Rio Grande Elementary



**Family/Student Handbook**

Rio Grande Elementary

Mission Statement/ Nuestra Misión

Opening every door for every student.

Abriendo todas las puertas para todos los estudiantes.

**AArrival, Attendance, After School Dismissal**

**School Arrival:** There will be a supervisory duty before school each day from 7:45 A.M. to 8:15 A.M. therefore, students are **not** to be dropped off by parents before 7:45 A.M. To increase the security of our school building and the safety of our students in the early morning hours, the front doors of the school building will remain locked until 7:45 A.M and again from 8:15 A.M.-3:30 P.M. All students will be asked to participate in our “free” breakfast program.

**Attendance**: Attendance fosters an attitude of responsibility and is essential to the instructional program. **State law requires students to attend school and be on time on regular basis.** Rio Grande Elementary will use the following attendance procedures to ensure that all students come to school on a regular basis:

**Attendance Procedures**

**Attendance**: Attendance fosters an attitude of responsibility and is essential to the instructional program. **State law requires students to attend school and be on time on regular basis.** Regular school attendance is essential for success in school; therefore, absences shall be excused only for necessary and important reasons. Absent means not in attendance for a class or school day for any reason, excused or not excused except for interscholastic extracurricular activities. In the event of a necessary absence known in advance, the parent is expected to inform the school; if the absence is caused by emergency, such as illness, or injury the parent is expected to telephone the school office, if possible. When a student returns to school following an absence, a note of explanation from the parent is required, unless the parent notified the school in advance of the absence.

Rio Grande Elementary will use the following attendance procedures to ensure that all students come to school on a regular basis:

**Attendance Procedures**

* **If a student is absent for three (3) or more successive school days, the school shall contact the student's parents, legal guardian or custodian by telephone,** if possible, no later than the close of school on the school day next succeeding the three‐day period. A written notice shall be dispatched if telephone contact has not been made. The provisions of this section do not apply to any absence if the parent, legal guardian or custodian, prior to the end of the three‐day period, has contacted the school to explain the absence.
* **Any student who has 5 absences, the teacher will conference with the student and a letter will be mailed from the school office notifying the parents of the 5 absences.** Upon the student’s fifth (5th) absence within a school year, the school office will contact the parent(s)/guardians(s) to inform them of the absences and set a time to meet and establish a cooperative arrangement to prevent future absences by identifying:

(1) the cause(s),

(2) preventive measures,

(3) resources to address the causes, and

(4) a corrective action plan including follow-up procedures.

The parental meeting notice/contact shall be respectful and the meeting shall be held in a language and manner understandable to the parent(s)/guardian(s)

* **Any student who has accumulated eight (8) absences (5% absenteeism) within a school year is a “student in need of an “individualized prevention plan” to remedy absences.** Upon the student’s fifth (5th) absence within a school year, the school office will contact the parent(s)/guardians(s) to inform them of the absences and set a time to meet and establish a cooperative arrangement to prevent future absences by identifying:

(1) the student's attendance history,

(2) interventions or services available to the student or family, and

(3) resources to address the causes, and

(4) a corrective action plan including follow-up procedures.

The parental meeting notice/contact shall be respectful and the meeting shall be held in a language and manner understandable to the parent(s)/guardian(s)

(5) Consequences of further absences may include referral to the children, youth and families department for excessive absenteeism.

* **Any student who has accumulated seventeen (17) absences (10% absenteeism) within a school year is a habitual truant and is in need of “early intervention” support.** Upon the student’s initial classification as a habitual truant, the school office will notify the student’s parent(s)/guardian(s), by “regular” mail of the following:

(1) That the child is a habitual truant.

(2) That the parent(s)/guardian(s) is obligated to compel the attendance of the child at school.

(3) Include a date, time and place for the parent(s)/guardian(s) to meet with the principal and attendance team to develop intervention strategies focused on keeping the child in school.

(4) The attendance team shall be convened to establish;

a specific intervention plan for the student,

weekly progress monitoring, and

a contract for attendance.

The parental meeting notice/contact shall be respectful and the meeting shall be held in a language and manner understandable to the parent(s)/guardian(s).

(5) Consequences of further absences may include referral to the children, youth and families department for excessive absenteeism.

* **Any student who has reached 20% absenteeism within a school year is a habitual truant and is in need of intensive support.** Upon the student’s initial classification as a habitual truant, the school office will notify the student’s parent(s)/guardian(s), by “regular” mail of the following:

(1) That the child is a habitual truant.

(2) That the parent(s)/guardian(s) is obligated to compel the attendance of the child at school.

(3) Include a date, time and place for the parent(s)/guardian(s) to meet with the principal and attendance team to develop intervention strategies focused on keeping the child in school. The parental meeting notice/contact shall be respectful and the meeting shall be held in a language and manner understandable to the parent(s)/guardian(s).

(4) The attendance team shall be convened to establish;

establishing nonpunitive consequences for the student at the school level,

identifying appropriate specialized supports needed to help the student address, and

apprise the student and the parent of the consequences of further absences.

(5) Consequences of further absences may include referral to the children, youth and families department for excessive absenteeism.

**Perfect Attendance:** Rio Grande Elementary has an “Incentive Program” specifically unique to our school that encourages all students to make a concerted effort to attend school each and every day. For “perfect attendance” purposes, a student must be present before 10:00 am and not be checked out before 1:00 pm.

**After School:** Students who are being picked up by vehicle must be picked up on the south side of the school building which is located adjacent to the teacher’s parking lot. Students will be escorted out of the building by the duty teacher to the waiting vehicles. To ensure that traffic continues to move on East Herrera Street, we ask that all vehicles pull forward as far as possible and continue to pull forward as other vehicles move forward in the parking lot. Students who are being picked up by their parents are to be picked up by 3:00 P.M. Please be on time to pick up your child.

Students riding the bus will exit through the gate at the north end of the playground. Vehicles are strictly prohibited in the bus zone and pavement near the playground on the north side of the school.

**Dismissal During School Hours**: Children will not be allowed to leave before regular dismissal time unless a parent or guardian clears the dismissal at the office before picking up the student. **All students must be checked-out at the office**.

**BBad Weather – Bilingual Education-Bus Transportation and Rules-**

**Bullying**

**Bad Weather**: Listen to announcements through radio stations 101.1 FM, 98.7 FM or 99.5 FM for information on school closures (or delays) due to bad weather.

**Early Emergency Dismissal**: On occasion, our weather may necessitate an early dismissal. We urge parents to make arrangement for this type of emergency. Children should know what to do if they come home to an empty locked house.

**Bus Transportation and Rules:** The driver is in full charge of students when they are riding the bus. All students must obey the driver. Pupils who do not obey rules and regulations will be reported to school officials. Riding a school bus is a privilege extended to students in the Hatch Valley Public Schools. All students must ride their assigned bus to and from school on a daily basis. Therefore, the changing of assigned buses will not be allowed by the school unless there is a change of permanent residence.

After school, if a parent does not want a student riding the bus, the parent must send a signed and dated note with the student specifying the date(s) that the student will not be riding the bus. Or, the parent may call the office by 2:40 P.M. authorizing the school not to put the student on the bus. Parents are advised to plan accordingly.

Conduct that will distract the driver from observing traffic rules essential to safe transportation or that interferes with the rights of others is not allowed. Bus services will be suspended for those who do not conduct themselves in the proper manner. Any damage to the bus from any cause will be reported to the driver, and the driver in turn will report to the proper school administrator.

**There are no cars allowed in the bus zone at ANY TIME. Students being picked up by personal vehicles must be picked up at the south side of the school building.**

**Bilingual Program:** The Rio Grande Elementary Bilingual Program works in conjunction with normal classroom schedules, whereas this instruction can be accomplished during the regular instructional day. If you have any questions concerning this program, please feel free to call 575-267-8260.

**Bullying:** Bullying is defined as a deliberately hurtful behavior that is **repeated over a period of time and results in those being bullied not being able to defend themselves.**

RGE recognizes that any type of bullying (e.g., written, verbal or electronic expression, physical act, or gestures) is an inappropriate behavior that has destructive and negative effects on individual students and on the overall climate of a school. RGE believes that all students are entitled to a safe and secure learning environment; bullying works against the achievement of that goal. Bullying is a behavior that should never be tolerated. It is important that teachers, students, and parents take a stand against all bullying behaviors.

The RGE staff is committed to the district’s policy and will discipline those students who become involved in bullying behaviors. We expect that all students will refrain from becoming involved in any bullying behaviors. Failure to comply with these expectations will result in disciplinary action being taken against the perpetrator(s) according to our established district policy and procedures. In addition, it is expected that all bystanders (third party witnesses) will refrain from supporting bullying behaviors in either an active or passive manner. In fact, it is further expected that bystanders will report the bullying incident(s) to the designated authority.

#### C Cafeteria-Cell Phones

**Cafeteria**: Students are required to behave and practice good eating manners in the cafeteria. A free breakfast will be available to all students during the regular school day. Please encourage your child to participate in our free breakfast program. A free lunch will be served at 11:00 a.m. – 1:00 p.m. to all students. Parents should encourage their children to eat their breakfast and lunch at school.

**Cell Phones:** Students are not permitted to use cell phones during the school day (7:40 A.M. – 2:50 P.M.). If a student decides to bring a cell phone to school, the cell phone must be turned off and kept in the student’s backpack. **The school is not responsible for lost, stolen, or damaged cell phones brought to school.** Any student in violation of having a cell phone on their person during the school day will have their cell phone confiscated by the building principal. Confiscated cell phones will only be released to a parent or guardian.

**Computers/Technologies:** All students will have access to school computers and other technologies on a daily basis in order to help prepare them for future success in college or the workplace. Therefore, students are expected to value and take care of school computers and other technologies. Students/Parents will be financially responsible for any careless, malicious or intentional damage to school computers, mouse, headphones, keyboards, printers, SMART Boards, document cameras, etc.

**DDaily Schedule** - **Dismissal - Discipline Plan**

**Daily Schedule**

Report to Class 8:15 a.m.

Breakfast 8:15-8:30 a.m.

Tardy Bell8:20 a.m.

Lunch 12:00-1:00 p.m.

Dismissal 2:50 p.m.

**Dismissal:** Students are dismissed from school at 2:50 P.M. Students that are being picked up by their parents are to be picked up by 3:00 P.M.

**Discipline Plan**: It is the philosophy of the administration and faculty that the primary responsibility for discipline lies in the home, under the direct guidance of the parent or guardian. If any disciplinary matters arise necessary action will be taken to insure that the positive learning environment is not negatively affected. You will also be notified as soon as possible, if necessary arrangements will be made for a conference.

Rio Grande Elementary Students will follow the **Three Personal Standards.**

* **Make Good Decisions**
* **Solve Problems**
* **Be Respectful**

Discipline Procedures

1. Demerits-Students will receive a demerit from the teacher for minor infractions. If a student receives a demerit the teacher will notify you by the end of the school day.

Each Demerit must be sent home and signed by a parent.

1. Office Referral-Extreme disruptive/abusive behaviors will be handled by the principal and will result in immediate parental notification via one or more of the following: telephone call, letter, office referral, or parent conference.

**Consequences for Inappropriate Behavior resulting in an office referral**: Consequences for inappropriate behavior may include one or more of the following based on the discretion of the administrator and the following factors:

1. Severity of incident

2. Students past incidents

3. Students cooperation.

1. Loss of recess

2. Loss of special privileges (field trips, movies, special activities)

3. Community service

4. In school suspension

5. Out of school suspension

6. Removal to another classroom

7. Parents asked to attend meeting

8. Reimbursement for lost or damaged items

9. Apology letter

10. Parent asked to sit in class with student

11. Lunch detention

12. After school detention

13. Intervention by Student Resource Officer

14. Expulsion

**Threats of Violence**

Any threat of violence will be taken seriously by the administration and will result in immediate out of school suspension. In addition, law enforcement will be notified.

**Cheating/Plagiarism**

Whenever a student is found to be guilty of cheating, the teacher will collect the student’s paper and mark a zero for the work. The teacher shall notify the parent of the offense. *In the event a child a caught cheating on a state assessment other measures may be taken.*

##### E Entrance Age-Enrollment- Evacuation Procedures

**Entrance age**: Students must reach the age of five prior to September 1, the year of enrollment, to be eligible for entrance into the kindergarten program.

Children must reach the age of six prior to September 1, the year of enrollment, to be eligible for entrance into the first grade.

**Enrollment**: Please remember when enrolling your child, you need a birth certificate and immunization records. We cannot enroll students without these items.

**Evacuation Procedures:** Rio Grande Elementary School has procedures in place for evacuation of the school. In the event of a catastrophic or dangerous event taking place, students will be relocated to a pre-determined secure location. Upon relocation, parents will be notified of procedures and location for student pick-up via the HVPS telephone messenger.

**F Field Trips**

**Field Trip Permission Slips:** Students will not be allowed to go on any type of field trip without a signed parent permission slip.

Parents wishing to transport their child on the return trip must sign a release form indicating that the Hatch Valley Public Schools is no longer responsible for the child. \*It would be preferable to have a pre-approved release form signed by the principal before the field trip if the parent intends to transport their child back from the field/activity trip.

**Parents wishing to chaperone on a field trip must have a background check and have prior approval from the building principal. It is recommended that background checks be completed during the fall semester.**

**G Grooming**

**Grooming:** Student’s dress/grooming will be brought to the attention of the student if it prevents a clear and present danger to the student’s health and safety, causes interference with work, or creates disorder in the classroom. Please dress your child appropriately for the weather. *Please* do not allow your child to wear flip-flops to school. Flip-flops do not provide the support that children need during recess or P. E. and they become a safety issue. **All sweaters and jackets must be marked with the child’s name inside.**

##### H Health – Home Environment – Helping your Child

**Illness or Accidents at School**: If your child becomes ill or has an accident at school, you will be notified immediately. Children cannot be sent home unless a responsible adult is present to assume responsibility. It is extremely important that all enrollment information be accurate and complete. The school must be notified with address or phone number changes. It is the parent or guardian’s responsibility to update contact information on a regular basis.

**Home Environment**: The home is a very important learning environment for the student. The learning climate established in the home carries over to the school environment. Learning takes place best in a physically and emotionally secure environment.

It is important for both the home and school to demonstrate the value of education and pleasure of books, magazines, etc. Share experiences with your child such as school activities, state and national parks, travel, museums, symphonies, public libraries and community service projects.

**Helping Your Child Do His or Her Best**: You can do a lot to assist the school in helping your child. You can:

1. Encourage your child to read to you.
2. Encourage your child to do his/her best in all his/her subjects.
3. Teach your child to take care of books and school supplies.
4. Keep your child well rested. The child who stays up late to watch television has trouble staying awake in school.
5. Get your child to school on time. When your child misses school, important lessons will be missed. Emphasize the importance of school to them.
6. Know how your child is doing. Look at your child’s report card and progress report. If it indicates problems, make an appointment with the teacher and find out how you can help.
7. Check your child’s homework. Set a regular time for doing homework. Make sure your child does his/her own work. If it’s obvious that you care, your child will care too.
8. Help your child practice vocabulary, spelling, math and other memory skills.
9. Provide a quiet and well-lighted area for study and homework.
10. Ask your child about his/her class work. Listen-Respond-Show Interest.

Remember: Home-school cooperation gives students the best chance to be successful!

**I**  **Insurance**

**Insurance:** Student accident insurance may be **purchased** for students K-12. Enrollment forms will be sent home after school starts.

Hatch Valley Public Schools is not affiliated with the insurance company in any way. All claims will be handled directly with the insurance company.

**L Leaving School – Library - Lost and Found – Lunch**

**Leaving School Early:** There are times when appointments or emergencies arise and the student must leave school before dismissal time. When this occurs, please come to the office and request to sign your child out. No student will be allowed to leave school during the day with anyone other than a parent, guardian or other designated person.

**Library:** Each class has library visits scheduled weekly. There are no overdue fines; however, another book may not be checked out until the overdue book is returned. If any books, including textbooks are damaged or lost, the parent is responsible for reimbursing the school for the replacement or repair of the book.

**Lost and Found**: A lost and found location is provided at our school for coats, gloves, backpacks, etc. We recommend that you or your child check the lost and found container periodically for any lost items. Student clothing and other items should be clearly labeled.

**Lunch**: You are welcome to eat lunch with your child at any time. The cost of an adult lunch is $3.50. We do ask that you sign in at the office before going to the cafeteria.

*If your child leaves for lunch, he/she must be signed-out at the office and signed-in upon return to school.*

###### **M Money – Medication**

**Money**: Students should not carry extra money to school. They should carry snack money in a safe place. Helping children take care of money is very important.

Please be concerned if your child “comes up” with extra money found at school, or if he/she comes with items bought from other students. Students are not allowed to sell or trade items of any kind at school.

**Medication**: **Attention:** **For safety precautions, all medication must be delivered to and from school by the parent or guardian.**

If a child must take any type of medication (prescription or over-the-counter) during school hours, it must be dispensed by the school nurse or school nurse assistant (in the absence of school nurse/assistant, school principal or secretary may dispense medication) with the following stipulations:

1. Prescription medications must be in pharmacy labeled containers. Non-Prescription medications must be in original package.
2. For Prescription medications, a doctor’s written order stating child’s name, name of medication, dosage and time of administration must be on file at the school.
3. There must be written permission from the parent for the school nurse or the school nurse assistant to dispense any type of medication. The written permission should include the name of the child, the name of the medication, the dosage and the time it should be dispensed.
4. The medication orders and parent permission must be renewed each school year.

A parent or guardian may come to the school and administer medication to his/her child. Follow visitor procedures. If you have any questions, please call the nurse at 575-267-8211.

**P Parent / Teacher Conferences-Physical Education- Parent**

**Involvement-Pest Management**

**Parent-Teacher Conferences:** Parent-teacher conferences are held during the academic school year from 10:00 A.M. – 6:00 P.M., and are scheduled by the classroom teacher. Parents are also encouraged to visit the school any time they feel the need arises. In an effort to establish greater communication about student progress a progress report will be sent home with the child and parents will be asked to review their child’s work, sign the progress report, and have it returned to the school promptly. We would like to stress however, that the evaluation of your child’s progress is a result of daily monitoring of his/her work.

**The following is a checklist that may help you get ready for your conference:**

**Before the Conference**

1. Make a list of questions and concerns.
2. Ask your child if he/she has questions for the teacher.
3. Arrange for a babysitter for small children.

**At the Conference:**

1. Please arrive on time.
2. Discuss your questions and concerns.
3. Share information that will help the teacher know your child better.
4. Take notes if you wish.

**After the Conference:**

1. If you have more questions, or if you run out of time, make another appointment with the teacher.
2. Tell your child about the conference.
3. Plan to keep in touch with the teacher.

**Parent Involvement:** Rio Grande Elementary promotes a shared responsibility for high student performance by establishing partnerships with parents of our students. Parents will be afforded opportunities to volunteer *(Background checks are required of volunteers in accordance with Section 22-10-3.3 NMSA 1978)* and participate in their child’s class throughout the year.

Also, parents are welcome to conduct classroom observations. Classroom observations do not require parents or guardians to have background checks but we do ask that during classroom observations that you please refrain from interacting with the teacher and students.

To the extent possible, school information shared with parents verbally or written will be presented in their home language. A most important parent responsibility is to make certain that children arrive at school on time each day and ready to learn.

Parents are their children’s first teachers. We, as parents, have the responsibility to make sure our children learn as much as possible.

The following are ways to increase successful learning:

1. Visit your child’s school. Take time to meet the teacher and ask questions of any area that is not fully understood. Follow up with parent-teacher conferences.
2. Talk to your child about the importance of school attendance and respecting school policies. Help your child with homework, but do not do the work for them. Show a sincere interest in the papers your child brings home from school. Display their work for all to see. Show them you are PROUD!
3. Listen to your child. Let your child know that you are interested in what he/she has to say and that you consider their opinions important. Praise your child every day. Avoid pointing out weaknesses, and stress the many good things about your child. It is important for children to feel good about themselves.
4. Read to your young child on a daily basis and continue to read aloud as the child becomes older. Read interesting, exciting stories that holds their attention. Get your child interested in books. Introduce your child to the public library at an early age.
5. Encourage your child to practice writing. Write letters to family and friends.
6. Play games with your child. There are various types of games. Ask your child’s teacher for suggestions.
7. Teach your child the importance of being clean and neat. Make sure your child has enough sleep each night and is properly dressed for the weather

Make sure that your child gets expert health care with regular visits to the doctor and dentist. Be alert for signs of poor vision or poor hearing that could hamper your child’s learning ability. Squinting, frowning or watery eyes may indicate a visit to the eye doctor is needed. Earaches, chronic inattention, or frequent requests to have statements repeated may indicate faulty hearing.

**Pest Management Notification:** Pesticide applications if needed will be completed on Saturdays when students are not present.

**Physical Education Program**: Physical Education (P.E.) is an important part of the Rio Grande Elementary curriculum. It contributes to the overall goals of the school as well as making its unique contribution to the study of human movement and the development of motor skills. **Flip flops/sandals should not be worn to P.E. class. Please send tennis shoes with your child if your child wears shoes that do not support physical activity. This is in the best interest of your child’s safety.** All areas of the P.E. curriculum strive to enhance the development of a positive feeling toward life-long learning and well-being.

**RReporting Pupil Progress, Recognition Program**

**Reporting Pupil Progress**: Reporting pupil progress is the result of daily evaluation of your child. We will be sending Progress Reports approximately every three weeks with your child. In addition to this, you will receive a report card every six weeks. If you wish to request a conference, please notify the school office.

Let’s communicate for the good of your child. In our work with parents, we are committed to the belief that “honesty is the best policy”. Because of this commitment, we will possibly tell you some things you won’t like to hear. We also encourage you to be totally honest with us.

**Rio Grande Elementary Recognition Program:** Rio Grande Elementary has a recognition program for excellence in attendance, academics and student behavior. Students will be recognized once a week during awards assembly scheduled for the following times.

8:00-3rd Grade

8:15-4th Grade

8:30-5th Grade

**S School Schedule – Supplies -- Snacks**

**School Schedule**

School Arrival/AM Recess 7:40-8:15.

Class Begins/Tardy Bell8:15/8:20 a.m.

Lunch 12:00 – 1:00 p.m.

Dismissal2:50 p.m.

**Supplies:** A supply list will be sent home with each student by their classroom teacher after the first day of school. To do their best work, pupils must have the necessary supplies and materials for school.

**Snacks:** Students are not permitted to eat snacks on the playground with the exception of snack shack items purchased at the school on Friday’s. If a child brings a snack to school they may eat this snack in the cafeteria once they have eaten lunch. Under no circumstances are students permitted to share snacks that they bring to school with them.

**T Tardies-Textbooks-Toys**

**Tardies:** Our school day begins at 8:15 A.M. All students must be in their classrooms when the tardy bell rings at 8:20 A.M. All parents and students should understand the importance of being on time. Students arriving after 8:20 A.M. are considered tardy and must be signed in by a parent or guardian at the front office before the student obtains a tardy slip and is admitted to his/her classroom. A written “excuse” from a medical doctor or dentist, or a late bus arrival is the only “excused” reason for being tardy.

Tardies will accumulate on a monthly basis. Students who receive two unexcused tardies within a month will be referred to the principal. If a student accumulates 3 or more tardies in a month, the student’s parents will be required to meet with the principal.

**Textbooks**: Our School provides each student with textbooks or necessary resource materials. It is the student’s responsibility to care for the books according to the following school procedure:

1. Textbooks are to be returned in the condition in which they were issued, subject to normal wear and tear.
2. Textbooks are to be brought to class each day.
3. Loss of a textbook is to be reported immediately to the teacher by the student.
4. Payment for lost or damaged textbooks is to be made to the school.

**Toys:** Personal items and toys should not be brought to school. Students should not bring valuables such as MP3 players, digital recorders or digital cameras, etc. to school. Dangerous toys such as hard bats, darts, knives, chains, slingshots, and skateboards will be confiscated. Students who continue to bring toys to school may have them taken from them and returned at the end of the school year. **Special arrangements/exceptions can be made by the classroom teacher to bring items for special occasions or activities (e.g., field trips, field day).** The school is not responsible for lost or stolen items.

**V Visitors**

**Visitors:** All visitors **must enter through the east entrance “front doors” and sign-in** at the office before visiting a classroom/school. Once a visitor has signed in they will be given a school identification tag and directed to their corresponding classroom.

Background checks are not required of parents/guardians or community members who only wish to visit and observe a classroom. During a classroom visit and observation, we ask that you please refrain from interacting with the teacher and students.

# Student Visitors, i.e., school-age children and adolescents: are not allowed in classrooms/school. This includes relatives, students from our district, students from neighboring districts, etc.

**Volunteers:** Our parent and community volunteers do an excellent job of serving the needs of the staff and students. We would like to invite all parents or community members to become part of these groups. Parent and community volunteers play an important part in the opportunity to provide extra activities for our students. Therefore, parents/guardians and community members are encouraged to volunteer *(Background checks are required of volunteers in accordance with Section 22-10-3.3 NMSA 1978)* and help at our school. When you volunteer at RGE, you help…

* your child
* other children
* teachers
* principal
* the community.

Background checks are required of volunteers in accordance with Section 22-10-3.3 NMSA 1978. If you have any questions, please feel free to call the Hatch Valley Public Schools Administration Office at 267-8200.

**Parents wishing to chaperone on a field trip are considered volunteers, therefore; must have a background check and have prior approval from the building principal. It is recommended that background checks be completed during the fall semester.**

**All volunteers and visitors are required to sign in and out at the front office.**

**W Wellness Policy - Withdrawal Process**

**Wellness Policy Rule:** The local School Health Advisory Council has established a district policy that prohibits foods such as; cake, cookies, ice cream, potato chips, candy, etc. and carbonated drinks from being served to students during the regular school day **unless it is a school sanctioned party or celebration. (Birthday parties are not considered school sanctioned activities).**

**Withdrawal Process:** Parents withdrawing their children from Rio Grande Elementary must fill out and complete a Withdrawal Form to present to the receiving school or district. The Withdrawal Forms are available at the office.

**Z Zillions**

Zillions of questions may still remain or may arise during the year about the programs of the Hatch Public School District. Please contact the Principal’s Office at 267-8260 or contact the Administration Office at 267-8200, if you desire additional information.

**Asistencia Escolar:**

**Llegada a la escuela:** Habrá una tarea de supervisión antes de la escuela todos los días desde las 7:45 a.m. a las 8:15 a.m. por lo tanto, los padres no deben dejar a los estudiantes antes de las 7:45 a.m. Para aumentar la seguridad de nuestro edificio escolar y la seguridad de nuestros estudiantes en las primeras horas de la mañana, las puertas delanteras del edificio escolar permanecerán cerradas hasta las 7:45 a.m. y nuevamente de 8:15 a.m. a 3:30 p.m. Se les pedirá a todos los estudiantes que participen en nuestro programa de desayuno "gratis".

**Asistencia:** La asistencia fomenta una actitud de responsabilidad y es esencial para el programa de instrucción. La ley estatal requiere que los estudiantes asistan a la escuela y lleguen a tiempo regularmente. La Primaria Rio Grande utilizará los siguientes procedimientos de asistencia para garantizar que todos los estudiantes vengan a la escuela regularmente:

# Procedimientos de Asistencia

# Asistencia: La asistencia fomenta una actitud de responsabilidad y es esencial para el programa de instrucción. La ley estatal requiere que los estudiantes asistan a la escuela y lleguen a tiempo regularmente. La asistencia regular a la escuela es esencial para el éxito en la escuela; por lo tanto, las ausencias serán excusadas solo por razones necesarias e importantes. Ausente significa no asistir a una clase o día escolar por cualquier motivo, justificado o no, excepto por actividades extracurriculares interescolares. En caso de una ausencia necesaria conocida de antemano, se espera que el padre informe a la escuela; Si la ausencia es causada por una emergencia, como una enfermedad o lesión, se espera que el padre llame a la oficina de la escuela, si es posible. Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, se requiere una nota de explicación de los padres, a menos que el padre notifique a la escuela con anticipación de la ausencia.

# La Primaria Rio Grande utilizará los siguientes procedimientos de asistencia para garantizar que todos los estudiantes vengan a la escuela regularmente: Procedimientos de asistencia

# ● Si un estudiante está ausente por tres (3) o más días escolares sucesivos, la escuela se comunicará por teléfono con los padres, el tutor legal o el tutor del estudiante, si es posible, a más tardar al cierre de la escuela el día escolar siguiente a los tres Período de un día. Se enviará un aviso por escrito si no se ha hecho contacto telefónico. Las disposiciones de esta sección no se aplican a ninguna ausencia si el padre, tutor legal o tutor, antes del final del período de tres días, se ha comunicado con la escuela para explicar la ausencia.

# ● Cualquier estudiante que tenga 5 ausencias, el maestro se reunirá con el estudiante y se le enviará una carta desde la oficina de la escuela notificando a los padres de las 5 ausencias. Tras la quinta (quinta) ausencia del estudiante dentro de un año escolar, la oficina de la escuela se comunicará con los padres / tutores para informarles sobre las ausencias y establecer un tiempo para reunirse y establecer un acuerdo de cooperación para evitar futuras ausencias. identificando: (1) la (s) causa (s), (2) medidas preventivas, (3) recursos para abordar las causas, y (4) un plan de acción correctiva que incluye procedimientos de seguimiento. El aviso / contacto de la reunión con los padres será respetuoso y la reunión se llevará a cabo en un idioma y una manera comprensible para los padres / tutores.

● Cualquier estudiante que haya acumulado ocho (8) ausencias (5% de ausentismo) dentro de un año escolar es un "estudiante que necesita un" plan de prevención individualizado "para remediar las ausencias. Tras la quinta (quinta) ausencia del estudiante dentro de un año escolar, la oficina de la escuela se comunicará con los padres / tutores para informarles sobre las ausencias y establecer un tiempo para reunirse y establecer un acuerdo de cooperación para evitar futuras ausencias. identificando: (1) el historial de asistencia del estudiante, (2) intervenciones o servicios disponibles para el estudiante o la familia, y (3) recursos para abordar las causas, y (4) un plan de acción correctiva que incluye procedimientos de seguimiento. El aviso / contacto de la reunión con los padres deberá ser respetuoso y la reunión se llevará a cabo en un idioma y de manera comprensible para los padres / tutores. (5) Las consecuencias de nuevas ausencias pueden incluir la derivación al departamento de niños, jóvenes y familias por absentismo excesivo

● Cualquier estudiante que haya acumulado diecisiete (17) ausencias (10% de ausentismo) dentro de un año escolar es un ausente habitual y necesita apoyo de "intervención temprana". Tras la clasificación inicial del estudiante como ausente habitual, la oficina de la escuela notificará a los padres / tutores del estudiante, por correo "regular" de lo siguiente: (1) Que el niño es un ausente habitual. (2) Que el padre (s) / tutor (es) está obligado a obligar a la asistencia del niño a la escuela. (3) Incluya una fecha, hora y lugar para que los padres / tutores se reúnan con el director y el equipo de asistencia para desarrollar estrategias de intervención enfocadas en mantener al niño en la escuela. (4) Se convocará al equipo de asistencia para establecer; (i) un plan de intervención específico para el estudiante, (ii) monitoreo semanal del progreso, y (iii) un contrato de asistencia. El aviso / contacto de la reunión con los padres deberá ser respetuoso y la reunión se llevará a cabo en un idioma y de manera comprensible para el padre (s) / tutor (es). (5) Las consecuencias de nuevas ausencias pueden incluir la derivación al departamento de niños, jóvenes y familias por absentismo excesivo.

• Cualquier estudiante que haya alcanzado el 20% de absentismo dentro del año escolar es un ausente habitual y necesita un apoyo intensivo. Tras la clasificación inicial del estudiante como ausente habitual, la oficina de la escuela notificará a los padres / tutores del estudiante, por correo "regular" de lo siguiente: (1) Que el niño es un ausente habitual. (2) Que el padre (s) / tutor (es) está obligado a obligar a la asistencia del niño a la escuela. (3) Incluya una fecha, hora y lugar para que los padres / tutores se reúnan con el director y el equipo de asistencia para desarrollar estrategias de intervención enfocadas en mantener al niño en la escuela. El aviso / contacto de la reunión con los padres deberá ser respetuoso y la reunión se llevará a cabo en un idioma y de manera comprensible para el padre (s) / tutor (es). (4) Se convocará al equipo de asistencia para establecer; (i) establecer consecuencias no punitivas para el estudiante a nivel escolar, (ii) identificar los apoyos especializados apropiados necesarios para ayudar a la dirección del estudiante, y (iii) informar al alumno y al padre de las consecuencias de nuevas ausencias. (5) Las consecuencias de nuevas ausencias pueden incluir la derivación al departamento de niños, jóvenes y familias por absentismo excesivo.

**Asistencia perfecta:** la escuela primaria Rio Grande tiene un "Programa de incentivos" específicamente exclusivo de nuestra escuela que alienta a todos los estudiantes a hacer un esfuerzo concertado para asistir a la escuela todos los días. Para fines de "asistencia perfecta", un estudiante debe estar presente antes de las 10:00 a.m. y no debe retirarse antes de la 1:00 p.m.

**Después de la escuela:** los estudiantes que están siendo recogidos en un vehículo deben ser recogidos en el lado sur del edificio de la escuela que se encuentra adyacente al estacionamiento del maestro. Los estudiantes serán escoltados fuera del edificio por el maestro de turno a los vehículos que esperan. Para asegurar que el tráfico continúe avanzando en East Herrera Street, pedimos que todos los vehículos avancen lo más posible y continúen avanzando a medida que otros vehículos avanzan en el estacionamiento. Los estudiantes que son recogidos por sus padres deben ser recogidos a las 3:00 p.m. Llegue a tiempo a recoger a su hijo.

Los estudiantes que viajan en el autobús usaran la puerta del norte que está en la orilla del campo de recreo. Los vehículos están estrictamente prohibidos en la parada de autobuses escolares y el estacionamiento cerca del campo de recreo al norte de la escuela.

# Sacar a Estudiantes Durante Horas Escolares

No se permite que los estudiantes salgan temprano, solamente que los padres hablen con la directora o la secretaria y aclaren la salida. **Padres/Guardianes tienen que firmar en la oficina antes de sacar al estudiante durante horas escolares.**

# Tiempo Malo

Escuche los anuncios de las estaciones de la radio: 101.1 FM, 99.5 FM o 98.7 FM para escuchar información sobre la cancelación de las clases, si el tiempo está malo.

# Cancelación de Clases Temprano Por Emergencia

**En ciertas ocasiones, el tiempo puede causar cancelaciones de clases. Les exigimos que hagan arreglos para este tipo de emergencia. Los estudiantes deben saber que hacer cuando nadie está en casa y la casa está cerrada.**

# Transportación de Autobús y Reglas

El conductor del autobús esta encargado de los estudiantes en el autobús. Todos los estudiantes deben obedecer al conductor. Los estudiantes que no obedezcan las reglas y regulaciones serán reportados a los oficiales escolares. Es un privilegio para todos los estudiantes viajar en el autobús. Todos los estudiantes deben viajar en su autobús asignado diariamente. **Por lo tanto, el cambio de autobuses asignados no será permitido por la escuela a menos que hay un cambio de residencia permanente.**

Después de la escuela, si un padre no quiere que un estudiante viaje en el autobús, el padre debe enviar una nota firmada y fechada con el estudiante especificando la fecha (s) de que el estudiante no viajará en el autobús. O bien, los padres pueden llamar a la oficina antes de las 2:40 p.m. autorizando a la escuela a no poner al estudiante en el autobús. Se aconseja a los padres que planifiquen en consecuencia.**.**

Comportamiento que cause al conductor distraerse de las reglas de tráfico, o que interfiera con los derechos de otras personas no se permitirá. Los servicios del autobús serán suspendidos para los estudiantes que no se comportan en una manera apropiada. Cualquier daño al autobús será reportado al conductor y el conductor lo reportará al administrador designado.

**No se permitirán automóviles estacionados en la parada de autobuses escolares. Solamente estudiantes que toman el autobús se permitirán salir por la salida del norte.**

# El Programa Bilingüe

**El Programa Bilingüe de las Escuelas Primarias está incluido con el horario normal de clases, donde la instrucción bilingüe es incluida durante el día normal en las clases regulares. Si tiene preguntas sobre este programa, por favor llame a la escuela 267-8260.**

**Intimidación**

**Intimidación**: La definición de intimidación es un comportamiento deliberadamente hiriente que se repite durante un período de tiempo y que resulta en los que son abusados no ser capaz de defenderse por sí mismo.

RGE reconoce que cualquier tipo de intimidación (por ej., escrita, verbal o expresión electrónica, acto físico o gestos) es un comportamiento inadecuado que tiene consecuencias destructivas y negativas para los estudiantes y en el clima general de la escuela. RGE cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno de aprendizaje seguro; y intimidación trabaja contra el logro de este objetivo. La intimidación es un comportamiento que nunca se debe tolerar. Es importante que los profesores, los estudiantes, y los padres tomen una postura contra los comportamientos de intimidación.

Los empleados de RGE están comprometidos con la política del distrito y tomaran las medidas disciplinarias del sistema necesarias a aquellos estudiantes que participan en comportamientos de intimidación. Esperamos que todos los estudiantes se abstengan de ser involucrados en comportamientos de intimidación. Tal incumplimiento de estas expectativas, resultaran en la aplicación de medidas disciplinarias contra el autor(es) de acuerdo a nuestra política del distrito y los procedimientos. Además, se espera que todas las personas (terceros testigos) se abstengan de apoyar comportamientos de intimidación en una manera activa o pasiva. Además, se espera que las personas (o terceros testigos) reportaran el incidente de intimidación(es) inmediatamente al director de la escuela, un administrador, o alguno de estos oficiales escolares.

**Cafetería:** Se requiere que los estudiantes se comporten y practiquen buenos modales en la cafetería. Un desayuno gratis estará disponible para todos los estudiantes durante el día escolar regular. Anime a su hijo a participar en nuestro programa de desayuno gratuito. Se servirá un almuerzo gratis de 11:00 a.m. a 1:00 p.m. a todos los estudiantes Los padres deben alentar a sus hijos a desayunar y almorzar en la escuela.

**Teléfonos celulares:** los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el día escolar (7:40 a.m. - 2:50 p.m.). Si un estudiante decide traer un teléfono celular a la escuela, el teléfono celular debe apagarse y guardarse en la mochila del estudiante. La escuela no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de teléfonos celulares traídos a la escuela. Cualquier estudiante en violación de tener un teléfono celular en su persona durante el día escolar tendrá su teléfono celular confiscado por el director del edificio. Los teléfonos celulares confiscados solo se entregarán a un padre o tutor.**pérdida, robo, o daño de un los teléfono.** Cualquier estudiante que tiene un teléfono celular en su persona durante el día escolar estará en violación y tendrá su teléfono celular confiscado por el director. Teléfonos celulares confiscados sólo será entregado al padre o guardián.

**Computadoras/Tecnologías:**

Todos los estudiantes tendrán acceso a computadoras de la escuela y otras tecnologías a diario con el fin de ayudarles a prepararse para el éxito futuro en la escuela o el lugar de trabajo. Por lo tanto, se espera que los estudiantes deban valorar y cuidar las computadoras y otras tecnologías de la escuela. Los estudiantes/padres serán financieramente responsable de cualquier descuido, malicioso, o daños intencionados en contra de las computadoras de la escuela, ratón, auriculares, teclados, impresoras, tarjetas inteligentes, cámaras de documentos, etc.

**Después de Escuela**

**La salida de escuela para los estudiantes es a las 2:50 p.m. Estudiantes que van a ser transportados por sus padres deben ser recogidos antes de las 3:00 p.m.**

# Plan de Disciplina

Es la filosofía de la administración y miembros de la facultad que la disciplina empieza en casa, bajo la guía directa de los padres. Si surgen cuestiones disciplinarias se tomarán las medidas necesarias para asegurar que el ambiente de aprendizaje positivo no se ve afectada negativamente. También se le notificará tan pronto como sea posible, si se harán los arreglos necesarios para una conferencia.

Rio Grande Primaria Los estudiantes seguirán las Normas Tres personales.

# Tomar buenas decisiones

# Resolver problemas

# SE RESPETUOSO

# Consequencias por Comportamiento Inapropiado que resulte en Reporte de conducta:

Consequencias por comportamiento inapropiado puede imcluir una o más de las siguentes factores:

1. Severidad del incidente
2. Pasados incidente del estudiante
3. Cooperación del estudiante

**Amenazas de Violencia**

Cualquier amenaza de violencia va hacer tomada seriamente por el administrador y va resultar en suspension de las escuela imediatamente, y ademas la ley será notificada.

# Edad Apropiada

Todos los estudiantes deben cumplir 5 años antes del primero (1) de septiembre, del año escolar, para ser elegibles para el programa de Kinder.

Todos los estudiantes deben cumplir 6 años antes del primero (1) de septiembre, del año escolar, para ser elegibles para el programa del Primer Grado.

Para matricular a sus niños/as necesita el certificado de nacimiento y la tarjeta de vacunas. No podemos matricular a sus niños/as sin estos documentos.

# Procedimientas de Evacuación

Procedimentos de evacuación:

La escuela Primaria Rio Grande tiene procedimentos en caso de evacuación de la escuela. En caso de que ocurra un evento catastrófico o peligroso los estudiantes serán reubicados a una ubicación segura predeterminada. Después de la reubicación se les notificara a los padres del procedimento y ubicación para recoger a los estudiantes via mensajero telefónico de las escuelas publicas del valle de Hatch.

# Viajes/Excursiones Escolares

Para poder viajar en excursiones escolares los el/la estudiante necesitará un formulario de permiso firmado por los padres o guardianes.

Si los padres/guardianes van a transportar a su hijo/a en el viaje de vuelta necesitarán aclarar el asunto con la directora de la escuela y recibir un permiso antes de que él/la estudiante se suba al autobús.

Padres/Guardianes que gusten ir y ayudar en vigilar a los estudiantes durante el viaje necesitarán tener revisos de historia y datos (Background Check) y recibir aprobacion del director de la escuela.

# Es recomendado que los padres completan sus revisos de historia y datos (Background Check) durante el semestre de otoño.

# Vestuario y Apariencia Personal

El vestuario y la apariencia personal del estudiante será puesto a la atención de la director si es un peligro para la sanidad y seguridad del estudiante y que pueda intervenir con el trabajo, o puede crear un desorden en la clase. Por favor no deje a su niño/a que use los huaraches (flip-flops) a la escuela. Estos zapatos no tienen el soporto que los niños necesitan para participar en actividades en la escuela.

**Por favor vista a sus hijos/as apropiadamente según el tiempo.** Las suéters y chaquetas deben ser marcadas con el nombre de su hijo/ja adentro.

**Enfermedades o Accidentes en la Escuela**

Si su hijo/a se enferma o tiene un accidente en la escuela, usted será avisado(a) inmediatamente. No podemos mandar a su hijo/a a la casa si no hay un adulto responsable en la casa. Es muy importante que toda la información durante matriculación este corriente y completa. Debe informar a la oficina de la escuela cuando hay cambios en su dirección o número de teléfono. Esta informacón debe estar corriente regularmente.

# Ambiente de Casa

El ambiente de la casa es muy importante para el desarrollo de los niños/as. El ambiente establecido en casa continua en el ambiente de la escuela. La educación prospera en un ambiente seguro, físico y emocional.

Es muy importante que en la casa y en la escuela demuestren el valor de la educación y el placer de los libros, revistas, etc. Comparten experiencias con sus hijos/as, como las actividades de la escuela, parques estatales y locales, viajes, museos, sinfonías, bibliotecas públicas y proyectos sobre el servicio de la comunidad.

**Ayudando a sus Hijos Para Que Mejoren:**

**Usted puede hacer mucho en asistir a las escuelas cuando le ayuda a su hijo/a. Usted puede:**

1. Animar a sus hijos/as que le lean a usted.
2. Animar a sus hijos/as para que hagan lo mejor en los trabajos escolares.
3. Enseñar a sus hijos/as a cuidar los libros y materiales escolares.
4. Mantener a sus hijos/as bien descansados. El niño/a que se duerme tarde por ver la televisión tiene problemas en estar despierto durante clases.
5. Llevar a sus hijos/as a la escuela a tiempo. Cuando su hijo/ja está ausente, se pierden lecciones importantes. Recuerde lo importante que es la escuela.
6. Saber lo que sus hijos/as están haciendo. Revise la boleta de calificaciones de sus hijos/as. Si indica problemas, haga una cita con la maestra/o. Pregúntele como puede ayudar.
7. Revisar la tarea de sus hijos/as. Ponga un horario fijo para que hagan su tarea. Estén seguros que sus hijos/as hacen la tarea. Si le enseñan que les importa a ustedes, entonces les importa a sus hijos/as también.
8. Ayudar a sus hijos/as a practicar el vocabulario, órtografia, matemáticas y otras habilidades de memoria.
9. Procurar un lugar serio y aluzado para hacer la tarea.
10. Preguntarle a sus hijos/as sobre el trabajo en clase. Escuche-Responda-Enseñe interés.

**Recuerden: La cooperación de la escuela y casa le dan al estudiante el mejor método para tener éxito.**

# Pólizas de Seguro de Escuela Para Todos Los Estudiantes

Polizas de Seguro de accidentes son disponibles para todos los estudiantes de grados K-12. Estos formularios serán enviados después de que comience la escuela. Los formularios de reclamo están disponibles en la oficina escolar. La compañía de seguro se encargará de los formularios de reclamo.

Las Escuelas Públicas de Valle de Hatch no están afiliadas con la companía de seguro en ninguna manera. Todos reclamos serán dirigidos a la companía de seguro.

# Sacar a Estudiantes Temprano

Si se requiere sacar a un estudiante de la escuela durante las horas escolares, los padres/guardianes necesitarán aclarar la salida en la oficina de la escuela y firmar el registro donde escribirán la hora y la fecha de la salida. No se permite que ningún estudiante salga de clases durante el día solamente que se lo lleven los padres, guardianes, o otra persona designada.

**Cosas Perdidas y Encontradas**

Tenemos un lugar en la escuela donde se ponen las chaquetas, guantes, mochilas, etc. que se han perdido. Les recomendamos que revisen este lugar seguido cuando sus hijos pierdan algo. La ropa de los estudiantes debe de ser marcada con el nombre del estudiante apropiadamente.

##### Biblioteca

Cada clase tiene clases de la biblioteca. No se cobra cuando regresan los libros tarde, pero no se permite que se lleve el estudiante otro libro hasta que regrese el libro que tiene. Si algunos libros, incluyendo los de la clase son destrozados, los padres son responsables de pagar el costo de los libros a la escuela para reemplazar los libros o para pagar la reparación de los libros.

# Almuerzo

Están invitados a comer almuerzo con su hijo/a cuando guste. El costo del almuerzo es $3.50. Solo les exigimos que nos avisen temprano en la mañana para avisarle al personal de la cafeteria. Favor de venir a la oficina para firmar el registro de visitantes.

**K-5 +**

Los estudiantes de kindergarten a quinto grado tienen la oportunidad de comenzar la escuela en julio para nuestro programa K-5 Plus. Durante estos primeros 25 días de instrucción, los estudiantes son evaluados y nuestro currículo anual se utiliza con todos los niños que asisten.

# Dinero

Los estudiantes no deben de traer dinero a la escuela. Cuando traen dinero para comprar algo del puesto deben traerlo en un lugar apropiado. Ayuden a sus hijos a que cuiden su dinero es muy importante.

Por favor tenga cuidado cuando su hijo/a trae dinero que se encontró en la escuela, o él/ella llega a casa con cosas de otros estudiantes. No se permite que los estudiantes cambien o vendan cualquier cosa en la escuela.

#### Medicina

Por razones de seguridad todas clases de medicinas deben ser entregadas y recogidas en la oficina de la escuela solamente por los padres/guardianes. La enfermera del distrito necesita hablar con los padres si es necesario que el estudiante tome medicina en la escuela.

Si su niño/a tiene que tomar cualquier tipo de medicina durante las horas escolares, puede ser distribuida solamente por la enfermera de la escuela con las estipulaciones siguientes:

1. Las medicinas recetadas por doctor, deben estar en frascos/paquetes marcados por la farmacia. Medicinas que no son recetadas por doctor tienen que estar en el paquete original.
2. En el caso de medicina recetada, una orden del doctor de su niño/a con el número del doctor, el nombre de la medicina y la hora de administración, debe estar en el archivo activado en la escuela.

1. Debe haber un permiso firmado por los padres para que el personal de la escuela pueda dispensar cualquier tipo de medicina. El permiso firmado debe incluir el nombre del niño, la dosis y el tiempo de dispensar.
2. Las órdenes de la medicina y el permiso del padre se debe renovar cada año escolar.

Padres o Guardianes podrán venir a la escuela para dispensar la medicina a su hijo(a). Si tienen preguntas favor de llamar a la oficina de la Enfermera del Distrito (575) 267-8211

# Conferencias de Padres-Maestros/as

Conferencias serán las primeras nueve semanas de la escuela. Un reporte de dos semanas será mandado a la casa con su hijo/a. Este reporte es una evaluación sobre el progreso de su hijo/a diariamente sobre el trabajo que esta haciendo en la clase. Le pedimos que firme y regrese el reporte después de revisarlo. Las tiempos para las conferencias de padres y maestros/as son de las 10:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.

Lo siguiente es una lista para prepararlos para la conferencia:

**Antes de la Conferencia**

1. Haga una lista de preguntas y preocupaciones.
2. Pregúntele a su hijo/a si tiene preguntas para la maestra/o
3. Deje a los niños pequeños en casa con alguien que le los cuide.

**Durante la Conferencia:**

1. Por favor llegue a tiempo.

2. Discuta sus preguntas y preocupaciones.

3. Comparta información que le ayude a la maestra/o a conocer a su

hijo/a mejor.

4. Tome apuntes si gusta.

**Después de la Conferencia:**

1. Si tiene más preguntas, o si se no tuvo suficiente tiempo, haga otra cita con el maestro/a.
2. Platíquele a su hijo/a sobre la conferencia, es mejor que los estudiantes atiendan si se puede.
3. Haga planes de estar en contacto con la maestra/o.

# Participación de Padres

La Escuela Primaria de Rio Grande comparte una responsabilidad de alto nivel de los estudiantes en establecer un patronaje con los padres de los estudiantes. Los padres tendrán oportunidades de ser voluntarios *(revisos de historia y datos [Background checks] serán requeridos en acuerdo con la sección 22-10-3.3 de NMSA de 1978 de todos los voluntarios)* para que participen en la escuela de su hijos/as. Cuando usted es un voluntario en RGE usted ayuda a…

* Su hijo/hija
* Otros niños
* Las maestras
* la comunidad.

Revisos de histora y datos (Background checks) no son requeridos de los padres/guardianes que solamente desean visitar y observar el salón de clase de su hijo/hija. Durante visitas y observaciones, les pedimos a los padres/guardianes que solamente interactuaren con su hijo/hija y no con otros alumnos.

**Como ayudar a su estudiante tener exito**

1. Visite la escuela de sus hijos/as. Tome tiempo de conocer al maestro/a, haga preguntas sobre cualquier area que usted no entiende. Asista a las conferencias de padres y maestros/as.
2. Hable con sus hijos/as sobre la importancia de asistir a clases diariamente y como respetar las reglas de las escuelas. Ayude a sus hijos/as con la tarea, pero no haga usted la tarea. Muestre un interés sincero sobre los papeles de tarea que sus hijos/as traen a casa. Ponga su trabajo en un lugar para que lo miren todos. Enseñele a sus hijos/as que usted esta ORGULLOSO.
3. Escuche a sus hijos/as. Déjeles saber que usted esta interesado en lo que él/ella esta diciendo y que sus opiniones son importantes. Platique con sus hijos/as todo los días. Trate de no hablar de sus faltas, hable sobre las cosas buenas de sus hijos/as. Es muy importante que los niños/as se sientan seguros de ellos mismos.
4. Lea con sus hijos/as seguido y siga leyendo aunque sus hijos/as sean grandes. Lea libros interesantes y cuentos que sostengan la atención. Enseñele a sus hijos/as la importancia de leer. Lleve a sus hijos/as a la biblioteca pública desde chicos.
5. Anime a sus hijos/as a que escriban. Escriban cartas para miembros de la familia y amigos.
6. Juege juegos con sus hijos/as. Hay varios tipos de juegos. Pregúntele al maestro/a de sus hijos/as para que le ayude.
7. Enséñele a sus hijos/as la importancia de la limpieza. Sus hijos/as deben dormir bastante y estar apropiadamente vestidos según el tiempo.

**Debe llevar a sus hijos/as a exámenes físicos y dentales regularmente. Esté alerto si sus hijos/as demuestran características de visión mala o tienen problemas en oir. El entrecerrado de los ojos, ojos llorosos indica que debe llevar a sus hijos/as al doctor. Dolores de oídos, inatención crónica, o requisitos frecuentes de repetir lo que se ha dicho puede indicar que sus hijos/as no oyen bien.**

**Política de Bienestar**

El Concilio Consultador de las escuelas de Hatch ha establecido una política que prohíbe alimentos como; pasteles, las galletas, el helado, las papas fritas, los dulces, las bebidas de etc. de ser servido a estudiantes durante el día lectivo regular a menos que sea una celebración sancionada de parte de la escuela. **Fiestas de Cumpleaños no se consideran celebraciones sancionadas de parte de la escuela.**

**Aviso de Aplicación de Insecticidas**

La aplicación de insecticidas se llevará acabo los sábados cuando no hay estudiantes en la escuela.

**Educación Física**

**La Educación Física es una parte importante del plan de Rio Grande. Contribuye a las metas completas de la escuela así como también contribuye al estudio del movimiento humano y el desarrollo de destrezas móviles. Este programa sirve para desarrollo total de nuestros estudiantes: su desarrollo físico, móvil, cognoscitivo, social y emocional. Todos las areas del plan de educación física se esfuerzan para aumentar el desarrollo de un sentimiento positivo hacia el aprendizaje largo de la vida. Es muy importante que los ninos usen zapatos propios para las actividades de la educación fisica. Hay mucho peligro cuando los ninos usan zapatos que no soportan el pie.**

**Reportes de Progreso**

El reporte del progreso del estudiante es el resultado de evaluciones diarias. También usted va a recibir reportes de progreso cada tres semanas y una boleta de calificaciones cada nueve semanas. Siéntase con confianza en llamar a las maestras/os para una conferencia. Necesitamos comunicar por el bien de nuestros estudiantes. En nuestro trabajo con los padres, creemos que “la verdad es la mejor póliza”, por esta razón puede haber ocasiones donde le vamos a informar de situaciones que a lo mejor no le gusten oír. También queremos que ustedes sean honestos con nosotros.

**Programa de Reconocimiento**

La escuela Primaria de Rio Grande tiene un programa de reconocimiento. Este programa reconoce la excelencia de los estudiantes académicamente, en asistencia y conducta. Los estudiantes serán reconocidos cada viernes en la manaña y los padres y los guardianes están invitados asistir.

Horario:

8:00 a.m.-3 Grado

8:15 a.m.-4 Grado

8:30 a.m.-5 Grado

# Materiales Escolares

**Se mandará una lista de materiales necesarios a casa con cada estudiante después del primer día de clases.**

# Libros

**Nuestra escuela le asignará a cada estudiante libros y otros materiales necesarios. Es la responsabilidad del estudiante de cuidar estos libros según los procedimientos que siguen:**

1. Los libros deben ser regresados en la misma condición que fueron recibidos por el estudiante, excepto el uso normal.
2. Los libros se llevarán a clase todos los días.
3. Si pierden un libro, debe ser reportado a la maestra/o inmediatamente.
4. Si se encuentra el libro debe ser regresado a la escuela.
5. El pago del libro perdido o dañado se dará a la escuela.

**Meriendas :**

A los estudiantes no se les permite comer meriendas en el patio de recreo con la expeción de los artículos de snack shack comprados en la escuela los viernes. Si un niño/a trae meriendas a la escuela se las pueden comer en la cafeteria una vez que hayan comido. Bajo ninguna circunstancia se les permite a los estudiantes compartir meriendas que traen a la escuela con ellos.

**Tardanzas:** Nuestro día escolar comienza a las 8:15 a.m. Todos los estudiantes deben estar en sus aulas cuando suena la campana de tardanza a las 8:20 a.m. Todos los padres y estudiantes deben comprender la importancia de llegar a tiempo. Estudiantes que llegan después de las 8:20 a.m. se consideran tardanzas y deben ser firmadas por un padre o tutor en la oficina antes de que el estudiante obtenga una nota de tardanza y sea admitido en su salón de clase. Una "excusa" escrita de un médico o dentista, o una llegada tardía del autobús es la única razón "justificada" para llegar tarde.

**Juguetes**

**Cosas personales y juguetes no serán permitidos en la escuela. Los estudiantes no deben traer cosas de valor como: caseteras, radios, o cámaras, etc. a la escuela. Los juguetes de peligro como bates, flechas, cuchillos, y patines serán recogidos. Estudiantes que siguen trayendo juguetes a la escuela depués de que se les ha dado más de un aviso perderán los juguetes y no se regresarán hasta el último día de clases. En ocasiones especiales se pueden traer cosas para actividades con el permiso de la maestra/o. La escuela no es responsable por las cosas que son robadas o perdidas.**

# Visitantes

Todos los visitantes deben entrar por las puertas localizadas enfrente de la escuela y deben firmar en la oficina antes de visitar cualquier salón de clase. Después de que un visitante ha firmado se les dará una etiqueta de identificación de la escuela y dirigidos a el salón correspondiente. Verificación de antecedentes no son necesarios de los padres/guardián o miembros de la comunidad que solo desean visitar y observar un salón de clase. Durante un vista a la clase y la observación le pedimos que por favor se abstengan de interactuar con el/la maestro/a y los estudiantes.

**Estudiantes Visitantes, i.e., los niños o adolescentes en edad escolar:** no serán permitidos en los salones o en la escuela. Esto incluye a los familiares, los estudiantes de nuestro distrito, los estudiantes de distritos vecinos, etc.

# Proceso de Retirar/Sacar a Estudiantes de La Escuela

Los padres que van a retirar/sacar a sus hijos/as de la escuela, o van a cambiar a otra escuela deben llenar un formulario completo para presentar en la escuela donde será matriculado el estudiante.

**Preguntas por contestar...favor de llamar al 575-267-8260 o 575-267-8200 si tiene otras preguntas.**

**Complaint Procedure**

Complaint Procedure for an alleged violation of a Federal Program has occurred:

**NMAC 6.10.3.8 FILING A COMPLAINT**: A. The department will accept and investigate complaints from organizations or individuals with respect to applicable or covered programs. The complaint must: (1) be written; (2) be signed by the complaining party or his or her designated representative; (3) contain a statement that the department or an agency or consortium of agencies has violated a requirement of a federal statute or regulation that applies to the program; T i t l e I P r o g r a m G u i d e 2 0 1 7 - 2018 Page 49 (4) contain a statement of the facts on which the complaint is based and the specific requirement alleged to have been violated; and (5) in the case of Title IX, must contain a statement that the department or any of its employees, has discriminated against the complainant on the basis of sex in regard to an education program or activity operated or managed by the department given that the department is a recipient of federal financial assistance. B. In the case of a complaint filed pursuant to the McKinney-Vento Education for Homeless Children and Youth Act relating to a dispute not resolved at the district level, the LEA shall forward the department’s dispute resolution process form along with the LEA’s written explanation of the school’s decision to the department’s homeless liaison within 5 calendar days of the LEA’s final decision; The filing of these documents shall be deemed to satisfy the requirements of Paragraphs (1) through (4) of Subsection A of this section. The parent, guardian or student may also initiate the appeal by providing copies of these documents to the department’s homeless liaison. [12-31-98; 6.10.3.8 NMAC - Rn, 6 NMAC 1.5.1.8 & A, 11-30-00; A, 10-17-05; A, 11-3

**Procedimiento de queja**

Procedimiento de Queja por una presunta violación de un Programa Federal ha ocurrido:

**NMAC 6.10.3.8 PRESENTAR UNA QUEJA:** A. El departamento aceptará e investigará las quejas de organizaciones o individuos con respecto a programas aplicables o cubiertos. La queja debe: (1) escribirse; (2) debe estar firmado por la parte reclamante o su representante designado; (3) contiene una declaración de que el departamento o una agencia o consorcio de agencias ha violado un requisito de un estatuto o reglamento federal que se aplica al programa; T i t l e I P r o g r a m G u i d e 2 0 1 7 - 2018 Pagina 49 (4) contienen una declaración de los hechos en los que se basa la queja y el requisito específico que presuntamente se ha violado; y (5) en el caso del Título IX, debe contener una declaración de que el departamento o cualquiera de sus empleados ha discriminado contra el demandante sobre la base del sexo en relación con un programa o actividad educativa operada o administrada por el departamento dado que el departamento es beneficiario de asistencia financiera federal. B. En el caso de una queja presentada de conformidad con la Ley McKinney-Vento Educación para Niños sin Hogar y Juventud relacionada con una disputa no resuelta a nivel del distrito, la LEA enviará el formulario de proceso de resolución de disputas del departamento junto con la explicación escrita del LEA de la decisión de la escuela al enlace de personas sin hogar del departamento dentro de los 5 días calendario de la decisión final de la LEA; Se considerará que la presentación de estos documentos satisface los requisitos de los Párrafos (1) a (4) de la Subsección A de esta sección. El padre, tutor o alumno también puede iniciar la apelación proporcionando copias de estos documentos al enlace de personas sin hogar del departamento. [12-31-98; 6.10.3.8 NMAC - Rn, 6 NMAC 1.5.1.8 & A, 11-30 - 00; A, 10-17-05; A, 11-3

**ADA/504 Coordinator Job Description**

Each school building will have an ADA/594 Coordinator who will perform the following:

Responsibilities and Duties

The ADA/504 coordinator’s responsibilities include assuring compliance with the Americans with Disabilities (ADA) Act, Sections 503 and 504 of the Rehabilitation Act of 1973, and other federal and state laws and regulations pertaining to persons with disabilities.

**The ADA/504 coordinator is responsible for coordinating their school policies and procedures relating to persons with disabilities, filing all necessary reports, and providing consultative services to students , parents and staff at their respective schools.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anthony Bastine**  **Title IX Coordinator**  P.O. Box 790  **170 E. Herrera**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8230**  [**abastine@hatchschools.net**](mailto:abastine@hatchschools.net) | **Brandy Holguin**  **Garfield Elementary**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8280**  [**lhale@hatchschools.net**](mailto:lhale@hatchschools.net) | **Nadia Moreno**  **Hatch Valley Middle**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8250**  [**nmoreno@hatchschools.net**](mailto:nmoreno@hatchschools.net) |
| **Michael Chavez**  **District 504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **407B Main Street**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8200**  [**lhale@hatchschools.net**](mailto:lhale@hatchschools.net) | **Rey González**  **Rio Grande Elementary**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8260**  [**rgonzalez@hatchschools.net**](mailto:rgonzalez@hatchschools.net) | **Joshua Motongo**  **Hatch Valley High**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8230**  [**jmotongo@hatchschools.net**](mailto:jmotongo@hatchschools.net) |

**Duties and Responsibilities**

Provides and/or facilitates ongoing training, consultation and technical assistance for faculty and staff outlining their rights and obligations under Title IX; including the appropriate response to reports of gender discrimination including, but not limited to, sexual misconduct, the obligation to report sexual conduct, and the extent to which counselors and advocates may keep a report confidential.

Provides and/or facilitates ongoing training, consultation and technical assistance for all students outlining their rights under Title IX, with regard to sexual misconduct, reporting options, grievance priocedur4s, applicable disciplinary code, the offices or individuals with whom students can speak confidentially, the office or individuals who can provide support services, the employees who must report incidents to the Title IX Coordinator and Title IX’s protections against retaliation.

Oversees and ensures adequate, reliable and impartial investigations or reports and complaints of sexual misconduct.

Develops and implements an investigation plan for each reported Title IX complaints to include determining whether the report constitutes sexual misconduct, appointing an investigative team, ensuring that reports and complaints are handled properly and in a timely manner. Informing parties regarding the grievance process, notifying all parties of the grievance decisions and the procedures for appeals if applicable, maintaining records in a secure manner, monitoring compliance in accordance to grievance timeline.

Prepare and disseminate Title IX related educational materials to the community.

Ensures ongoing compliance with Title IX by collecting and analyzing data, writing comprehensive reports and maintaining records of investigations.

Assesses the effectiveness of policies and procedures and recommends modification where appropriate.

Ensures policies and procedures are in place for working with local law enforcement and coordinating with local victim advocacy organizations and service providers

|  |
| --- |
| **ADA / 504 Descripción Coordinador de empleo**  **Cada edificio escolar tendrá un Coordinador de ADA / 594 que llevará a cabo las siguientes acciones:**  **Responsabilidades y Deberes**  **Las responsabilidades del coordinador de ADA / 504 incluyen asegurar el cumplimiento de los Americanos con Discapacidades (ADA), Secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y otras leyes y reglamentos relativos a las personas con discapacidad federales y estatales.**  **El coordinador de ADA / 504 es el responsable de la coordinación de sus políticas y procedimientos de la escuela en relación con las personas con discapacidad, la presentación de todos los informes necesarios, y la prestación de servicios de consulta para estudiantes, padres y personal en sus respectivas escuelas.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anthony Bastine**  **Title IX Coordinator**  P.O. Box 790  **170 E. Herrera**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8230**  [**abastine@hatchschools.net**](mailto:abastine@hatchschools.net) | **Brandy Holguin**  **Garfield Elementary**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8280**  [**lhale@hatchschools.net**](mailto:lhale@hatchschools.net) | **Nadia Moreno**  **Hatch Valley Middle**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8250**  [**nmoreno@hatchschools.net**](mailto:nmoreno@hatchschools.net) |
| **Michael Chavez**  **District 504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **407B Main Street**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8200**  [**lhale@hatchschools.net**](mailto:lhale@hatchschools.net) | **Rey González**  **Rio Grande Elementary**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8260**  [**rgonzalez@hatchschools.net**](mailto:rgonzalez@hatchschools.net) | **Joshua Motongo**  **Hatch Valley High**  **504 Coordinator**  **P.O. Box 790**  **Hatch, NM 87937**  **575-267-8230**  [**jmotongo@hatchschools.net**](mailto:jmotongo@hatchschools.net) |

|  |
| --- |
| **Deberes y Responsabilidades**  1. Proporciona y / o facilita la formación continua, la consulta y la asistencia técnica para la facultad y el personal indicación de sus derechos y obligaciones bajo el título IX; incluyendo la respuesta adecuada a los informes de discriminación de género, incluyendo, pero no limitado a, la mala conducta sexual, la obligación de informar sobre la conducta sexual, y el grado en que los consejeros y los abogados pueden mantener a un informe confidencial.  2. Proporciona y / o facilita la formación continua, la consulta y la asistencia técnica para todos los estudiantes que describen sus derechos bajo el Título IX, con respecto a la mala conducta sexual, la presentación de informes, priocedur4s opciones para quejas, código disciplinario aplicable, las oficinas o personas con las que los estudiantes pueden hablar confidencialmente , la oficina o individuos que pueden proporcionar servicios de apoyo, los empleados que deben reportar incidentes al Coordinador del Título IX y protecciones del Título IX contra las represalias.  3. supervisa y garantiza investigaciones o informes adecuados, fiables e imparciales y quejas de mala conducta sexual.  4. Desarrolla e implementa un plan de investigación para cada quejas Título IX reportados para incluir la determinación de si el informe constituye mala conducta sexual, la designación de un equipo de investigación, lo que garantiza que los informes y las quejas se manejan correctamente y en el momento oportuno. Informar a las partes en relación con el proceso de queja, notificando a todas las partes de las decisiones de quejas y los procedimientos de recurso en su caso, el mantenimiento de registros de una manera segura, el control del cumplimiento de conformidad a la queja formal línea de tiempo.  5. Preparar y difundir el Título IX materiales educativos relacionados con la comunidad.  6. Se asegura el cumplimiento continuo con el Título IX mediante la recopilación y análisis de datos, la elaboración de informes completos y mantener registros de las investigaciones.  7. evalúa la eficacia de las políticas y procedimientos y recomienda la modificación en su caso.  8. Se asegura de políticas y procedimientos adecuados para trabajar con la policía local y la coordinación con las organizaciones de defensa de las víctimas locales y proveedores de servicios |

**HATCH VALLEY PUBLIC SCHOOLS**

**School-Parent Compact 2017-2018**

**Parent/Guardian Commitment**

I understand that my participation in my child’s education will help his/her achievement and attitude. I agree to carry out the following responsibilities to the best of my ability:

* Ensure that my child attends school each day.
* Send my child to school on time and ready to learn.
* Provide a quiet place for reading and to do homework.
* Show an interest in my child’s education and be available to assist with homework.
* Sign and return all papers that require a parent’s/guardian’s signature.
* Participate at school functions, support school activities, and attend parent-teacher conferences.
* Encourage positive attitudes toward school.

Parent/Guardian Signature: Date:

**Student’s Commitment**

I want to reach my full academic potential. I agree to carry out the following responsibilities to the best of my ability:

* Know and follow school and class rules.
* Arrive at school and attend class on time each day.
* Show respect at all times for my school, classmates, teachers, staff, and family.
* Complete all classroom assignments and homework on time, accurately, and neatly.
* Regularly talk to my parents and teachers about my progress in school.
* Pay attention in class and participate in class discussions.
* Believe that I can learn and will learn to the best of my ability.

Student’s Signature: Date:

**Teacher’s Commitment**

I understand how important the educational experience is to each child. My role as an educator and positive role model is critical to the success of each child at school. I agree to carry out the following responsibilities to the best of my ability:

* Utilize the most effective teaching strategies to ensure that each student masters all the state’s content standards.
* Teach effective study skills and strategies to ensure retention of learning.
* Have high expectations and help every child develop a love of learning.
* Enforce rules equitably and provide a safe, positive, caring, learning environment.
* Participate in professional development opportunities that improve teaching and learning, and support the formation of partnerships with families and the community.
* Actively participate in collaborative decision-making and consistently work with my school colleagues to help each student achieve a high academic standard.
* Respect the school, students, staff, and families.

Teacher’s Signature: Date:

**School Administration Commitment**

We want all students to reach their full academic potential. We are committed to promoting and developing a safe, positive, caring, and learning environment. We will strive to improve our instructional programs by providing high quality professional development, resources, and leadership for the success of all students in the district.

Administrator’s Signature: Date:

**HATCH VALLEY PUBLIC SCHOOLS**

**Contrato Para La Enseñanza Óptima 2017-2018**

**Acuerdo de los Padres/Guardián**

Yo entiendo que importante es mí participación en la educación de mi hijo/hija. Estoy de acuerdo de cumplir con estas responsabilidades lo mejor que pueda:

* Lograr que mi hijo/hija asista la escuela todos los días.
* Lograr que mi hijo/hija sea puntual y listo para aprender.
* Establecer un lugar en mi casa para leer y hacer la tarea.
* Ser interesado en la educación de mi hijo/hija y estar disponible ayudar con la tarea.
* Firmar y devolver todas las formas que necesitan mí firma.
* Participar en las reuniones, citas, actividades, y asistir las juntas de padres y maestros.
* Animar a mi hijo/hija que tenga actitud positiva en la escuela.

Firma del Padre Fecha

**Acuerdo del Estudiante**

Yo quiero sobresalir en mis estudios. Estoy de acuerdo de cumplir con estas responsabilidades lo mejor que pueda:

* Saber y obedecer el código de buena conducta y reglas de la clase.
* Ser puntual y atender clase todos los días.
* Ser respetuoso a mi escuela, compañeros de clase, personal de la escuela, y mi familia.
* Completar mi tarea exacta, ordenada, y en tiempo.
* Hablar con mis padres y maestros sobre mi progreso regularmente.
* Prestar atención en clase y participar en las discusiones.
* Creer que puedo aprender y voy aprender lo mejor que pueda.

Firma del Estudiante Fecha

**Acuerdo del Maestro(a)**

Yo entiendo que importante es la educación para cada estudiante. Mi función como maestro(a) es muy importante para el éxito de cada estudiante en la escuela. Estoy de acuerdo de cumplir con estas responsabilidades lo mejor que pueda:

* Poner estándares y metas altas para implementar lecciones basadas en las aptitudes del estado.
* Enseñar estrategias para estudiar y asegurar la retención del aprendizaje.
* Tener expectaciones altas y ayudar a cada estudiante querer aprender.
* Imponer las reglas igual y facilitar un ambiente seguro, positivo, y ordenado.
* Participar en oportunidades profesionales para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y soportar la asociación entre las familias y la comunidad de la escuela.
* Participar y apoyar a los maestros en hacer decisiones y tomar el liderazgo en ayudar a cada estudiante salir por delante.
* Respetar la escuela, los alumnos, los maestros, y las familias de la comunidad.

Firma del Maestro(a) Fecha

**Acuerdo del Director(a)**

Nosotros queremos que todos los estudiantes alcancen sus metas académicas. Facilitamos un ambiente seguro, positivo, y ordenado para que todos los estudiantes aprendan. Apoyamos a los maestros para que crezcan profesionalmente, seremos ingenios, y líderes de nuestra escuela para que todos los estudiantes del distrito tengan éxito y salgan por delante.

Firma del Director(a) Fecha



**Family Handbook Signature Page**

**Página de Firma para el Guía de Familia**

Thank you for taking the time to read the Rio Grande Elementary *Family Handbook*. If you have any questions or comments about this Handbook, please contact the school office at 267-8260.

Gracias por tomar el tiempo de leer el Guía de Familia de la Escuela Primaria de Rio Grande. Si Ud. tiene cualquier pregunta o comentarios acerca de esta Guía, por favor de llamar a la escuela al número (575) 267-8260.

We have read, understand, and agree to abide by the guidelines and procedures outlined in the Rio Grande Elementary *Family Handbook*.

Hemos leído, comprendemos y estamos de acuerdo con toda la información contenida en el Guía de Familia de la Escuela Primaria de Rio Grande.

Student Name

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Student's Signature

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parent's Signature

Firma del Padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date/Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Please return this Signature Page to your child’s Teacher.**

**Por favor devuelva esta hoja de firma al maestro/a de su hijo/a.**