

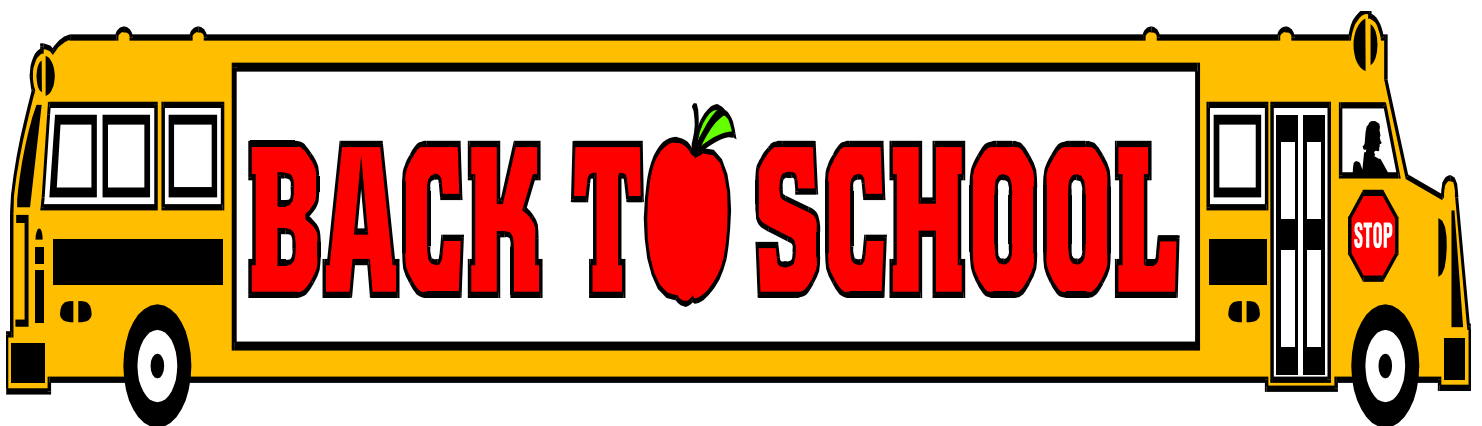
HANSEN SCHOOL

PARENT/STUDENT HANDBOOK

1300 Knott Avenue
Anaheim, CA 92804
(714) 236-3835



2018-2019





Savanna School District 2018 - 2019 SCHOOL CALENDAR

July-2018
4 Independence Day

August-2018
1 Teacher's 1st day/School Planning
2 Teacher planning/Welcoming Back
3 School Planning
★ **School Starts**
6
24 Staff Development Day-no students

September-2018
3 Labor Day Holiday

October-2018
8 Staff Development Day-no students
19 Report Card Preparation (minimum day)
26 End of 1st Trimester
29-31 Parent Conferences (minimum days)

November-2018
1-2 Parent Conferences (minimum days)
12 Veterans' Day Holiday (observed)
19-23 Thanksgiving Recess
22-23 Thanksgiving Holiday

December-2018
21 Minimum Day
24-31 Winter Recess
24-25 Christmas Holiday
31 New Year's Holiday

January-2019
1 New Year's Holiday
1-7 Winter Recess (continued)
21 Martin Luther King Jr. Day

February-2019
1 Staff Development Day-no students
11 Lincoln's Day Holiday
15 End of 2nd Trimester
15 Report Card Preparation (minimum day)
18 Washington/President's Day
25-28 Parent Conferences (minimum days)

March-2019
1 Parent Conferences (minimum day)
11-15 Spring Recess /Spring Recess Holiday

April-2019
19 Minimum Day

May-2019
20-23 Minimum Days
23 Last Day students/teachers-/Minimum Day
23 End of 3rd Trimester
27 Memorial Day Holiday

June-2019

July 2018							January 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31		
29	30	31											
August 2018							February 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	★		1	2	3	4	3	4	5	6	7	8	9
5	6	7	8	9	10	11	10	11	12	13	14	15	16
12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	20	21	22	23
19	20	21	22	23	24	25	24	25	26	27	28		
26	27	28	29	30	31								
September 2018							March 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1	3	4	5	6	7	8	9
2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16
9	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23
16	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29	30
23	24	25	26	27	28	29	31						
30													
October 2018							April 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20
13	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27
20	21	22	23	24	25	26	28	29	30				
27	28	29	30	31									
November 2018							May 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18
11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	25
18	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	31	
25	26	27	28	29	30								
December 2018							June 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
23	24	25	26	27	28	29	30	31					
30	31												

★ End of Trimester Minimum Days for Students
 Non student Day Legal/Local Holiday (no school)
★ Staff Development Day/School Planning Day

Reporting Periods:

Aug. 6 - Oct. 26 - 1st Trimester	57 days
Oct. 29 - February 15 - 2nd Trimester	60 days
Feb. 19 - May 23 - 3rd Trimester	<u>63 days</u>
Student Days	180
Teacher Days	186

Approved 12-12-17

Hansen School
Daily Schedules
2018/2019

Regular Day Schedule (Mondays, Tuesdays, Thursdays, Fridays)

Grade TK	Grade K	Grade 1	Grade 2	Grade 3	Grade 4	Grade 5	Grade 6
7:50-9:25 Instruction	7:50 - 9:25 Instruction	7:50-9:45 Instruction	7:50-9:45 Instruction	7:50-9:45 Instruction	7:50 - 10:05 Instruction	7:50-10:05 Instruction	7:50-10:05 Instruction
9:25-9:40 Recess	9:25 - 9:40 Recess	9:45-10:00 Recess	9:45-10:00 Recess	9:45-10:00 Recess	10:05-10:20 Recess	10:05-10:20 Recess	10:05-10:20 Recess
9:40-11:10 Instruction	9:40- 11:10 Instruction	10:00-11:10 Instruction	10:00-12:00 Instruction	10:00-12:00 Instruction	10:20 -12:00 Instruction	10:20-11:35 Instruction	10:20-11:35 Instruction
11:10-11:55 Lunch	11:10-11:55 Lunch	11:10-11:55 Lunch	12:00-12:45 Lunch	12:00-12:45 Lunch	12:00-12:45 Lunch	11:35-12:20 Lunch	11:35-12:20 Lunch
11:55-2:20 Instruction	11:55 - 2:20 Instruction	11:55-2:20 Instruction	12:45-2:20 Instruction	12:45-2:20 Instruction	12:45 - 2:20 Instruction	12:20-2:20 Instruction	12:20-2:20 Instruction

*****Wednesdays schedule is the same except for a 1:00 dismissal*****

Minimum Day Schedule (12:20 Dismissal)

Grade TK	Grade K	Grade 1	Grade 2	Grade 3	Grade 4	Grade 5	Grade 6
7:50-10:00 Instruction	7:50 - 10:00 Instruction	7:50-10:00 Instruction	7:50-11:30 Instruction	7:50-11:30 Instruction	7:50-11:30 Instruction	7:50-10:45 Instruction	7:50-10:45 Instruction
10:00-10:40 Brunch	10:00- 10:40 Brunch	10:00-10:40 Brunch	11:30-12:10 Brunch	11:30-12:10 Brunch	11:30-12:10 Brunch	10:45-11:25 Brunch	10:45-11:25 Brunch
10:40-12:20 Instruction	10:40-12:20 Instruction	10:40-12:20 Instruction	12:10-12:20 Instruction	12:10-12:20 Instruction	12:10-12:20 Instruction	11:25-12:20 Instruction	11:25-12:20 Instruction

ATTENDANCE/ABSENCES

ATTENDANCE/ABSENCES

Regular attendance at school is very important to the learning program of each child. Absences break the continuity of learning, causing a loss of learning time. Regular attendance at school creates good habits that will later be applied to work and employment. A student with excessive absences and/or tardies may be required to attend Saturday Academy, a School Attendance Review Team meeting, a Student Attendance Review Board meeting, or may be referred to the Office of the District Attorney. Education Code 48260 defines TRUANCY as follows: "the student's third unexcused all-day absence; or third unexcused tardy in excess of thirty (30) minutes; or a mix and match between absences and tardies." When a student has had 5 absences/tardies in the school year for illness, any further absences for illness shall be verified by a physician. Absences not verified within five (5) business days of the child's absence shall be recorded as an unexcused absence.

When a child is absent from school, a signed note or a telephone call stating the reason for the absence is required. To report absences and tardies (30 minutes and over) by phone outside of school office hours call (714) 236-3835 to access the Hansen School Message Center. You will be given the option to record a message. Give your child's first and last name, room number, and reason for the absence/tardy. If your child will be more 30 minutes tardy, please indicate if a lunch is needed. For absences, you may request to pick up homework after school in the office. Please speak clearly and slowly when leaving a message.

Failure to report an absence may result in a financial loss to the school and the District. If your child will be absent for a reason other than illness or a doctor's appointment for five or more days, ask the school office coordinator about an **Independent Study Plan** for him/her.

OUTSTANDING ATTENDANCE:

In order for a student to receive outstanding attendance recognition, the following conditions must be met:

- Students need to begin school no later than the end of the second week of school
- Students need to be at school every day with no unexcused tardies more than 30 minutes
- Students may not have more than 5 tardies less than 30 minutes or student may not have more than 5 incidences of early release from school.
- If students make up a day at Saturday Academy, it counts as a day of attendance
- For students on approved Independent Study contracts who complete all assigned work and get full credit for the work, the days count as attending
- Principal discretion may be used for unusual tardy circumstances.

INDEPENDENT STUDY PLAN

An Independent Study Plan is a written agreement for the student to complete work during what would be an unexcused time of absence. These plans are for absences no less than five days and no more than 20 days. Contact the office about this program. Remember, the teacher needs a few days to prepare the school lessons for this program. The completed student work is due upon the student's return to school.

SATURDAY ACADEMY

Attendance at Saturday Academy provides the opportunity for a student to make up absences and to receive additional academic support. Knowing that good attendance at the elementary school level is the responsibility of parents, Saturday Academy is NOT punitive. Instead, students will be exposed to engaging lessons as well as have the opportunity to participate in hands-on academic activities through the use of technology. Saturday Academy sessions are from 8:00 a.m. - 12:00 p.m., usually taking place every OTHER Saturday. The exact dates for Saturday Academy sessions can be found on the Savanna School District website.

EARLY RELEASE FROM SCHOOL

For the safety of our students, children who leave school at a time other than regular dismissal times are to be released to parents or guardians through the School Office only.

- Parents/Guardians must come to the office and sign their child out. Early release of the child is made only to the parent/guardian or responsible adult designated on the school registration card. Proper identification is required when signing out a child.
- Please DO NOT call to ask that we have your child waiting in the office for you. Your child will not be released from the classroom until you arrive to sign him/her out.
- Students who are signed out early more than 10 times may be required to meet with the site administrator.

SAFETY TO AND FROM SCHOOL

ARRIVAL AT SCHOOL

Students are requested to time their departure from home to arrive at school between 7:20 and 7:50 AM. Students are expected to leave the school campus at their class dismissal time. There is no after school supervision except for those students officially enrolled in the after-school daycare or YMCA program.

AFTER SCHOOL PICK UP

Parents picking up students need to wait outside the gates in front of the school. It is imperative that you pick your child up on time. If you arrive later than 15 minutes after the dismissal time, you must enter the office and sign your child out. Children should use only the safest route to and from school, crossing streets within crosswalks, at intersections, or where crossing guards are provided.

CLOSED CAMPUS

In an effort to continue to ensure the safety of the students each site has identified one or more specific gates on campus for students entering each morning. Parents will need to sign in at the office should they want to enter. All other gates will remain **closed** and **locked**, including back entrances to the schools. This is for safety reasons. Children are to eat breakfast at the lunch tables under staff supervision only. Please know that our gates are ADA compliant and your students will be able to exit safely in the event of a fire or other emergency; however, entrance will be through the office.

In addition, at the end of the day, students will exit campus through the designated gate(s); parents should wait outside the perimeter fencing for their children. It is imperative that you pick up your child on time. If you arrive later than 15 minutes after the dismissal time, you must enter the office and sign your child out. Each site will continue to have staff on duty in the parking lot before and after school to assist children using our buses or being dropped off by parents; however, children will be asked to utilize specific gates on each campus.

It's essential that you do not prop any gate open at any time or open gates to allow others access. If you exit through one of the gates, please do not allow access to someone wishing to enter; please direct them to the office for safety and security reasons.

Paging phones are located on each campus at specific locations to allow access for parents with children enrolled in our after school programs.

Because of our commitment to student and staff safety, and in an effort to ensure parity among schools, cameras are now located in the school office, multi-purpose room, kitchen, staff lounge and technology learning centers, as well as throughout each school's walkways, student lunch areas, playgrounds and parking lots. In addition, cameras are located on each of our school buses. These cameras have been crucial in helping to protect our community's investment in our schools. Recordings may be used in disciplinary proceedings as necessary; and matters captured by cameras may be referred to local law enforcement, as appropriate.

BUS TRANSPORTATION

Transportation is a privilege and may be revoked at any time, without refund, for failure to comply with all laws, rules, policies, and procedures. All Transitional Kindergarten (TK) and Kindergarten (K) students will need to be picked up from the bus stop by a responsible adult. Any TK or K student not met at the bus stop by a responsible adult will be dropped off at the next school on the bus driver's run and will need to be picked up at the site. If bus riders forget their bus passes, they will not be allowed to ride the bus until he/she purchases a replacement bus pass. ALL students **must**

wear identification while riding on the bus the ENTIRE school year. Bus riders are expected to ride the bus both to and from school. All bus riders are expected to exhibit good conduct and courtesy on the bus and at the bus stop. Students are responsible to their bus driver for all behavior while waiting for the bus at their stop and while riding the bus. A citation is a serious warning and means the child has neglected important responsibilities. Serious infractions or several citations may result in suspension of bus riding privileges, including field trips.

If a student is suspended from riding the bus, it is the responsibility of the parents to provide transportation to and from school. Bus rules are available on the website. Cameras are located in each of our school buses to support student and staff safety.

PARKING LOT RULES:

- Vehicles must enter from the south end of the parking lot. Traffic flows in one direction--from south to north--through both lanes of the parking lot.
- Between the hours of 7:30-8:15 am and 1:00-3:00 pm both exit lanes are right turn only. You may not turn left during these hours. Police will be issuing tickets.
- When dropping your child off, **pull as far forward as possible** and stop next to the curb.
- If you need to park, do not park next to the curb in front of the school.
- Students should be picked up along the red curb only. You may sit in your car and wait, **but do not leave your vehicle.**
- If there are no spots open along the curb, do not stop your car in the middle lane to let children in the car. This lane is for through traffic only. If you do not see your child, please do not stop and wait. Children may not enter the parking lot unassisted. They must use the crosswalk.
- Parents who park in the outside parking stalls (nearest Knott Avenue) are asked to get out of their cars and walk across the parking lot with their children.

BICYCLES, SKATEBOARDS, SCOOTERS, HELMETS

For safety reasons, only children in grades 4-6 may ride bicycles, skateboards, and scooters to school. Parents need to instruct their children in bicycle/skateboard/scooter safety. Students are required **by law to wear a helmet** if riding bikes, skateboards, or scooters to school. Bicycles, skateboards, and scooters must be locked in the rack. The school does not assume any responsibility for lost, damaged, or stolen bicycles, skateboards, or scooters.

ANIMALS ON CAMPUS:

With the exception of service animals as allowed under federal laws, pets and other animals are NOT permitted on campus during operating hours without prior approval from the office. This includes arrival and dismissal times. Safety for our students is our first priority.

WEAPONS ON CAMPUS:

Board Policy 3515.7 states that, "Possession of a firearm on or within 1,000 feet of school grounds is prohibited, except under the limited circumstances specified in Penal Code 626.9. School grounds include, but are not limited to, school buildings, fields, storage areas, and parking lots." This allows law enforcement to carry weapons on campus; however, even if staff or parents have a CCW (Carry a Concealed Weapon) permit, such weapons are not allowed to be carried on our campuses.

HEALTH SERVICES/MEDICATIONS

Students do their best work at school if they are in good physical and emotional health. Although parents have the primary responsibility for their child's health, school personnel are available to assist parents in maintaining, improving, and promoting the health of their school-age child. The following policies and procedures have been set up to accomplish this:

Please keep your child home from school if he/she has:

- had a fever over 100 degrees within the previous 24 hours.
- had vomiting or diarrhea within the previous 24 hours.
- an unexplained rash - until cleared to return with a note from doctor.
- red, itchy, watery, or crusty eyes.
- green or yellow drainage from the eyes, ears, or nose.
- a severe headache, stomachache, earache, or sore throat.
- a contagious illness, until cleared to return with a note from your doctor.

Please notify the school if:

- your child is absent.
- your child has been diagnosed with a contagious illness.
- you suspect your child has head lice.

Our Health Office provides basic first aid for injuries and illness that occur during school hours. It is not a clinic, does not treat diseases and is not a substitute for a personal health care provider. If you do not have health insurance or a health care provider for your child, please contact the District nurse for assistance.

The school is not allowed to give out any medication unless there is a medication form signed by both the parent and the health care provider. Medication is given to children at school only if it must be taken during school hours. No child is allowed to carry medication at school unless the health care provider and the District nurse have granted special permission. Specific instructions for medications at school and the medication form are available on the Savanna School District web site and in the school office. Please notify the school if your child is routinely taking medication outside of school hours, since it could affect your child's school performance.

Any child who has been sent home from school with a "Report of Medical Referral" for a possible contagious condition must have a note from their health care provider in order to return to school. The parent and child must bring the health care provider's note to the school office.

A child returning to school after an extended illness, surgery or injury needs to have a note from a health care provider clearing the child to return to school. Children with sprains, fractures, stitches, crutches, casts or wheelchairs or recent surgery will not be allowed to go out to recess or PE until there is a note from a health care provider.

Please make sure that the school has up-to-date phone numbers (at home, cell and work) so you can be reached in case your child becomes ill or is injured at school. Please provide the school with the names and phone numbers of additional persons who may pick up your child in the event you can't be reached. Please update those phone numbers as they change.

NUTRITIONAL GUIDELINES

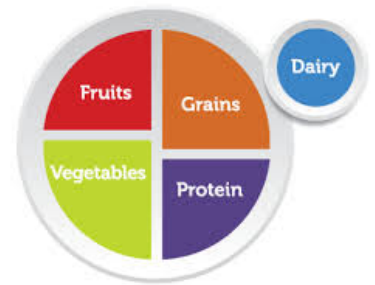
BREAKFAST & LUNCH

Lunch and breakfast are available everyday (see menu for pricing). Milk may be purchased separately. Breakfast is served without an advance order. Lunch count is taken daily in the classroom. You may pre-pay for meals at the school with either cash or check. Online payments are available at our District website, savsd.org. Click on Child Nutrition Services. Click on "Pre-Payment Options," then click on "Online Payments." Pre-payments may be made on this site. If you do not have an account, you must set one up before proceeding. (You will need your child's student ID number, which you can obtain from the school office.) Click on "Sign up today" to create an account. There is a charge for each online transaction. If you choose to pay by check, it should be made payable to "Savanna School District". **There is no fund for loaning money for meals. Please make sure your child has money in their meal account! If there is no money in their account, after two charged meals your child will receive an alternate meal (crackers, string cheese, salad bar, & milk).**

If you choose to come and eat lunch with your child, you will not be permitted to sit at the lunch benches with other students and will be asked to sign your child out of school for the lunch period.

Breakfast/Lunch Rules

1. Sodas are not allowed on campus.
2. Eat in a quiet and polite way.
3. Remain seated at your assigned eating area until dismissed.
4. Clean up your area when you are dismissed.
5. Don't throw food.
6. Don't share food with others.
7. Students may not borrow money from the office for lunch or milk.
8. Do not take balls or play equipment to the lunch area.
9. Only students and authorized staff are allowed in the designated breakfast and lunch area.



One of our goals at Savanna School District is to create an environment conducive to healthy life style choices. Research demonstrates that good nutrition is linked to better behavior and academic performance. The state and federal government regulates our meal program. Laws with guidelines have been established to control what can and cannot be served and/or sold to our students and must be followed. Foods of minimal nutritional value include, but are not limited to, candy, soda, chips, donuts, cupcakes, and juices that are not 100% fruit or vegetable.

In keeping with these guidelines and regulations, students are not allowed to have soda on campus. Please do not include it in your child's lunch. If you are bringing your child a lunch, you will need to choose a non-soda beverage. We thank you for your help in supporting healthy eating habits for our students.

Classroom Celebrations

Each class is limited to two parties a year. All celebrations will occur after lunch has been served. Only store-bought items are allowed and snack guidelines should be followed. Class celebrations need to be approved and scheduled at school sites.

Snack Guidelines

In keeping with our objective to encourage good nutrition habits, the following items are approved for snacks: (Please note that the students have a limited time to eat their snacks so quantities need to be limited)

- Fresh fruit (please peel or cut up fruit as appropriate)
- Applesauce or fruit cups (provide spoon)
- Dried fruit (raisins, cranberries, apricots)
- Banana or apple chips
- Beef jerky
- Popcorn, air popped
- Whole grain crackers
- Trail mix (without candy/chocolate)
- Rice cakes
- Sunflower seeds
- Whole grain cereal bars
- Granola or granola bars (without candy/chocolate)
- Fresh vegetables with hummus dip
- Pretzels
- Baked chips

These items are NOT approved:

- Candy
- Chips
- Sugar Drinks (sodas, fruit punch, Kool-Aid, Sunny Delight, Capri Sun)
- Fruit packed in heavy syrup
- Fruit Candy (Fruit Rollups, Gummy Bears, Fruit Chewy, etc.)

Birthdays

We understand that some children want to bring food items to school on their birthday to share with their classmates. However, our class time is designated for instruction. We ask that you do not bring food or party items to school to celebrate your child's birthday. No food, flower or balloon deliveries will be accepted. If you want to "celebrate" your child's birthday at school, we are asking that an appropriate age level book or educational game be donated to his/her classroom in place of food items. Your cooperation on this issue is greatly appreciated.

Non-Discrimination Statement

In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA. Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at [\(800\) 877-8339](tel:8008778339). Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete the [USDA Program Discrimination Complaint Form](#), (AD-3027) found online at: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call [\(866\) 632-9992](tel:8666329992). Submit your completed form or letter to USDA by: (1) mail: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: [\(202\) 690-7442](tel:2026907442); or (3) email: program.intake@usda.gov. This institution is an equal opportunity provider.

DRESS CODE/STUDENT BEHAVIOR

DRESS CODE

Students are expected to come to school neat and clean, dressed in appropriate attire that will allow them to participate in all school activities, including physical education. Clothing should not distract from the instructional program. **Sweaters, coats, lunch boxes, etc. should be labeled with the child's name.** The students will be permitted to wear appropriate length of shorts during hot weather. Parents will be notified if the dress code is violated. Clothing will be designed, constructed, and worn in a manner that promotes proper decorum in school. The following list includes items *not appropriate* for school dress:

- Sagging pants, or pants that have a “sagging” appearance, oversized clothing, clothing with vulgar, indecent slogans, or pictures will not be permitted. Undergarments should be concealed at all times. In addition, clothing that advertises or promotes merchandise which is not allowed on campus is also prohibited.
- Clothes with holes, intentionally, or otherwise cut/torn are not permitted.
- Half-shirts, or shirts that expose the midriff, will not be allowed. All shirts or t-shirts must cover the student’s stomach and lower back when the student is sitting down and when the student’s hands are raised over his or her head.
- For 4th through 6th grade students: all shirts must have at least a two inch strap (no spaghetti straps).
- Pursuant to State Law (E.C. 35183.5), head coverings of any kind such as hats, caps, hairnets, headscarves, beanies, and bandanas are not allowed with the exception of head coverings for medical purposes or religious observances. Hooded clothing is acceptable; however, the hood may not be worn over the head. Exceptions will be handled on an individual basis. (Hats/Caps with school logos can be worn at teacher’s discretion). Sunglasses are not permitted without site administrator approval.
- Make-up or dangling/loop earrings or nose rings
- Distracting hair styles or colors (painted hair, mohawks, etc.)
- Sandals, heels, wedges over one inch high
- Open-toed or open-heeled shoes, heels over one inch high, roller skate shoes or cleats. Shoes must be properly laced so students cannot “walk” out of them. Proper shoes are necessary to safely participate in PE.
- Artificial nails
- Tattoos -temporary or otherwise
- Other items which are determined or perceived to be gang related

GENERAL RULES AND INFORMATION

1. The school office hours are 7:00AM to 3:30PM Monday through Friday. The telephone number is (714) 236-3835.
2. Children are to arrive no earlier than 7:20AM. There is NO supervision before 7:20AM.
3. It is very important that your child attend school daily. If your child is absent, please send a note to the teacher when the child arrives to school. The note should contain the dates of absence and the reason for the absence. In lieu of a note, you may also call the school office on the day that your child is absent and a note will not be necessary.
4. This is a closed campus. All visitors must check in at the office.
5. After school, if the teacher is not available, the custodian will not open classrooms.
6. Students use the office telephone only in an emergency. If you need to leave your child a message, please call the school office and we will do our best to pass the message on to your child.
7. Phone calls to teachers will NOT be transferred to their classroom during instructional time. If it is an urgent matter, the school office staff will take the message and notify the teacher as soon as possible.
8. Students are required to stay on campus during school hours. Students will be released to parents for lunch ONLY with approval from the school office.
9. When requesting a child be released from school, a parent, legal guardian, or designated adult must sign the student out in the school office. No student will be released by phone authorization.
10. Roller-skating, biking, skateboarding, scooter riding, etc., are prohibited on the school campus and school parking lot.
11. When students are released, they are to go home. There is NO supervision after school.
12. No toys, stuffed animals, trading cards, or other items that may become distractions should be brought to school by students.
13. Students buying or receiving a school lunch must order in class daily. The orders are placed every morning in the central kitchen. We have no arrangements or funds available for loaning money, nor can the cafeteria provide credit for lunch.
14. Gum is not allowed at school.
15. Possession or use of e-cigarettes, other types of vapor devices, or any nicotine delivery devices is prohibited on school property, even if the device is empty or filled with a substance other than nicotine.
16. Dangerous objects and imitation weapons are prohibited at school.
17. Possession of knives, guns, firearms, explosives, matches, lighters or controlled substances is prohibited at school, and may result in suspension or expulsion.
18. Bullying of any type will not be tolerated.

Because of our commitment to student and staff safety, and in an effort to ensure parity among schools, cameras are now located in the school office, multi-purpose room, kitchen, staff lounge and technology learning centers, as well as throughout each school's walkways, student lunch areas, playgrounds and parking lots. In addition, cameras are located on each of our school buses. These cameras have been crucial in helping to protect our community's investment in our schools. Recordings may be used in disciplinary proceedings as necessary; and matters captured by cameras may be referred to local law enforcement, as appropriate.

EXPECTATIONS FOR STUDENT BEHAVIOR

All students have the right to be educated in a positive learning environment free from disruptions. Students shall be expected to exhibit appropriate conduct that does not infringe upon the rights of others or interfere with the school program while on school grounds, going to or coming from school, at school activities, or using District transportation.

Prohibited student conduct includes, but is not limited to:

1. Conduct that endangers students, staff, or others, including, but not limited to, physical violence, possession of a firearm or other weapon, and terrorist threats.
2. Discrimination, harassment, intimidation, or bullying of students or staff, including sexual harassment, hate-motivated behavior, cyber bullying, hazing or initiation activity, extortion, or any other verbal, written, or physical conduct that causes or threatens to cause violence, bodily harm, or substantial disruption.
3. Conduct that disrupts the orderly classroom or school environment.
4. Willful defiance of staff's authority.
5. Damage to or theft of property belonging to students, staff, or the District. The District shall not be responsible for students' personal belongings that are brought on campus or to a school activity and are lost, stolen, or damaged.
6. Obscene acts or use of profane, vulgar, or abusive language.
7. Possession, use, or being under the influence of tobacco, alcohol, or other prohibited drugs.
8. Possession or use of a laser pointer, unless for a valid instructional or other school-related purpose.
9. Use of personal electronic devices, or other mobile communications device during instructional time. Such devices shall be turned off in class, except when being used for a valid instructional or other school-related purpose as determined by the teacher or other District employee. Any device with camera, video, or voice recording function shall not be used in any manner that infringes on the privacy rights of any other person.
10. Plagiarism or dishonesty on schoolwork or tests.
11. Inappropriate attire.
12. Tardiness or unexcused absence from school.
13. Failure to remain on school premises in accordance with school rules.

Students who violate school rules and regulations may be subject to discipline including, but not limited to, suspension, expulsion, transfer to alternative programs, referral to a student intervention team or counseling services, or denial of participation in extracurricular activities. Students also may be subject to discipline, in accordance with law, for any off-campus conduct during non-school hours that poses a threat or danger to the safety of students, staff, or District property, or substantially disrupts school activities.

Because of our commitment to student and staff safety, and in an effort to ensure parity among schools, cameras are now located in the school office, multi-purpose room, kitchen, staff lounge and technology learning centers, as well as throughout each school's walkways, student lunch areas, playgrounds and parking lots. In addition, cameras are located on each of our school buses. These cameras have been crucial in helping to protect our community's investment in our schools. Recordings may be used in disciplinary proceedings as necessary; and matters captured by cameras may be referred to local law enforcement, as appropriate.

PBIS at Hansen School

Hansen School has adopted the Positive Behavior Interventions and Supports (PBIS) approach to student discipline. Please be aware of the following:

Our primary goal is to prevent discipline problems.

- To do this we will teach, model and expect students to display Hansen P.R.I.D.E.: Polite, Respect, Integrity, Determination, Enthusiasm.
- We will maintain effective supervision of students at all times – groups of students should be in visual contact with an adult at all times.
- We will expect students to follow all established routines and procedures. We will expect students to follow the expected procedures for the classroom, halls, restrooms, MPR, and playground. When students fail to follow the expected procedure, we will have them repeat the procedure correctly.

To reinforce positive behavior, we will

- Frequently point out and show appreciation for appropriate behavior.
- Issue a Pride Slip

A student who meets these standards and displays notable examples of showing pride will be positively reinforced with verbal praise, student awards, "PRIDE" slips, and special privileges. There are also Awards Assemblies to recognize outstanding students.

In extreme cases if a student behaves in a dangerous manner that could cause physical harm to himself or others, or chooses to show disrespect to adults, he/she will be sent to the principal and classroom procedures will be by-passed. Additionally, if your child is potentially involved in illegal activity on campus or on a school sponsored event, the authorities may be called. Principal and school consequences might be:

- Detention
- Suspension from class for the remainder of the day
- A parent conference
- Parent attendance in class with student
- Suspension from school for 1 to 5 days

Grounds for Suspension, Education Code 48900-48925

- Caused physical injury to another person.
- Threatened to cause physical injury to another person.
- Disruption of school activities or defying authority of school personnel.
- Possession of firearm, explosive, knife, or dangerous object.
- Damage to/or stealing school property.
- Possession of any "controlled" substance.
- Engaged in profanity or obscene act.
- Engaged in cyber-bullying.

NON-DISCRIMINATION POLICY

Questions or complaints of alleged discrimination, harassment, intimidation and bullying, equity or Title IX equity and compliance concerns should be directed to the Non-Discrimination/Title IX Coordinator at:

Assistant Superintendent
Savanna School District
1330 S. Knott Ave., Anaheim, California 92804
714-236-3800
assistant.superintendent@savsd.org

TITLE IX STATEMENT

The Savanna School District is committed to providing an environment free from discrimination. Title IX of the Education Amendments of 1972 protects individuals from discrimination (including sexual harassment and sexual violence) based on sex in any educational program or activity. Title IX also prohibits retaliation for asserting or otherwise participating in claims of sex discrimination.

For more information, contact the Title IX Coordinator at:

Assistant Superintendent
Savanna School District
1330 S. Knott Ave., Anaheim, California 92804
714-236-3800
assistant.superintendent@savsd.org

The Savanna School District is committed to providing equal opportunity for all individuals in district programs and activities. District programs, activities, and practices shall be free from unlawful discrimination, including discrimination against an individual or group based on race, color, ancestry, nationality, national origin, immigration status, ethnic group identification, ethnicity, age, religion, marital status, pregnancy, parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information; a perception of one or more of such characteristics; or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

BULLYING/HARRASSMENT

The school recognizes the harmful effects of bullying/harassment on student learning and school attendance and desires to provide safe school environments that protect students from physical and emotional harm. District employees shall establish student safety as a high priority and shall not tolerate bullying of any student.

No student or group of students shall, through physical, written, verbal, or other means, harass, sexually harass, threaten, intimidate, cyberbully, cause bodily injury to, or commit hate violence against any other student or school personnel.

Cyberbullying includes the transmission of harassing communications, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images on the Internet, social media, or other technologies using a telephone, computer, or any wireless communication device. Cyberbullying also includes breaking into another person's electronic account and assuming that person's identity in order to damage that person's reputation.

Intervention

Students are encouraged to notify school staff when they are being bullied/harassed or suspect that another student is being victimized. Students may report threats or incidents confidentially and anonymously to school staff. School staff who witness bullying/harassment shall immediately intervene to stop the incident when it is safe to do so.

As appropriate, parents/guardians of victims and perpetrators will be notified. As appropriate, school counselors, mental health counselors, and/or law enforcement may be involved.

Complaint Process/Grievance Procedure

Complaints of bullying/harassment shall be handled in accordance with the designated procedures. A copy of these detailed procedures may be obtained on the schools' website under parent handbook.

Any student who engages in bullying/harassment on school premises, or off campus in a manner that causes or is likely to cause a substantial disruption of a school activity or school attendance, shall be subject to discipline, which may include suspension or expulsion, in accordance with District policies and regulations.

SEXUAL HARASSMENT POLICY

The District has developed a policy that does not tolerate sexual discrimination or harassment of any student or adult on campus. The Governing Board prohibits the unlawful sexual harassment of any student by any employee, student, or other person from the District. Any student who engages in the sexual harassment of anyone in or from the District may be subject to disciplinary action. The Board expects students or staff to immediately report incidents of sexual harassment to the principal or designee or to another District administrator. Any student who feels that he/she is being harassed should immediately contact the principal or designee at his/her school. If a situation involving sexual harassment is not promptly remedied by the principal or designee, a complaint of harassment can be filed in accordance with AR1312.3-Uniform Complaint Procedures. The District prohibits retaliatory behavior against any complainant or any participant in the complaint process. Each complaint of sexual harassment shall be promptly investigated in a way that respects the privacy of all parties concerned. Board Policy 5145.7; Education Code 48980(h)

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES
**FOR ALLEGED VIOLATIONS OF STATE OR FEDERAL LAW AND FOR ALLEGED
DISCRIMINATION**

The Governing Board recognizes that the district has the primary responsibility to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations governing educational programs. The Board encourages early resolution of complaints whenever possible. To resolve complaints which may require a more formal process, the Board adopts the uniform system of complaint processes specified in 5 CCR 4600-4670 and the accompanying administrative regulation.

The district's uniform complaint procedures (UCP) shall be used to investigate and resolve the following complaints:

1. Any complaint alleging district violation of applicable state or federal law or regulations governing adult education programs, after school education and safety programs, migrant education, career technical and technical education and training programs, child care and development programs, child nutrition programs, special education programs, consolidated categorical aid programs, Compensatory Education, Every Student Act/No Child Left Behind, Tobacco - Use Prevention Education and any other district-implemented program which is listed in Education Code 64000(a) (5 CCR 4610)
2. Any complaint alleging the occurrence of unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying) against any student, employee, or other person participating in district programs and activities, including, but not limited to, those programs or activities funded directly by or that receive or benefit from any state financial assistance, based on the person's actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, ethnic group identification, age, religion, marital, pregnancy, or parental status, physical or mental disability, military status, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in Education Code 200 or 220, Government Code 11135, or Penal Code 422.55, or based on his/her association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics (5 CCR 4610). Savanna School District requires that school personnel take immediate steps to intervene when safe to do so when he or she witnesses an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying.
3. Any complaint alleging district noncompliance with the requirement to provide reasonable accommodation to a lactating student on school campus to express breast milk, breastfeed an infant child, or address other breastfeeding-related needs of the student (Education Code 222)
4. Any complaint alleging district noncompliance with the prohibition against requiring students to pay fees, deposits, or other charges for participation in educational activities (5 CCR 4610)
5. Any complaint alleging district noncompliance with legal requirements related to the implementation of the local control and accountability plan (Education Code 52075)
6. Any complaint, by or on behalf of any student who is a foster youth, alleging district noncompliance with any legal requirement applicable to the student regarding placement decisions, the responsibilities of the district's educational liaison to the student, the award of credit for coursework satisfactorily completed in another school or district, school transfer. (Education Code 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)
7. Any complaint, by or on behalf of a homeless student as defined in 42 USC 11434a, alleging district noncompliance with any requirement applicable to the student regarding the award of credit for coursework satisfactorily completed in another school or district. (Education Code 51225.1, 51225.2)
8. Any complaint alleging district noncompliance with the physical education instructional minutes requirement for students in elementary school (Education Code 51210, 51223)

9. Any complaint alleging retaliation against a complainant or other participant in the complaint process or anyone who has acted to uncover or report a violation subject to this policy

10. Any other complaint as specified in a district policy

Compliance Officers

The District designates the individual(s) identified below as the employee(s) responsible for coordinating the District's response to complaints and for complying with state and federal civil rights laws. The individual(s) also serve as the compliance officer(s) specified in AR 5145.3 – Nondiscrimination/Harassment as the responsible employee to handle complaints regarding sex discrimination. The individual(s) shall receive and coordinate the investigation of complaints and shall ensure District compliance with the law.

Assistant Superintendent

1330 S. Knott Ave.

Anaheim, CA 92804

(714) 236-3800

assistant.superintendent@savsd.org

In no instance shall a compliance officer be assigned to a complaint in which he/she has a bias or conflict of interest that would prohibit him/her from fairly investigating or resolving the complaint. Any complaint against or implicating a compliance officer may be filed with the Superintendent or designee.

The compliance officer or, if necessary, any appropriate administrator shall determine whether interim measures are necessary during pending the results of an investigation. If interim measures are determined to be necessary, the compliance officer or administrator shall consult with the Superintendent, the Superintendent's designee, or, if appropriate, the site principal to implement, if possible, one or more of the interim measures. The interim measures may remain in place until the compliance officer determines that they are no longer necessary or until the District issues its final written decision, whichever occurs first.

District Responsibilities

All UCP -related complaints shall be investigated and resolved within 60 calendar days of the District's receipt of the complaint unless the complaint agrees in writing to an extension of the timeline. (5 CCR 4631) The compliance officer shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including steps taken during the investigation and all information required for compliance with 5 CCR 4631 and 4633.

All parties involved in the allegations shall be notified when a complaint is filed and when a decision or ruling is made. However, the compliance officer shall keep all complaints or allegations of retaliation or unlawful discrimination (such as discriminatory harassment, intimidation, or bullying) confidential except when disclosure is necessary to carry out the investigation, take subsequent corrective action, conduct ongoing monitoring, or maintain the integrity of the process. (5 CCR 4630, 4964)

Investigation of Complaint

Within 10 business days after the compliance officer receives the complaint, the compliance officer shall begin an investigation into the complaint.

Corrective Actions

When a complaint is found to have merit, the compliance officer shall adopt any appropriate corrective action permitted by law.

Appeals to the California Department of Education

Any complainant who is dissatisfied with the District's final written decision may file an appeal in writing with the CDE within 15 calendar days of receiving the District's decision.

SCHOOL VISITATION POLICY/CIVILITY POLICY

School Volunteer Policy

Hansen School welcomes volunteers to its school. We recognize the importance of parent involvement in their children's education and encourage parents to become active participants. We also consider the safety of our students and staff to be one of our highest priorities. We feel that we have a strong obligation to provide a safe and secure learning environment in our school.

Definition of a Volunteer: For purposes of this policy, the term "volunteer" refers to any individual who is not an employee or student, who helps out at the school during school hours when children are present.

Tuberculosis Skin Test

Volunteers must submit proof of a negative TB test within the past 60 days to determine that he/she is free of active tuberculosis. Volunteers who test negative shall thereafter be required to take a tuberculosis test every four years in accordance with Education Code 49406. (Education Code 45106, 45347, 45349, 49406)

If you have had a TB skin test or IGRA with a negative result within the past 4 years, you do not need to be tested again. You only need to bring in a copy of the medical report to the school.

The District will not pay for any costs related to obtaining medical records or testing. The volunteer should assume all responsibility in providing the school with the proper clearance paperwork. If you have any questions about this requirement, please feel free to contact our school nurse at the number provided below.

Credentialed School Nurse
714-236-3800

Fingerprinting

Any adult that will be volunteering at the school on more than one occasion, including field trips, will be required to have their fingerprints taken. This includes classroom, playground, office, copy room, committee, and PTA volunteers. There will be no charge for this service. You will need to come to the school office to pick up the required forms for the fingerprinting. If you have previously provided proof of fingerprints being taken, no additional fingerprints are needed.

Volunteer Guidelines:

- All volunteers must read and accept the conditions of the volunteer guidebook prior to volunteering at the school.
- All volunteers are required to check in at the main office prior to going to their designated location.
- All visitors are required to provide a photo ID and pick up a visitor badge/sticker.
- Visitor badges/stickers need to be worn and visible at all times while on campus.
- Although you may be wearing a visitor's badge, school employees may ask you for identification. Please be assured this is a safeguard for our students.
- Volunteers are required to sign out when leaving the school.
- Volunteers must prearrange their volunteer times with their child's classroom teacher.
- Volunteers may only visit the designated location assigned to them. Visits to outside areas other than classrooms (playground, etc.) are not allowed.
- Volunteers must dress appropriately for a school environment.
- Volunteers must cover any tattoo(s) that may be considered offensive, inappropriate, or disruptive in a school setting. The school administrator has the right to make the final determination whether or not a tattoo is considered offensive, inappropriate, or disruptive.
- Volunteers must follow all rules and guidelines in the conduct and behavior section of the volunteer handbook.

Visitation Policy

Hansen School welcomes visitors to its school. We recognize the importance of parent involvement in their children's education, and encourage parents, as well as other, in fostering positive home, school and community relationships. We also consider the safety of our students and staff to be one of our highest priorities. We feel that we have a strong obligation to provide a safe, secure learning environment in our school.

Definition of Visitor: For the purposes of this policy, the term "visitor" shall be defined as any individual who is not an employee or student. (Contractors and vendors are to sign in, wear badges and follow the same guidelines as other school visitors.)

Visitor Guidelines: The following procedures are in effect at our school and we ask your cooperation in following them. Our objective is to promote a safe and welcoming learning environment for all learners.

- All visitors are required to use the main entrance to the building.
- All visitors are required to report to the main office immediately upon entering any school building.
- All visitors, including those who visits are pre-arranged, will be asked to provide photo ID (Visitors are assured that this safeguard is for the protection of all students) and will be issued a visitor's badge.
- Visitors are required to wear the badge during all times while in the school building.
- Visitors are required to checkout with the office.
- If parents/guardians need to deliver lunch, homework, or some other item a student needs, it must be brought to the office. The office staff will make arrangements to get the item to the student.
- If a parent/guardian wishes to visit his/her child's classroom to volunteer, arrangements must be made through the school administrator and teacher, who will indicate the best time for such activities and any required training.
- Parents/guardians are welcome to visit their child's classroom to view a lesson. However, in order to ensure that the educational process is not interrupted, we require parents/guardians to make arrangements through the principal in advance. Parents are to sit in the back of the classroom to observe, and observations are not to exceed more than thirty (30) minutes. Teachers may request that an administrator attend during the lesson observation.
- Visits to areas other than classrooms (cafeteria, playground, etc.) are not allowed.

Limitation of Visits

In accordance with Education Code 44811, administrators are authorized to limit the visiting of school and classes when, in their judgment, the visit by an individual is disruptive and/or inappropriate to classroom learning.

Conduct and Behavior

- Never use student (boys or girls) restrooms.
- Always use Health Office restrooms.
- Never be alone with students.
- Always be visible to others.
- Be respectful during classroom instruction to minimize disruption.
- Do not use profanity.
- Do not use any form of tobacco.
- Do not share religious or political views.
- Do not sit on tables, desks or any other furniture other than chairs.
- Limit personal use of cell phones and electronics. Do not use these items in front of students.
- Photography/Video recordings of staff or students while they are on school property is prohibited without prior administrative approval. Violations may be reported to law enforcement.

Chaperone Policy

Hansen School believes that field trips provide a valuable educational experience for students. Field trips increase student knowledge and understanding of a subject and add realism to the topic of study. Without the help of chaperones, most field trips would not be possible. Thank you very much for giving your time and support to these important activities.

Definition of Chaperone: For purposes of this policy, the term “chaperone” refers to any individual who is not an employee or student, who volunteers during a school sponsored field trip.

Chaperone Guidelines: In order to help ensure that school-sponsored field trips result in a safe and rewarding experience for all participants, we have prepared these guidelines to provide information about volunteering as a field trip chaperone.

- Please leave other children at home. The students assigned to your group will need your full attention during the entire field trip.
- Familiarize yourself with the general instructions given to the students prior to the field trip and enforce these instructions throughout the trip.
- Teachers reserve the right to assign and/or reassign students to groups.
- The students in your assigned group are your responsibility. Know exactly how many students are in your group and learn their names and faces. Be sure that all are present before moving from one place to another.
- Always be safety conscious. You are responsible for the continuous monitoring of your group’s activities.
- Be on time for designated meeting places and departure.
- School district policies apply to district sponsored, off site activities. As a volunteer chaperone you:
 - May not smoke or use tobacco or controlled substances including electronic cigarettes, or look-alikes in any form
 - May not possess articles that can be used as weapons
 - May not administer medications to students
- Keep your assigned group of students with you throughout the field trip.
- Ride the bus or any other transportation in which the students you are chaperoning are riding.
- You have the authority to enforce the rules and appropriate behavior. The responsibilities for assigning consequences or using physical restraint rest with the school staff. Report any major and/or continued infractions to the teacher as soon as possible.
- For the protection of both students and chaperones, do not place yourself in situations in which you are alone with a student.
- Please do not purchase items or provide opportunities that are not offered to all students in the class or preapproved by the teacher.
- Sensitive information you may learn about a student’s abilities, relationships, or background must be kept confidential.
- To ensure that you are able to devote your full attention to the important responsibilities of chaperoning, restrict cell phone use to emergencies only.
- Please be aware that some students have photo restrictions; this means their parents have formally requested they not be photographed at school or school activities. If you take photos, verify that students you photograph do not have photo restrictions. Do not post photos of students on your personal social media sites.

Civility Policy

This policy is intended to promote mutual respect, civility, and orderly conduct. The purpose is to maintain a safe, harassment free workplace for our students and staff. We strive to be positive role models to the children and the community we serve. The school encourages positive communication and discourages volatile, hostile, or aggressive actions. Hansen School seeks public cooperation with this endeavor.

Any individual who disrupts or threatens, causes property damage, or uses loud or offensive language is in violation of this civility policy in accordance with California Education Code 448.11 and Penal Code 415.5 and 626.7. The school reserves the right to call authorities in such instances.

HOMEWORK

Homework is an extension of the content standards that were taught in class that day. Homework provides independent practice and further understanding of the curriculum. The assignments may be differentiated based upon student's individual needs.

1. **Time Guidelines:** Homework is assigned Monday through Thursday evenings. However, long-term projects may require some work to be completed during the week or on weekends. Times listed below are averages. Times may be longer than the average or less than the average. *Nightly independent reading is not included in this average.*

Kindergarten:	15-30 minutes
First Grade:	15-30 minutes
Second Grade:	15-30 minutes
Third Grade:	30-45 minutes
Fourth Grade:	30-45 minutes
Fifth Grade:	45-60 minutes
Sixth Grade:	45-60 minutes

2. **Homework Grades:** Homework grades may be reflected in both academic and effort grades on the report card.
3. **Involvement of Parents/Guardians:** Parent involvement will vary at each grade level, with greater responsibility expected of the students to complete and turn-in homework as they progress through the grades. Parents should help facilitate homework, participate eagerly in assignments that call for parental involvement, but should never do the homework for children.

Key components of parent involvement are to:

- Set up a consistent, organized and distraction free place for homework to be done
- Establish either a consistent schedule for completing homework, or help create a schedule that reflects a particular week's activities and where nightly homework will fit into it
- Check to see that homework assignments are completed
- Provide necessary materials to complete homework (pencils, crayons, scissors, glue, etc.)
- Express interest in what the student is learning
- Maintain communication with the teacher if assignments seem to cause a student continuing problems
- Insist on proper use and care of books and materials
- Parents should not be expected to teach students new skills

At the beginning of each school year, teachers will provide parents information regarding their classroom and grade level homework expectations, grading policy and suggest ways parents may assist their children in completing homework assignments.

4. **Homework Study Skills:** Teachers will regularly review appropriate general study skills for successfully completing homework. Teachers will also prepare students for any special requirements for individual assignments.
5. **Resources Available to Students:** Every class visits the library. For daily reading and long-term research projects, use of the public library is encouraged. Please check school website for available online curriculum resources.

6. **Coordination of Assignments between Teachers/Subjects:** When teachers team-teach, efforts are made to coordinate homework assignments.
7. **Homework May Include Independent Research, Reports, Special Reading and Problem-Solving Activities:** Prior to students being required to do research and/or written and oral reports, these skills will be taught in class. Teachers may require reading in addition to the students' daily homework. Required reading time will vary from Kindergarten through sixth grade and will be explained by each teacher. Mathematics homework assignments may include problem-solving activities.
8. **Homework and Absences:** Homework needs to be made up when absences occur.

GAME RULES/PLAYGROUND EQUIPMENT/PLAYGROUND RULES

Remember . . . No pushing, crowding, giving or saving a place in line.

Game Rules

Handball

1. Must serve the ball from behind the serving line.
2. Ball may only be hit with a closed hand.
3. Ball landing on end of sidelines is out of bounds and player is out.
4. Ball must hit the backstop on the fly.
5. After the ball hits the backstop, it may only hit the ground once before opponent must hit the ball.
6. Handball courts are only to be used for handball.

Tetherball

1. Ball is to be served counterclockwise.
2. Player is out if he steps on or over center line.
3. Ball is to be hit with the hand only.
4. On the serve, the ball is to travel 1 & ½ times around the pole before being hit by the other player.
5. Server may hit the ball after it has rotated twice even if opponent has not hit the ball.
6. You win when the ball is tightly wrapped around the pole.
7. A new player then joins the game.

Four-Square

1. Server serves from serving corner.
2. All surface area of each square is play area.
3. All liners except from serving corner are out.
4. No slams or overhead hits.
5. No backstopping or catching the ball.
6. Ball is to be hit only with closed hands.
7. No special rules as war or partners.
8. Rotation is D to C, C to B, B to A, and A serves.

Playground Equipment

Swings

When waiting for a turn, count to 30. One person on a swing. Sit and swing forward and backward only. Do not jump from the swing.

Slides

Use the ladder to go up the slide. Sit facing forward to slide down, with feet inside. Only one person on the slide at a time. No jumping from the slide.

Horizontal Ladder

Begin with your turn on the ladder when the person in front of you is more than halfway across. One person at a time. No sitting on top of the bars. Keep hands in contact at all times on the equipment.

Bars

The bars are for turning and hanging by hands. Keep at least one hand on the bars at all times. One person at a time. No sitting on top of the bars. Keep hands in contact at all times on the equipment.

Tetherballs

The tetherball is for hitting only. Do not sit on the ball. Do not start or stop balls with the rope. Players must follow school rules.

Handball Walls

Use the backstops to bounce balls. The handball courts are on a first-come, first serve basis.

Blacktop Area

Be courteous to others who are playing games on the blacktop; do not disturb a game.

Equipment and Balls

Share equipment and use it correctly. Report any equipment that lands on the roof or **goes over** the fence to the teacher on duty.

Playground Rules

1. No closed games (unless designated by grade level restrictions.)
2. No drinks or bathroom use after the final bell rings or the whistle blows.
3. No tag, tackle games or rough play.
4. No playing in or in front of the restrooms.
5. No bouncing or throwing balls in line.
6. No bouncing balls off building walls.
7. Keep away from children who are "posted."
8. No running on the sidewalk or blacktop.
9. Stop playing and talking and kneel on one knee when the bell rings.
10. Nationball is not allowed unless supervised by a staff member.
11. No throwing of dirt, sand, rocks or glass.
12. No kicking of volleyballs or red balls.
13. Use school rules for games.
14. Children are to wait on the playground in their lines quietly until their teacher comes to take them to their class.
15. Children are not to wait for teachers by their classrooms after recess.
16. No hairbrushes on the playground.
17. Stay out of the trees and refrain from pulling on the branches.
18. Children not following playground rules will be disciplined in the following ways:
 - Warning/Posting (Posting a child is giving him time-out in a designated area until the supervisor feels he/she is ready to return to play.)
 - Yellow playground alert
 - Issued an "Oops" Ticket

DISASTER PREPAREDNESS

SCHOOL SITE PLANS

Each of the four schools in the Savanna District has a plan for an earthquake disaster. The staff and the students are informed of the plan each year.

DRILL AND PRACTICE

Each month the students and staff are involved in a practice drill for fire, intruder alert, or earthquake. A "District-wide" earthquake drill is held once per year.

EMERGENCY SUPPLIES

Each school site has emergency supplies for search and rescue and first aid. Water is stored in the classrooms and in additional large storage drums. Disaster supplies are kept in various places on the campus for easy access. These materials are updated each year.

STUDENT ASSEMBLY AREAS

Each school site has designated an area as its Student Assembly Area where all students will be gathered in the event of an earthquake until they are allowed to return to their classroom, or are picked up by a parent, guardian, or other adult listed on the student's registration or emergency-release card. These areas are away from the streets, electrical wires and potential hazards.

STUDENT RELEASE PROCEDURES

Each school has developed student release procedures. Parents or friends are requested to follow the school's procedures for release of their student. Should a disaster occur, parents are asked to not rush on campus to get their child, but give the school at least 30 minutes following a disaster to get the search and rescue and first aid under control prior to the releasing of the students. If parents work quite a distance from the school, children need assurance that the school will care for them until a parent or designated person picks them up. Volunteer parents may be assisting on each campus in the case of emergency. They will be wearing colored emergency vests, along with regular staff members, to identify themselves as a part of the school's disaster team.

Roads and parking may be a problem if a major disaster occurs, so it would be advisable for parents to walk to school to pick up their child. The parking lot must remain free of cars for emergency vehicles.

STUDENT ELECTRONIC SIGNALING POLICY

Electronic devices have become a common means of communication and information access in today's society. However, these devices have the potential of disrupting the orderly operation of the school. In order to protect student privacy and to ensure a proper learning environment, the following conditions must be followed for students to possess an electronic device on school premises, during school hours, at school sponsored activities and on school transportation.

For purposes of this policy, "Electronic Device" means any privately owned wireless and/or portable electronic handheld equipment. Examples include, but are not limited to, existing and emerging mobile communication systems and smart technologies (cell phones, smartphones, smartwatches, walkie-talkies, etc.), handheld entertainment systems (video games, MP3 players, etc.), tablets, and any other convergent communication technologies that do any of the previously mentioned functions.

- Electronic signaling devices must be turned off while on campus during regular school hours and during school-sponsored activities (such as field trips, day care, or before/after school bus transportation on District buses).
- Electronic devices must be kept in the student's backpack during the school day and during school-sponsored activities including before and after school bus transportation on District buses.
- The school and the school District assume no responsibility for the safety of an electronic device. With the parent's decision to send an electronic device with their child, the parent assumes responsibility for the child's loss or damage of the electronic device.
- Students who take out their electronic device during the day, on a District bus, or during a school-sponsored activity will be required to leave them in the office for the remainder of the day and the parents will be notified that the student is not abiding by the electronic device agreement. A second infraction of the agreement MAY result in the revocation of the electronic device privilege and subject the student to standard school rules in regards to willful defiance and disruption of the school day.
- Electronic devices shall not be used in a way that threatens, humiliates, harasses, or intimidates any school related individual. This includes students, employees, and school visitors. Devices should never be used in a way that violates local, state or federal law.

STUDENT INTERNET USE POLICY

The Savanna School District has computers and/or electronic devices with Internet access available to students, to permit students to perform research, support educational instruction, and to allow students to learn how to use computer technology. Use of these devices is for educational and/or instructional purposes only. It is important that you are safe and responsible in your use of the Internet. In order to use the school's network, you must follow these rules:

- Use the school's computers and network only for school-related work. This means that all the websites you access should be related to projects your teacher assigns you.
- Do not access any material on the Internet that is inappropriate or is for adults only. You also should not access any material that encourages illegal activities or encourages the use of alcohol or tobacco.
- Do not ever write your full name, home address, or telephone number online. You also should not write another student's full name or personal information online.
- Do not use inappropriate, or threatening language in sending messages online.
- Do not harass or bully other people online, and you should not write information about another person that you know is not true.
- Do not take the ideas or writings of other people that you find on the Internet and present them as if they were your ideas or writings.
- Never disclose your computer password to another person, except to a teacher or school administrator.
- Never use another person's password to access the school's computers or programs.
- Understand that the information you access or post online is not private because it can be accessed by your teachers or administrators, and possibly by other people.
- You are expected to be a good citizen in all of your communications. If your Internet usage at home or at school is disruptive to the school community; you may be disciplined according to the District's student discipline policy.

PARENT/GUARDIAN INTERNET USE POLICY AND AGREEMENT

I have read and understand the Student Internet Use Policy

- I, for myself, my heirs, personal representatives or assigns, do hereby release, waive, discharge and covenant not to sue the District, its board members, officers, employees, and agents from liability from any and all claims including the negligence of the District, its board members, officers, employees and agents, resulting in personal injury and/or property loss arising from, but not limited to, my child's use of, or inability to use, the District's computing system, including but not limited to claims that may arise from the unauthorized use of the system to purchase products or services or exposure to potentially harmful or inappropriate material or people. I understand that I can be held liable for damages caused by my child's intentional misuse of the system.
- I will discuss the policy with my child and instruct my child regarding any restrictions against accessing material that are in addition to the restrictions set forth in the District policy. I will emphasize to my child the importance of following the rules for personal safety.
- I hereby give permission for my child to use the Internet. I understand that this permission includes permission for my child to access information through the Web, receives e-mail communications through a class account, and engage in other educationally relevant electronic communication activities.
- I hereby give permission for the school to post the following information and material on the Internet.
- Students will use limited student identification (first name and last initial or other school-developed identifier).
- Group pictures without identification of individual students are permitted. Student work may be posted with limited student identification

HANSEN SCHOOL-PARENT COMPACT

FAMILIES MAKE A DIFFERENCE!

When parents are partners in their children's education, the results are improved student achievement, better school attendance, reduced dropout rates and decreased delinquency. Years of research have shown that parents who are actively involved with their child's education have children who do well in school. Parents and families can make a big difference in the education of young people. The plan to accomplish this at Hansen Elementary School is the School-Parent Compact. When parents, students, and school personnel work together, student achievement is gained.

THE SCHOOL COMMITMENT

Recognizing parents as partners in a child's education and the shared responsibilities of parents and the school, the School will:

1. Provide an academic program that is rigorous and challenging for all students reflecting the Savanna School District's commitment to the California State Standards.
2. Provide a variety of quality learning experiences.
3. Strive to address the individual needs of each child.
4. Provide a safe, positive and healthy learning environment for students.
5. Model respect for school rules, programs and the entire school community.
6. Provide scheduled programs for parents to attend with their children.
7. Establish ways in which parents can become involved from the list "Ways Parents Can Become Involved At School."
8. Provide education opportunities for parents at school.
9. Work with families as partners to improve student achievement.
10. Provide information on expectations, standards, and how families can be involved
11. Assist families to access community resources.
12. Keep families informed on student progress and maintain regular communication.
13. Design homework programs that engage the parents in the child's learning experience each week.
14. Promote effective two-way communication with families. Utilize Hansen School's call system. This call system will send a recorded message to families regarding important information. The message will be spoken in both English and Spanish.

THE PARENT COMMITMENT

The child's parent makes the following commitment to the child's education and his/her school. The parent understands a child's education is also acquired beyond the school, and that the parent's help and support of the school are very important. The Parent will:

1. Develop and follow a plan to respond to the six topics under "The Family Commitment."
2. Take advantage of the educational opportunities offered by the school for parents, when possible.
3. Be involved at school. See suggestions from the list of "Ways Parents Can Become Involved At School."
4. Attend Back to School Night, Student-Parent-Teacher conferences, Open House and other school programs.
5. Understand and supervise the homework program established by the child's teacher.
6. Provide time and a quiet place for my child to complete all homework.
7. Schedule daily homework time and reviewing completed homework with my child.
8. Assure that my child has all school-required classroom materials.
9. Assure that my child gets proper rest and nutrition for best school performance.
10. Assure that my child attends school regularly and on time.

11. Provide my child with, and assuring that clothing is appropriate and adheres to the dress policy of Hansen School.
12. Model respect for school personnel, programs and rules.

THE FAMILY COMMITMENT

As a child's first teacher, parents and families can:

1. ***Schedule daily homework time.***
Establish a time each day for your child to be engaged in academic work. Review the work regularly. Provide a quiet, well-lighted place for study. Encourage your child's efforts and be available for questions. Spend time discussing what your child has learned. All teachers send their homework policy home in writing at the beginning of the school year and provide weekly homework assignments specifically designed to involve the parent.
2. ***Read together.***
Read with your children and let them see you and older children reading. Take your children to get a library book. Don't accept "I don't have any homework." A child can always read!
3. ***Use television, videos, and electronic games wisely.***
Establish a television, video, and/or electronic games "budget" and help your child choose appropriate content. Limit the amount of time spent on these activities and encourage *physical* activity.
4. ***Keep in touch with the school.***
Stay aware of what your children are learning, what their assignments are, and how they are doing. Make a point of becoming involved with your child's school by attending conferences, assemblies, Family Day, PTA events, parent meetings, and other school activities. Read all papers that are sent home from the school.
5. ***Offer praise and encouragement.***
Encourage your children to put in the time and effort to complete assignments to the best of their abilities. Encourage them to "Keep trying, and never give up." Cultivate a warm and supporting home atmosphere while also setting and enforcing standards for schoolwork. Encourage students to take responsibility for their own schoolwork and behavior.
6. ***Talk to your child.***
Know your children's friends, keep tabs on their whereabouts, and know what they are wearing to school each day. Support your children in extracurricular activities. Continue to set and enforce rules.

WAYS PARENTS CAN BECOME INVOLVED AT SCHOOL

- attend parent/teacher conferences
- read a story to a small group
- help in the library
- attend PTA meetings and help at activities
- help with Book Fairs
- participate on school-level advisory committee
- put up a bulletin board
- chaperone a field trip
- support PTA fund-raisers
- make copies for teachers
- share your job/profession
- help with school programs
- attend parent education class
- help in the classroom
- attend advisory committee meetings

**MAKE YOUR PLEDGE TODAY
TO THE HANSEN SCHOOL-PARENT COMPACT!**

HANSEN SCHOOL

2018 - 2019 RECOMMENDED SCHOOL SUPPLY LIST

The following lists are recommended classroom supplies and materials you may voluntarily choose to provide for your student and their classroom. Additionally, your purchase will help reduce the school's expenditures on supplies. This may result in funds becoming available for other educational needs at the school. Thank you for donating to our school. *Items noted with an asterisk (*) are intended for classroom usage and will be shared. Please label personal items.

Classroom Suggestions for all grades:

*EXPO brand whiteboard markers

*One ream of copy paper (any color)

*Ziploc bags (sandwich, quart & gallon with zipper)

*Large boxes of facial tissue

* Paper towels

Transitional Kindergarten (TK)

2 Glue sticks

1 Avery 5160 labels

1 Box of 16 count Crayola brand crayons

*Reward items for classroom treasure chest

Kindergarten

2 box of 16 or 24 count Crayola brand crayons

2 packs Elmer's Glue sticks

Computer labels (i.e. Avery 5160 & 5263)

1 box Ziploc bags (quart size + zipper)

1 box Ziploc bags (gallon size + zipper)

1 Pencil box with child's name

2 Two pocket sturdy folder

1 pack Post-Its notes

1 box Expo Markers

*Reward items for classroom treasure chest

First Grade

2 boxes 16 count Crayola Brand crayons

24 Yellow #2 pencils (Please sharpen)

1 pair child-size Fiskar's BLUNT end scissors

2 small glue sticks

2 red ballpoint pens

2 yellow highlighters

2 large pink erasers

1 pencil box (8 x 5)

1 box EXPO markers

1 package Post Its notes

1 box Ziploc bag (quart size & zipper)

1 box Ziploc bag (gallon size & zipper)

*Reward items for classroom treasure chest

Second Grade

2 boxes 16 count Crayola Brand crayons
60 Yellow #2 pencils
1 package colored pencils
1 package of colored markers
1 ruler - centimeters/inches
2 red ballpoint pens
2 large pink erasers
2 yellow slender highlighters
1 box EXPO markers
1 Single subject spiral notebook - wide ruled
1 Composition Books
4 Elmers Glue Sticks
1 pencil box with lid
1 box each Ziploc bags (gallon size + zipper)
Black Slender Expo Markers

Third Grade

12 count Colored pencils sharpened
50 Yellow #2 pencils (sharpened)
1 pencil box (8 x 5) or pouch
1 pair Fiskar's scissors
4 glue sticks
1 bottle Elmer's School glue
12 pencil top pink erasers
1 set multiplication and division flash cards
1 highlighter (yellow or light blue)
4 ballpoint pens (red)
3 spiral bound notebooks (70 pages)
2 fine point whiteboard markers (blue or black)
1 pack 3x3 Post-it Notes, any color
1 folder or binder for homework
1 ream copy paper
1 box Ziploc bags - large or small

Fourth Grade

- 1 box 12 count colored pencils (sharpened)
- 36 Yellow #2 pencils (sharpened)
- 1 box Red correcting pencils
- 1 pair Fiskar's brand student Scissors
- 2 large glue sticks
- 2 large pink erasers
- 1 highlighter (yellow or orange)
- 5 spiral bound 1-subject notebooks (dif. Colors)
- 1 pack of lined paper with 3 hole punch
- 1 fine point whiteboard marker (blue or black)
- 1 ream of white copy paper (400-500 sheets)
- 1 protractor
- 1 Binder (3 rings)
- 1 Box Ziploc Bags (quart size)
- 1 Pencil Pouch
- 1 Box Colored Markers
- 1 Box Crayons

Fifth Grade

- 2 boxes of 24 count crayons
- 1 box Crayola colored pencils
- 36 Yellow #2 pencils (sharpened)
- 1 pencil box
- 4 glue sticks
- 1 12-inch ruler with inches and centimeters
- 2 pairs student scissors
- 2 packs 3 x 5 index cards (ruled and blank)
- 2 large pink erasers
- 2 highlighters
- 2 red pens
- 3 spiral bound notebooks (80 pages wide ruled)
- 4 whiteboard markers
- 2 pocket folders
- *one ream of lined wide ruled paper

Sixth Grade

- 1 box of 16 count crayons
- 1 box Crayola colored pencils (sharpened)
- 36 Yellow #2 pencils (sharpened)
- 1 manual pencil sharpener with cover
- 1 pencil pouch
- 1-3 glue sticks
- 1 12-inch ruler with inches and centimeters
- 1 pair student scissors
- 10 pkgs 3 x 5 index cards (ruled and blank)
- 2 large pink erasers
- 1 highlighter (yellow or orange)
- 2 red pencils
- 2 ballpoint pens (blue or black)
- 5 spiral bound notebooks (80 pages wide ruled)
- 2 fine point whiteboard markers (blue or black)
- 1- 1 1/2" binder
- *one ream of lined wide ruled paper
- *EXPO brand whiteboard markers in all colors

ESCUELA HANSEN

MANUAL DE PADRE/ESTUDIANTE

1300 S. Knott Avenue
Anaheim, CA 92804
714-236-3835



2018 – 2019





DISTRITO ESCOLAR SAVANNA CALENDARIO ESCOLAR 2018 - 2019

julio-2018
4 Día de la Independencia

agosto-2018
1 Primer Día del Maestro/Planificación Escolar
2 Planificación de Maestros
3 Planificación Escolar
Comienza la Escuela
24 Día de Desarrollo del Personal- no estudiantes

septiembre-2018
3 Día Feriado Laboral

octubre-2018
8 Día de Desarrollo del Personal- no estudiantes
19 Preparar Boleta de Calificaciones (día mínimo)
26 Fin del 1er Trimestre
29-31 Conferencias de Padres (días mínimos)

noviembre-2018
1-2 Conferencias de Padres (días mínimos)
12 Día de Veteranos (observado)
19-23 Descanso de Acción de Gracias
22-23 Acción de Gracias

diciembre-2018
21 Día Mínimo
24-31 Descanso de Invierno
24-25 Navidad
31 Año Nuevo

enero-2019
1 Año Nuevo
1-7 Descanso de Invierno (continuado)
21 Día de Martin Luther King Jr.

febrero-2019
1 Día de Desarrollo del Personal- no estudiantes
11 Día del Presidente Lincoln
15 Fin del 2do Trimestre
15 Preparar Boleta de Calificaciones (día mínimo)
18 Día de Washington/Presidentes
25-28 Conferencias de Padres (días mínimos)

marzo-2019
1 Conferencias de Padres (días mínimos)
11-15 Descanso de Primavera

abril-2019
19 Día Mínimo

mayo-2019
20-23 Días Mínimos
23 Último Día estudiantes/maestros-/Día Mínimo
23 Fin del 3er Trimestre
27 Día Feriado Conmemorativo

junio-2019

julio 2018							enero 2019						
dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				28	29	30	31			
agosto 2018							febrero 2019						
dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
25	26	27	28	29	30	31	31						
septiembre 2018							marzo 2019						
dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30						29	30	31				
octubre 2018							abril 2019						
dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
28	29	30	31										
noviembre 2018							mayo 2019						
dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
25	26	27	28	29	30		31						
diciembre 2018							junio 2019						
dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab	dom	lun	mar	mier	jue	vie	sab
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
23	24	25	26	27	28	29	30	31					
30	31												

- Fin del Trimestre
- Días Mínimos para Estudiantes
- No Estudiantes
- Día Festivo Legal/Local (no hay clases)
- Día de Desarrollo del Personal/Día de Planificación Escolar

Período de Información: ago. 6 - oct. 26 - 1er Trimestre	57 días
oct. 29 - february 15 - 2do Trimestre	60 días
feb. 19 - mayo 23 - 3rd Trimestre	<u>63 días</u>
Días Estudiantiles	180
Días de Maestros	186

Escuela Hansen

Horarios

2018/2019

Horario de Día Regular (lunes, martes, jueves, viernes)

Grado TK	Grado K	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5	Grado 6
7:50-9:25 Instrucción	7:50 - 9:25 Instrucción	7:50-9:45 Instrucción	7:50-9:45 Instrucción	7:50-9:45 Instrucción	7:50 - 10:05 Instrucción	7:50-10:05 Instrucción	7:50-10:05 Instrucción
9:25-9:40 Recreo	9:25 - 9:40 Recreo	9:45-10:00 Recreo	9:45-10:00 Recreo	9:45-10:00 Recreo	10:05-10:20 Recreo	10:05-10:20 Recreo	10:05-10:20 Recreo
9:40-11:10 Instrucción	9:40- 11:10 Instrucción	10:00-11:10 Instrucción	10:00-12:00 Instrucción	10:00-12:00 Instrucción	10:20 -12:00 Instrucción	10:20-11:35 Instrucción	10:20-11:35 Instrucción
11:10-11:55 Almuerzo	11:10-11:55 Almuerzo	11:10-11:55 Almuerzo	12:00-12:45 Almuerzo	12:00-12:45 Almuerzo	12:00-12:45 Almuerzo	11:35-12:20 Almuerzo	11:35-12:20 Almuerzo
11:55-2:20 Instrucción	11:55 - 2:20 Instrucción	11:55-2:20 Instrucción	12:45-2:20 Instrucción	12:45-2:20 Instrucción	12:45 - 2:20 Instrucción	12:20-2:20 Instrucción	12:20-2:20 Instrucción

******El horario para el miércoles es igual excepto que la salida es a la 1:00 ******

Horario de Día Mínimo (12:20 Despidida)

Grado TK	Grado K	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5	Grado 6
7:50-10:00 Instrucción	7:50 - 10:00 Instrucción	7:50-10:00 Instrucción	7:50-11:30 Instrucción	7:50-11:30 Instrucción	7:50-11:30 Instrucción	7:50-10:45 Instrucción	7:50-10:45 Instrucción
10:00-10:40 Almuerzo	10:00- 10:40 Almuerzo	10:00-10:40 Almuerzo	11:30-12:10 Almuerzo	11:30-12:10 Almuerzo	11:30-12:10 Almuerzo	10:45-11:25 Almuerzo	10:45-11:25 Almuerzo
10:40-12:20 Instrucción	10:40-12:20 Instrucción	10:40-12:20 Instrucción	12:10-12:20 Instrucción	12:10-12:20 Instrucción	12:10-12:20 Instrucción	11:25-12:20 Instrucción	11:25-12:20 Instrucción

ASISTENCIA/ AUSENCIAS

ASISTENCIA/AUSENCIAS

La asistencia regular en la escuela es muy importante para el programa de aprendizaje de cada niño. Las ausencias rompen la continuidad del aprendizaje. La asistencia regular a la escuela crea los buenos hábitos que serán aplicados más adelante al trabajo y al empleo. Un estudiante con ausencias y/o llegadas tarde excesivas puede ser requerido a asistir a la Academia del Sábado, a una junta con el Comité de Revisión de Asistencia Escolar, a una junta con el Comité de Revisión de Asistencia Estudiantil, o puede ser referido a la Oficina del Fiscal. El Código de Educación 48260 define ABSENTISMO ESCOLAR como lo siguiente: “la tercera ausencia de todo el día sin excusa, o la tercera llegada tarde de un exceso de treinta (30) minutos, o una mezcla entre ausencias y tardanzas.” Cuando un estudiante a tenido 5 ausencias/tardanzas en el año escolar debido a enfermedad, cualquier ausencia en el futuro debido a enfermedad será verificada por un médico. Ausencias no verificadas dentro de cinco (5) días hábiles posteriores a la ausencia del estudiante se registrarán como ausencia injustificada.

Cuando un niño esta ausente de la escuela, una nota firmada o una llamada telefónica indicando la razón por la ausencia, es requerida. Para reportar ausencias y tardanzas (30 minutos y más) por teléfono fuera de las horas de oficina llame al (714) 236-3835 para conseguir acceso al Centro del Mensajes de Hansen. Le dará la opción de registrar un mensaje. Por favor deje un recado con el primer nombre y el apellido de su estudiante, el número de salón, y la razón por la ausencia/tardanza. Si su estudiante llegará tarde más de 30 minutos, por favor indique si necesita un almuerzo. Para las ausencias, usted puede solicitar recoger las tareas de su hijo/a en la oficina después de la escuela. Recuerde de hablar claramente y lentamente cuando deja un mensaje.

La falta de informar la escuela de una ausencia puede tener como resultado una pérdida financiera a la escuela y el Distrito. Si su niño estará ausente para una razón aparte de enfermedad o una cita de doctor, pregunte al coordinador de la oficina de la escuela acerca de un **Plan de Estudio Independiente** para la él/ella.

ASISTENCIA EXCEPCIONAL

Para que un estudiante reciba reconocimiento por asistencia excepcional, se deben alcanzar las siguientes condiciones:

- Estudiantes deben comenzar clases no más tardar que a finales de la segunda semana escolar
- Estudiantes deben estar en la escuela todos los días con ninguna tardanza injustificada por más de 30 minutos
- Estudiantes no pueden tener más de 5 tardanzas menos de 30 minutos o el estudiante no puede tener más de 5 incidentes de relevo temprano de la escuela
- Si el estudiante asiste a Academia de Sábado, cuenta como un día de asistencia
- Para los estudiantes en un contrato de Plan de Estudio Independiente aprobado que completen todo el trabajo asignado y reciban crédito completo por el trabajo, los días contarán como presente.
- Discreción de el/la director/a se puede usar por circunstancias inusuales de tardanzas

PLAN DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

Un Plan de Estudio Independiente es un acuerdo escrito para el estudiante para completar las tareas durante lo que sería un tiempo de ausencia no excusada. Estos planes son para ausencias no menos de 5 días y no más de 20 días. Notifique por favor la oficina sobre este programa. Recuerden, el/la maestro/a necesita unos pocos días para preparar las lecciones para este programa. El trabajo completo del estudiante se debe entregar cuando el estudiante regrese a la escuela.

ACADEMIA DE SÁBADO

La asistencia a la Academia de Sábado provee una oportunidad para que el estudiante recupere las ausencias y para que reciba apoyo académico adicional. Sabiendo que la buena asistencia al nivel de la primaria es la responsabilidad de los padres, la Academia de Sábado NO ES castigo. Al contrario, los estudiantes están expuestos a lecciones atrayentes, también tienen la oportunidad de participar en actividades académicas interactivas con el uso de la tecnología. Las sesiones de la Academia de Sábado son de las 8:00 a.m.-12:00 p.m. usualmente llevándose acabo cada OTRO sábado. Las fechas exactas para las sesiones de la Academia de Sábado son disponibles en el sitio de web del Distrito Escolar Savanna.

RELEVO TEMPRANO DE LA ESCUELA

Para la seguridad de nuestros estudiantes, los niños que son retirados antes del tiempo regular del despido necesitan ser despedidos a sus padres o guardianes sólo por la Oficina de la Escuela.

- Los padres/guardianes deben ir a la oficina y firmar para recoger a su niño de la escuela. El retiro temprano del niño se hace solamente al padre/guardián o al adulto responsable señalado en la tarjeta de registro de la escuela. La identificación apropiada es requerida al firmar para recoger a un niño de la escuela.
- Por favor NO LLAME para pedir que su niño lo espere a usted en la oficina. Su niño no será retirado del salón hasta que usted llegue para firmar y recogerlo de la escuela.
- Estudiantes que sean relevados temprano más de 10 veces pueden ser requeridos para reunirse con el/la administrador/a de la escuela.

SEGURIDAD DE IDA Y VUELTA A LA ESCUELA

LLEGADA A LA ESCUELA

Se pide a los estudiantes medir el tiempo de su salida del hogar para llegar a la escuela entre las 7:20 y las 7:50 AM. Se espera que los estudiantes salgan de la escuela a la hora de salida de la clase. No hay supervisión después de la escuela, excepto para aquellos estudiantes oficialmente matriculados en el Programa de Cuidado de Niños Después de Escuela o el programa YMCA.

RECOGER DESPUÉS DE LA ESCUELA

Los padres que recogen a los estudiantes deben esperar afuera de las puertas frente a la escuela. Es imperativo que recoja a su hijo/a a tiempo. Si llega más de 15 minutos después de la hora de salida, debe entrar a la oficina y firmar la salida de su hijo. Los niños deben usar solo la ruta más segura hacia y desde la escuela, cruzando las calles dentro de los cruces peatones, en las intersecciones, o donde se proporcionan los guardias de cruce.

CAMPUS CERRADO

En un esfuerzo para seguir garantizando la seguridad de los estudiantes cada sitio ha identificado una o más puertas específicas en el campus para los estudiantes que entren cada mañana. Los padres tendrán que firmar en la oficina si quieren entrar. Todas las demás puertas permanecerán **cerradas** y **con candado**, incluyendo las entradas atrás de las escuelas. Esto es por razones de seguridad. Los niño/as deben comer desayuno en las mesas del almuerzo bajo la supervisión del personal solamente. Por favor, sepan que nuestras puertas son complacientes con ADA (Acta de Americanos con Discapacidades) y sus estudiantes serán capaces de salir de forma segura en caso de un incendio u otra emergencia; Sin embargo, la entrada será a través de la oficina.

Además, al final del día, los estudiantes saldrán del campus a través de la puerta designada; los padres deben esperar fuera del perímetro cercado para sus hijos. Es imperativo que usted recoja a su hijo/a a tiempo. Si llega más de 15 minutos después de la hora de salida, debe entrar en la oficina y firmar por su hijo/a. Cada sitio seguirá teniendo personal de guardia en el estacionamiento antes y después de clases para ayudar a los niños con el uso de nuestros autobuses o ser dejados por los padres; sin embargo, se les pedirá a los niños utilizar puertas específicas en cada campus.

Es esencial que usted no apoye ninguna puerta abierta en cualquier momento o puertas abiertas para permitir el acceso a otros. Si sale a través de una de las puertas, por favor no permitir el acceso a alguien que desee entrar; por favor dirigirlos a la oficina por razones de seguridad.

Los teléfonos de paginación se encuentran en cada campus en lugares específicos para permitir el acceso para los padres con niños inscritos en nuestros programas después de la escuela.

Debido a nuestro compromiso con la seguridad de estudiantes y personal, y en un esfuerzo para garantizar la paridad entre las escuelas, cámaras se encuentran ahora en las oficinas escolares, salones de multiusos, cocinas, salas del personal y centros de aprendizaje de tecnología, así como en los pasillos de cada escuela, áreas de almuerzo del estudiante, juegos y estacionamientos. Además, las cámaras están situadas en cada uno de nuestros autobuses escolares. Estas cámaras han sido cruciales para ayudar a proteger la inversión de nuestra comunidad en nuestras escuelas. Las grabaciones se pueden usar en los procedimientos disciplinarios cuando sean necesarios; y cuestiones captadas por las cámaras se pueden referir a la policía local, según el caso.

TRANSPORTACION DE AUTOBUS ESCOLAR

Transportación es un privilegio que puede ser revocado a cualquier tiempo, sin reembolso, por falta de cumplir con estas leyes, reglas, pólizas, y procedimientos. Todos los estudiantes de Kinder Transicional (TK) y Kinder (K) necesitarán ser recogidos en la parada del autobús por un adulto responsable. Cualquier estudiante de TK o K que no es recibido por un adulto responsable en la parada del autobús será llevado a la oficina de la próxima escuela en

la ruta del chofer y el estudiante tendrá que ser recogido en esa escuela. Si los pasajeros de autobús olvidan su pase no podrán usar el autobús hasta que compren un reemplazo de pase. TODOS los estudiantes **deben** llevar una identificación mientras viajen en el autobús DURANTE TODO el año escolar. Se espera que los pasajeros del autobús utilicen el autobús hacia y desde la escuela. Se espera que todos los pasajeros del autobús exhiban buena conducta y cortesía en el autobús y en la parada del autobús. Los estudiantes son responsables ante el conductor del autobús de todo comportamiento mientras esperan el autobús en su parada y mientras viajan en el autobús. Una citación es una advertencia seria y significa que el niño ha descuidado responsabilidades importantes. Las infracciones graves o varias citaciones pueden resultar en la suspensión del privilegio de viajar en autobús, incluyendo excursiones.

Si un estudiante es suspendido de viajar en el autobús, es la responsabilidad de los padres proporcionar transporte hacia y desde la escuela. Las reglas de autobús son disponibles en el sitio web. Cámaras son localizadas en cada autobús escolar de nosotros para apoyar la seguridad de alumnos y personal.

REGLAS DEL ESTACIONAMIENTO:

- Los vehículos deben entrar de la parte sur del estacionamiento. El tráfico fluye en una dirección de sur a norte en ambos carriles del estacionamiento.
- Entre las horas de 7:30-8:15 am y 1:00-3:00 pm ambos carriles de salida son para dar vuelta a la derecha solamente. No puede dar vuelta a la izquierda durante estas horas. La policía estará dando multas.
- Al dejar a su niño en la escuela, **avance los más adelante posible** y párese al borde de la banqueta.
- Si usted necesita estacionarse, no se estacione al borde de la banqueta enfrente de la escuela.
- Los estudiantes deben ser recogidos solamente a lo largo de la banqueta roja. Usted puede sentarse en su auto para esperar, **pero no debe salir del vehículo**.
- Si no hay lugar para estacionarse a lo largo de la banqueta no pare su auto en medio del carril de tráfico para dejar a los niños subirse al carro. Este carril tiene que mantenerse abierto para el tránsito. Si usted no ve a su niño, por favor no pare y espere. Los niños no pueden entrar en el estacionamiento sin asistencia. Deben usar la villa de peatones.
- Se les pide a los padres que se estacionen en los puestos de estacionamiento exteriores (más cercanos a la Avenida Knott) que salgan de sus autos y crucen el estacionamiento con sus hijos/as.

BICICLETAS, PATINETAS, MONOPATINES, CASCOS

Por razones de seguridad, solamente los niños de grados 4^{to} a 6^{to} pueden andar en sus bicicletas, patinetas, y monopatines a la escuela. Los padres deben instruir a sus hijos acerca de la seguridad de andar en bicicleta/patineta/monopatines. Los estudiantes son requeridos **por ley de usar un casco** si andan en bicicletas, patinetas, o monopatines a la escuela. Bicicletas, patinetas, y monopatines deben ser amarradas con candado en el estante. La escuela no asume ninguna responsabilidad por bicicletas, patinetas o monopatines perdidos, dañados, o robados.

ANIMALES EN EL CAMPUS

Con la excepción de animales de servicios como es permitido bajo las leyes federales, mascotas y otros animales **NO** son permitidos en el campus durante las horas de operación sin haber obtenido permiso de la oficina con anticipación. Esto incluye las horas de llegada y salida. La seguridad de nuestros alumnos es nuestra primera prioridad.

ARMAS EN EL CAMPUS

La Póliza de la Junta 3515.7 establece, "Se prohíbe la posesión de un arma de fuego en o dentro de 1,000 pies de los terrenos de la escuela, excepto en las circunstancias limitadas especificadas en el Código Penal 626.9. Los terrenos de la escuela incluyen, entre otros, edificios escolares, campos, áreas de almacenamiento y estacionamientos. "Esto permite que las autoridades porten armas en el campus; sin embargo, incluso si el personal o los padres tienen un permiso CCW (Armar un Arma Oculta), tales armas no están permitidas en nuestros campus.

SALUD SERVICIOS/MEDICACIONES

Los estudiantes hacen su mejor trabajo en la escuela si ellos están en buena salud física y emocional. Aunque los padres tengan la responsabilidad primaria para la salud de sus niños, el personal de la escuela está disponible a ayudar a los padres a mantener, mejorar, y promover la salud de sus niños de edad escolar. Las Pólizas y los procedimientos siguientes han sido establecidos para lograr esto:

Por favor mantenga a su hijo/a en casa si él o ella tiene:

- una temperatura sobre 100 grados entre las últimas 24 horas
- ha tenido vómitos o diarrea entre las últimas 24 horas
- una erupción de granos o irritación de la piel inexplicable-hasta que esté despejado/a a regresar con una nota del doctor
- ojos rojos, con comezón, lagrimosos, o crujiendo
- drenaje verde o amarillo de los ojos, oídos, o nariz
- un dolor de cabeza severo, dolor de estómago, dolor de oídos, o dolor de garganta
- una enfermedad contagiosa, hasta que quede este despejado/a a regresar con una nota del doctor

Por favor notifique la escuela si:

- su niño es ausente
- su hijo/a sido diagnosticado/a con una enfermedad contagiosa
- sospecha que su hijo/a tiene piojos.

La oficina de salud proporciona los primeros auxilios básicos para lesiones y enfermedades que ocurren durante las horas de escuela. No es una clínica no trata enfermedades y no es un sustituto para su médico personal. Si usted no tiene seguro médico o su propio proveedor de cuidados de salud, por favor contacte la enfermera del Distrito para asistencia.

No se le permite a la escuela dispensar ningún medicamento a menos que tengamos una forma de medicamento que sea firmada por el padre y el proveedor de cuidados de salud. Los medicamentos son dados a los niños en la escuela solamente si deben ser proporcionados durante las horas escolares. No se le permite a ningún niño cargar cualquier tipo de medicamento en la escuela a menos que tenga permiso especial concedido por el proveedor de cuidados de salud y la enfermera del Distrito. Instrucciones específicas para medicamentos en la escuela y la forma para medicamentos son disponibles en el sitio de web del Distrito Escolar Savanna o en la oficina de la escuela. Por favor notifique a la escuela si su hijo/a está tomando medicación rutinariamente fuera de horas de la escuela, puesto que podría afectar el funcionamiento de su hijo/a en la escuela.

Cualquier niño que haiga sido mandado a casa de la escuela con un “Reporte de Remisión Médica” por una posible condición contagiosa debe volver con una nota del proveedor de cuidados de salud. El padre e hijo/a deben traer la nota del proveedor de cuidados de salud a la oficina de la escuela.

Cualquier estudiante que regresa a la escuela después de una enfermedad prolongada, cirugía, o lesión necesita tener una nota del proveedor de cuidados de salud aclarando al niño/a para regresar a la escuela. Niños con torceduras, fracturas, puntadas, muletas, yeso, en silla de ruedas, o con cirugía reciente no serán permitidos a salir al recreo o a participar en la educación física hasta que haiga una nota del proveedor de cuidados de salud.

Por favor asegúrese que la escuela tenga los números telefónicos actuales de emergencia para cada niño (de casa, celular y del trabajo) para que usted pueda ser localizado en caso de que su niño se enferme o sea lastimado en la escuela. Por favor proporcione a la escuela los nombres y números telefónicos de personas adicionales que puedan recoger a su niño en caso de que usted no pueda ser localizado. Por favor actualice los números conforme cambien.

DIRECTRICES NUTRICIONALES

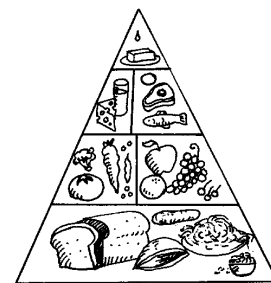
DESAYUNO & ALMUERZO

Desayuno y almuerzo son disponibles todos los días (vea el menú para los precios). Leche puede comprarse aparte. El desayuno es servido sin una orden anticipada. La cuenta de almuerzo se toma diario en el salón. Puede pagar las comidas por adelantado en dinero efectivo o por cheque en la oficina de la escuela. Pagos por internet son disponibles en nuestro sitio del Distrito, savsd.org. Haga clic en “Child Nutrition Services” (servicios de nutrición infantil) al lado izquierdo. Haga clic en opciones de paga por adelantado, “Pre-Payment Options,” después haga clic en pagos en línea, “Online Payments.” Pagos pueden ser hechos en este sitio. Si usted no tiene una cuenta, debe iniciar una cuenta antes de proceder. (Usted necesitará el número de identificación estudiantil de su hijo/a, cual puede ser obtenido en la oficina de la escuela.) Haga clic en “Sign up today” para crear una cuenta. Hay un cargo por cada transacción. Si usted elige pagar por cheque, debe ser a nombre de “Savanna School District.” **No hay fondos para prestar dinero a los estudiantes y no serán permitidos a llamar a casa por ese propósito. ¡Por favor asegúrese que su hijo/a tenga dinero en su cuenta! Si no hay dinero en su cuenta, después de dos almuerzos que hayan sido cobrados, su hijo/a recibirá un almuerzo alternativo (galletas saladas, queso, ensalada y leche).**

Si elige venir a almorzar con su niño/a, no será permitido sentarse en las bancas con los otros estudiantes y le pedirán que firme para sacar a su niño/a de la escuela para la hora del almuerzo.

Reglas del Desayuno/Almuerzo

1. Las sodas no son permitidas en el campus de la escuela.
2. Coma de una manera calmada y cortés.
3. Quédese sentado en su área asignada hasta el despido.
4. Limpie su área cuando son despedidos.
5. No tire alimentos.
6. No comparta alimentos con otros.
7. Los estudiantes no pueden pedir dinero prestado de la oficina para el almuerzo o la leche.
8. No lleve pelotas ni equipo para juegos al área de la comida.
9. Solo los estudiantes y el personal autorizado son permitidos en el área designada para el desayuno y almuerzo.



Una de nuestros objetivos en el Distrito Escolar Savanna es crear un ambiente orientado a las opciones sanas en el estilo de vida. Investigaciones han demostrado que buena alimentación está relacionado con mejor comportamiento y el desempeño académico. El gobierno del estado y federal regula nuestro programa de alimentos. Se han establecido leyes con normas para controlar lo que se puede y no se puede servir y/o vender a nuestros estudiantes y se deben seguir estas normas. Comidas de mínimo valor nutritivo incluyen, pero no son limitados a los dulces, soda, patatas crujientes “chips”, donas, pastelitos, y jugos que no son 100% de fruta o vegetal.

En armonía con estas normas y regulaciones, no se permitirá que los estudiantes tengan soda en el campo escolar. Por favor no lo incluya en el almuerzo de su hijo/a. Si usted le va a traer una comida a su hijo/a, tendrá que escoger algo que no sea soda. Les damos las gracias por su ayuda en apoyar los hábitos saludables para nuestros estudiantes.

Celebraciones de Clases

Cada clase es limitada a dos fiestas al año. Todas las celebraciones se llevarán a cabo después que el almuerzo sea servido. Solo lo que sea comprado en la tienda será permitido y las guías de bacardillo deben ser seguidas. Las celebraciones de clase deben ser aprobadas y organizadas en cada escuela.

Guías para bocadillo

De acuerdo con nuestro objetivo para favorecer hábitos buenos de nutrición, las siguientes comidas son aprobados para bocados. (Aviso, por favor note que los estudiantes tienen tiempo limitado para comer sus bocados, así que las cantidades necesitan ser apropiadas.)

- La fruta fresca (por favor pele o corte fruta en pedazos apropiados)
- Salsa de manzanas o vasos de fruta (proporciona cuchara)
- Fruta seca (Pasas, arándanos agrios, chabacano)
- Papitas de Plátano o manzana
- Cecina de carne de res
- Palomitas, preparadas sin grasa
- Galletas de grano entero
- Botana de frutos frescos (sin dulce/chocolate)
- Pastelitos de arroz
- Semillas de Girasol
- Barras de cereales de grano entero
- Barras de granola
- Vegetales frescos con hummus (puré de garbanzos)
- Pretzels
- Papas horneadas



Estos artículos NO son aprobados:

- Dulces
- Patatas crujientes “chips”
- Bebidas de azúcar (refrescos, ponche de fruta, Kool-aid, Sunny Delight, Capri Sun)
- Fruta empacada en jarabe espeso
- Dulces de Fruta (Fruit Rollups, Gummy Bears, Fruit Chewy, etc.)

Cumpleaños

Nosotros comprendemos que algunos estudiantes quieren traer comida a la escuela en su cumpleaños para compartir con sus compañeros de clase. Sin embargo, el tiempo en la escuela es designado para la instrucción y sólo fiestas patrocinadas por la PTA son permitidas. Les pedimos que no traigan alimentos ni artículos para fiestas a la escuela para celebrar el cumpleaños de su niño/a. No se aceptarán entregas de flores ni globos. Si usted quiere "celebrar" el cumpleaños de su niño en la escuela, pedimos que un libro apropiado para el nivel de edad o un juego educativo sea donado al salón en lugar de artículos de alimento. Apreciamos mucho su cooperación en este asunto.

Declaración de No Discriminación

De acuerdo con las leyes federales de derechos civiles y las regulaciones y pólizas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus Agencias, oficinas y empleados y las instituciones que participan o administran programas del USDA están prohibidos de discriminar por raza, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o represalias o venganzas por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por USDA. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidades del habla pueden comunicarse con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, complete el Formulario de Queja de Discriminación del Programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta al USDA por: (1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; O (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

CÓDIGO DE VESTIMENTA/CONDUCTA ESTUDIANTIL

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que a los estudiantes vengan a la escuela aseados y limpios, vestidos en ropa apropiada que permitirá que participen en todas las actividades de escuela, incluyendo la educación física. La ropa no debe distraer del programa educacional. **Los suéteres, las capas, las cajas de almuerzo, etc. se deben etiquetar con el nombre del niño/a.** Permitirán a los estudiantes usar la longitud apropiada de pantalones cortos durante el tiempo caliente. Notificarán a los padres si se viola el código de vestimenta. La ropa diseñará, construirá y se usará de manera que promueva el decoro apropiado en la escuela. La lista siguiente incluye los artículos **no apropiados** para la vestimenta escolar:

- Pantalones flojos, o pantalones que tienen una apariencia "flacidez", ropa de gran tamaño, ropa con slogans vulgares, indecentes, o imágenes no se permitirá. Las prendas interiores deben estar ocultas en todo momento. Además, también se prohíbe la publicidad o promoción de mercancías que no estén permitidas en el campus.
- La ropa con agujeros, intencionalmente o de otra manera cortada / rasgada no está permitida.
- Medias camisas o camisas que exponen el parte del estómago, no serán permitidas. Todas las camisas o camisetas deben cubrir el estómago del estudiante y la espalda baja cuando el estudiante está sentado y cuando las manos del estudiante se levantan sobre su cabeza.
- Para estudiantes de 4to a 6to grado: todas las camisas deben tener una tirante de al menos 2 pulgadas (no tirantes "spaghetti")
- De acuerdo con la Ley Estatal (E.C. 35183.5), no se permiten los revestimientos de cabeza de cualquier tipo, tales como sombreros, gorros, redcillas para el cabello, pañuelos de cabeza, gorros y pañuelos, con excepción de cubiertas para la cabeza con fines médicos o religiosos. La ropa encapuchada es aceptable; sin embargo, la capucha no se puede usar sobre la cabeza. Las excepciones serán manejadas individualmente. (Los gorros / gorras con logotipos escolares pueden ser usados a discreción del maestro). Las gafas de sol no están permitidas sin la aprobación de el/la administrador/a del sitio.
- Maquillaje o aretes que cuelguen debajo de los oídos o aretes en la nariz.
- No estilos o colores de pelo que sean distracciones (pelo pintado, estilo "mohawk", etc.)
- Sandalias o tacones sobre una pulgada de alto.
- Zapatos de dedo de pie abiertos, tacones de talón de pie abierto, patines, o zapatos de futbol. Los zapatos deben de estar amarados bien los estudiantes no deben de poder salirse de los zapatos al caminar. Zapatos apropiados son necesarios para participar sin peligro en educación física.
- Uñas acrílicas
- Tatuajes- temporales o de otro tipo.
- Otros artículos que están determinados o percibidos como relacionados con pandillas.

REGLAS GENERALES E INFORMACIÓN

1. El horario de la oficina de la escuela es 7:00 AM a 3:30PM de lunes a viernes. El número de teléfono es (714) 236-3835.
2. Los niños no deben llegar antes de las 7:20AM. NO hay supervisión antes de 7:20 AM.
3. Es muy importante que su hijo asista a la escuela todos los días. Si su niño está ausente, por favor envíe una nota al maestro cuando el niño regrese a la escuela. La nota debe contener las fechas de ausencia y el motivo de la ausencia. En lugar de una nota, también puede llamar a la oficina de la escuela el día que su hijo/a este ausente y una nota no será necesaria.
4. Este es un plantel cerrado. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina.
5. Después de clase, el/la maestro/a no está disponible, el portero no abrirá los salones de clase.
6. Los estudiantes usan el teléfono de la oficina sólo en caso de emergencia. Si tiene que dejarle un mensaje a su hijo, por favor llame a la oficina de la escuela y nosotros haremos todo lo posible para pasar el mensaje a su hijo.
7. Las llamadas telefónicas a los profesores NO serán transferidas a su salón de clases durante el tiempo de instrucción. Si se trata de un asunto urgente, el personal de la escuela tomará el mensaje y notificarán al maestro lo más pronto posible.
8. Los estudiantes están obligados a permanecer en la escuela durante el horario escolar. Los estudiantes serán entregados a los padres para el almuerzo SÓLO con la aprobación de la oficina de la escuela.
9. Al solicitar si un niño puede salir de la escuela, el padre o guardián legal debe firmar la salida del estudiante en la oficina de la escuela. Ningún estudiante podrá salir de la escuela por autorización de teléfono.
10. El uso de bicicleta, patines, patín, o patineta, etc., están prohibidos en el campus de la escuela y estacionamiento de la escuela.
11. Cuando se liberan los estudiantes deben volver a casa. NO hay supervisión después de la escuela.
12. Juguetes, animales de peluche, tarjetas de intercambio, u otros artículos que pueden ser distracción no deben ser llevados a la escuela.
13. Los estudiantes que compran o reciben un almuerzo escolar deben ordenar la comida diaria. Los pedidos se hacen cada mañana en la cocina central. No tenemos arreglos o fondos disponibles para prestar dinero, tampoco puede la cafetería proporcionar crédito para el almuerzo.
14. Chicle no es permitido en la escuela.
15. Posesión o uso de e-cigarrillos, u otros tipos de dispositivos de vapor, o cualquier dispositivo de suministro de nicotina es prohibido en la propiedad de la escuela, aunque el dispositivo este lleno o vacío con una sustancia que no sea nicotina.
16. Objetos peligrosos o imitación de armas están prohibidos en la escuela.
17. La posesión de cuchillos, pistolas, armas de fuego, explosivos, fósforos, encendedores o sustancias controladas están prohibidas en la escuela. Puede resultar en suspensión o expulsión.
18. La intimidación de cualquier tipo no será tolerada.

Debido a nuestro compromiso con la seguridad de estudiantes y personal, y en un esfuerzo para garantizar la paridad entre las escuelas, las cámaras se encuentran ahora en las oficinas escolares, salones de multitos, cocinas, salas del personal y centros de aprendizaje de tecnología, así como en los pasillos de cada escuela, áreas de almuerzo del estudiante, juegos y estacionamientos. Además, las cámaras están situadas en cada uno de nuestros autobuses escolares. Estas cámaras han sido cruciales para ayudar a proteger la inversión de nuestra comunidad en nuestras escuelas. Las grabaciones se pueden usar en los procedimientos disciplinarios cuando sean necesarios; y cuestiones captadas por las cámaras se pueden referir a la policía local, según el caso.

EXPECTATIVAS PARA EL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

Todos los estudiantes tienen el derecho de ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo libre de interrupciones. Se espera que estudiantes muestren una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás o interfiera con el programa escolar mientras que estén en terreno escolar, de ida y vuelta a la escuela, en actividades escolares, o en el uso de transporte del Distrito.

La conducta prohibida estudiantil incluye, pero no se limita a:

1. Conducta que ponga en peligro a estudiantes, personal, u otras personas, incluyendo, pero no limitado a: la violencia física, a la posesión de un arma de fuego u otra arma, y amenazas terroristas.
2. Discriminación, acoso, o intimidación “bullying” a los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, comportamiento motivado por el odio, acoso cibernético, “hazing”, o actividad de iniciación, la extorsión, o cualquier otra conducta verbal, escrita, o física que cause o amenace causar violencia, daños corporales o interrupción sustancial.
3. Conducta que interrumpa la orden del salón o el ambiente escolar.
4. Desafío intencional a la autoridad del personal.
5. Daño o robo de propiedad ajena perteneciendo a estudiantes, el personal, o el Distrito. El Distrito no será responsable de las pertenencias personales que los alumnos traigan al campus escolar o a una actividad escolar y que se pierdan, sean robadas o dañadas.
6. Actos obscenos o el uso de lenguaje profano, vulgar, y abusivo.
7. Posesión, uso, o estar bajo la influencia del tabaco, el alcohol, u otras drogas prohibidas.
8. Posesión o uso de un puntero láser, a menos de un propósito de uso válido de instrucción u otro propósito relacionado con la escuela.
9. El uso de electrónicos personales u otros aparatos de comunicaciones móviles durante el horario de instrucción. Dichos aparatos se apagarán en clase, a menos de un propósito de uso válido de instrucción u otro propósito relacionado con la escuela determinada por el maestro o empleado del Distrito. Cualquier aparato con cámara, vídeo, o la función de grabación de voz no se puede utilizar en cualquier forma que infrinja los derechos de privacidad de cualquier otra persona.
10. El plagio o deshonestidad en el trabajo escolar o exámenes.
11. Vestimenta inapropiada.
12. Tardanza o ausencia injustificada a la escuela.
13. Falta de permanecer en el perímetro escolar en acuerdo con las reglas de la escuela.

Estudiantes que violen las reglas y reglamentario pueden estar sujetos a la disciplina incluyendo, pero no limitado a: suspensión, expulsión, traslado a programas alternativos, la derivación a un equipo de intervención estudiantil o servicios de consejero, o la negación de participar en actividades extracurriculares. Los estudiantes también pueden estar sujetos a la disciplina, de acuerdo a la ley, por cualquier conducta fuera de la escuela durante las horas no escolares que representa una amenaza o un peligro a la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad del Distrito, o sustancialmente perturbe las actividades escolares.

Debido a nuestro compromiso con la seguridad de estudiantes y personal, y en un esfuerzo para garantizar la paridad entre las escuelas, las cámaras se encuentran ahora en las oficinas escolares, salones de multitos, cocinas, salas del personal y centros de aprendizaje de tecnología, así como en los pasillos de cada escuela, áreas de almuerzo del estudiante, parques infantiles y estacionamientos. Además, las cámaras están situadas en cada uno de nuestros autobuses escolares. Estas cámaras han sido cruciales para ayudar a proteger la inversión de nuestra comunidad en nuestras escuelas. Las grabaciones se pueden usar en los procedimientos disciplinarios cuando sean necesarios; y cuestiones captadas por las cámaras se pueden referir a la policía local, según el caso.

PBIS en la Escuela Hansen

La escuela Hansen ha adoptado el enfoque de intervención y apoyo con comportamiento positivo a la disciplina del estudiante o PBIS. Por favor sea consciente de lo siguiente:

Nuestra primera meta es prevenir los problemas disciplinarios:

- Enseñaremos, modelaremos, y esperamos que nuestros estudiantes demuestren Hansen P.R.I.D.E. (Orgullo Hansen): Polite (Cortés), Respect (Respeto), Integrity (Integridad), Determination (Determinación), Enthusiasm (Entusiasmo).
- Mantendremos supervisión efectiva de los estudiantes a todas horas- grupos de estudiantes deben estar en contacto visual con un adulto a todas horas.
- Esperaremos que los estudiantes sigan las rutinas y procedimiento establecidos. Esperamos que los estudiantes sigan lo procedimientos esperados del salón, los pasillos, baños, el salón de multo-usos, y en el patio de recreo. Cuando los estudiantes fracasan en seguir el procedimiento esperado, los haremos que repitan el procedimiento correctamente.

Para reforzar comportamiento positivo, nosotros:

- Señalaremos con frecuencia y mostraremos agradecimiento por el comportamiento apropiado.
- Entregaremos un Boleto de Orgullo (Pride Slip).

Un estudiante que cumple con estos estándares y muestra ejemplos notables de mostrar orgullo será reforzado positivamente con elogios verbales, premios de estudiantes, boletos "PRIDE", y privilegios especiales. También hay asambleas de premios para reconocer a estudiantes sobresalientes.

En casos extremos si un estudiante se comporta en una manera que pueda causarle daño físico a sí mismo o a alguien más o decide faltar el respeto a los adultos, él/ella será mandado/a con el principal y los procedimientos del salón no serán observadas. Además, si su hijo/a está potencialmente involucrado/a en actividades ilegales en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela, las autoridades pueden ser llamadas. Las consecuencias del director/a o la escuela podrían ser:

- Detención.
- Suspensión de la clase por el resto del día.
- Una conferencia con los padres.
- Asistencia de los padres en la clase con los estudiantes.
- Suspensión de la escuela por 1 a 5 días.

Motivos de Suspensión, Código de Educación 48900-48925

- Causar una lesión física a otra persona.
- Amenaza de causar daño físico a otra persona.
- Interrupción de las actividades escolares o desafiar a la autoridad del personal de la escuela personal.
- Posesión de armas de fuego, explosivos, cuchillo, u objeto peligroso.
- Daños/o robar propiedad de la escuela.
- Posesión de cualquier sustancia "controlada".
- Participar en la blasfemia o un acto obsceno.
- Participar en el acoso cibernético.

PÓLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN

Las preguntas o quejas sobre supuestos actos de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso, equidad o cuestiones de equidad y cumplimiento del Título IX deben ser dirigidas al Coordinador de No Discriminación/Título IX al:

Superintendente Auxiliar
Distrito Escolar de Savanna
1330 S. Knott Ave., Anaheim, California 92804
(714) 236-3800
assistant.superintendent@savsd.org

DECLARACIÓN DEL TÍTULO IX

El Distrito Escolar de Savanna está comprometido a proveer un ambiente libre de discriminación. El Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 protege a los individuos de la discriminación (incluido el acoso sexual y la violencia sexual) basada en el sexo en cualquier programa o actividad educativa. El Título IX también prohíbe las represalias por afirmar o participar de cualquier otra forma en reclamaciones de discriminación sexual.

Para obtener más información, comuníquese con el Coordinador del Título IX en:

Superintendente Auxiliar
Distrito Escolar de Savanna
1330 S. Knott Ave., Anaheim, California 92804
(714) 236-3800
assistant.superintendent@savsd.org

El Distrito Escolar de Savanna se compromete a brindar igualdad de oportunidades para todas las personas en los programas y actividades del distrito. Los programas, actividades y prácticas del distrito deben estar libres de discriminación ilegal, incluyendo la discriminación contra un individuo o grupo basado en su raza, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, estado migratorio, identificación étnica, etnia, edad, religión, estado civil, embarazo, estado parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética; una percepción de una o más de tales características; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

INTIMIDACIÓN “BULLYING”/ACOSO

La escuela reconoce los efectos dañinos de la intimidación/acoso en el aprendizaje del estudiante y la asistencia a la escuela y desea proporcionar un ambiente escolar seguro que protege a los estudiantes de cualquier daño físico y emocional. Los empleados del Distrito establecerán la seguridad del estudiante como una alta prioridad y no tolerarán la intimidación “bullying” de cualquier estudiante.

Ningún estudiante o grupo de estudiantes deberá, a través de medios físicos, escritos, verbales, o de otro tipo, acosar, acosar sexualmente, amenazar, intimidar, acosar por medio del ciber, causar lesiones corporales, o cometer violencia de odio en contra de cualquier otro estudiante o personal de la escuela.

El Acoso Cibernético incluye la transmisión de comunicaciones de acoso, amenazas directas, o de otros textos dañinos, sonidos o imágenes en la Internet, medios sociales, u otras tecnologías que utilizan un teléfono, computadora o cualquier aparato de comunicación inalámbrica. El acoso cibernético también incluye acceder a cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona con el propósito de dañar la reputación de esa persona.

Intervención

Se les pide a los estudiantes notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados/acosados o sospechan que otro estudiante es víctima. Los estudiantes pueden reportar las amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima al personal de la escuela. Personal de la escuela que sea testigo de intimidación/acoso inmediatamente intervenida para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo.

Los padres o guardianes legales de las víctimas y perpetradores serán notificados apropiadamente. Al igual, apropiadamente consejeros escolares, consejeros de salud mental, y/o la policía pueden ser involucrados.

Proceso de Queja/Procedimiento de Queja

Quejas de intimidación/acoso se manejarán de acuerdo con los procedimientos designados. Una copia de detalles de los procedimientos se puede obtener en el sitio de nuestras escuelas bajo manual de padres (School Handbook).

Cualquier estudiante que participe en la intimidación/acoso en perímetros escolares, o fuera del campus en una forma que cause o pueda causar una alteración sustancial de una actividad escolar o asistencia a la escuela, estará sujeto a disciplina, la cual puede incluir suspensión o expulsión, en acuerdo con las Pólizas y reglamento del Distrito.

PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL

El Distrito ha desarrollado una póliza que no tolera la discriminación sexual o acoso de cualquier estudiante o adulto en el plantel. La Junta Directiva prohíbe el acoso sexual ilegal de cualquier estudiante por un empleado, estudiante o cualquier otra persona del Distrito. Cualquier estudiante que se involucre en el acoso sexual con alguien dentro o fuera del Distrito puede estar sujeto a una acción disciplinaria. La Junta exige que estudiantes o personal inmediatamente reporten incidentes de acoso sexual a el/la directora/a o a la persona designada por el Distrito o a otro administrador/a del Distrito. Cualquier estudiante que se sienta que él/ella está siendo acosado/a debería inmediatamente contactar a el/la directora/a de la escuela o la persona designada por el Distrito. Si una situación que involucra el acoso sexual no es remediada prontamente por el/la directora/a o cualquier designado, una queja de acoso puede ser hecha de acuerdo con AR 1312.3-Uniforme de Procedimientos de Queja. El Distrito prohíbe comportamiento vengativo contra cualquier querellante o participante en el proceso de queja. Cada queja de acoso sexual ha de ser investigada prontamente de un modo que respete la privacidad de todas las partes interesadas. Póliza de Junta 5145.7; Código Educativo 4898(h)

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS
POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE LA LEY DE ESTADO O FEDERAL Y POR PRESUNTA DISCRIMINACIÓN

La Junta de Gobierno reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Junta alienta la resolución temprana de las quejas siempre que sea posible. Para resolver quejas que pueden requerir un proceso más formal, la Junta adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y la regulación administrativa que lo acompaña.

El Distrito usará los procedimientos de queja uniforme (UCP) para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja que alegue la violación del Distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales que rigen los programas de educación para adultos, programas de educación y seguridad después de la escuela, educación para migrantes, educación técnica y técnica profesional y programas de capacitación, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil, programas de educación especial, programas de ayuda categórica consolidada, educación compensatoria, Every Student Act/No Child Left Behind, educación sobre la prevención del consumo de tabaco y cualquier otro programa implementado por el Distrito que figura en el Código de Educación 64000(a) (5 CCR 4610)
2. Cualquier queja que alegue la ocurrencia de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o acoso “bullying”) contra cualquier estudiante, empleado u otra persona que participe en programas y actividades del Distrito, incluyendo, entre otros, los programas o actividades financiados directamente por o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera estatal, basada en las características reales o percibidas de la persona de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación étnica, edad, religión, estado civil, embarazo o estado parental, discapacidad física o mental, estado militar, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, Código de Gobierno 11135 o Código Penal 422.55, o en base a su/su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas (5 CCR 4610). El Distrito Escolar de Savanna requiere que el personal de la escuela tome medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo cuando sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o “bullying.”
3. Cualquier queja que alegue incumplimiento del Distrito con el requisito de proporcionar acomodaciones razonables a un estudiante lactante en el campus de la escuela para extraer leche materna, amamantar a un bebé o atender otras necesidades relacionadas con la lactancia del estudiante (Código de Educación 222)
4. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del Distrito con la prohibición de requerir que los estudiantes paguen tarifas, depósitos u otros cargos por su participación en actividades educativas (5 CCR 4610)
5. Cualquier queja que alegue el incumplimiento por parte del Distrito de los requisitos legales relacionados con la implementación del plan de control y responsabilidad local (Código de Educación 52075)
6. Cualquier queja, por o en nombre de cualquier estudiante que es un joven de crianza temporal, alegando el incumplimiento por parte del Distrito de cualquier requisito legal aplicable al estudiante con respecto a las decisiones de colocación, las responsabilidades del enlace educativo del Distrito con el estudiante, la adjudicación de créditos satisfactoriamente completados en otra escuela o distrito, transferencia escolar (Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2)
7. Cualquier queja, por parte o en nombre de un estudiante sin hogar como se define en 42 USC 11434a, que alega el incumplimiento por parte del Distrito de cualquier requisito aplicable al estudiante con respecto a la adjudicación de créditos para cursos satisfactoriamente completados en otra escuela o distrito. (Código de Educación 51225.1, 51225.2)
8. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del Distrito con el requisito de minutos de instrucción de educación física para los estudiantes en la escuela primaria (Código de Educación 51210, 51223)

9. Cualquier queja que alegue represalias contra un demandante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o reportar una violación sujeta a esta póliza

10. Cualquier otra queja como se especifica en una póliza del Distrito

Oficiales de Cumplimiento

El Distrito designa a los individuos identificadas abajo como los empleados responsables de coordinar la respuesta del Distrito a las quejas y de cumplir con las leyes estatales y federales de derechos civiles. El (los) individuo(s) también sirve como el oficial(es) de cumplimiento especificados en AR 5145.3 - No Discriminación / Acoso como el empleado responsable para manejar las quejas con respecto a la discriminación sexual. El (los) individuo(s) recibirán y coordinarán la investigación de las quejas y asegurarán que el Distrito cumpla con la ley.

Superintendente Auxiliar

1330 S. Knott Ave.

Anaheim, CA 92804

(714) 236-3800

assistant.superintendent@savsd.org

En ningún caso un oficial de cumplimiento será asignado a una queja en la que tenga parcialidad o conflicto de intereses que le prohibiría investigar o resolver la queja justamente. Cualquier queja en contra o que implique a un oficial de cumplimiento puede ser presentada ante el Superintendente o su designado.

El oficial de cumplimiento o, si es necesario, cualquier administrador apropiado deberá determinar si las medidas provisionales son necesarias durante la espera de los resultados de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el oficial de cumplimiento o el administrador consultarán con el Superintendente, la persona designada por el Superintendente o, si corresponde, el director del plantel para implementar, de ser posible, una o más de las medidas provisionales. Las medidas provisionales pueden permanecer en vigencia hasta que el oficial de cumplimiento determine que ya no son necesarias o hasta que el Distrito emita su decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

Responsabilidades del Distrito

Todas las quejas relacionadas con UCP serán investigadas y resueltas dentro de los 60 días de calendario a partir de a la recepción de la queja por parte del Distrito a menos que la queja esté de acuerdo por escrito con una extensión del plazo. (5 CCR 4631) El oficial de cumplimiento deberá mantener un registro de cada reclamo y las acciones relacionadas posteriores, incluidos los pasos tomados durante la investigación y toda la información requerida para el cumplimiento de 5 CCR 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en los alegatos serán notificadas cuando se presente una queja y cuando se tome una decisión o determinación. Sin embargo, el oficial de cumplimiento mantendrá todas las quejas o alegaciones de represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o “bullying”) confidencial, excepto cuando la divulgación sea necesaria para llevar a cabo la investigación, tomar medidas correctivas subsecuentemente, realizar un monitoreo continuo o mantener la integridad del proceso. (5 CCR 4630, 4964)

Investigación de Queja

Dentro de los 10 días laborales después de que el oficial de cumplimiento recibe la queja, el oficial de cumplimiento iniciara una investigación sobre la queja.

Acciones Correctivas

Cuando se considere que una queja tiene merito, el oficial de cumplimiento adoptara cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Cualquier denunciante que no esté satisfecho con la decisión final por escrito del Distrito puede presentar una apelación por escrito al CDE dentro de los 15 días laborales después de recibir de la decisión del Distrito.

PÓLIZA DE VISITACIÓN ESCOLAR/PÓLIZA DE CIVILIDAD

Póliza de Voluntarios Escolares

La Escuela Hansen de la bienvenida a los voluntarios a su escuela. Reconocemos la importancia de la participación de los padres en la educación de sus hijos y a los padres a convertirse en participantes activos. También consideramos que la seguridad de nuestros estudiantes y el personal ser una de nuestras más altas prioridades. Nos sentimos que tenemos una fuerte obligación de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro en nuestra escuela.

Definición de un Voluntario: Para los propósitos de esta póliza, el término "voluntario" se refiere a cualquier persona que no sea un empleado o estudiante, que ayuda en la escuela durante el horario escolar cuando los niños están presentes.

Prueba de la tuberculosis

Los voluntarios deben presentar prueba de una prueba de tuberculosis negativa dentro de los últimos 60 días para determinar que él/ella está libre de tuberculosis activa. Los voluntarios que dan negativo a partir de entonces se deberán tomar una prueba de tuberculosis cada cuatro años, de acuerdo con el Código de Educación 49406. (Código de Educación 45106, 45347, 45349, 49406)

Si usted ha tenido una prueba de la tuberculina o IGRA con resultados negativos, en los últimos 4 años, no necesita ser probado de nuevo. Sólo tiene que traer una copia del informe médico a la escuela.

El Distrito no pagará ningún gasto relacionado con la obtención de los registros médicos o pruebas. El voluntario debe asumir toda la responsabilidad de proporcionar a la escuela con el papeleo dando acreditación apropiado. Si usted tiene alguna pregunta acerca de este requisito, no dude en ponerse en contacto con la enfermera de la escuela al teléfono que figura a continuación.

Enfermera de la escuela con credenciales
714-236-3800

Toma de Huellas Digitales

Cualquier adulto que será voluntario en la escuela en más de una ocasión, incluyendo los paseos, deberá tomar sus huellas dactilares. Esto incluye salón de clases, patio de recreo, oficina, sala de copias, comité, y voluntarios del PTA. No habrá ningún cargo por este servicio. Tendrá que ir a la oficina para recoger los formularios necesarios para la toma de huellas dactilares. Si usted ha proporcionado previamente la prueba de huellas dactilares, no se necesitan las huellas digitales adicionales.

Directrices para Voluntarios:

- Todos los voluntarios deben leer y aceptar las condiciones de la guía de voluntarios antes de se voluntario en la escuela.
- Se requiere que todos los voluntarios se registren en la oficina antes de ir a su lugar designado.
- Se requiere que todos los visitantes proporcionen una identificación con foto y recoger una etiqueta de visitantes.
- Las etiquetas de visitante necesitan ser usadas y visible en todo momento mientras este en el campus.
- Aunque es posible que tenga una etiqueta de visitante, los empleados escolares pueden pedirle su identificación. Por favor este seguro de que esto es una seguridad para nuestros estudiantes.
- Los voluntarios están obligados a cerrar la sesión firmando en la oficina al salir de la escuela.
- Los voluntarios deben organizar antemano su tiempo de voluntarios con el maestro de su hijo/a.
- Los voluntarios sólo pueden visitar el lugar asignado a ellos. Las visitas a las áreas exteriores distintos de los salones (parque infantil, etc.) requieren la autorización de el/la administrador/a de la escuela.
- Los voluntarios deben vestir apropiadamente para un ambiente escolar.
- Los voluntarios deben cubrir cualquier tatuaje (s) que puede ser considerado ofensivo, inapropiado, o perjudicial en un ambiente escolar. El administrador de la escuela tiene el derecho de hacer la determinación final sobre si o no un tatuaje es considerado ofensivo, inapropiado, o perjudicial.
- Los voluntarios deben seguir todas las reglas de la sección de conducta y comportamiento del manual de voluntario.
- Los voluntarios deben seguir todas las normas y directrices que figuran en el manual de voluntarios.

Póliza de Visitación

La escuela Hansen recibe a visitantes en la escuela. Reconocemos la importancia de que los padres se involucren en la educación de sus hijos, y encomiamos a los padres, al igual que a otros, en fomentar relaciones positivas en el hogar, la escuela, y la comunidad. También consideramos la seguridad de nuestros estudiantes y personal de ser una de sus nuestras prioridades más altas. Sentimos que tenemos la fuerte obligación de proveer un ambiente de aprendizaje seguro y salvo en nuestra escuela.

Definición de Visitante: Para el propósito de esta Póliza, el termino “visitante” se ha de definir como cualquier individuo que no es un empleado o un estudiante. (Contratistas y vendedores, se deben registrar, llevar insignias y seguir las mismas directrices que otros visitantes de la escuela.)

Directrices para el Visitante: Los siguientes procedimientos están en efecto en nuestra escuela y pedimos su cooperación en seguirlas. Nuestro objetivo es promover un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor para todos nuestros estudiantes.

- Todos los visitantes son requeridos de usar la entrada principal del edificio
- Todos los visitantes son requeridos de reportarse inmediatamente a la oficina principal al entrar la oficina escolar.
- Todos los visitantes, incluyendo los que tienen visitas arregladas, se les pedirá una identificación (Visitantes deben estar seguros que esta medida de seguridad es para la protección de nuestros estudiantes) y se les dará una insignia de visitante
- Visitantes son requeridos de usar la insignia en todo momento al estar dentro del edificio escolar
- Visitantes son requeridos de avisar a la oficina que se retiran
- Si padres o guardianes necesitan llevar almuerzo, tarea, u otros artículos que el estudiante necesite, se debe llevar a la oficina. El personal de la oficina hará arreglos para llevar el artículo al estudiante.
- Si el padre o guardián desea visitar la clase de su estudiante de voluntario, deben hacer arreglos con el/la administrador/a de la escuela y el/la maestro/a, quien indicará el mejor horario para dichas actividades y cualquier preparamiento requerido.
- Padres/guardianes son bienvenidos al salón de clases de su estudiante para repasar una lección. Sin embargo, para asegurar que el procedimiento educativo no se interrumpa, requerimos a los padres/guardianes de hacer arreglos con el/la directora/a de la escuela por avanzado. Los padres se deben sentar en la parte trasera de la clase para observar, y las observaciones no deben ser más de (30) minutos. Maestros/as puede pedir que un administrador/a este presente durante la observación.
- Visitas a otras áreas que no sea el salón de clases (cafetería, juegos, etc.) no se permite.

Limitación de Visitas

De acuerdo con el Código de Educación 44811, los administradores están autorizados a limitar la visita a la escuela y los salones cuando, a su juicio, la visita de un individuo es perjudicial y/o inapropiada para el aprendizaje en el salón.

Conducta y Comportamiento

- Nunca use los baños de estudiantes (niños o niñas).
- Siempre use los baños en la Oficina de Salud.
- No estar solo con los estudiantes.
- Estar siempre visible para los demás.
- Sea respetuoso durante la instrucción en el salón para minimizar la interrupción.
- No usar malas palabras.
- No utilice ningún tipo de tabaco en la escuela.
- No compartir puntos de vista religiosos o políticos.
- No se sienten en mesas, escritorios o cualquier otro mueble que no sea sillas.
- Limitar el uso personal de los teléfonos móviles y electrónicos. No utilice estos artículos frente a los estudiantes.
- Se prohíben las grabaciones de video/fotografías del personal o los estudiantes mientras se encuentren en la propiedad de la escuela sin aprobación previa, las violaciones pueden ser informadas a la policía.

Póliza de Acompañante

La Escuela Hansen cree que los viajes de excursión brindan una experiencia educativa valiosa para los estudiantes. Las excursiones aumentan el conocimiento y la comprensión de un tema por parte de los estudiantes y agregan realismo al tema de estudio. Sin la ayuda de acompañantes, la mayoría de los viajes de campo no serían posibles. Muchas gracias por brindar su tiempo y apoyo a estas actividades importantes.

Definición de Acompañante: Para los fines de esta póliza, el término "acompañante" se refiere a cualquier persona que no sea un empleado o estudiante, que sea voluntario durante una excursión escolar patrocinada por la escuela.

Pautas de Acompañante: Para ayudar a asegurar que los viajes de campo patrocinados por la escuela resulten en una experiencia segura y gratificante para todos los participantes, hemos preparado estas pautas para proporcionar información acerca de ser voluntario acompañante excursión.

- Por favor deje a otros niños en casa. Los estudiantes asignados a su grupo necesitarán toda su atención durante todo el viaje.
- Familiarícese con las instrucciones generales dadas a los estudiantes antes de la excursión y haga cumplir estas instrucciones durante todo el viaje.
- Los maestros reservan el derecho de asignar y/o reasignar estudiantes a grupos.
- Los estudiantes en su grupo asignado son su responsabilidad. Sepa exactamente cuántos estudiantes hay en su grupo y aprenda sus nombres y caras. Asegúrese de que todos estén presentes antes de pasar de un lugar a otro.
- Siempre este consciente de la seguridad. Usted es responsable de la supervisión continua de las actividades de su grupo.
- Llegue a tiempo a los lugares de encuentro y salida designados.
- Las pólizas del Distrito Escolar se aplican a las actividades fuera del sitio patrocinadas por el Distrito.
Como voluntario acompañante usted:
 - No fume ni consuma tabaco ni sustancias controladas, incluidos los cigarrillos electrónicos, o los parecidos de ninguna forma.
 - No posee artículos que puedan ser usados como armas
 - No administre medicamentos a estudiantes
- Mantenga a su grupo asignado de estudiantes con usted a lo largo de la excursión.
- Viaje el autobús o cualquier otro medio de transporte en el que vayan los estudiantes que va acompañando.
- Usted tiene la autoridad para hacer cumplir las reglas y el comportamiento apropiado. Las responsabilidades para asignar consecuencia o usar restricción física son del personal de la escuela. Reporte cualquier infracción mayor y/o continua al maestro tan pronto como le sea posible.
- Para proteger tanto a los estudiantes como a los acompañantes, no se ponga en situaciones en las cuales esté solo con un alumno.
- No compre artículos ni brinde oportunidades que no se ofrecen a todos los alumnos de la clase o que no hayan sido aprobados por el/la maestro/a previamente.
- La información confidencial que puede aprender sobre las habilidades, relaciones o antecedentes de un alumno debe mantenerse confidencial.
- Para garantizar que pueda dedicar toda su atención a las responsabilidades importantes de acompañante, restrinja el uso del teléfono celular a emergencias solamente.
- Tenga en cuenta que algunos estudiantes tienen restricciones de foto; esto significa que sus padres han solicitado formalmente que no sean fotografiados en la escuela o actividades escolares. Si toma fotos, verifique que los estudiantes a los que fotografíe no tengan restricciones de fotografía. No publique fotos de estudiantes en sus redes sociales personales.

Póliza de Civildad

Esta Póliza está intencionada para promover respeto mutuo, civilidad, y conducta ordenada. El propósito es de mantener un lugar de empleo seguro, y libre de hostigamiento para nuestros estudiantes y personal. Nosotros nos esfuérzanos para ser un ejemplo positivo para los niños y la comunidad en la que servimos. La escuela anima la comunicación positiva y desalienta las acciones volátiles, hostiles, o agresivas. La Escuela Hansen busca la cooperación pública con este empeño.

Cualquier individuo que interrumpe o amenaza, causa daño propietario, o usa lenguaje fuerte u ofensivo está en violación de esta Póliza de civilidad de acuerdo con el Código Educativo de California 448.11 y el Código Penal 415.5 y 626.7. La escuela reserva el derecho de llamar a la autoridad en tales instancias.

TAREA

La tarea es una extensión de los estándares académicos que fueron enseñados en la clase ese día. La tarea provee la práctica independiente y la comprensión más completa del estudio. Las tareas pueden ser diferenciadas según las necesidades particulares del estudiante.

1. **Las directrices del tiempo:** La tarea es asignado el lunes al jueves por la tarde. Sin embargo, proyectos a largo plazo pueden requerir que algún trabajo sea completado durante la semana o en los fines de semana. Los tiempos en la lista de abajo son promedios. Los tiempos pueden ser más largos que el promedio o menos que el promedio. *La lectura independiente de cada noche no se incluye en este promedio.*

Kindergarten - 15 – 30 minutos
Primer Grado – 15 – 30 minutos
Segundo Grado- 15 – 30 minutos
Tercer Grado – 30 – 45 minutos
Cuarto Grado- 30 – 45 minutos
Quinto Grado 45 – 60 minutos
Sexto Grado – 45 – 60 minutos

2. **Calificaciones de la Tarea:** Las calificaciones de la tarea pueden ser reflejados en las calificaciones académicas y las del esfuerzo en la tarjeta de calificaciones.
3. **La Participación de Padres/Guardianes:** La participación del padre variará en cada nivel de grado, con la responsabilidad más grande esperada de los estudiantes a terminar y entregar la tarea cuando progresan por los grados. Los padres deben ayudar a facilitar las tareas, participar con entusiasmo en tareas que necesitan la participación paternal, pero nunca deben hacer los deberes para sus hijos/as.

Los componentes claves de la participación del padre son:

- Establecer un lugar coherente, organizado y libre de distracciones para hacer la tarea
- Establecer un horario coherente para terminar la tarea, o ayudar a crear un horario que refleja las actividades de una semana particular en cual hay tiempo para hacer la tarea de cada noche
- Verificar que están completas las tareas
- Proporcionar materias necesarias para hacer la tarea. (Lápices, los crayones, las tijeras, el pegamento, etc.).
- Expresar su interés en lo que el estudiante aprende
- Mantener la comunicación con el/la maestro/a si las tareas parecen causar problemas continuos para un estudiante
- Insistir en el uso y el cuidado apropiados de libros y materias.
- No se espera que los padres les enseñen destrezas nuevas a los estudiantes

Al principio de cada año escolar, los maestros le proporcionarán a los padres información sobre sus clases y lo que se exige como tarea para el nivel de grado, las normas para calificar la tarea, y sugerirán maneras en que los padres pueden ayudar a sus niños a terminar sus tareas.

4. **Hábitos de estudio para la tarea:** Los maestros/as revisarán regularmente los hábitos generales de estudio apropiadas para completar exitosamente las tareas. Los maestros/as también prepararán a los estudiantes para cualquier requerimiento especial para tareas individuales.
5. **Recursos disponibles a estudiantes:** Cada clase visita la biblioteca de la escuela. Para la lectura diaria y proyectos de investigación extensa, se motiva a que usen la biblioteca pública. Por favor consulte el sitio web de la escuela para conocer los recursos curriculares en línea.

6. **La Coordinación de Tareas entre Maestros/Sujetos**: Cuando los maestros trabajan juntos para enseñar, hacen el esfuerzo para coordinar las tareas de los estudiantes.
7. **La Tarea Puede Incluir Investigación Independiente, Reportes, Actividades Especiales de Lectura y la Resolución de Problemas**: Antes de requerir a los estudiantes a hacer investigaciones y/o reportes escritos y orales, estas destrezas se les enseñarán en la clase. Los maestros pueden requerir a los estudiantes leer cada noche además de hacer las tareas diarias. El tiempo requerido para la lectura variará del kínder al sexto grado y será explicado por cada maestro/a. Las tareas de matemáticas pueden incluir actividades de resolución de problemas.
8. **La Tarea y las Ausencias**: Es necesario hacer la tarea cuando el estudiante estuvo ausente.

REGLAS DE JUEGOS/EQUIPO DEL PATIO/Y EL PATIO DEL RECREO

Recuerden. . . No empujar, estorbar, o dando y aguardando un lugar en la fila.

Juegos Reglas

Balonmano (Handball)

1. Debe servir el balón detrás de la línea de servicio.
2. El balón debe ser pegado con la mano cerrada solamente.
3. El balón que bote fuera de las líneas marcadas de limite indica que esta fuera el jugador.
4. El balón debe pegar en la pared de juego al estar en el aire.
5. Después de que el balón pegue en la pared de juego, puede dejar botar sólo una vez antes de que el oponente le vuelva a pegar.
6. Las canchas de Balonmano pueden ser utilizados solamente para ese juego.

Baloncuerda (Tetherball)

1. El balón debe ser pegado a la izquierda.
2. El jugador está fuera si pisa la línea central.
3. El balón debe ser pegado solamente con la mano.
4. En el servicio, el balón debe viajar una vuelta y media alrededor del poste antes de que el oponente le pueda pegar.
5. El servidor del balón puede pegarle al balón después de dar dos rotaciones aun si el oponente todavía no lo ha pegado.
6. El juego es ganado cuando la cuerda del balón esté envuelta apretadamente sobre el poste.
7. Un jugador nuevo participa en el juego.

Cuatro Cuadros (Four Square)

1. Servidor sirve de la esquina de servicio.
2. Toda la superficie de cada cuadrado es área de juego.
3. Todos los trazadores de línea excepto la esquina de servicio son fuera.
4. No se vale golpear el balón fuerte o pegarle sobre la cabeza.
5. No capturar o detener el balón.
6. El balón debe ser pegado solamente con la mano o las manos cerrada/as.
7. No hay reglas especiales como guerra o jugar como compañeros.
8. La rotación es D a C, C a B, B a A, y A sirve el balón.

Equipo del Patio

Columpios

Al esperar su turno, cuente hasta 30. Una persona en un columpio. Colúmpiese hacia adelante y hacia atrás solamente. No salte del columpio.

Resbaladilla

Use la escalera para subir a el resbaladero. Sentarse hacia el frente, con los pies por dentro. Solo una persona en el resbaladero a la vez. No brincar de la resbaladilla.

Escalera Horizontal

Comience con su turno en la escalera cuando la persona enfrente de usted este a mas de medio camino. No mas una persona a la vez. No se puede sentar arriba de los tubos. Mantenga sus manos en contacto con el equipo a todas horas.

Tubos

Los tubos son para voltearse y colgarse con las manos. Mantenga por lo menos una mano en los tubos a todas horas. Una persona a la vez. No se siente arriba de los tubos. Mantenga las manos en contacto con el equipo a todas horas.

Baloncuerda

El baloncuerda es para pegar solamente. No sentar en el balón. No comenzar ni parar el balón con la cuerda. Los jugadores deben seguir las reglas de la escuela.

Pared de Balonmano

Usar las paredes para botar los balones. Las áreas de juego del balonmano estarán disponibles en el orden que vayan llegando.

Área Superficie Negra del Patio

Sea cortés con otros a otros que estén jugando juegos en el área de superficie negra del patio; no interrumpa un juego.

Equipo y Balones

Compartir el equipo del patio y usarlo correctamente. Reporte a la maestra de servicio cualquier equipo que se quede arriba en el techo o que se **vuele sobre** la cerca.

Reglas del Patio

1. No hay juegos cerrados (sólo si son designados por una restricción de grado)
2. No bebidas o uso del baño después de que timbre la ultima campana o suene el silbato.
3. No juegos de atacar o juegos rudos.
4. No jugar dentro o en frente de los baños.
5. No botar ni tirar los balones en línea.
6. No botar balones en las paredes de los edificios.
7. Mantener distancia de los estudiantes que estén “Fijados”
8. No correr en la acera o superficie negra del patio.
9. Parar de jugar o hablar cuando suene el silbato.
10. El juego “Balón de Nación” no es permitido, al menos de que sea supervisado por personal.
11. No arrojar tierra, arena, piedras o vidrio.
12. No patear las pelotas de voleibol o las pelotas votantes.
13. Use las reglas de la escuela para los juegos.
14. Los niños deben esperar en el patio de recreo en sus líneas reservados hasta que su maestro/a venga a llevarlos a su salón.
15. Los niños no deben esperar a sus maestros afuera del salón después del recreo.
16. No cepillos de pelo en el patio.
17. Permanezca fuera de los árboles y refrénesse de colgar en las ramas.
18. Niños que no sigan las reglas del patio serán disciplinados de la próxima manera:
 - Aviso/Fijación (la fijación de un niño es dando tiempo-fuera de un área señalada hasta que el supervisor sienta que está listo para volver a jugar).
 - Alerta amarilla del patio
 - Se da un ticket “Oops”

ESTADO DE PREPARACION PARA UN DESASTRE

PLAN DE SITIO DE ESCUELA

Cada una de las cuatro escuelas en el Distrito Escolar Savanna tiene un plan para el desastre de terremoto. El personal y los estudiantes son informados del plan cada año.

ENTRENAMIENTO Y PRÁCTICA

Cada mes los estudiantes y el personal están implicados en un entrenamiento y práctica para el fuego, la alarma de intruso, o un terremoto. Un entrenamiento y práctica del “Distrito-entero” para un terremoto se celebra cada año.

SUMINISTROS DE EMERGENCIA

Cada sitio de escuela tiene suministros de emergencia para la búsqueda y rescate y los primeros auxilios. La mayoría de los niños tienen un suministro de alimentos en una bolsa de plástico localizado en su salón. El agua se almacena en los salones y en tambores de almacenaje grandes adicionales. Los suministros del desastre se mantienen en varios lugares en el sitio escolar para el acceso fácil. Estos materiales se actualizan cada año.

ZONAS DE ASAMBLEA DEL ESTUDIANTE

Cada sitio de escuela ha señalado un área como su Zona de Asamblea del Estudiante donde se recolectarán en caso de terremoto hasta que se les permita volver a su salón, o son recogidos por un padre, un guardián u otro adulto apuntado en la tarjeta de registro autorizado a retirar a un niño en caso de emergencia. Estas áreas están lejos de las calles, alambres eléctricos y peligros potenciales.

PROCEDIMIENTOS DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE RELEVO

Cada escuela ha desarrollado procedimientos para el retiro del estudiante. Piden a los padres y a los amigos seguir los procedimientos de las escuelas para el retiro de su estudiante. Si ocurre un desastre, se les piden a los padres que no vengan al sitio de la escuela para recoger a su niño inmediatamente, pero denos por lo menos 30 minutos para ejercer la búsqueda y rescate y los primeros auxilios bajo control antes de la liberación de los estudiantes. Si los padres trabajan a una distancia de la escuela, los niños necesitan el aseguramiento que la escuela cuidará de ellos hasta que un padre o la persona señalada los venga a recoger. Los padres voluntarios pueden asistir en cada sitio de escuela en el caso de emergencia. Usarán los chalecos coloreados de la emergencia, junto con miembros del personal regular, para identificarse como parte del equipo del desastre de la escuela.

Los caminos y el estacionamiento pueden ser un problema si ocurre un desastre de mayor importancia, así que sería recomendable que los padres caminen a la escuela para recoger a su niño. Los estacionamientos deben seguir siendo libres de los coches para los vehículos de emergencia.

PÓLIZA ESTUDIANTIL DE ELECTRÓNICOS

Aparatos electrónicos se han convertido en un medio común de comunicación y información acezado en la sociedad de hoy en día. Sin embargo, estos aparatos tienen la potencial de interrumpir la operación ordenada de la escuela. Para proteger la privacidad de los estudiantes y para asegurar un ambiente propio de aprendizaje, las siguientes condiciones deben de ser seguidas para que los estudiantes posean un aparato electrónico en la escuela, durante las horas de aprendizaje, en actividades patrocinadas por la escuela, y transportación de la escuela.

Para el propósito de esta Póliza “Aparato Electrónico” quiere decir cualquier propiedad privada inalámbrica y/o equipos electrónicos portátil de mano. Ejemplos incluyen, pero no limitados a, existentes y emergentes sistemas de comunicación móviles y tecnologías inteligentes (teléfonos celulares, Smartphones, Smartwatches, walkie-talkies), sistemas de entretenimiento (video juegos, tocadores de MP3, etc.), tabletas, y cualesquiera otras tecnologías convergentes de comunicación que hacen cualquiera de las funciones previamente mencionados.

- Los aparatos electrónicos deben de estar apagados cuando estén en el campo durante las horas regulares de la escuela y durante las actividades patrocinadas por la escuela (tales como excursiones de paseo, cuidado infantil, o la transportación en autobús antes/después de la escuela en los autobuses del Distrito).
- Los aparatos electrónicos deben de mantenerse en la mochila del estudiante durante el día escolar y durante las actividades patrocinadas por la escuela incluyendo la transportación por autobús escolar antes y después de la escuela en los autobuses del Distrito.
- La escuela y el Distrito escolar no asumen responsabilidad por la seguridad de un aparato electrónico. Con la decisión del padre de mandar un aparato electrónico con su hijo/a, el padre asume la responsabilidad por la pérdida o daño al aparato electrónico del niño/a.
- Los estudiantes que sacan su aparato electrónico durante el día, en un autobús del Distrito, o durante una actividad patrocinada por la escuela serán obligados a dejarlos en la oficina por el resto del día y los padres serán notificados que el estudiante no está cumpliendo con el contrato de aparato electrónico. Una segunda infracción del contrato PUEDE resultar en la revocación del privilegio de aparato electrónico y sujetará al estudiante a las reglas normales de la escuela en cuanto al desafío e interrupción deliberados del día escolar.
- Aparatos electrónicos no serán usados en una manera que amenace, humille, acose, o intimide a cualquier individuo relacionado con la escuela. Esto incluye estudiantes, empleados, y visitantes de la escuela. Aparatos nunca deben ser usados en una manera que viole la ley local, estatal, o federal.

PÓLIZA Y ACUERDO del USO del INTERNET del ESTUDIANTE

El Distrito Escolar Savanna tiene computadoras y/o aparatos electrónicos con acceso al Internet disponibles a los estudiantes, para permitir que los estudiantes hagan investigaciones, como apoyo para la instrucción educacional, y para permitir que los estudiantes aprendan como usar tecnología computacional. El uso de estos aparatos es para el propósito educacional y/o instrucción. Es importante que usted esté salvo y responsable en usar el Internet. Para utilizar la red de la escuela, usted debe seguir estas reglas:

- Utiliza las computadoras de la escuela y hacer contactos sólo para trabajo relacionado a la escuela. Esto significa que todos los sitios que visites deben ser relacionados a proyectos que tu maestro te asigna.
- No debes conseguir acceso a materia en el Internet que es inapropiado o es para adultos solamente. También no debes acezar material que favorece actividades ilegales, ni favorece el uso de alcohol ni tabaco.
- Nunca debes escribir tu nombre completo ni tu domicilio, ni dar tu número de teléfono en línea.
- No debes escribir el nombre y apellido o información personal de otro estudiante en línea.
- No debes utilizar lenguaje inapropiado ni amenazante cuando envíes mensajes en línea.
- No debes acosar ni intimidar a otras personas en línea, y no debes escribir información sobre otra persona que sabes que no es verdad.
- No debes tomar las ideas ni las escrituras de otras personas que encuentras en el Internet y presentarlos como si ellos fueran tus ideas o escrituras.
- Nunca debes revelar tu contraseña de computadora a otra persona, al menos que sea un administrador o maestro/a de la escuela.
- Nunca debes utilizar la contraseña de otra persona para conseguir acceso a las computadoras o programas de la escuela.
- Debes comprender que la información que consigues o anuncias en línea no es privada porque se le pueden conseguir acceso a tus maestros/as o administradores, y posiblemente otras personas.
- Se espera que seas un buen ciudadano, que muestres conducta apropiada, en todas tus comunicaciones. Si tu uso de Internet en casa o en la escuela causa trastornos a la comunidad de la escuela, puedes ser disciplinado según la Póliza/ de disciplina del estudiante del Distrito.

PÓLIZA Y ACUERDO del USO del INTERNET del PADRE/GUARDIÁN

He leído y he comprendido la Póliza y Acuerdo del Uso del Internet del Estudiante

- Yo, para mi mismo, mis herederos, representantes personales o designados, por la presente yo suelto, renuncia, descarga, y conviene en no demandar el Distrito, sus miembros de la junta, los oficiales, los empleados, y los agentes de la obligación de cualquier y todos reclamos inclusive la negligencia del Distrito, sus miembros de la junta, los oficiales, los empleados y los agentes, teniendo como resultado pérdida personal o herida y/o propiedad que surge de, pero no está limitado a, el uso de mi niño de, o la incapacidad para utilizar, el sistema de computación del Distrito, inclusive pero no limitado a reclamos que pueden surgir del uso no autorizado del sistema para comprar productos o servicios a la exposición a materias o personas potencialmente perjudiciales o inoportunos. Comprendo que puedo ser tomado responsable de daños causados por el mal uso intencional de mi hijo/a del sistema.
- Discutiré la Póliza con mi niño/a e instruiré a mi niño/a con respecto a cualquier restricción contra conseguir acceso a materias que son en adición a las restricciones expuestas en la Póliza de Distrito. Hablaré con énfasis a mi niño sobre la importancia de seguir las reglas para la seguridad personal.
- Yo por la presente doy permiso para que mi niño/a utilice el Internet. Comprendo que este permiso incluye permiso para que mi niño/a consiga acceso a información por la red, reciba comunicaciones de correo electrónico por una cuenta de clase, y involucrarse en otras actividades de comunicación electrónicas pertinentes a la educación.
- Yo por lo presente doy permiso a la escuela que anuncie la siguiente información y la materia en el Internet.
- Los estudiantes utilizarán identificación limitada (primer nombre e inicial de apellido u otra identificación desarrollada por la escuela).
- Las imágenes de grupos de estudiantes sin identificación individual son permitidas. El trabajo del estudiante puede ser anunciado con identificación de estudiante limitada.

COMPACTO ESCUELA-PADRE DE HANSEN

¡FAMILIAS HACEN LA DIFERENCIA!

Cuando los padres son socios en la educación de sus niños, los resultados son logros de mejoramiento en el estudiante, una mejor asistencia escolar reduce abandonar los estudios y también disminuye la delincuencia. Años de investigación han demostrado que los padres que están involucrados activamente con la educación de sus hijos tienen hijos con mejor logro en la escuela. Padres y familias pueden hacer una enorme diferencia en la educación de la juventud. El plan de lograr esto en la Escuela Hansen es precisamente el Compacto de Escuela-Padre. Cuando los padres, los estudiantes, y el personal de la escuela trabajan juntos, se promueve el logro del estudiante.

EL COMPROMISO ESCOLAR

Reconociendo a los padres como socios en la educación del niño y las responsabilidades compartidas de padres y la escuela, la Escuela hará:

1. Proporcionar un programa académico que sea riguroso y desafiante para todos los estudiantes, reflejando el compromiso del Distrito Escolar de Savanna con los Estándares Estatales de California
2. Proveer una variedad de experiencias de aprendizaje de calidad.
3. Esforzarse por atender las necesidades individuales de cada niño.
4. Proveer un ambiente de aprendizaje seguro, positivo, y saludable para los estudiantes.
5. Modelar respeto para las reglas de la escuela, programas y toda la comunidad escolar.
6. Proporcionar las programaciones de programas para que los padres asistan con sus niños.
7. Establecerá maneras de las cuales los padres puedan ser involucrados de la lista: “Maneras en que Padres Pueden Involucrarse en la Escuela.”
8. Proporcionará oportunidades educativas para los padres en la escuela.
9. Trabajarán con las familias como compañeros para mejorar logros estudiantiles.
10. Proveer información en expectativas, estándares, y como familias pueden involucrarse.
11. Asistir a familias a acceder recursos en la comunidad.
12. Mantener familias informadas en el progreso del estudiante y mantener comunicación regular.
13. Diseñará programas de tarea que involucren a los padres con la experiencia de aprendizaje de su niño/a cada semana.
14. Promover una comunicación bidireccional efectiva con las familias. Utilicé el sistema de llamadas de la Escuela Hansen. Este sistema de llamadas enviará un mensaje grabado a las familias respecto a información importante. El mensaje será hablado en inglés y español.

EL COMPROMISO DEL PADRE

El padre del estudiante hace el siguiente compromiso con la educación del niño/a y su escuela. El padre comprende que la educación de su niño/a también es adquirida más allá de la escuela, y que la ayuda del padre y apoyo de la escuela son muy importantes. El padre:

1. Hará una planificación para responder a los seis tópicos llamados “El Compromiso Familiar.”
2. Aprovechará las oportunidades educativas ofrecidas en la escuela para los padres, cuando sean posibles.
3. Estar involucrado en la escuela. Mire sugerencias de la lista “Maneras en que Padres Pueden Involucrarse en la Escuela”
4. Asistirá a noche de regreso a clases, Conferencias de Estudiante-Padre-Maestro/a, Casa Abierta (Open House), y otros programas educativos.
5. Comprenderá y supervisará el programa de tarea establecido por el/la maestro/a de su niño/a.
6. Proveer tiempo y un lugar tranquilo para que mi hijo/a complete toda su tarea.
7. Programar un tiempo diario para completar tarea y para revisar tarea completada con mi hijo/a.
8. Asegurar que mi hijo/a tenga todos los materiales del salón requeridos por la escuela.
9. Asegurar que mi hijo/a reciba descanso apropiado y nutrición para tener el mejor desempeño.
10. Asegurar que mi hijo/a asista a la escuela regularmente y a tiempo.
11. Proveer mi hijo/a con, y asegurando que el vestuario sea apropiado y adherirse a la póliza de vestimenta de la Escuela Hansen.
12. Modelar respeto para el personal de la escuela, programas y reglas.

EL COMPROMISO FAMILIAR

Como primeros maestros de sus niños, los padres y las familias pueden:

1. ***Programar una hora diaria para la tarea.***

Establezca una hora cada día para que su hijo/a se someta a su trabajo académico. Repase el trabajo regularmente. Proporcionar un lugar tranquilo, bien encendido para el estudio. Anime los esfuerzos de su hijo/a y esté disponible para las preguntas. Pase el tiempo con su hijo/a en la discusión para ver qué ha aprendido. Todos los maestros envían a su hogar la Póliza de tarea por escrito al principio del año escolar y proporcionan tarea semanal diseñada específicamente para involucrar al padre.

2. ***Leer juntos.***

Lea con sus hijos y déjenlos ver a usted y a sus hijos mayores leyendo. Lleven a sus niños a la biblioteca para sacar un libro. No acepte cuando su hijo/a le diga "No tengo tarea." ¡Ellos siempre pueden leer!

3. ***Usar la Televisión Sabiamente.***

Establezca un "presupuesto" de ver televisión, videos, y/o juegos electrónicos y ayude a su hijo/a a elegir contenido apropiado. Limite el tiempo que pasa en estas actividades y fomente la actividad *física*.

4. ***Permanecer en contacto con la escuela.***

Permanezca enterado de lo que están aprendiendo sus niños, cuáles son sus tareas, y cómo les está yendo. Haga un punto de involucrarse más con la escuela de su niño/a asistiendo a conferencias, asambleas, Día de la Familia, acontecimientos de la PTA, reuniones del padre, y a otras actividades de la escuela. Lea todos los folletos que se envíen a casa de la escuela.

5. ***Ofrecer elogios y ánimo de triunfar***

Anime a sus niños a dedicar el tiempo y el esfuerzo de terminar las tareas lo mejor que puedan. Anímelos a "Seguir intentando, y nunca darse por vencidos." Cultive una atmósfera casera favorable mientras que también fije en cumplir los estándares para el trabajo escolar. Anime a los estudiantes a tomar la responsabilidad de su propio trabajo escolar y comportamiento.

6. ***Hablar con su niño/a***

Conozca a los amigos de sus niños, manténgase al pendiente en donde están siempre, y sepa que ropa usan para la escuela cada día. Apoye a sus niños en actividades extracurriculares. Continúe estableciendo y ejerciendo las reglas.

MANERAS QUE PADRES PUEDEN INVOLUCRARSE EN LA ESCUELA

- Asistir a conferencias de padre/maestro
- Leer una historia a un grupo pequeño
- Ayudar en la biblioteca
- Asistir a juntas de PTA y ayudar en actividades
- Ayudar con programas educativos
- Ayudar en Ferias de Libros
- Participar en un comité asesor a nivel escolar
- Decorar una pared de boletín en la clase
- Ser acompañante en un paseo de excursión
- Ayudar en el salón de clases
- Asistir en las reuniones de comité consultivo
- Asistir a clases educativas para padres
- Apoyar la PTA con programas de recolección de fondos
- Hacer copias para maestros
- Compartir su trabajo/profesión

**¡COMPROMÉTASE HOY
AL COMPACTO ESCUELA-PADRE DE HANSEN!**

ESCUELA HANSEN

2018-2019 LISTA DE UTILES ESCOLARES RECOMENDADOS

Las listas siguientes son útiles de clases recomendados y materiales que usted voluntariamente puede proveer a su estudiante y a su clase. Adicionalmente, su compra ayudará a reducir el gasto de la escuela en útiles. Esto resultará en que fondos sean disponibles para otras necesidades educativas en la escuela.

Lo que está marcado con asterisco () esta intencionado para el uso de la clase, y será compartido. Favor de marcar los artículos personales

Sugerencias para las Clases de Todos los Grados:

*marcadores de pizarrón (EXPO)

*Bolsas Ziploc (para sándwich, un cuarto, y de un galón con cierre)

* Cajas grandes de pañuelos faciales

*Toallas de papel

*una resma de papel para copias (cualquier color)

Kínder Transicional(TK)

2 pegamentos de barra

1 Avery 5160 labels

1 caja de 16 o 24 crayones de marca Crayola

Kindergarten

2 cajas de 16 o 24 crayones marca Crayola

2 paquetes de pegamento de barra (Elmer's)

Etiquetas (i.e. Avery 5160 & 5263)

1 caja de bolsas Ziploc (mediano + cierre)

1 caja de bolsas Ziploc (grandes + cierre)

1 caja de lápices con el nombre del niño/a

1 carpeta resistente de 2 bolsillos

1 paquete de notas "Post-It"

1 caja de marcadores EXPO

Primer Grado

2 cajas de 16 crayones marca Crayola

24 lápices amarillos #2 (afilados)

1 par de tijera de Fiskar de tamaño infantil

2 pegamentos de barra grande

2 bolígrafos rojos

2 marcadores amarillos

2 borradores rosas grandes

1 caja de lápices (8x5)

1 caja de marcadores EXPO

1 paquete de notas "post it"

1 caja de bolsas Ziploc - tamaño mediano

1 caja de bolsas Ziploc - tamaño grande

Segundo Grado

2 cajas de 16 crayones marca Crayola
60 lápices amarillos #2
1 paquete de lápices de colorear
1 paquete de marcadores de colores
1 regla de pulgadas/centímetros
2 bolígrafos rojos
2 borradores rosas grandes
2 marcadores amarillos delgados
1 caja de marcadores EXPO
1 cuaderno con espiral para una materia - líneas gruesas
1 libro de Composición
4 pegamentos de barra
1 caja de lápices con tapadera
1 caja de bolsas Ziploc (tamaño galón + cierre)

Tercer Grado

12 lápices de colorear afilados
50 Lápices amarillo # 2 (afilados)
1 caja de lápices (8 x 5) o bolsa
1 par de tijeras de Fiskar
4 barras de pegamento
1 botella de pegamento escolar (Elmer's)
12 borradores rosas pequeños para lápiz
1 set de tarjetas de multiplicación y división
1 marcador (amarillo o azul claro)
4 bolígrafos (rojo)
3 cuadernos con espiral (70 páginas)
2 marcadores de pizarrón de punto medio (azul o negro)
1 paquete de notas "Post-it" 3x3, cualquier color
1 carpeta para tarea
1 resma de papel para copias
5 caja de bolsas Ziploc - grande o chica

Cuarto Grado

1 caja de lápices de colorear afilados
36 lápices amarillos afilados
1 caja de bolígrafos rojos para corregir
1 par de tijeras estudiantiles "Fiskar"
2 pegamentos de barra grandes
2 borradores rosas grandes
1 marcador (amarillo o anaranjado)
5 cuadernos con espiral (dif. Colores)
1 resma de papel con líneas
1 protractor
1 carpeta con 3 anillos
1 caja de bolsas Ziploc (tamaño "quart")
1 bolsa para lápices
1 caja de marcadores de colores
1 caja de crayones

Quinto Grado

- 2 cajas de 24 crayones
- 1 caja de lápices de colorear de marca Crayola (afilados)
- 36 lápices amarillos #2 (afilados)
- 1 caja para lápices
- 4 pegamentos de barra
- 1 regla de 12 pulgadas con pulgadas y centímetros
- 2 par de tijeras estudiantiles
- 2 paquetes de tarjetas de 3x5 (con líneas y en blanco)
- 2 borradores rosas grandes
- 2 marcador (amarillo o anaranjado)
- 2 bolígrafos rojos
- 3 cuadernos con espiral (80 páginas de línea grande)
- 4 marcadores de pizarrón
- 2 carpetas con bolsillos
- * una resma de papel con líneas grandes

Sexto Grado

- 1 caja de 16 crayones
- 1 caja de lápices de colorear de marca Crayola (afilados)
- 36 lápices amarillos #2 (afilados)
- 1 sacapuntas de mano con convertor
- 1 bolsa para lápices
- 1-3 pegamentos de barra
- 1 regla de 12 pulgadas con pulgadas y centímetros
- 1 par de tijeras estudiantiles
- 10 paquetes de tarjetas de 3x5 (lineadas y en blanco)
- 2 borradores rosas grandes
- 1 marcador (amarillo o anaranjado)
- 2 lápices rojos
- 2 bolígrafos (azul o negro)
- 5 cuadernos con espiral (80 páginas de línea grande)
- 2 marcadores de pizarrón con punta fina (azul o negros)
- 1 carpeta de 1^{1/2} pulgadas (**6to grado solamente**)
- * una resma de papel con líneas grandes
- * Marcadores de pizarrón EXPO en todos los colores