegar a la escuela.
- Si el estudiante no cumple con la política escolar relacionada con el uso de vehículos, el vehículo puede ser remolcado y almacenado a expensas del propietario.
- Obedezca todas las reglas de tránsito, límite de velocidad, etc. Los estudiantes que no cumplan con las prácticas de manejo seguro no podrán conducir un vehículo en la propiedad del distrito. El límite de velocidad en los terrenos de la escuela es de 15 MPH.
- No se cruce en frente de los autobuses escolares después de la escuela. Espere hasta que hayan salido del estacionamiento antes de irse.
- Los estudiantes proporcionarán una copia de su licencia de conducir, registro y seguro de automóvil a la oficina para obtener un pase de estacionamiento.

## **Student Release Policy**

Students will be released early only to:

- a. Parent/s with whom they reside
- b. A legal guardian
- c. A lawful custodian

A student will not be released to any other person other than the legal custodian except when the principal has assurance that the release is authorized by the legal guardian. Questioned authorization for the release of the student shall be confirmed by the principal with the legal custodian. The principal may demand appropriate identification or authorization in writing from the student's legal guardian. The principal may demand that written authorization be confirmed by telephone or in person. Parents/legal guardians please ensure that the correct information is listed in PowerSchool.

At no time will we release a child from school without the child being signed out by an authorized individual. If custody is an issue, court order documentation identifying the legal custodian of the child(ren) is required. PLEASE NOTE: If a student is not picked up in a timely fashion, and parent(s)/guardian(s) cannot be contacted, we reserve the right to contact the Department of Child Safety/Mohave County Sheriff.

## **Student Records Accessibility Rights & Procedures**

**What Student Information Is Collected By Schools?**

By state law, Littlefield Unified School District No 9 must collect and maintain administrative records on all students who reside and attend school in the district. Administrative records include birth date, gender, names and addresses of parents, academic work completed, standardized achievement and intelligence scores, aptitude tests, immunization data, and attendance records.

Directory information on students, which includes the following: student's name, address, telephone listing, date and place of birth, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, and grade level will be utilized or released to certain agencies unless a parent notifies the school, in writing, that such information should not be released.

**What Is Student Record Information, And Where Is It Kept?**

While a student is enrolled in Littlefield Unified School District No 9, official records are maintained in a Cumulative Record Folder at the home school. Financial aid in the school district is based on administrative records and other information sent to the State Department of Education.

Other records for all students are health records, student records of grades, registration form, emergency contacts, and report cards. Records maintained for some, but not all, students have guidance folders, social work records, psychological evaluations, special education materials, and age certification.

**How Long Are Records Kept?**

Administrative records shall be permanent and maintained by the school system for an indefinite period. These permanent files are kept to fill requests for information from former students who later need to verify school-related information from their own records. Supplementary records may be destroyed when they are no longer accurate or needed by professional personnel to plan the most appropriate instructional program for students.

**Who Is The Custodian Of Records?**

The principal of the building is the custodian of the active student records. All requests for access to the records should be directed to him/her. The records of all students who have withdrawn from a school will be kept as follows: grades PreK-12<sup>th</sup> in the main office at the school sites. The custodians of records are: Superintendent at the District Office; the Special Education Director at the Special Education Office and the Principal. Requests for records should be made to the above locations.

**What Happens To The Records When A Student Leaves A Littlefield School?**

When a student leaves the school district (graduates, moves away, withdraws), a copy of the Cumulative Records Folder is forwarded to other school districts when requested by the parent/guardian. The parents or adult student shall have the opportunity for a hearing to challenge the contents of the record.

## Política de Liberación de Estudiantes

Los estudiantes saldrán temprano solo para:

- a. Padre/s con quien reside
- b. Un tutor legal
- c. Un custodio legal

No se entregará a un estudiante a ninguna otra persona que no sea el custodio legal, excepto cuando el director tenga la seguridad de que la entrega está autorizada por el tutor legal. La autorización cuestionada para la salida del estudiante deberá ser confirmada por el director con el custodio legal. El director puede exigir una identificación adecuada o una autorización por escrito del tutor legal del estudiante. El director puede exigir que la autorización por escrito sea confirmada por teléfono o en persona. Padres/tutores legales, por favor asegúrese de que la información correcta esté listada en PowerSchool.

En ningún momento dejaremos salir a un niño de la escuela sin que una persona autorizada firme la salida del niño. Si la custodia es un problema, se requiere documentación de orden judicial que identifique al custodio legal de los niños. **TENGA EN CUENTA:** Si un estudiante no es recogido a tiempo y no se puede contactar a los padres/tutores, nos reservamos el derecho de contactar al Departamento de Seguridad Infantil/Alguacil del Condado de Mohave.

### Procedimientos y Derechos de Accesibilidad de Expedientes Estudiantiles

¿Qué información de los estudiantes recopilan las escuelas?

Por ley estatal, el Distrito Escolar Unificado No. 9 de Littlefield debe recopilar y mantener registros administrativos de todos los estudiantes que residen y asisten a la escuela en el distrito. Los registros administrativos incluyen la fecha de nacimiento, el sexo, los nombres y las direcciones de los padres, el trabajo académico completado, los puntajes estandarizados de rendimiento e inteligencia, las pruebas de aptitud, los datos de inmunización y los registros de asistencia.

La información del directorio sobre los estudiantes, que incluye lo siguiente: el nombre del estudiante, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha y el lugar de nacimiento, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos y el nivel de grado se utilizará o se divulgará a ciertas agencias a menos que un padre notifique a la escuela, por escrito, que dicha información no debe divulgarse.

¿Qué es la información del registro del estudiante y dónde se guarda?

Mientras un estudiante está inscrito en el Distrito Escolar Unificado No. 9 de Littlefield, los registros oficiales se mantienen en una Carpeta de Registro Acumulativo en la escuela de origen. La ayuda financiera en el distrito escolar se basa en registros administrativos y otra información enviada al Departamento de Educación del Estado.

Otros registros para todos los estudiantes son los registros de salud, los registros de calificaciones de los estudiantes, el formulario de registro, contactos de emergencia, y las boletas de calificaciones. Los registros mantenidos para algunos, pero no todos, los estudiantes tienen carpetas de orientación, registros de trabajo social, evaluaciones psicológicas, materiales de educación especial y certificación de edad.

¿Cuánto tiempo se mantienen los registros?

Los registros administrativos serán permanentes y mantenidos por el sistema escolar por un período indefinido. Estos archivos permanentes se mantienen para llenar las solicitudes de información de los ex alumnos que luego necesitan verificar la información relacionada con la escuela de sus propios registros. Los registros complementarios pueden destruirse cuando ya no sean precisos o el personal profesional los necesite para planificar el programa de instrucción más apropiado para los estudiantes.

¿Quién es el custodio de los registros?

El director del edificio es el custodio de los expedientes estudiantiles activos. Todas las solicitudes de acceso a los registros deben dirigirse a él/ella. Los registros de todos los estudiantes que se hayan dado de baja de una escuela se mantendrán de la siguiente manera: grados PreK-12 en la oficina principal de las escuelas. Los custodios de los registros son: Superintendente de la Oficina del Distrito; el Director de Educación Especial en la Oficina de Educación Especial y el Director. Las solicitudes de registros deben hacerse a las ubicaciones mencionadas anteriormente.

¿Qué sucede con los registros cuando un estudiante deja una escuela de Littlefield?

Cuando un estudiante deja el distrito escolar (se gradúa, se muda, se da de baja), se envía una copia de la Carpeta de registros acumulativos a otros distritos escolares cuando lo solicita el padre/tutor. Los padres o el estudiante adulto tendrán la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido del registro.

### Who May See A Student's Records:

Access is limited to the following:

1. Parents or legal guardians of students under age 18 who present proper identification.
2. Students age 18 or over who present proper identification.
3. Staff member of Littlefield Unified School District No. 9 such as the principal, teachers, counselors, nurses, and other personnel of the school district who have a legitimate interest in inspecting the records.
4. Other schools upon request when a student graduates, transfers or withdraws.

### Cost of Reproducing Records

An eligible person has the right to have copies made of his records for a reasonable fee.

### How Many Records Can Be Released To Third Parties? Released Without Written Authorization

Information may be released to the following personnel and agencies (third parties) without written authorization from the parents, legal guardians and/or adult students.

1. Officials of other schools or school systems in which the student intends to enroll.
2. Authorized representatives or federal agencies.
3. In connection with a student's application for, or receipt of, financial aid.
4. State and local officials or authorities to whom the state law specifically says such information must be reported or disclosed.
5. Organizations such as the Educational Testing Service and the College Entrance Board, as long as the data is not personally identifiable.
6. Accrediting organizations.
7. Parents of a student who is 18 years or older and who is defined as dependent for income tax purposes.
8. Under certain emergency situations to protect the health and safety of students.

### Released With Written Authorization

Information may be released to other third parties (employers, social agencies, etc.) with written permission of parents, legal guardians, and/or adult student.

In addition, records shall be furnished in compliance with any judicial order, or pursuant to any lawfully issued subpoena, upon condition that the parent or guardian and the student are notified of all such orders on subpoenas, by mail, in advance of compliance therewith.

### What Are The Rights To Review, Verify And Challenge The Accuracy Of The Record Information?

State and federal laws governing school records allow parents, legal guardians and adult students (age 18 and over) to examine their school records or those of their children in any reasonable manner in consultation with a certified employee of the district during regular hours of the school day. School officials reserve the right to have appropriate school personnel present when the records are inspected to interpret the contents of the file or to explain the meaning of certain tests. Parents who so request in writing must be granted a hearing to challenge the contents of the records according to the following procedure:

1. A hearing, if so requested, shall be held by the principal within 45 days of the request. The student and the student's parents shall have the right to make written objections to any information in the records.
2. School personnel shall have the opportunity to explain the justification for the contents of the records.
3. All parties shall be given an opportunity, subject to reasonable limitations, as to time and number, to have persons of their choice explain their views regarding the record.
4. Upon conclusion of the hearing, the principal shall either make a decision regarding modification of any item in the record or may take the matter under advisement and make a decision within 10 days.
5. If the parent or guardian or adult student is dissatisfied with the principal's decision, he/she may appeal to the superintendent who shall respond within 10 days.

Quién puede ver los registros de un estudiante:

El acceso está limitado a lo siguiente:

1. Padres o tutores legales de estudiantes menores de 18 años que presenten identificación adecuada.
2. Estudiantes de 18 años o más que presenten la debida identificación.
3. Miembro del personal del Distrito Escolar Unificado No. 9 de Littlefield, como el director, maestros, consejeros, enfermeras y otro personal del distrito escolar que tenga un interés legítimo en inspeccionar los registros.
4. Otras escuelas a pedido cuando un estudiante se gradúe, se transfiera o se retire.

Costo de reproducción de registros

Una persona elegible tiene derecho a que se hagan copias de sus registros por una tarifa razonable.

¿Cuántos registros se pueden divulgar a terceros? Liberado sin autorización por escrito

La información puede ser divulgada al siguiente personal y agencias (terceros) sin la autorización por escrito de los padres, tutores legales y/o estudiantes adultos.

1. Funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que el estudiante pretenda matricularse.
2. Representantes autorizados o agencias federales.
3. En relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante.
4. Funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes la ley estatal dice específicamente que tal información debe ser reportada o divulgada.
5. Organizaciones como el Servicio de Pruebas Educativas y la Junta de Entrada a la Universidad, siempre que los datos no sean de identificación personal.
6. Organismos acreditadores.
7. Padres de un estudiante que tiene 18 años o más y que se define como dependiente para efectos del impuesto sobre la renta.
8. Bajo ciertas situaciones de emergencia para proteger la salud y seguridad de los estudiantes.

Liberado con autorización por escrito

La información puede divulgarse a otros terceros (empleadores, agencias sociales, etc.) con el permiso por escrito de los padres, tutores legales y/o estudiante adulto.

Además, los registros se proporcionarán en cumplimiento de cualquier orden judicial, o de conformidad con cualquier citación emitida legalmente, con la condición de que el padre o tutor y el estudiante sean notificados de todas esas órdenes de citación, por correo, antes de su cumplimiento.

¿Cuáles son los derechos de revisar, verificar e impugnar la exactitud de la información del registro?

Las leyes estatales y federales que rigen los registros escolares permiten a los padres, tutores legales y estudiantes adultos (mayores de 18 años) examinar sus registros escolares o los de sus hijos de cualquier manera razonable en consulta con un empleado certificado del distrito durante el horario regular de la escuela. Los funcionarios escolares se reservan el derecho de tener personal escolar apropiado presente cuando se inspeccionan los registros para interpretar el contenido del archivo o para explicar el significado de ciertas pruebas. A los padres que así lo soliciten por escrito se les debe conceder una audiencia para impugnar el contenido de los registros de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El director llevará a cabo una audiencia, si así lo solicita, dentro de los 45 días de la solicitud. El estudiante y los padres del estudiante tendrán derecho a presentar objeciones por escrito a cualquier información en los registros.
2. El personal de la escuela tendrá la oportunidad de explicar la justificación del contenido de los registros.
3. Todas las partes tendrán la oportunidad, sujeta a limitaciones razonables, en cuanto a tiempo y número, de que las personas de su elección expliquen sus puntos de vista con respecto al expediente.
4. Al concluir la audiencia, el director tomará una decisión con respecto a la modificación de cualquier elemento en el registro o puede tomar el asunto bajo consideración y tomar una decisión dentro de los 10 días.
5. Si el padre, tutor o estudiante adulto no está satisfecho con la decisión del director, puede apelar al superintendente, quien responderá dentro de los 10 días.

What Can You Do If the School District Refuses To Let You See or Correct Your Child's Records, Or Releases Information Without Your Consent?

Send a written complaint to:  
Family Education Rights and Privacy  
U.S. Department of Education  
330 Independence Avenue S. W.  
Washington, D. C. 20201

Littlefield Unified School District No. 9 asks for your support and cooperation in using these procedures. If you have questions or comments on any of these matters, please call the school or telephone the administration office at (928) 418-2003.

These guidelines are subject to change due to interpretation of the law by the courts.

### **Student Telephone Usage**

Arrangements for leaving campus, lunch, staying after school, etc., should be made in advance and communicated to the school by a note from the parent/guardian. The student will not be permitted to use the telephone for these reasons. If a call is really necessary, the pupil may use the telephone after permission is granted by the administration or office manager. The same rules apply to cell phone usage.

### **Student Violence/Harassment/Intimidation/Bullying Policy JICK**

The Governing Board of the Littlefield Unified School District #9 believes it is the right of every student to be educated in a positive, safe, caring, and respectful learning environment. The Governing Board further believes a school environment that is inclusive of these traits maximizes student achievement, fosters student personal growth, and helps a student build a sense of community that promotes positive participation as citizens in society.

**To assist in achieving a school environment based on the beliefs of the Governing Board, bullying in any form will not be tolerated.**

*Bullying:* Bullying may occur when a student or group of students engages in any form of behavior that includes such acts as intimidation and/or harassment that

- has the effect of physically harming a student, damaging a student's property, or placing a student in reasonable fear of harm or damage to property;
- is sufficiently severe, persistent or pervasive that the action, behavior, or threat creates an intimidating, threatening, or abusive environment in the form of physical or emotional harm;
- occurs when there is a real or perceived imbalance of power or strength: or
- may constitute a violation of law.

Bullying of a student or group of students can be manifested through written, verbal, physical, or emotional means and may occur in a variety of forms including, but not limited to, the following:

- verbal, written/printed or graphic exposure to derogatory comments, extortion, exploitation, name calling, or rumor spreading either directly through another person or group or through cyberbullying;
- exposure to social exclusion or ostracism;
- physical contact including but not limited to pushing, hitting, kicking, shoving, or spitting;
- damage to or theft of personal property;

*Cyberbullying:* Cyberbullying is, but not limited to, any act of bullying committed by use of electronic technology or electronic communication devices, including telephonic devices, social networking and other internet communications, on school computers, networks, forums and mailing lists, or other District-owned property, and by means of an individual's personal electronic media and equipment.

¿Qué puede hacer si el distrito escolar se niega a permitirle ver o corregir los registros de su hijo, o divulga información sin su consentimiento?

Envíe una queja por escrito a:  
Family Education Rights and Privacy  
U.S. Department of Education  
330 Independence Avenue S. W.  
Washington, D. C. 20201

El Distrito Escolar Unificado de Littlefield No. 9 solicita su apoyo y cooperación para usar estos procedimientos. Si tiene preguntas o comentarios sobre cualquiera de estos asuntos, llame a la escuela o llame a la oficina de administración al (928) 418-2003.

Estas pautas están sujetas a cambios debido a la interpretación de la ley por parte de los tribunales.

### **Uso del Teléfono del Estudiante**

Los arreglos para salir del campus, almorzar, quedarse después de la escuela, etc., deben hacerse con anticipación y comunicarse a la escuela mediante una nota del padre/tutor. Al estudiante no se le permitirá usar el teléfono por estas razones. Si una llamada es realmente necesaria, el alumno puede usar el teléfono después de que la administración o el gerente de la oficina le otorguen el permiso. Las mismas reglas se aplican al uso del teléfono celular.

### **Violencia Estudiantil/Acoso/Intimidación/Política de Bullying JICK**

La Junta de Gobierno del Distrito Escolar Unificado #9 de Littlefield cree que es el derecho de cada estudiante ser educado en un ambiente de aprendizaje positivo, seguro, afectuoso y respetuoso. La Mesa Directiva cree además que un entorno escolar que incluye estos rasgos maximiza el rendimiento estudiantil, fomenta el crecimiento personal del estudiante y ayuda al estudiante a construir un sentido de comunidad que promueve la participación positiva como ciudadanos en la sociedad.

**Para ayudar a lograr un ambiente escolar basado en las creencias de la Mesa Directiva, no se tolerará la intimidación en ninguna forma.**

*Intimidación:* La intimidación puede ocurrir cuando un estudiante o grupo de estudiantes se involucra en cualquier forma de comportamiento que incluye actos tales como intimidación y/o acoso que

- tiene el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o poner a un estudiante en temor razonable de daño o daño a la propiedad;
- es lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para que la acción, el comportamiento o la amenaza creen un entorno intimidatorio, amenazante o abusivo en forma de daño físico o daño emocional;
- ocurre cuando hay un desequilibrio real o percibido de poder o fuerza: o
- puede constituir una violación de la ley.

La intimidación de un estudiante o grupo de estudiantes puede manifestarse a través de medios escritos, verbales, físicos o emocionales y puede ocurrir en una variedad de formas que incluyen, entre otras, las siguientes:

- exposición verbal, escrita/impresa o gráfica a comentarios despectivos, extorsión, explotación, insultos o difusión de rumores, ya sea directamente a través de otra persona o grupo oa través del acoso cibernético;
- exposición a la exclusión social o al ostracismo;
- contacto físico que incluye, entre otros, empujones, golpes, patadas, empujones o escupitajos;
- daño o robo de propiedad personal;

*Acoso cibernético:* El acoso cibernético es, entre otros, cualquier acto de acoso cometido mediante el uso de tecnología electrónica o dispositivos de comunicación electrónica, incluidos dispositivos telefónicos, redes sociales y otras comunicaciones por Internet, en las computadoras, redes, foros y listas de correo de la escuela, u otros propiedad privada, y por medio de medios y equipos electrónicos personales de un individuo.

*Harassment:* Harassment is intentional behavior by a student or group of students that is disturbing or threatening to another student or group of students. Intentional behaviors that characterize harassment include, but are not limited to, stalking, hazing, social exclusion, name calling, unwanted physical contact, and unwelcome verbal or written comments, photographs and graphics. Harassment may be related, but not limited to, race, religious orientation, sexual preference, cultural background, economic status, size or personal appearance. Harassing behaviors can be direct or indirect and by use of social media.

*Intimidation:* Intimidation is intentional behavior by a student or group of students that places another student or group of students in fear of harm of person or property. Intimidation can be manifested emotionally or physically, either directly or indirectly, and by use of social media.

Students are prohibited from bullying on school grounds, school property, school buses, at school bus stops, at school sponsored events and activities, and through the use of electronic technology or electronic communication equipment on school computers, networks, forums, or mailing lists.

Disciplinary action may result for bullying which occurs outside of the school and the school day when such acts result in a substantial physical, mental, or emotional negative effect on the victim physically, while on school grounds, school property, school buses, at school bus stops, or at school sponsored events and activities, or when such act(s) interfere with the authority of the school system to maintain order. All suspected violations of law will be reported to local law enforcement.

Students who believe they are experiencing being bullied or expect another student is bullied should report their concern to any staff member of the School District. School personnel are to maintain appropriate confidentiality of the reported information.

Reprisal by any student directed toward a student or employee related to the reporting of a case or a suspected case of bullying shall not be tolerated, and the individual(s) will be subject to the disciplines set out in applicable District policies and administrative regulations.

Students found to be bullying others will be disciplined up to and including suspension or expulsion from school.

Knowingly submitting a false report under this policy shall subject the student to discipline up to and including suspension or expulsion. Where disciplinary action is necessary pursuant to any part of this policy, relevant District policies shall be followed.

Law enforcement authorities shall be notified any time District officials have a reasonable belief that an incidence of bullying is a violation of the law.

### **Tardies/Tardiness**

Punctuality is a valuable life skill and enhances the learning environment of all students. Tardiness is unexcused lateness to school. The parent/guardian has the ultimate responsibility to see that students are on time to school. **Students can be disciplined for excessive tardies.** Students are to be inside their classrooms when the bell rings. Many teachers require the students to be seated in their assigned seats when the bell rings. If a student misses more than (15) minutes of a period it is counted as an absence.

Tardies are no longer recorded as excused or unexcused. The Tardy policy is as follows:

1<sup>st</sup>-3<sup>rd</sup> Tardy The number of tardies allowed in one semester.

3<sup>rd</sup> Tardy Student issued a warning.

4<sup>th</sup> Tardy Assigned 3 days of Lunch Detention

5<sup>th</sup> Tardy Assigned 5 days of Lunch Detention

6<sup>th</sup> Tardy Assigned 1 Day of ISS (In-School Suspension)

7<sup>th</sup> Tardy Assigned 3 Days of ISS

8<sup>th</sup> Tardy Assigned 5 Days of ISS

Upon the 9<sup>th</sup> Tardy you and your student will be scheduled to meet with the Principal and you may be reported for Truancy to the Family Court.



*Acoso:* El acoso es un comportamiento intencional por parte de un estudiante o grupo de estudiantes que perturba o amenaza a otro estudiante o grupo de estudiantes. Los comportamientos intencionales que caracterizan el acoso incluyen, entre otros, el acecho, las novatadas, la exclusión social, los insultos, el contacto físico no deseado y los comentarios, fotografías y gráficos verbales o escritos no deseados. El acoso puede estar relacionado, entre otros, con la raza, la orientación religiosa, la preferencia sexual, los antecedentes culturales, la situación económica, el tamaño o la apariencia personal. Los comportamientos de acoso pueden ser directos o indirectos y mediante el uso de las redes sociales.

*Intimidación:* La intimidación es el comportamiento intencional de un estudiante o grupo de estudiantes que pone a otro estudiante o grupo de estudiantes en temor de daño a la persona o propiedad. La intimidación puede manifestarse emocional o físicamente, ya sea directa o indirectamente, y mediante el uso de las redes sociales. Los estudiantes tienen prohibido intimidar en los terrenos escolares, propiedad escolar, autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, en eventos y actividades patrocinados por la escuela y mediante el uso de tecnología electrónica o equipo de comunicación electrónica en las computadoras, redes, foros o listas de correo de la escuela.

La acción disciplinaria puede resultar por acoso que ocurre fuera de la escuela y el día escolar cuando dichos actos resultan en un efecto negativo físico, mental o emocional sustancial en la víctima físicamente, mientras se encuentra en los terrenos de la escuela, propiedad escolar, autobuses escolares, en el autobús escolar. paradas, o en eventos y actividades patrocinados por la escuela, o cuando tales actos interfieren con la autoridad del sistema escolar para mantener el orden. Todas las sospechas de violaciones de la ley se informarán a la policía local.

Los estudiantes que creen que están siendo intimidados o esperan que otro estudiante sea intimidado deben informar su inquietud a cualquier miembro del personal del Distrito Escolar. El personal de la escuela debe mantener la confidencialidad apropiada de la información reportada.

No se tolerarán las represalias de cualquier estudiante dirigidas a un estudiante o empleado en relación con la denuncia de un caso o un caso sospechoso de intimidación, y la(s) persona(s) estará(n) sujeta(s) a las medidas disciplinarias establecidas en las políticas y reglamentos administrativos aplicables del Distrito.

Los estudiantes que se encuentren acosando a otros serán disciplinados hasta e incluyendo la suspensión o expulsión de la escuela.

La presentación a sabiendas de un informe falso bajo esta política someterá al estudiante a medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión o expulsión. Cuando sea necesaria una acción disciplinaria de conformidad con cualquier parte de esta política, se seguirán las políticas pertinentes del Distrito.

Las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley serán notificadas cada vez que los funcionarios del Distrito tengan una creencia razonable de que un incidente de intimidación es una violación de la ley.

## **Tardanzas**

La puntualidad es una valiosa habilidad para la vida y mejora el entorno de aprendizaje de todos los estudiantes. La tardanza es la tardanza injustificada a la escuela. El padre/tutor tiene la responsabilidad final de asegurarse de que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Los estudiantes pueden ser disciplinados por tardanzas excesivas. Los estudiantes deben estar dentro de sus aulas cuando suene la campana. Muchos maestros requieren que los estudiantes estén sentados en sus asientos asignados cuando suena la campana. Si un estudiante pierde más de (15) minutos de un período, se cuenta como una ausencia.

Las tardanzas ya no se registran como justificadas o injustificadas. La política de tardanzas es la siguiente:

1st-3rd Tardanza	El número de tardanzas permitidas en un semestre.
3ra Tardanza	El estudiante con emitió una advertencia.
Cuarta Tardanza	Asignada 3 días de Detención durante el Almuerzo
5ta Tardanza	Asignada 5 días de Detención durante el Almuerzo
6ta tardanza	Asignada 1 día de ISS (suspensión dentro de la escuela)
7ma Tardanza	Asignada 3 Días de ISS
8a Tardanza	Asignada 5 Días de ISS

A la novena tardanza, usted y su estudiante serán programados para reunirse con el director y usted puede ser denunciado por absentismo escolar ante el Tribunal de Familia.

## Tax Credit

Taxpayers may come into the school office and make a donation of up to \$200 individually or \$400 for married filing jointly.

## Testing

All tests are extremely important. Please make every effort to have your child in attendance each day. Please check the school calendar for testing days.

## Truancy

**Truancy Is Any Absence That Has Not Been Excused By Either A Parent Or Legal Guardian.** Leaving the school grounds without permission anytime during the school day will be considered truancy. Truancy or ditching will be considered a discipline violation and will be treated accordingly. (JHB)

## Use Of Technology Resources In Instruction

Before a student and/or employee may have access to the Littlefield Unified School District's technology resources, the individual must have a signed and dated user agreement on file. Below are details of the user agreement. The user agreement of a student who is a minor must also have the signature of a parent or guardian who has read and will uphold this agreement. (IJNDB, IJNDB-R, IJNDB-E)

You have the opportunity to use the school's technology resources for your education. These resources will broaden your horizons, provide diverse opportunities, and prepare you for the world of today. You will be able to access the Internet with school resources. While the Internet has great promise for sharing ideas and knowledge, it also has the potential for misuse. The Littlefield Unified School District #9 does filter the Internet in an effort to block material that is not appropriate for students. However, there are cautions to be taken. This Acceptable Use Policy (AUP) will outline some of those cautions, provide direction for the use of the resources, and you will affirm your commitment to comply with this AUP.

1. You agree to act responsibly and with good behavior on any computer or communications system using Littlefield Unified School District #9 wired or wireless network services. The user agrees to follow all School and District rules for behavior and communications. **Access is a privilege - not a right.**
2. The primary purpose of the District network (including but not limited to the Internet, printers, laptops, etc.) is to allow users to conduct school business.
3. Printing - Do not waste school resources by printing excessively. Use of district printers will be limited to school-related activities. Each site will provide a limited amount of on-site printing to designated printers.
4. You agree not to tamper with or attempt to illegally access or "hack" any Littlefield Unified School District #9 computer resources. Intentional damage or misuse of computers or computer networks will not be tolerated. Intentional creation or spreading of a computer virus will not be tolerated.
5. It is your responsibility to protect your privacy; keep your password to yourself. **Sharing a password, logging in for someone else, or using someone else's password, is strictly forbidden.** If you know of a security problem with your account or someone else's, inform the school administration immediately.
6. You agree to abide by the generally accepted rules of "netiquette" and conduct yourself in a responsible, ethical, and polite manner while using any Littlefield Unified School District #9 technology resource.
7. The Littlefield Unified School District #9 makes no warranties of any kind, whether expressed or implied, for the supervision and service it is providing. By signing below you agree that the Littlefield Unified School District #9 assumes no responsibility or liability for any loss of data. YOU are ultimately responsible for backing up your files.  
Use of any information obtained via the Internet is at your own risk. The Littlefield Unified School District #9 specifically denies any responsibility for the accuracy or quality of information obtained through its services.
8. All technological devices brought onto a Littlefield Unified School District #9 campus are subject to search and seizure.

## **Crédito fiscal**

Los contribuyentes pueden ir a la oficina de la escuela y hacer una donación de hasta \$200 individualmente o \$400 para casados que presentan una declaración conjunta.

## **Pruebas**

Todas las pruebas son extremadamente importantes. Por favor, haga todo lo posible para que su hijo asista todos los días. Consulte el calendario escolar para conocer los días de exámenes.

## **Ausentismo**

Ausentismo es cualquier ausencia que no ha sido justificada por uno de los padres o tutor legal. Salir de los terrenos de la escuela sin permiso en cualquier momento durante el día escolar se considerará ausentismo. El ausentismo o abandono se considerará una infracción disciplinaria y se tratará en consecuencia. (JHB)

## **Uso de Recursos Tecnológicos en la Instrucción**

Antes de que un estudiante y/o empleado pueda tener acceso a los recursos tecnológicos del Distrito Escolar Unificado de Littlefield, la persona debe tener un acuerdo de usuario firmado y fechado en el archivo. A continuación se muestran los detalles del acuerdo de usuario. El acuerdo de usuario de un estudiante menor de edad también debe tener la firma de un padre o tutor que haya leído y respete este acuerdo.

(IJNDB, IJNDB-R, IJNDB-E)

Tienes la oportunidad de utilizar los recursos tecnológicos de la escuela para tu educación. Estos recursos ampliarán sus horizontes, brindarán diversas oportunidades y lo prepararán para el mundo de hoy. Podrá acceder a Internet con recursos escolares. Si bien Internet es una gran promesa para compartir ideas y conocimientos, también tiene el potencial de mal uso. El Distrito Escolar Unificado #9 de Littlefield filtra Internet en un esfuerzo por bloquear material que no es apropiado para los estudiantes. Sin embargo, hay precauciones que deben tomarse. Esta Política de uso aceptable (AUP) describirá algunas de esas precauciones, brindará instrucciones para el uso de los recursos y afirmará su compromiso de cumplir con esta AUP.

1. Usted acepta actuar de manera responsable y con buen comportamiento en cualquier computadora o sistema de comunicaciones que utilice los servicios de red alámbricos o inalámbricos del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9. El usuario acepta seguir todas las reglas de la Escuela y el Distrito para el comportamiento y las comunicaciones. El acceso es un privilegio, no un derecho.
2. El propósito principal de la red del Distrito (que incluye, entre otros, Internet, impresoras, computadoras portátiles, etc.) es permitir que los usuarios realicen actividades escolares.
3. Imprenta - No malgaste los recursos de la escuela imprimiendo en exceso. El uso de las impresoras del distrito se limitará a las actividades relacionadas con la escuela. Cada sitio proporcionará una cantidad limitada de impresión en el sitio a las impresoras designadas.
4. Usted acepta no alterar o intentar acceder ilegalmente o "piratear" cualquier recurso informático del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9. No se tolerará el daño intencional o el mal uso de las computadoras o redes informáticas. No se tolerará la creación o propagación intencional de un virus informático.
5. Es su responsabilidad proteger su privacidad; mantén tu contraseña para ti mismo. Está estrictamente prohibido compartir una contraseña, iniciar sesión para otra persona o usar la contraseña de otra persona. Si sabe de un problema de seguridad con su cuenta o la de otra persona, informe a la administración de la escuela de inmediato.
6. Usted acepta cumplir con las reglas generalmente aceptadas de "etiqueta de la red" y comportarse de manera responsable, ética y educada mientras usa cualquier recurso tecnológico del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9.
7. El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, por la supervisión y el servicio que brinda. Al firmar a continuación, usted acepta que el Distrito Escolar Unificado #9 de Littlefield no asume responsabilidad alguna por la pérdida de datos. USTED es el responsable final de hacer una copia de seguridad de sus archivos.

El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo su propio riesgo. El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

8. Todos los dispositivos tecnológicos traídos a un campus del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 están sujetos a registro e incautación.

9. Food and drink do not mix with electronic devices. Liquids, even water, will cause corrosion on the electrical parts inside. You will be responsible for paying for damage to district technological resources, whether the damage is a broken screen, a corroded electrical part, or a broken keyboard. If you lose or damage your charger you must pay a replacement fee in the front office to receive another one.
10. If a device is checked out to you, you are responsible for keeping your computer clean. A charge for cleanup of your computer may be assessed.
11. Do not load or execute non-approved programs from flash drives, CD's or other portable media onto a district-owned device without expressed permission of the school tech staff and the supervising staff member (teacher, librarian, etc.). Ask before you do so and every time you do so.
12. You are the person responsible for what happens to your assigned device. You are also responsible for any content on your device regardless of how it originated. (This includes tablet and laptop settings. Screen savers, pass codes, apps. Etc.)
13. Help us to help you by reporting any vandalism or misuse of any school resources to the proper school personnel. Taking apart or attempting to repair your computer is considered vandalism.
14. In addition to the items above, the following activities are not permitted:
  - Sending or displaying offensive messages or pictures
  - Using obscene language
  - Giving personal information, such as complete name, phone number, address or identifiable photo, without permission from teacher and parent or guardian
  - Harassing, insulting, cyber bullying, or attacking others
  - Damaging or modifying computers, computer systems or computer networks
  - Violating copyright laws
  - Using others' passwords
  - Trespassing in others' folders, work or files
  - Intentionally wasting resources
  - Employing the network for commercial purposes, financial gain, or fraud. Violations may result in a loss of access as well as other disciplinary or legal action, per student handbook and/or board policy.

### Discipline

The best discipline is self-discipline. Should the need arise for discipline beyond that regarding the use, or misuse, of your device, your school's administration will determine the appropriate action. The Littlefield Unified School District #9 Board policies will be followed regarding use or misuse of Technology. There may be additional consequences for misuse of technology with possible disciplinary outcomes that could include: suspension, reduced application permissions, loss of access, or contact with appropriate legal entities such as law enforcement for possible misdemeanor or felony charges. In the event there is an allegation of misuse or violation of the AUP, you will be provided with a written notice of the alleged violation and have an opportunity to present an explanation. These are your Due Process rights. Access to the Littlefield Unified School District #9 network is a privilege.

### Publishing schoolwork on district websites

Parents, your child may have schoolwork that will be published on district websites. Such publishing requires that the Littlefield Unified School District #9 have your permission to publish that work. By agreeing to this AUP, you agree to allow the Littlefield Unified School District #9 to publish your child's schoolwork where appropriate on district-maintained websites.

9. La comida y la bebida no se mezclan con dispositivos electrónicos. Los líquidos, incluso el agua, provocarán corrosión en las piezas eléctricas del interior. Usted será responsable de pagar los daños a los recursos tecnológicos del distrito, ya sea que el daño sea una pantalla rota, una parte eléctrica corroída o un teclado roto. Si pierde o daña su cargador, debe pagar una tarifa de reemplazo en la oficina principal para recibir otro.

10. Si se le presta un dispositivo, usted es responsable de mantener su computadora limpia. Se puede evaluar un cargo por la limpieza de su computadora.

11. No cargue ni ejecute programas no aprobados desde unidades flash, CD u otros medios portátiles en un dispositivo propiedad del distrito sin el permiso expreso del personal técnico de la escuela y el miembro del personal supervisor (maestro, bibliotecario, etc.). Pregunte antes de hacerlo y cada vez que lo haga.

12. Usted es la persona responsable de lo que le suceda a su dispositivo asignado. También es responsable de cualquier contenido en su dispositivo, independientemente de cómo se haya originado. (Esto incluye la configuración de la tableta y la computadora portátil. Protectores de pantalla, códigos de acceso, aplicaciones, etc.)

13. Ayúdenos a ayudarlo reportando cualquier vandalismo o mal uso de cualquier recurso escolar al personal escolar apropiado. Desarmar o intentar reparar su computadora se considera vandalismo.

14. Además de las anteriores, no se permiten las siguientes actividades:

- Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos
- Usar lenguaje obsceno
- Dar información personal, como nombre completo, número de teléfono, dirección o foto identificable, sin permiso del maestro y padre o tutor
- Acosar, insultar, intimidar cibernéticamente o atacar a otros
- Dañar o modificar ordenadores, sistemas informáticos o redes informáticas
- Violar las leyes de derechos de autor
- Usando las contraseñas de otros
- Traspasar las carpetas, el trabajo o los archivos de otros
- Desperdiciar recursos intencionalmente
- Emplear la red con fines comerciales, ganancias financieras o fraude. Las violaciones pueden resultar en la pérdida de acceso, así como otras medidas disciplinarias o legales, según el manual del estudiante y/o la política de la junta.

### Disciplina

La mejor disciplina es la autodisciplina. Si surgiera la necesidad de disciplina más allá del uso o mal uso de su dispositivo, la administración de su escuela determinará la acción apropiada. Se seguirán las políticas de la Junta del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 con respecto al uso o mal uso de la tecnología. Puede haber consecuencias adicionales por el uso indebido de la tecnología con posibles resultados disciplinarios que podrían incluir: suspensión, permisos de aplicación reducidos, pérdida de acceso o contacto con las entidades legales apropiadas, como las fuerzas del orden público, por posibles delitos menores o delitos graves. En caso de que haya una acusación de uso indebido o violación de la AUP, se le proporcionará un aviso por escrito de la supuesta violación y tendrá la oportunidad de presentar una explicación. Estos son sus derechos de debido proceso. El acceso a la red del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 es un privilegio.

### Publicar el trabajo escolar en los sitios web del distrito

Padres, es posible que su hijo tenga tareas escolares que se publicarán en los sitios web del distrito. Tal publicación requiere que el Distrito Escolar Unificado #9 de Littlefield tenga su permiso para publicar ese trabajo. Al aceptar esta AUP, acepta permitir que el Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 publique el trabajo escolar de su hijo cuando corresponda en los sitios web mantenidos por el distrito.

## Safety Issues

The Internet has great promise for sharing ideas and knowledge, it also has the potential for misuse. The Littlefield Unified School District #9 does filter the Internet in an effort to block material that is not appropriate for students. The Littlefield Unified School District #9 does not provide home Internet service; this service must be purchased from an Internet service provider. Remember, even the best filter available will not stop someone who is intent on visiting inappropriate sites. Parents accept full responsibility for supervising their child's use when not in a school setting.

## Some Do's and Don'ts

1. Remember that a district-provided device is not yours personally. It belongs to the school district. Keep nothing on it that is so private that you wouldn't share it with a teacher, the principal, the tech department, or your parents. Assume that your device can keep no secrets, because it can't. Any device will be treated like a backpack-it can be searched. Files stored on your device will not be private. You also agree to allow authorized Littlefield Unified School District #9 personnel the ability to review any and all files, data, messages, and email at any time with or without notice. You understand and agree that your own personal electronic hardware (such as a different laptop computer) used on district property falls under this AUP. You also understand and agree that you assume all risks and responsibilities when using your own personal computer equipment and that you will not connect any network-capable devices without prior written permission of the District Technology Coordinator. This connection privilege can be revoked without reason or notice.
2. Do not reveal identifying information about yourself or others through email or the Internet. That information includes name, age, address, phone number, photographs, or parents' names. Check with your teacher if something requires this information. It is better to be safe and guard your information. Identity theft is a growing problem.
3. Don't attempt to override the Internet filtering software or other network configurations. You also agree not to disrupt your school's computer systems and network, or log in as an administrator for the purpose of bypassing or changing restrictions or settings. Attempting to override the filter, use or access proxies, or access the internal portion of the device will result in disciplinary action, which can include the possibility of felony charges.
4. Don't access, send, create, or forward any materials, communications, files, or images that are defamatory, obscene, pornographic, harassing, threatening, or illegal. If you receive any of those items, report it to a school administrator. This includes creating a website or webpage (this includes blogs or sites such as MySpace.com), or adding to an existing website or webpage in order to "bully", intimidate, denigrate, or harass another student or staff member even if you did not use district resources to create, modify, or access the site as this will be considered an interruption of the educational process at school.
5. Don't use your device to gain access to the school's or other computer systems for any illegal activities, or go beyond their authorized access. This includes trying to login as another user or use another's account. This behavior is related to trespassing and will be treated as such.
6. Don't use your device or the network for commercial, political, or other private purposes. Your device is for your schoolwork.

## Email

Students are provided a District sponsored Gmail account. It is very important that you keep your password secret! Someone else logging into your email and sending inappropriate messages will get you into trouble. You will be expected to use your school email for communicating with teachers and other staff.

## Problemas de Seguridad

Internet es una gran promesa para compartir ideas y conocimientos, pero también tiene el potencial para el uso indebido. El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 filtra Internet en un esfuerzo por bloquear material que no es apropiado para los estudiantes. El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 no brinda servicio de Internet en el hogar; este servicio debe comprarse a un proveedor de servicios de Internet. Recuerde, incluso el mejor filtro disponible no detendrá a alguien que tenga la intención de visitar sitios inapropiados. Los padres aceptan toda la responsabilidad de supervisar el uso de sus hijos cuando no se encuentran en un entorno escolar.

## Algunos Hacen y No Hacen

1. *Recuerde que un dispositivo provisto por el distrito no es suyo personalmente.* Pertenecer al distrito escolar. No guardes nada que sea tan privado que no lo compartirías con un maestro, el director, el departamento de tecnología o tus padres. Suponga que su dispositivo no puede guardar secretos, porque no puede. Cualquier dispositivo será tratado como una mochila: se puede registrar. Los archivos almacenados en su dispositivo no serán privados. También acepta permitir que el personal autorizado del Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 pueda revisar todos y cada uno de los archivos, datos, mensajes y correos electrónicos en cualquier momento con o sin previo aviso. Usted comprende y acepta que su propio hardware electrónico personal (como una computadora portátil diferente) utilizado en la propiedad del distrito se incluye en esta AUP. También comprende y acepta que asume todos los riesgos y responsabilidades al usar su propio equipo de computadora personal y que no conectará ningún dispositivo con capacidad de red sin el permiso previo por escrito del Coordinador de Tecnología del Distrito. Este privilegio de conexión se puede revocar sin motivo ni notificación.
2. No revele información de identificación sobre usted u otros a través de correo electrónico o Internet. Esa información incluye nombre, edad, dirección, número de teléfono, fotografías o nombres de los padres. Consulta con tu profesor si algo requiere esta información. Es mejor estar seguro y proteger su información. El robo de identidad es un problema creciente.
3. No intente anular el software de filtrado de Internet o otras configuraciones de red. También acepta no interrumpir los sistemas informáticos y la red de su escuela, ni iniciar sesión como administrador con el fin de eludir o cambiar restricciones o configuraciones. Intentar anular el filtro, usar o acceder a proxies, o acceder a la parte interna del dispositivo resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir la posibilidad de cargos por delitos graves.
4. No acceda, envíe, cree ni reenvíe ningún material, comunicación, archivo o imagen que sea difamatorio, obsceno, pornográfico, acosador, amenazante o ilegal. Si recibe alguno de esos artículos, informe a un administrador de la escuela. Esto incluye la creación de un sitio web o una página web (esto incluye blogs o sitios como MySpace.com), o la adición a un sitio web o una página web existente para "acosar", intimidar, denigrar o acosar a otro estudiante o miembro del personal, incluso si usted lo hizo. no utilizar los recursos del distrito para crear, modificar o acceder al sitio ya que esto se considerará una interrupción del proceso educativo en la escuela.
5. No use su dispositivo para obtener acceso a la escuela o otros sistemas informáticos para actividades ilegales, ni vaya más allá de su acceso autorizado. Esto incluye intentar iniciar sesión como otro usuario o usar la cuenta de otro. Este comportamiento está relacionado con la entrada ilegal y será tratado como tal.
6. No utilice su dispositivo o la red para fines comerciales, políticos o otros fines privados. Su dispositivo es para su trabajo escolar.

## Correo electrónico

Los estudiantes reciben una cuenta de Gmail patrocinada por el distrito. ¡Es muy importante que mantenga su contraseña en secreto! Alguien que inicie sesión en su correo electrónico y envíe mensajes inapropiados lo meterá en problemas. Se espera que use el correo electrónico de su escuela para comunicarse con los maestros y otro personal.

### Email Etiquette

1. Keep your communications school-appropriate.
2. Don't engage in personal attacks or harassment.
3. Use clear, concise, and appropriate language. Think about what you have to say and how you say it. Email doesn't show sarcasm or wit as well as you might think.
4. Respect privacy (yours and everyone else's). Do not re-post a message without the permission of the person who sent it. Don't share personal information.
5. Your district email can be monitored and reviewed. Please use email appropriately.

### Copyright Infringement and Plagiarism

You must respect the rights of copyright owners. Copyright infringement happens when you inappropriately copy someone else's work that is protected by copyright. If you are unsure if something can be legally copied or not, request permission to copy from the copyright holder. You and/or your parents are responsible for any copyright penalties that you commit while using your device. You agree to abide by all patent, trademark, trade name, and copyright laws. Plagiarism is when you take someone else's work and present it as if it were your own. Plagiarism is not acceptable and is not tolerated. All sources must be cited.

### Miscellaneous

Files lost are not the responsibility of the school. If you can't bear to lose a file, then you should back it up yourself. Flash drives are an easy way to do this and are widely available.

The Littlefield Unified School District #9 is not responsible for replacing lost files or reimbursing for the time and money necessary to replace those files, whether they are purchased music or important final exams.

Should the need arise; the Acceptable Use Policy may be modified by the Littlefield Unified School District #9, preferably with notice.

## **Valedictorian/Salutatorian selection**

The Valedictorian/Salutatorian for each graduating class will be selected based on highest/second highest GPA, respectively. The Valedictorian shall have a high school cumulative GPA of 3.75 or higher. The Salutatorian shall have a high school cumulative GPA of 3.5 or higher. The student has had to attend all four years of high school at Beaver Dam.

In the event there is more than one Valedictorian candidate, a tie breaking system will be implemented in an effort to select one Valedictorian. If after the tie-breaker system has been implemented, there is still a tie, the students who are tied will be listed as Valedictorians.

1. The first tie-breaker:
  - a. The student with the highest ACT score will be determined to be the Valedictorian.
2. The second tie-breaker is as follows:
  - a. If after the first tie-breaker the students are still tied, the student with the fewer amount of online courses will be considered the Valedictorian (unless the online courses are completion of dual enrollment-high school and college credit).

\*No students who have been fast-tracked to graduation will be eligible due to the fact that they are no longer high school students.



### Etiqueta de correo electrónico

1. Mantenga sus comunicaciones apropiadas para la escuela.
2. No se involucre en ataques personales o acoso.
3. Utilizar un lenguaje claro, conciso y adecuado. Piensa en lo que tienes que decir y cómo lo dices. El correo electrónico no muestra sarcasmo o ingenio tan bien como podrías pensar.
4. Respetar la privacidad (la tuya y la de los demás). No vuelva a publicar un mensaje sin el permiso de la persona que lo envió. No comparta información personal.
5. El correo electrónico de su distrito puede ser monitoreado y revisado. Utilice el correo electrónico de forma adecuada.

### Infracción de Derechos de Autor y Plagio

Debes respetar los derechos de los propietarios de los derechos de autor. La infracción de derechos de autor ocurre cuando copia de manera inapropiada el trabajo de otra persona que está protegido por derechos de autor. Si no está seguro de si algo se puede copiar legalmente o no, solicite permiso para copiar al titular de los derechos de autor. Tú y/o tus padres son responsables de cualquier sanción de derechos de autor que cometes mientras usas tu dispositivo. Usted acepta cumplir con todas las leyes de patentes, marcas registradas, nombres comerciales y derechos de autor. El plagio es cuando tomas el trabajo de otra persona y lo presentas como si fuera tuyo. El plagio no es aceptable y no se tolera. Todas las fuentes deben ser citadas.

### Misceláneas

Los archivos perdidos no son responsabilidad de la escuela. Si no puede soportar perder un archivo, debe hacer una copia de seguridad usted mismo. Las unidades flash son una manera fácil de hacer esto y están ampliamente disponibles.

El Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9 no es responsable de reemplazar archivos perdidos ni de reembolsar el tiempo y el dinero necesarios para reemplazar esos archivos, ya sea música comprada o exámenes finales importantes.

Si surge la necesidad; la Política de Uso Aceptable puede ser modificada por el Distrito Escolar Unificado de Littlefield #9, preferiblemente con notificación.

## **Selección Valedictorian/Salutatorian**

El Valedictorian/Salutatorian de cada clase que se gradúe se seleccionará según el GPA más alto o el segundo más alto, respectivamente. El Valedictorian deberá tener un GPA acumulativo de escuela secundaria de 3.75 o superior. El Salutatorian deberá tener un GPA acumulativo de escuela secundaria de 3.5 o superior. El estudiante ha tenido que asistir a los cuatro años de la escuela secundaria en Beaver Dam.

En caso de que haya más de un candidato Valedictorian, se implementará un sistema de desempate en un esfuerzo por seleccionar un Valedictorian. Si después de que se haya implementado el sistema de desempate, todavía hay un empate, los estudiantes que están empatados se incluirán como Valedictorians.

El primer desempate:

Se determinará que el estudiante con la puntuación ACT más alta será el Valedictorian.

El segundo desempate es el siguiente:

- a. Si después del primer desempate los estudiantes siguen empatados, el estudiante con la menor cantidad de cursos en línea será considerado el Valedictorian (a menos que los cursos en línea completen la inscripción dual: crédito de escuela secundaria y universidad).

\*Ningún estudiante que se haya acelerado para graduarse será elegible debido a que ya no es estudiante de secundaria.

## **Visitors**

Parents are encouraged to visit the schools. All visitors to any school must report to the school office upon arrival. **Visitors remaining on campus for any period of time must sign in and receive a visitors' pass.** For those who wish to visit a classroom during the school day, it is preferred that the teacher and the principal be contacted in advance to arrange a day and time for such visit so as to avoid any conflicts with the school schedule. Please self-screen and if you are having symptoms of illness please reschedule.

## **Withdrawals**

Only a parent/guardian may withdraw a student from school. The office will issue a withdrawal form and clear the student with any outstanding fees, book, equipment, etc. Parents are encouraged to give the school advance notice of withdrawal so arrangements can be made for required return of school and personal property. Students who have consecutive unexcused absences are withdrawn at the conclusion of the tenth day.

## **Work Release**

A student wishing to be released from school prior to dismissal for work-related reasons must meet the following requirements:

- Must be a Jr. or Sr. in good standing and on-track for graduation
- Must not be in any credit recovery program or class
- Must meet all attendance provisions according to district policy
- Must be employed and provide a note from employer
- Have and maintain a minimum 2.5 GPA
- Students must attend the school day full time prior to any work release. Work release begins after lunch
- May submit a form to earn Work Release Credit from the counselor
- The school counselor is responsible for tracking
- Must have parent/guardian consent

## **Visitantes**

Se anima a los padres a visitar las escuelas. Todos los visitantes de cualquier escuela deben presentarse en la oficina de la escuela al llegar. Los visitantes que permanezcan en el campus por cualquier período de tiempo deben registrarse y recibir un pase de visitante. Para aquellos que deseen visitar un salón de clases durante el día escolar, se prefiere que el maestro y el director se comuniquen con anticipación para programar el día y la hora de dicha visita para evitar conflictos con el horario escolar. Realice una autoevaluación y, si tiene síntomas de enfermedad, vuelva a programar.

## **Retiros**

Solo un padre/tutor puede retirar a un estudiante de la escuela. La oficina emitirá un formulario de retiro y liberará al estudiante con cualquier tarifa pendiente, libro, equipo, etc. Se alienta a los padres a que notifiquen a la escuela con anticipación el retiro para que se puedan hacer los arreglos necesarios para la devolución de la escuela y la propiedad personal. Los estudiantes que tienen ausencias injustificadas consecutivas son dados de baja al final del décimo día.

## **Liberación de Trabajo**

- Un estudiante que desee salir de la escuela antes del despido por motivos relacionados con el trabajo debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Debe ser un Jr. o Sr. en buenos términos y encaminado para graduarse
- No debe estar en ningún programa o clase de recuperación de crédito
- Debe cumplir con todas las disposiciones de asistencia de acuerdo con la política del distrito
- Debe estar empleado y proporcionar una nota del empleador
- Tener y mantener un GPA mínimo de 2.5
- Los estudiantes deben asistir a la jornada escolar a tiempo completo antes de cualquier permiso de trabajo. El relevo laboral comienza después del almuerzo
- Puede enviar un formulario para obtener crédito de liberación laboral del consejero
- El consejero escolar es responsable de rastrear
- Debe tener el consentimiento del padre/tutor

## **Progressive Disciplinary Action**

### **Guidelines For Student Behavior**

The purpose of this discipline guide is to inform the students and their parents of rules of conduct for Beaver Dam Jr./Sr. High School and of the consequences of violation of these rules.

Most students are very serious about wanting to take full advantage of the time they spend in school. Students who come to school to learn and participate in our activities seldom have problems with school rules. They have a good attitude toward school.

The school's primary goal is to educate, not to discipline; however, when the behavior of individual students comes in conflict with the rights of others, corrective actions are necessary for the benefit of the school as a whole.

Students shall be governed by these school guidelines. This guide describes the major problem areas that Littlefield Schools cannot tolerate, as well as possible consequences for violating each regulation. Students who involve themselves in problem areas will receive corresponding disciplinary action as listed in the guidelines. Each incident will be treated individually based on the facts and circumstances.

**Students will be governed by these rules on the school grounds, in school, at any school activity, on the way to or from school, and on the school bus.**

### **Write-Ups: Disciplinary Referrals**

These steps are generally used by teachers and staff.

1. Conference with Teacher
2. Teacher will contact parent/guardian.
3. Referral to Counselor (if appropriate) and/or
4. Referral to Dean/Principal/Office

**\*\*If at any time student behavior is a danger to self or others skip immediately to #4.**

### **Progressive Disciplinary Action Steps**

The administration reserves the right to have a student write a paper (essay) or perform community service as part of the consequence.

The administration reserves the right to override the existing range of consequences in any situation deemed excessive, blatant, or extremely dangerous.

**Prior Misconduct:** Occasions of prior misconduct where a student has previously received discipline can be considered in subsequent disciplinary proceedings to justify additional disciplinary interventions consequences where it is established:

1. The student has not benefited from prior and usually less severe disciplinary interventions, as demonstrated by a lack of change in the negative behavior, or
2. The student is engaging in continued disruptive or disorderly behavior.

A student who continually displays a blatant disregard for the school process by continually behaving in such a manner that results in multiple disciplinary referrals may be considered for long-term suspension.

## **Acción Disciplinaria Progresiva**

### **Pautas para el Comportamiento de los Estudiantes**

El propósito de esta guía de disciplina es informar a los estudiantes y sus padres de las reglas de conducta de la Escuela Beaver Dam Jr./Sr. High y de las consecuencias de la violación de estas reglas.

La mayoría de los estudiantes se toman muy en serio el deseo de aprovechar al máximo el tiempo que pasan en la escuela. Los estudiantes que vienen a la escuela para aprender y participar en nuestras actividades rara vez tienen problemas con las reglas de la escuela. Tienen una buena actitud hacia la escuela.

El objetivo principal de la escuela es educar, no disciplinar; sin embargo, cuando el comportamiento de los estudiantes individuales entra en conflicto con los derechos de los demás, las acciones correctivas son necesarias para el beneficio de la escuela en su conjunto.

Los estudiantes se regirán por estas pautas escolares. Esta guía describe las principales áreas problemáticas que las Escuelas de Littlefield no pueden tolerar, así como las posibles consecuencias por violar cada regulación. Los estudiantes que se involucren en áreas problemáticas recibirán la acción disciplinaria correspondiente según se indica en las pautas. Cada incidente será tratado individualmente en base a los hechos y circunstancias.

Los estudiantes se regirán por estas reglas en los terrenos de la escuela, en la escuela, en cualquier actividad escolar, en el camino hacia o desde la escuela y en el autobús escolar.

### **Escritos: Referencias Disciplinarias**

Estos pasos son generalmente utilizados por los maestros y el personal.

1. Conferencia con el maestro
2. El maestro se comunicará con el padre/tutor.
3. Remisión al Consejero (si corresponde) y/o
4. Remisión al Decano/Director/Oficina

\*\*Si en algún momento el comportamiento del estudiante es un peligro para sí mismo o para otros, salte inmediatamente al #4.

### **Pasos de acción disciplinaria progresiva**

La administración se reserva el derecho de que un estudiante escriba un trabajo (ensayo) o realice un servicio comunitario como parte de la consecuencia.

La administración se reserva el derecho de anular el rango existente de consecuencias en cualquier situación que se considere excesiva, flagrante o extremadamente peligrosa.

Mala conducta anterior: Las ocasiones de mala conducta previa en las que un estudiante ha recibido disciplina anteriormente pueden considerarse en procedimientos disciplinarios posteriores para justificar las consecuencias de intervenciones disciplinarias adicionales cuando se establezca:

1. El estudiante no se ha beneficiado de intervenciones disciplinarias previas y generalmente menos severas, como demostrado por una falta de cambio en el comportamiento negativo, o
2. El estudiante se está involucrando en un comportamiento disruptivo o desordenado continuo.

Un estudiante que continuamente muestre un flagrante desprecio por el proceso escolar al comportarse continuamente de tal manera que resulte en múltiples referencias disciplinarias puede ser considerado para una suspensión a largo plazo.

## Progressive Disciplinary Action Steps-Levels

1. Informal Conference
2. Detention Assigned/Privileges Restricted
3. Time-out Assigned/In-house Suspension
4. 1-3 Days In-house Suspension, Time-out Assignment, Alternative Room Assignment, or Off-Campus Suspension
5. 3-5 Days In-house Suspension, Time-out Assignment, Alternative Room Assignment, or Off-Campus Suspension
6. 5-9 Days In-house Suspension, Time-out Assignment, Alternative Room Assignment, or Off-Campus Suspension
7. 9-10 Days Off-Campus Suspension
8. Recommendation for Long Term Suspension
9. Recommendation for Expulsion.

Alternative discipline such as school probation contracts may be imposed.  
Parents and legal authorities may be notified at any time.

<b>Behaviors that May Result in Student Discipline</b>		
<b>Absenteeism/Attendance Violations/Truancy/Tardiness</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 3
Subsequent	Level 4	Level 9
<b>Alcohol, use or under the influence of./Possession of</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 3
Subsequent	Level 4	Level 9
<b>Arson</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 7	Level 9
Subsequent	Level 7	Level 9
<b>Cheating/Copying/Plagiarism</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 4
Subsequent	Level 4	Level 9
<b>Dangerous Items/Combustibles</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 5	Level 9
Subsequent	Level 8	Level 9
<b>Defiance towards authority/Disrespect/Insubordination/Non-compliance</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 3
Subsequent	Level 4	Level 9
<b>Dishonesty</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 4
Subsequent	Level 3	Level 9
<b>Disruptive conduct/Minor aggressive acts</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 5
Subsequent	Level 4	Level 9
<b>Disturbing school meeting or activity/Disruption of a school environment</b>		
Occurrence	Range of Minimum Disciplines	Range of Maximum Disciplines
First	Level 1	Level 7
Subsequent	Level 2	Level 9

## Niveles de Pasos de Acción Disciplinaria Pprogresiva

1. **Cinferencia informal**
2. **Detención Asignada/Privilegios Restringidos**
3. **Tiemp fuera asignado/suspensión interna**
4. **Suspensión interna de 1 a 3 días, asignación de tiempo de espera, asignación de habitación alternativa o suspensión fuera del campus**
5. **Suspensión interna de 3 a 5 días, asignación de tiempo fuera, asitnación de habitación alternativa o suspensión fuera del campus**
6. **Suspensión interna de 5 a 9 días, assignación de habitación alternativa o suspensión fuera del campus**
7. **9-10 días de suspensión fuera del campus**
8. **Recomendación dew suspensión a largo plazo**
9. **Recomendación de Expulsión.**

**Se puede imponer una disciplina alternativa, como contratos de libertad condicional escolar.  
Los padres y las autoridades legales pueden ser notificados en cualquier momento.**

<b>Comportamientos que Pueden Resultar en Disciplina</b>		
<b>Ausentismo/Violaciones de Asistencia/Ausentismo Escolar/Tardanzas</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 3
Subsecuente	Nivel 4	Nivel 9
<b>Alcohol, uso o bajo la influencia de./Posesion de</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 3
Subsecuente	Nivel 4	Nivel 9
<b>Incendio Provocado</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 7	Nivel 9
Subsecuente	Nivel 7	Nivel 9
<b>Hacer Trampa/Copiar/Plagio</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 4
Subsecuente	Nivel 4	Nivel 9
<b>Artículos Peligrosos/Combustibles</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 5	Nivel 9
Subsecuente	Nivel 8	Nivel 9
<b>Desafío a la Autoridad/Falta de Respeto/Insubordinación/Incumplimiento</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 3
Subsecuente	Nivel 4	Nivel 9
<b>Deshonestidad</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 4
Subsecuente	Nivel 3	Nivel 9
<b>Conducta disruptiva/Actos Agresivos menores</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 5
Subsecuente	Nivel 4	Nivel 9
<b>Reunión o actividad escolar perturbadora/Alteración del entorno escolar</b>		
Occurrencia	Rango de Disciplinas Mínimas	Rango de Disciplinas Máximas
Primer	Nivel 1	Nivel 7
Subsecuente	Nivel 2	Nivel 9

## Definition of Terms

### BOARD POLICY, AZ SAFE (ADE), ARIZONA STATE STATUTES

**ABUSE OF TEACHER/SCHOOL EMPLOYEE IN SCHOOL:** A person who knowingly abuses a teacher or other school employee on school grounds or while the teacher or employee is engaged in the performance of his duties is guilty of a class 3 misdemeanor. (A.R.S. 15-507)

**ALCOHOL AND DRUGS:** The use, possession, or sale of alcoholic substances, drugs, narcotics, or other controlled substances is prohibited. (JICH, JICH-RJIC) Possession of any noxious substances, i.e. mercury or acid, or any vapor releasing substance or simulation is prohibited.

**ARSON:** Malicious or reckless burning of property is prohibited.

**BRIBERY:** The offering of money or other valuables in return for protection or other favors is prohibited.

**BULLYING:** It is the right of every student to be educated in a positive, safe, caring, and respectful learning environment. A school environment that is inclusive of these traits maximizes student achievement, fosters student personal growth, and helps a student build a sense of community that promotes positive participation as citizens in society. (JICK)

**CONFLICT RESOLUTION:** Conflict is a natural part of life. If parents have a complaint, the following procedure is to be followed. A problem should be resolved at the lowest level possible.

1. Speak with your child's teacher.
2. Speak with the principal.
3. Speak with the superintendent.

Every reasonable effort will be made to resolve a problem using the guidelines set forth in this student handbook. Parents and school need to work together in the best interests of children.

**DISRESPECT/DEFIANCE/REFUSAL:** Disrespect/defiance of school personnel's authority and refusal to comply with reasonable requests of school personnel or refusal to obey classroom and school rules is prohibited. This includes refusal to do assigned school work. Students are required to pursue the required course of study.

**DESTRUCTION OR DEFAACEMENT OF PROPERTY:** Destroying or defacing objects or materials belonging to the school, school personnel, or other persons is prohibited. (JICB, JIC)

**EXTORTION:** The solicitation of money or something of value from another person in return for protection, or in connection with a threat to inflict harm is prohibited. (JICFIA)

**FIGHTING:** Engaging in physical contact for the purpose of inflicting harm on another person is prohibited. (JIC)

**FORGERY:** Writing and using the signature or initials of another person is prohibited.

**GANG INVOLVEMENT:** It is the District's position that gangs who initiate, advocate, or promote activities that threaten the safety or well-being of persons or property on school grounds or disrupt the school environment are harmful to the educational process. This includes the wearing, carrying, or displaying of gang paraphernalia and/or exhibiting behavior or gestures that symbolize gang membership. (JICF-R)

**HAZING:** An attempt by a single student or group of students to extort something of value, threaten injury, harass, intimidate or to cause or attempt to cause physical or emotional injury or behave in such a way as could be reasonably expected to cause physical or emotional injury to any person. Aiding and abetting another person who is engaged in hazing is prohibited. The consent or acquiescence of a victim does not negate the offense. **ALL FORMS OF HAZING ARE STRICTLY PROHIBITED:** All teachers, students and staff shall take reasonable measures within the scope of their individual authority to report violations of this policy. Violations of the hazing policy must be reported to school authorities immediately. Violations will be investigated in a timely fashion. If deemed necessary, violations will be reported to the appropriate law enforcement agency. (JICFA)



## Definición de Terminus

### **POLÍTICA DE LA JUNTA, AZ SAFE (ADE), ESTATUTOS DEL ESTADO DE ARIZONA**

**ABUSO DE MAESTRO/EMPLEADO ESCOLAR EN LA ESCUELA:** Una persona que a sabiendas abusa de un maestro u otro empleado de la escuela en los terrenos de la escuela o mientras el maestro o el empleado está desempeñando sus funciones es culpable de un delito menor de clase 3. (ARS 15-507)

**ALCOHOL Y DROGAS:** Se prohíbe el uso, posesión o venta de sustancias alcohólicas, drogas, estupefacientes u otras sustancias controladas. (JICH, JICH-RJIC) Está prohibida la posesión de cualquier sustancia nociva, es decir, mercurio o ácido, o cualquier sustancia que libere vapor o simulación.

**INCENDIO PROVOCADO:** Se prohíbe la quema de propiedad maliciosa o imprudente.

**SOBORNO:** Está prohibido ofrecer dinero u otros objetos de valor a cambio de protección u otros favores.

**ACOSO:** Es el derecho de cada estudiante ser educado en un ambiente de aprendizaje positivo, seguro, afectuoso y respetuoso. Un ambiente escolar que incluye estos rasgos maximiza el rendimiento estudiantil, fomenta el crecimiento personal del estudiante y ayuda al estudiante a construir un sentido de comunidad que promueve la participación positiva como ciudadanos en la sociedad. (JICK)

**LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** El conflicto es una parte natural de la vida. Si los padres tienen una queja, se debe seguir el siguiente procedimiento. Un problema debe resolverse en el nivel más bajo posible.

1. Hable con el maestro de su hijo.
2. Habla con el director.
3. Habla con el superintendente.

Se hará todo esfuerzo razonable para resolver un problema utilizando las pautas establecidas en este manual del estudiante. Los padres y la escuela deben trabajar juntos en el mejor interés de los niños.

**FALTA DE RESPETO/DESAFÍO/NEGATIVA:** Se prohíbe la falta de respeto/desafío a la autoridad del personal de la escuela y la negativa a cumplir con las solicitudes razonables del personal de la escuela o la negativa a obedecer las reglas del salón de clases y de la escuela. Esto incluye negarse a hacer el trabajo escolar asignado. Se requiere que los estudiantes sigan el curso de estudio requerido.

**DESTRUCCIÓN O DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD:** Está prohibido destruir o desfigurar objetos o materiales pertenecientes a la escuela, al personal escolar u otras personas. (JICB, JIC)

**EXTORSIÓN:** Está prohibida la solicitud de dinero o algo de valor de otra persona a cambio de protección, o en relación con una amenaza de infligir daño. (JICFIA)

**LUCHA:** Está prohibido participar en contacto físico con el propósito de infligir daño a otra persona. (JIC)

**FALSIFICACIÓN:** Está prohibido escribir y utilizar la firma o las iniciales de otra persona.

**PARTICIPACIÓN EN PANDILLAS:** La posición del Distrito es que las pandillas que inician, defienden o promueven actividades que amenazan la seguridad o el bienestar de las personas o la propiedad en los terrenos escolares o que interrumpen el entorno escolar son perjudiciales para el proceso educativo. Esto incluye usar, llevar o exhibir parafernalia de pandillas y/o exhibir comportamientos o gestos que simbolicen la pertenencia a una pandilla. (JICF-R)

**NOVATADA:** Un intento por parte de un solo estudiante o grupo de estudiantes de extorsionar algo de valor, amenazar con herir, acosar, intimidar o causar o intentar causar daño físico o emocional o comportarse de tal manera que razonablemente podría causar daño físico o emocional a cualquier persona. Está prohibido ayudar y ser cómplice de otra persona que esté involucrada en novatadas. El consentimiento o aquiescencia de una víctima no niega el delito. **TODAS LAS FORMAS DE NOVATADAS ESTÁN EstrictAMENTE PROHIBIDAS:** Todos los maestros, estudiantes y personal deberán tomar medidas razonables dentro del alcance de su autoridad individual para denunciar violaciones de esta política. Las violaciones de la política de novatadas deben informarse a las autoridades escolares de inmediato. Las violaciones se investigarán de manera oportuna. Si se considera necesario, las infracciones se informarán a la agencia de aplicación de la ley correspondiente. (JICFA)

**ON CAMPUS WHILE SUSPENDED OR EXPELLED:** Students who are suspended or expelled are prohibited from being on campus unless the terms of the suspension/expulsion state otherwise. There can be no loitering within one block of the school. Students who do not comply will be issued a trespass violation.

**PHYSICAL ASSAULT:** Physical attack of one person or a group of persons, upon another person who does not wish to engage in the conflict and who has not provoked the attack is prohibited. (JIC)

**SEXUAL HARASSMENT:** Sexual harassment includes unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when made by a member of the school staff to a student or to another staff member or when made by a student to other students. (ACA)

**STUDENT SEARCHES:** The administration has the right to search and seize all property brought to school or school events, including school property temporarily assigned to students, when there is reason to believe that some material or matter detrimental to health, safety and welfare of the student(s) exists. Items owned and provided by the District for storage (e.g., lockers, desks) of personal items are provided as a convenience to the student but remain the property of the school and are subject to its control and supervision. Students have no reasonable expectancy of privacy and lockers, desks, storage areas, etc., and they may be inspected at any time with or without reason, or with or without notice and without permission of the student or his parent or guardian by school personnel. (JIH)

**THEFT:** Taking property or items from a person or premises that do not belong to you is prohibited. (JIC)

**THREATS:** Statement of action which intimidates or indicates future injury to another person is prohibited. (JIC) This includes stalking and racial slurs.

**TOBACCO:** The use, sale or possession of tobacco of any kind on school property is prohibited. (JICG)

**USE OF PROFANITY, GRAPHICS/GESTURES:** Use of unacceptable and/or vulgar language verbally or by sign, symbol, gesture or graphics is prohibited. (JIC)

**VERBAL OR PHYSICAL ABUSE/HARASSMENT:** Statements or actions which intimidate and threaten injury to school personnel, students or other person are prohibited. (JIC-JK-R)

**WEAPONS:** The possession of a dangerous weapon or the use of an object to inflict bodily injury to another person is prohibited. Minors are prohibited from carrying or possessing firearms or simulations. (JICI, JIC)

All policies of the LUSD9 can be found on our webpage.

**EN EL CAMPUS MIENTRAS SUSPENDIDO O EXPULSADO:** Los estudiantes que son suspendidos o expulsados tienen prohibido estar en el campus a menos que los términos de la suspensión/expulsión establezcan lo contrario. No puede haber merodeo dentro de una cuadra de la escuela. Los estudiantes que no cumplan recibirán una infracción de traspaso.

**ASALTO FÍSICO:** Está prohibido el ataque físico de una persona o grupo de personas, a otra persona que no desee involucrarse en el conflicto y que no haya provocado el ataque. (JIC)

**ACOSO SEXUAL:** El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando las hace un miembro del personal de la escuela a un estudiante o a otro miembros del personal o cuando las hace un estudiante a otro estudiantes. (ACA)

**BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES:** La administración tiene el derecho de buscar e incautar toda la propiedad traída a la escuela o eventos escolares, incluida la propiedad escolar asignada temporalmente a los estudiantes, cuando haya motivos para creer que algún material o asunto es perjudicial para la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes. existe Los artículos de propiedad y proporcionados por el Distrito para el almacenamiento (p. ej., casilleros, escritorios) de artículos personales se proporcionan para la comodidad del estudiante, pero siguen siendo propiedad de la escuela y están sujetos a su control y supervisión. Los estudiantes no tienen expectativas razonables de privacidad y casilleros, escritorios, áreas de almacenamiento, etc., y pueden ser inspeccionados en cualquier momento con o sin motivo, con o sin aviso y sin el permiso del estudiante o de sus padres o tutores por parte del personal de la escuela. . (JIH)

**ROBO:** Está prohibido tomar propiedad o artículos de una persona o local que no le pertenezcan. (JIC)

**AMENAZAS:** Se prohíbe la declaración de acción que intimide o indique daño futuro a otra persona. (JIC) Esto incluye acecho e insultos raciales.

**TABACO:** Se prohíbe el uso, venta o posesión de tabaco de cualquier tipo en la propiedad escolar. (JICG)

**USO DE PROFANIDADES, GRÁFICOS/GESTOS:** Se prohíbe el uso de lenguaje inaceptable y/o vulgar verbalmente o mediante señas, símbolos, gestos o gráficos. (JIC)

**ABUSO/ACOSO VERBAL O FÍSICO:** Se prohíben las declaraciones o acciones que intimidan y amenazan con lesionar al personal de la escuela, estudiantes u otras personas. (JIC-JK-R)

**ARMAS:** Se prohíbe la posesión de un arma peligrosa o el uso de un objeto para infligir lesiones corporales a otra persona. Los menores de edad tienen prohibido portar o poseer armas de fuego o simulaciones.

(JICI, JIC)

Todas las políticas del LUSD9 se pueden encontrar en nuestra página web.

**2023-2024 Bell Schedule\***  
**Beaver Dam Jr./Sr. High School**

<b>Period</b>	<b>Start Time</b>	<b>End Time</b>	<b>Time</b>
<b>1st Period</b>	<b>7:15 AM</b>	<b>8:10 AM</b>	<b>0:55</b>
<b>Passing</b>	<b>8:10 AM</b>	<b>8:13 AM</b>	<b>0:03</b>
<b>2nd Period</b>	<b>8:13 AM</b>	<b>9:08 AM</b>	<b>0:55</b>
<b>Passing</b>	<b>9:08 AM</b>	<b>9:11 AM</b>	<b>0:03</b>
<b>3rd Period</b>	<b>9:11 AM</b>	<b>10:06 AM</b>	<b>0:55</b>
<b>Passing</b>	<b>10:06 AM</b>	<b>10:09 AM</b>	<b>0:03</b>
<b>4th Period</b>	<b>10:09 AM</b>	<b>11:04 AM</b>	<b>0:55</b>
<b>Passing</b>	<b>11:04 AM</b>	<b>11:07 AM</b>	<b>0:03</b>
<b>5th Period</b>	<b>11:07 AM</b>	<b>12:02 PM</b>	<b>0:55</b>
<b>Lunch</b>	<b>12:02 PM</b>	<b>12:27 PM</b>	<b>0:25</b>
<b>6th Period</b>	<b>12:27 PM</b>	<b>1:17 PM</b>	<b>0:50</b>
<b>Passing</b>	<b>1:17 PM</b>	<b>1:20 PM</b>	<b>0:03</b>
<b>7th Period</b>	<b>1:20 PM</b>	<b>2:10 PM</b>	<b>0:50</b>

**\*Daily schedule**

## Horario de campana 2023-2024\*

### Beaver Dam Jr./Sr. Escuela Secundaria

Período	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Tiempo
1º Periodo	7:15 AM	8:10 AM	0:55
Paso	8:10 AM	8:13 AM	0:03
2º Periodo	8:13 AM	9:08 AM	0:55
Paso	9:08 AM	9:11 AM	0:03
3º Periodo	9:11 AM	10:06 AM	0:55
Paso	10:06 AM	10:09 AM	0:03
4º Periodo	10:09 AM	11:04 AM	0:55
Paso	11:04 AM	11:07 AM	0:03
5º Periodo	11:07 AM	12:02 PM	0:55
Lunch	12:02 PM	12:27 PM	0:25
6º Periodo	12:27 PM	1:17 PM	0:50
Paso	1:17 PM	1:20 PM	0:03
7º Periodo	1:20 PM	2:10 PM	0:50

\*Horario diario