



Wenatchee Valley Technical Skills Center
327 East Penny Road, Wenatchee, WA 98801
(509) 662-8827 ~ 662-5993 (fax)
www.wenatcheevalleytech.com

2017-18 MANUAL DEL PADRE/ ESTUDIANTE

ASISTENCIA

POR FAVOR LLAME AL (509) 662-8827
SI SU HIJO/A LLEGARA TARDE
O ESTARA AUSENTE

USTED DEBE LLAMAR TAMBIEN
A LA PREPARATORIA DE SU HIJO/A

Manual del Padre/Estudiante

EL CENTRO TECNICO DE VALLE DE WENATCHE ES...

♦ Una sociedad educativa regional que sirve a varios distritos escolares, el cual en asociación con negocios e industrias provee entrenamiento de habilidades técnicas superiores. El Centro de Habilidades Técnicas ofrece programas diseñados para complementar, extender y apoyar los programas escolares existentes y ofrece nuevas oportunidades que las escuelas participantes no pueden pagar por su costo. Este provee las instalaciones, el equipo y una atmósfera que refleja los ambientes actuales de las empresas y las industrias.

- Proporcionar entrenamiento técnico estándar industrial y habilidades para ser empleado.
- Personalmente asistir a los estudiantes en un camino exitoso de oportunidades de carrera y/o educación superior.
- Comprometer nuestros esfuerzos profesionales al éxito de los estudiantes.

El Centro Técnico del Valle de Wenatchee es una escuela que proporciona educación de carrera y técnica. Los estudiantes y el personal están equipados con las herramientas estándares de la industria actual, tecnología y espacio. Nuestros programas ofrecen un horario y tamaño de clase que proporciona un ambiente que les permite a los estudiantes enfocarse en la carrera que escogieron y/o área técnica mientras completan sus requisitos académicos. Los estudiantes ambiciosos y motivados pueden experimentar una educación acogedora y retadora, iniciando con las competencias básicas y progresando a un escenario industrial. Hay oportunidades disponibles para recibir certificación industrial y créditos articulados al colegio.

PERSONAL DEL CENTRO TECNICO DEL VALLE DE WENATCHEE

Director.....	Peter Jelsing
Decano de los Estudiantes.....	Scott Granger
Administradora de la Oficina.....	Marilee Campbell
Servicio Estudiantil/Inscripción.....	Pam Bowen
Tecnología Automotriz.....	Tim Campbell y Albino Luna
Tecnología Automotriz educador	Charles Tupper
Cinematografía y Producción.....	Eric Link
Tecnología en Reparación de Carrocería.....	Joe Dietrich
Tecnología Computarizada mas Robótica	Kim Anderson
Oficios de Construcción.....	Terry Fike
Cosmetología.....	Tonya Cortez
Justicia Criminal/Ciencias Policiacas.....	Juan Loera
Artes Culinarias.....	Betty Palmer
Ciencias de Incendios*.....	Kurt Blanchard
CAP- Programa deAceleración de Crédito.....	Andrea Danahey-Feil

*Curso fuera de la escuela
www.wenatcheevalleytech.com

Página del internet:

Esta publicación fue desarrollada con fondos del Acta de Carl D. Perkins

Manual del Padre/Estudiante – Indice

Requisitos de Elegibilidad del Estudiante	5
Procedimiento de Inscripción	5
Procedimiento de salida del Estudiante	5
Estándares de Aprovechamiento Académico	5
Experiencias Positivas y Altas Expectativas	5
Una Sociedad con Empresas, Industrias y Escuelas Comunitarias	5
Aprendizaje Basado en Competencia con Retroalimentación Inmediata y	
Reconocimiento de los Logros	6
Calificación y Créditos 6Boleta de Calificaciones	6
Acceso familiar 6Certificados	6
Tech Prep y Créditos del Colegio	6
Preocupación Académica/ Proceso de Libertad Condicional Académica	7
Proceso de Intervención del Centro Técnico del Valle de Wenatchee	7
Horario Regular de la Campana	8
Estándares de Comportamiento	8
Expectativas del Estudiante	8
Expectativas del Personal	8
Póliza de los Productos de Tabaco	8
Póliza de Armas	9
Póliza de Disciplina	9
Mala Conducta Excepcional	9
Asistencia	9
Comida y Bebidas	10
Vestimenta	10
Conducta	10
Transporte	11
Visitantes	11
Ley de Merodeo	11
Seguridad	11
Seguro	12
Cuidado a la Propiedad Escolar	12
Medios de Comunicación Electrónicos/Póliza de Tecnología en la Comunicaciones	12
Póliza del Buen Vecino	12
Seguridad de los Artículos Personales	12
Lo Perdido y Lo Encontrado	13
Cierre de Emergencia	13
Asociación de Estudiantes (ASB) y Liderazgo	13

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes de preparatoria del área del Norte Central de Washington, son elegibles para inscribirse en el Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee. La inscripción puede ser limitada al número de estaciones de entrenamiento y a la disponibilidad del espacio apropiado. A continuación se describen los lineamientos más específicamente:

- Todos los estudiantes de las preparatorias del área, quienes no han obtenido su diploma de preparatoria.
- Todos los estudiantes de las escuelas privadas del área, quienes están en la preparatoria y no han obtenido su diploma de preparatoria. (Inscritos con sus escuelas preparatorias públicas locales)
- Todos los estudiantes que han tenido la educación en casa, quienes están inscritos con su escuela preparatoria local o distrito escolar.
- Todos los demás estudiantes, quienes tienen un GED y no tienen más de 20 años de edad. (Inscritos en su escuela preparatoria local)
- Todos los estudiantes deben completar una forma de inscripción del Centro Técnico del Valle de Wenatchee, incluyendo el permiso del padre. Todas las solicitudes están disponibles a través de las oficinas de consejería de las preparatorias del área, o en el internet en www.wenatcheevalleytech.com o el Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee en el 327 E. Penny Rd, Wenatchee, WA.
- Los estudiantes deben tener objetivos vocacionales consistentes con el programa y estar dispuestos a aprovechar el entrenamiento vocacional avanzado.
- Todos los estudiantes con necesidades especiales identificadas serán inscritos en base a su plan educativo individual enviado (IEP). Tomando en consideración la capacidad cognocitiva y rigurosa necesaria para lograr los estándares industriales a nivel superior, el currículo será evaluado antes de cualquier colocación.
- Los estudiantes deben cumplir cualquier pre-requisito publicado del programa que están solicitando.
- Los estudiantes deben entender que la asistencia será obligatoria y es necesario una buena de asistencia y participación para la terminación exitosa.
- La colocación final y continua de cada estudiante es a discreción del instructor de cada programa y del/la Coordinador/a Estudiantil y del Director del Centro Técnico.
- Todos los programas requieren que los estudiantes tengan un seguro médico personal o escolar.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION...

El proceso de inscripción puede iniciar en la preparatoria a la que asiste o en el Centro Técnico de Wenatchee. El futuro estudiante puede recoger su forma de inscripción en el Centro Técnico, en la oficina de consejería de su escuela preparatoria o visitando nuestra página en el internet www.wenatcheevalleytech.com e imprimiendo una copia de la forma de inscripción actualizada. Cuando un estudiante decide asistir al Centro Técnico, él/ella necesitará llenar la forma de inscripción del Centro Técnico del Valle de Wenatchee y debe ser firmada por su padre/tutor legal y el consejero de su preparatoria. Luego se debe enviar la forma de inscripción original al Centro Técnico para verificar la inscripción del estudiante. Se regresará la notificación de aceptación de la inscripción del estudiante al consejero de su preparatoria.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL ESTUDIANTE...

El estudiante necesita comunicar al instructor, al personal de la oficina del Centro Técnico y a su consejero/a de su preparatoria su deseo de salir del Centro Técnico del Valle de Wenatchee. El consejero/a de la preparatoria debe autorizar la salida y confirmar la acción por teléfono o por correo electrónico al personal de la oficina del Centro Técnico.

ESTANDARES DE DESEMPEÑO ACADEMICO

EXPERIENCIAS POSITIVAS Y ALTAS ESPECTATIVAS...

Debe prevalecer las experiencias positivas y las altas expectativas en todo el ambiente del Centro Técnico.

1. Los miembros del personal demostrarán primeramente y siempre una actitud positiva y ser modelos a seguir para los estudiantes.
2. El personal y los estudiantes pondrán altas expectativas para ellos mismos y para otros mientras buscan los caminos para lograrlas.
3. Se desarrollarán e implementarán objetivos, actividades de aprendizaje y evaluaciones en una dirección positivamente facilitada, implementada y exitosa.

UNA SOCIEDAD CON EMPRESAS, INDUSTRIAS Y COMUNIDADES ESCOLARES...

Hoy, los empleadores quieren trabajadores que tengan las habilidades básicas (en lectura, escritura/redacción, aritmética, al escuchar, y al hablar), habilidades interpersonales (trabajar en equipos, enseñar a otros, servir, cooperar y ser flexibles), habilidades de pensamiento (pensamiento creativo, al tomar decisiones, resolver problemas, y sabiendo cómo encontrar respuestas), habilidades técnicas (entendiendo los principios de los sistemas, tecnología computarizada, organización y planeación, y la administración del tiempo), y cualidades personales (responsabilidad, confiabilidad, orgullo, integridad, y honestidad). Todas las habilidades son integradas a toda la instrucción y los programas.

APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIA CON RETROALIMENTACION INMEDIATA Y RECONOCIMIENTO DE LOS LOGROS...

El currículo está basado en la competencia en el trabajo, práctica, conocimiento, y la actitud requerida en las empresas e industrias que está relacionada con los objetivos vocacionales individuales.

1. El progreso y la habilidad de hacer mejor las tareas en el trabajo serán documentadas con exactitud y comunicadas a los estudiantes.
2. Se explicarán los Certificados de Competencias a los estudiantes, y se reconocerán a los estudiantes que exitosamente completen su programa de entrenamiento.
3. Un currículo individual basado en el aprovechamiento les permitirá a los estudiantes progresar a su propio paso y avanzar de una estación de enseñanza a otra, en cuanto haya espacio disponible.

CALIFICACIONES Y CREDITOS...

Las calificaciones en el Centro Técnico del Valle de Wenatchee son asignadas a intervalos de seis o nueve semanas que coinciden con el sistema de semestre o el calendario usado en sus preparatorias. Las calificaciones se enviarán a cada preparatoria a la que pertenecen basado en las fechas identificadas por su preparatoria. Los estudiantes recibirán hasta 1.5 créditos, dependiendo de la fecha de inscripción del estudiante, por cada programa completado exitosamente en el Centro Técnico del Valle de Wenatchee.

Criterio de Calificación:

A	Excelente	Consistentemente cumple los estándares, requiere dirección y supervisión mínima y contribuye significativamente adelantándose en la actividades del salón de clase.
B	Calidad	cumple o pasa los estándares, requiere dirección y supervisión limitada, hace contribuciones adelantándose a las actividades requeridas en el salón de clase y completa todo el trabajo con revisiones ocasionales.
C	Competente	Consistentemente cumple con los estándares mínimos para el empleo, requiere supervisión moderada y contribuya satisfactoriamente a las actividades requeridas en el salón de clase. Completa todo el trabajo asignado dentro de los estándares aceptables para ser empleado.
D o P	Pasa	
F	No Pasa	

BOLETA DE CALIFICACIONES....

El año escolar consiste en 180 días. Este será dividido en dos semestres de 90 días. Las calificaciones serán reportadas al final de cada trimestre (9 semanas) **a sus escuelas preparatorias para que las registren en sus boletas de calificaciones de la preparatoria.**

ACCESO FAMILIAR...

El Centro Técnico el Valle de Wenatchee ahora tiene acceso a través del internet mediante una sección llamada Acceso Familiar. Usted debe proveer una identificación con fotografía en persona a la oficina del Centro Técnico y se le dará un nombre del usuario y una contraseña o clave para que tenga acceso a la información de su estudiante, calificaciones, tareas, asistencia, etc. Para más información llame a la oficina al 509.662.8827.

CERTIFICADOS...

Por petición del maestro, del estudiantes o de la familia del estudiante, el Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee proporciona certificados de participación y/o terminación a los estudiantes quienes:

- Demuestren habilidades en las competencias requeridas en el programa del centro Técnico del Valle de Wenatchee.
- Demuestren una actitud positiva y una conducta madura incluyendo relaciones interpersonales aceptables en el área del trabajo, la escuela y el hogar.

PREPARACION TECNICA Y CREDITOS DEL COLEGIO...

El Centro Técnico del Valle de Wenatchee trabaja en conjunción con el Colegio del Valle de Wenatchee para proveer cursos de conocimientos avanzados y créditos para los estudiantes de preparatoria. esto puede reducir significativamente el tiempo de entrenamiento y el costo después de la preparatoria. Los programas que actualmente tienen acuerdos Preparación Técnica on el Colegio del Valle de Wenatchee son - Tecnología Automotriz, Tecnología Computarizado y Justicia Criminal/Ciencias Policiacas. Tecnología en la Reparación de Carrocería actualmente tiene un acuerdo de Preparación Técnica con el Colegio Comunitario de Walla Walla. Artes Culinarias

actualmente tiene acuerdo de Preparación Técnica con Tech Renton y Ciencias de Incendios actualmente tiene un acuerdo de Preparación de Técnica con el Colegio Comunitario de Spokane.

PREOCUPACIÓN ACADÉMICA/PROCESO DE LIBERTAD CONDICIONAL ACADÉMICA

Se espera que los estudiantes tengan un progreso satisfactorio hacia la terminación exitosa de las competencias CTE y equivalencias académicas. El progreso académico del estudiante, la conducta, y la asistencia son monitoreadas cada seis semanas y un progreso satisfactorio es tratado a través de nuestro proceso de Intervención, el cual se describe abajo.

PROCESO DE INTERVENCIÓN DEL CENTRO TÉCNICO DEL VALLE DE WENATCHEE

El progreso del estudiante es monitoreado cada semana y si el estudiante no esta pasando, tiene problemas de asistencia o conducta el Centro técnico del Valle de Wenatchee se comunica con sus padres y el estudiante lo más pronto posible.

Primer Paso — Si hay un problema que se necesita mencionar, los instructores tomarán el tiempo para reunirse con el estudiante y para resolver el problema y ver la mejor manera de corregir la situación.

Segundo Paso — Se coloca al estudiante en una estado de preocupación. El estudiante es también responsable de llevar a casa la Forma de Preocupación Azul, compartirla con su padre o tutor legal y regresar la forma firmada a WVTSC.

Tercer Paso — El estudiante es colocado en Libertad Condicional. Se hace una llamada a casa explicando la/s acción/es que se necesitan mencionar. El estudiante también será responsable de llevar a casa la Forma de Preocupación Verde, compartirla con su padre o tutor legal y luego regresar la forma firmada a WVTSC.

Cuarto Paso — El estudiante todavía está en Libertad Condicional. Se envía a casa una carta explicando que acciones se necesitan mencionar. El estudiante es también responsable de llevar a casa la Forma de Preocupación Amarilla., compartirla con su padre o tutor y regresar la forma firmada a WVTSC.

Quinto Paso — Este es el aviso final para el estudiante. Se programará una conferencia con el estudiante y el/la padre/madre o tutor legal. Para entonces la Forma de l Ultima Oportunidad se ha llevado y firmado (ROJA).

	Conversación con el Estudiante	Preocupación AZUL (carta)	Libertad Condicional VERDE (llamada)	Libertad Condicional AMARILLO (carta)	Ultima Oportunidad ROJO (Conferencia)	Resultado Final
--	--------------------------------	---------------------------------	--	---	---	-----------------

Académico *Si el estudiante baja a una F otra vez ellos automáticamente e avanzan a Rojo	Sentarse con el estudiante para informarle que tiene una "D" Cómo podemos ayudar	El Estudiante está abajo del 65% Se lleva la Forma de Preocupación Azul para llenarla y regresarla. Permanece en Azul hasta que pasa el 65%.	El Estudiante está reprobando se da la Forma de Libertad Condicional verde por una semana	El estudiante todavía esta reprobado se da la Forma de Libertad Condicional amarilla por una semana	El estudiante no ha subido su calificación Se coloca en suspensión Académica. Si no mejora se retirará.	Después de una semana en Libertad Condicional Roja si el estudiante todavía está reprobado, el/la estudiante es retirado/a
Asistencia (Basado en el semestre y asistencia requerida 80%)	En la 3ra. ausencia o retardo se llama a casa	5 ^{ta} ausencia y/o retardo Se lleva la Forma de Preocupación para llenarla y regresarla	9 ^{na} . ausencia y/o retardo Se da la Forma de Libertad Condicional Verde	13va. ausencia y/o retardo, se da la Forma de Libertad Condicional Amarilla	17 ^{va} ausencia y/o retardo se le da al estudiante la Forma Roja.	19va. ausencia y/o retardo, el/la estudiante es retirado/a
Conducta (Basado en un año)	Sentarse con el estudiante y explicarle el problema y cómo puede mejorar su conducta. Revisar todas las conductas apropiadas.	Se da la 1ra. referencia. Se lleva la Forma de Preocupación para llenarla y regresarla.	Se da la 2 ^{da} referencia. Se da la Forma de Libertad Condicional Verde	Se da la 3ra. referencia. Se da la Forma de Libertad Condicional Amarilla	Se da la 4 ^{ta} referencia. Se da la Forma Roja	5ta. referencia el/la estudiante es retirado/a.

ESTANDARES DE COMPORTAMIENTO

ESPETATIVAS DEL ESTUDIANTE...

La meta del Centro Técnico del Valle de Wenatchee es crear y mantener un ambiente de aprendizaje óptimo en el cual todos los estudiantes tienen la oportunidad de aprender y alcanzar su potencial.

Para permitirles a todos los estudiantes alcanzar su potencial, los siguientes elementos del estar presentes en nuestra escuela y en los salones de clase:

- El ambiente de aprendizaje debe ser seguro
- Debe haber altos niveles de organización en nuestra escuela y salones de clase para establecer las condiciones y un ambiente que facilite el aprendizaje.
- Nosotros pondremos altas expectativas para nuestros estudiante y los estudiantes son responsables de alcanzar su potencial.
- Nosotros desarrollaremos los parámetros para reforzar la conducta apropiada del estudiante.
- Nosotros confrontaremos esos comportamientos que interfieren con nuestra habilidad de enseñar y la habilidad de aprender de nuestros estudiantes.

- Nosotros usaremos estrategias de disciplina progresiva de acuerdo a prácticas locales y estatales aceptables.
- Nosotros proveeremos un espacio para que el personal de Centro técnico tenga acceso y dialogue varias estrategias para tratar los retos disciplinarios.
- Nosotros reconoceremos que el estudiante es la única persona que puede cambiar, controlar, o mantener una conducta o comportamiento apropiado.

EXPECTATIVAS DEL PERSONAL...

Nosotros el personal docente y administrativo, estamos comprometidos a participar proactivamente con los estudiantes; por ejemplo anticipando necesidades trato justo siempre, abiertamente consistentemente, y honestamente. Cuando, o si se impone una acción disciplinaria, ésta seguirá un proceso progresivo. **Arriba está listado el Proceso de Intervención.** Los actos juzgado de mal comportamiento se manejarán de acuerdo como se define en la Póliza de Disciplina del Centro Técnico, con la participación consistente de los distritos y las leyes estatales. Se cree y se entiende que **asistir al Centro Técnico es un privilegio.** La administración tiene el derecho de retirar a los estudiantes por falta de progreso, problemas de asistencia, o si el instructor y el Director del Centro Técnico consideran que la colocación del estudiante es inapropiada. El personal de docencia y administrativo tienen el derecho de retirar a cualquier estudiante del ese día, si la conducta del estudiante constituye una interrupción o distracción o crea un riesgo de seguridad para los demás. Este retiro puede ser permanente, si el comportamiento y las acciones son perjudiciales para los demás t para el progreso educativo. (WAC 180-40-260(2))

Nosotros creemos que:

- Nosotros valoramos un ambiente respetuoso y seguro para todos.
- Nosotros valoramos el crecimiento el éxito personal.
- Nosotros valoramos la cooperación y la comunicación de todos,
- Nosotros valoramos la dedicación y la productividad.
- Nosotros valoramos la participación y el compartir las decisiones de todos.

POLIZA DE PRODUCTOS DEL TABACO...

Es ilegal la posesión de productos del tabaco por cualquier menor de los 18 años de edad. Está totalmente prohibido el uso de todos los productos del tabaco en cualquiera de los campos del Centro técnico del Valle de Wenatchee (Ley Estatal 28 A.120.310 RCW, efectiva Septiembre1, 1991). Es ilegal la posesión de productos del tabaco por los estudiantes (Ley Estatal 28A.31.170 RCW, efectiva Junio, 1989). La violación a la ley estatal resultar@a en acción disciplinaria, incluyendo una posible acción legal.

POLIZA DE ARMAS...

La posesión, el uso, la transferencia o el transporte de cualquier objeto que puede ser razonablemente considerado como un arma de fuego o un arma peligrosa, incluyendo bolígrafos/luces laser y/o poseer cualquier artículo explosivo o artículo (incluyendo aerosoles o gas pimienta/lacrimógeno), que sea capaz de producir daño corporal, daño a la propiedad o interrupción al proceso educativo es ilegal y por lo tanto no se tolera en ningún centro de enseñanza del Centro técnico del Valle de Wenatchee. (RCW 9.42.280) La violación a ésta regla es considerada muy seria con relación a la seguridad y bienestar de ambos del estudiante que viola esto y para los demás en el Centro Técnico, y dicha interrupción del proceso educativo, la expulsión de emergencia será siempre inmediatamente conjunta a la notificación de la violación de ésta regla a las agencias del orden público. También, por ley, en el caso de posesión de armas de fuego, se le requiere al director del Centro Técnico del Valle de Wenatchee que expulse al estudiante.

POLIZA DE DISCIPLINA...

El Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee, en cooperación con las escuelas participantes y de acuerdo con el Acuerdo de Cooperación entre los Distritos, sigue todas las pólizas y procedimientos de disciplina del Distrito Escolar de Wenatchee incluyendo la póliza de Uso/ Abuso del Alcohol y otras Drogas. Los incidentes de conducta negativos serán documentados y registrados en una forma de referencia, junto con la acción tomada junto con la administración.

MALA CONDUCTA EXCEPCIONAL:

Todas las acciones enlistadas abajo resultarán en **Suspensión** o **Expulsión** automática:
Provocar intencionalmente un incendio, Asalto/Causar daño físico, Robo, Substancias

Horario Regular de la Campana

SESION MATUTINA (LUNES-VIERNES):

Pase 7:39 a 7:55, **Clase 7:55 to 10:35**, Pase 10:35 a 10:51

*WSD el autobus parte a WHS@7:15 AM, en direccion a WVTSC

*WSD el autobus parte a WVTSC@10:45 AM, llegando a WHS@11:03 AM

SESION VESPERTINA (LUNES-VIERNES):

Pase 11:55 a 12:10, **Clase 12:10 to 2:40**, Pase 2:40 a 2:55

*WSD el autobus parte a WHS@11:30 AM, en direccion a WVTSC

*WSD el autobus parte a WVTSC@2:45 PM, llegando a WHS@3:03 PM

Controladas, Explosivos, Extorsión o coacción, intimidación pandilleros, Acoso Daño a la propiedad, Asalto, Amenazas de bomba o de Daño a la propiedad, Lenguaje profano dirigido al personal, Activación ilegal de alarmas de incendios, Peleas. La administración no se limita solamente a los comportamientos arriba mencionados para decidir la Suspensión o Expulsión. Arria se **enlista el Proceso de Intervención del Comportamiento.**

ASISTENCIA...

La asistencia es un elemento clave en la evaluación del aprovechamiento de estudiante. Uno de los propósitos primarios del Centro Técnico es preparar a los estudiantes para entrar al campo de trabajo. Es por esto que el personal le pone la misma importancia a una buena asistencia como le pondría un empleador. El Centro Técnico sigue una póliza de asistencia similar a la de las empresas y la industria en la que se espera que un estudiante llegue al área de educativa 10 minutos antes del inicio de la clase y permanezca en el área 5 minutos después de terminar la clase (según lo permitan los horarios de transporte proveído por el distrito).

El tiempo en el trabajo está directamente relacionado a la competencia. Como un centro de entrenamiento que prepara a la gente para la fuerza laboral, los estándares reflejan a los que se han encontrado que la industria estará usando. La industria espera que los empleados sean fieles estén a tiempo y listo para trabajar, y trabajen todo el día. Las pólizas para TODOS los estudiantes del Centro Técnico del Valle de Wenatchee son las siguientes:

- **SE ESPERA QUE LOS ETUIANTES LLAMEN O NOTIFIQUEN A LA OFICINA DE ASISTENCIA SI ELLOS VAN A ESTAR AUSENTES O VAN A LLEGAR TARDE A SU CLASE.**
El número d Teléfono del Centro Técnico es 662-8827 y funciona 24 horas al día.

Esto les permite a los estudiantes y/o sus padrea/tutores legales dejar mensajes.

- Después de una ausencia o falta, los estudiantes deben traer una nota firmada por un padre/tutor legal u oficial de la escuela. La nota debe ser traída a la escuela para ser documentada.

- Se espera que los estudiantes asistan al Centro Técnico si no hay conflicto con los horarios existentes en su escuela preparatoria. Si a un estudiante se le ha asignado una clase en su preparatoria y otra en el Centro Técnico a la misma hora, su escuela preparatoria tiene la prioridad.
- **Si no hay clases programadas en la preparatoria a la que asisten pero hay en el Centro Técnico, se espera que los estudiantes asistan a la clase programada en el Centro Técnico.**
- los estudiantes tienen 48 horas después de regresar a la escuela para traer una nota justificando la falta. Las faltas no justificadas después de 48 horas se tratarán como faltas injustificadas
- Si los estudiantes prefieren asistir a cualquier actividad asociada con su escuela preparatoria, su asistencia no tendrá un impacto negativo **si** ellos notifican a su instructor del Centro Técnico del Valle de Wenatchee o a la oficina de asistencia **con anticipación.**
- Las faltas injustificadas serán documentadas cuando el estudiante y/o el padre/tutor legal no contacte(n) a la oficina de asistencia antes de la ausencia.
- Se enviarán reportes diarios de las faltas injustificadas a las oficinas de asistencia de las preparatorias.
- Los estudiantes que falten a una clase o salgan antes de terminar la clase debido a actividades en su escuela preparatoria deben completar la Forma de Petición de Actividad de la Preparatoria (con firmas) y enviarla antes de que la actividad se lleve a cabo. Los estudiantes son responsables por todo el bajo que no hicieron.
 - El Centro Técnico del Valle de Wenatchee es responsable por ti durante las horas que estas asignado a nuestro plantel. **Nosotros debemos de tener un permiso de tu padre/tutor legal para que abandones el plantel antes del tiempo programado.** Se requiere una nota por escrito o una llamada or teléfono de un padre/tutor legal antes de que se otorga el permiso para salir.
 - Los estudiantes serán responsables por las ausencias y retardos justificados e injustificados. Por favor vea arriba las intervenciones.
 - En lo que respecta a nuestra Póliza de Intervención de Asistencia, las únicas ausencia que serán justificadas son las médicas, eventos de la escuela preparatoria o emergencia familiar.

Arriba se enlista la Póliza de Intervención de la Asistencia

COMIDA Y BEBIDAS

La comida y las bebidas son permitidas en las áreas de programa **con permiso del maestro.** En los casos donde le es imposible al estudiante tener almuerzo debido a su horario de salida de su preparatoria y entrada al Centro técnico, se pueden hacer arreglos con el instructor del programa para comer en una área asignada. Hay disponibles máquinas dispensadoras de botanas y bebidas.

VESTIMENTA...

Como en el mundo del trabajo, los estándares específicos de vestir variarán de un programa a otro; por ejemplo, el estándar de la vestimenta en servicios financieros variará de los estándares de vestir de la industria de reparación automotriz. Los estándares del Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee serán similares a los que se esperan en el área de trabajo. La apariencia y la vestimenta en la escuela debe ser ordenada, limpia y dentro de los límites de la decencia, salud y seguridad. La apariencia y la vestimenta no debe interrumpir los objetivos del aprendizaje en el proceso educativo. Los estándares al vestir, los cuales aplican a todos los estudiantes del Centro Técnico del Valle de Wenatchee, son los siguientes:

Estándares al vestir.

1. Se debe siempre usar zapatos.
2. Blusas/camisas apropiadas: Nuestra póliza del distrito claramente especifica NO "tank tops" - playeras con los hombros descubiertos. La confusión siempre es qué es un "tank

top"? La ropa de la parte superior del cuerpo debe siempre tener un escote y costura en los hombros. Esto significa que todas las prendas de vestir deben tener mangas o estar consideradas sin mangas. No se permitirá ninguna prenda de vestir con tirantes o sin ellos. Todas las prendas de vestir deben tener el largo suficiente para cubrir el área del abdomen.

3. El vestido o la apariencia no debe ser un peligro para la seguridad o la salud. No se permiten las faldas cortas, shorts o ropa cortada en Artes Culinarias, Oficios de Construcción, Ciencias de los Incendios, Tecnología Automotriz o clases de Reparación de Carrocerías y cuando sea necesario, se requiere que los estudiantes usen ropa protectora, i.e. protección para la vista, overoles, guantes, etc. Todos los estudiantes deben usar siempre zapatos y los estudiantes que asisten a los programas antes mencionados deben usar zapatos cerrados.
4. Esta prohibida la ropa y/u otros accesorios que serían considerados una distracción o interrupción del ambiente de aprendizaje. Esto incluye, pero no se limita a, cadenas, objetos con protuberancias agudas, en collares o gargantillas, brazaletes, y anillos, lentes para el sol, dijes, joyería que represente cualquier clase de armas, drogas o la droga parafernalia, iPods y audífonos. Cualquier ropa que va en contra a nuestro currículo o al respeto de los demás es también prohibida. Esto incluye pero no se limita a sugerencias sexuales, publicidad de cervezas, y material relacionado a las pandillas.

Algunos artículos identificados como "de pandillas" son: Playerz 69 (término para un miembro de pandilla), Playboys/Playgirls (en palabras o en el logo de conejo), Dallas Cowboys-Azul, estrella de 5 picos o E. Smith (Colonia Chiques), Oakland/LA Raiders (SSL logo), Los Angeles Dodgers (Logo SSL)(nuevo 20017-2008), Escritura estilo Inglés Antiguo, Camisetas o playeras de poliéster con "13" o "14" (13= sureños y 14 = norteros)(con mucha frecuencia en las camisetas o playeras y hebillas de cinturón), Vestimenta que muestre el "22", Smile Now/ Cry Later -sonríe ahora/llora después (en palabras o la máscara de teatro), Pañuelos/paliacates (cualquier color, pero principalmente azul o rojo), Cinturones colgando (flojos y lo que pasa de la hebilla esta colgando), el símbolo 8-ball, la hoja de marihuana (muchas veces se ve en joyería y en hebillas), Ropa con "ICP", "Insane Clown Posse" o cualquier dibujo de "Hatchet Man" que represente "La pose de un Payaso no sano", relacionado a las pandillas y a la violencia), Cuentas de rosario (asociado con las pandillas a nivel nacional), o cualquier cosa que demuestre afiliación con las pandillas locales.

CONDUCTA...

Los trabajadores no pierden trabajos por la falta de habilidades o capacidad, pero si como resultado de la falta de autodisciplina y una actitud pobre. Preocúpate y comparte, practica responsabilidad y respeto. Los estudiantes, el personal de docencia y administrativo del Centro Técnico son vecinos del Puerto del Condado de Chelan y de otros negocios también. Les pedimos a cada uno que practiquen y tengan en consideración la Póliza del buen Vecino mientras están en los salones de clase, en los pasillos y alrededor de los planteles educativos.

- Lleguen a la clase a tiempo y preparados para trabajar y contribuir trabajando positivamente en un ambiente de aprendizaje.
- Conducir es un privilegio genuino y los estudiantes se deben estacionar solamente en los estacionamientos designados. El límite de velocidad es de 5 mph. sobrepasar el límite de velocidad y manejar sin cuidado en el Centro Técnico o a su alrededor resultará en la pérdida de los privilegios de conducir.
- Trabaja para lograr calidad, siempre rétate a ti mismo para hacer lo mejor. Las expectativas del programa simularán a los de las empresas y reflejarán los estándares de esas empresas y de la industria.
- A nadie se le permite fumar o usar cualquier clase de tabaco en ningún momento en las instalaciones del Centro de Técnico o en los terrenos del Centro Técnico.

- Recuerda, Tú siempre esperas lo mejor, tú siempre compras lo mejor, y los empleadores solamente contratan al mejor.
- Si tú recibes 5 o más referencias durante el año escolar serás retirado del WVTSC, de acuerdo a nuestro programa de intervención.

TRANSPORTACION...

El consorcio de los distritos escolares tienen la responsabilidad de proveer transportación al Centro de Habilidades y del Centro de Habilidades. El transporte del autobús puede ser proveído y se debe usar por los estudiantes que asisten al Centro Técnico.

Los estudiantes que tienen el privilegio de conducir al y del Centro Técnico del Valle de Wenatchee deben conocer y seguir las siguientes regulaciones:

- Un estudiante debe traer consigo una prueba del seguro y mostrarla cuando un miembro del personal del WVTSC se lo pida.
- Los estudiantes que conducen y son menores de 18 años no se le permite que transporten a otros estudiantes. Los estudiantes mayores de 18 años deben tener un permiso por escrito de todos los padres/involucrados antes de transportar a otros estudiantes.
- La velocidad límite en las áreas del Centro Técnico es de 5 kph. Sobrepasar el límite de velocidad y conducir sin cuidado en el Centro Técnico o su a su alrededor resultará en la pérdida de los privilegios de conducir.
- Los estudiantes se deben estacionar solamente en las áreas designadas para los estudiantes. Los autos estacionados en áreas no autorizadas serán remolcados.
- Está prohibido ir al estacionamiento durante las horas de clases. Un miembro del personal del Centro Técnico debe autorizar al estudiante para que pueda ir a su auto al lote del estacionamiento durante la hora de clase.
- Tirar basura es una falta de respeto y es contra la ley. Por favor no ensucien el lote dl estacionamiento del Centro Técnico del Valle de Wenatchee ni las calles que rodean al Centro Técnico.
- Se darán pases de autobús a los estudiantes con el propósito explícito de transportación a la preparatoria y de la preparatoria. Esta prohibido usar los pases del autobús con un propósito no educativo durante las horas de clase y el mal uso resultará en la posible pérdida del pase de autobús.
- Es un Requisito que los estudiantes que utilizan autobuses no escolares (i.e. LINK Transit) lleguen a la escuela a tiempo y salgan de la escuela al terminar el período de clases. Si el horario del autobús no le permite al estudiante llegar o salir a tiempo, se deben hacer arreglos de transportación para asegurar que los estudiantes estén presentes durante toda la sesión de la clase.

El estacionamiento es un privilegio. Esta prohibido ir al lote del estacionamiento durante el día. Los estudiantes no pueden estar merodeando en el lote del estacionamiento o sentarse en los vehículos a cualquier hora solamente pueden ir o venir de su vehículo. La razón principal de ésta estipulación es para asegurar la seguridad de ambos, vehículos e individuos en el lote del estacionamiento y para ayudar a prevenir el vandalismo y los robos. Los Estudiantes quienes tienen práctica de trabajo son los únicos estudiantes que se les permite manejar fuera de las instalaciones de la escuela durante el día escolar excepto por situaciones de emergencia verificadas a través de la oficina.

VISITANTES...

La visita de los estudiantes es permitida durante el día regular de clases con una forma de visitante (disponible en el escritorio de la entrada) firmada 24 horas antes de la visita con la aprobación del instructor del programa y el Director del Centro Técnico. Todos los visitantes del Centro Técnico deben registrarse en la oficina debido a factores de seguridad y salubridad, no se pueden traer bebés/infantes al Centro Técnico.

LEY DEL MERODEO...

Las personas que no asisten o trabajan en la escuela y no tienen negocios oficiales en la escuela se les pedirá que abandonen las instalaciones escolares por orden del oficial de la escuela o que abandonen la propiedad adyacente al Centro Técnico por orden del oficial de seguridad pública.

SEGURIDAD...

La seguridad en el área del trabajo es una parte vital en todas las ocupaciones y es parte de cada programa individual en el Centro Técnico del Valle de Wenatchee. Se espera que todos los estudiantes demuestren hábitos de seguridad laboral. Se espera que ellos sepan, comprendan y sigan las reglas de seguridad de los salones de clase y del taller, y mantengan el área de trabajo limpia y ordenada. Hay reglas de seguridad específicas del programa publicadas y se deben seguir. Las violaciones a la seguridad están sujetas a una disciplina estricta, incluyendo un posible retiro de un programa. Se observan las siguientes regulaciones de salud (adoptadas de los estándares de la industria que se encuentran en el trabajo).

Protección ocular: Si están involucrados en un programa de naturaleza peligrosa (por el código WISHA), deben usar protectores oculares de calidad industrial como se indica. La escuela dará el primer par. Usted es responsable de la compra de cualquier par adicional de anteojos de seguridad/protección.

Manejo de sangre/fluidos corporales: se debe usar guantes de latex (disponibles en cada salón de clase) si hay posibilidad de contacto con sangre y otro fluido corporal.

SEGURO...

Todos los programas requieren que todos los estudiantes tengan un seguro médico personal o a través de su escuela. Hay información disponible sobre el seguro de salud escolar a través de la oficina de su preparatoria.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR...

Los estudiantes son responsables del cuidado apropiado de los libros, equipo, artículos, y muebles proporcionados por la escuela. Los estudiantes que desfiguren la propiedad o el equipo se les requerirá que paguen por los daños hechos o que reemplacen el/los artículo(s). Los estudiantes que hacen mal uso o abusan de la propiedad escolar serán sujetos a una acción disciplinaria.

POLIZA DE MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA/TECNOLOGIA EN COMUNICACIONES...

El personal supervisará el uso del equipo electrónico y los dispositivos de comunicación de los salones de clases y oficinas. Esto incluye, pero no se limita al uso apropiado de las fotocopadoras, cintas de video, hardware de la computadora (componentes), software/shareware (programas), teléfonos celulares y pagers (localizadores personales). Las leyes de los derechos de autor, y el valor o impacto educacional son de mayor importancia. Los estudiantes que usan las computadoras del Centro Técnico del Valle de Wenatchee y su red de internet no podrán tener acceso a cuentas de correos electrónicos no autorizadas, participar en espacios/sitios de charla, usar Mensaje Instantáneo, o bajar CUALQUIER información no aprobada por el instructor/la administración. Cada maestro en todos los programas señalarán esta información junto con las expectativas para el uso apropiado de dicho equipo. Cualquier vandalismo u robo del equipo electrónico será sujeto a una acción administrativa.

El uso de *dispositivos de comunicación electrónica, específicamente teléfonos celulares y MP3 players, constituye una interrupción al proceso educativo y como tal, el uso de todos los pagers (localizadores personales), señaladores láser, teléfono celulares, MP3 players y otro dispositivo de comunicación electrónica, no es parte del programa de enseñanza, no será permitido en la escuela durante el día regular de clases o en eventos patrocinados por la

escuela. Cualquier estudiante que no siga ésta póliza será sujeto a acción disciplinaria. El dispositivo electrónico será confiscado y entregado al estudiante al final del período. Después de repetir las ofensas el dispositivo se regresará solamente después de haber contactado al padre o tutor legal.

Excepción a lo mencionado... un individuo no puede usar un dispositivo de comunicación electrónica durante el día escolar. Esta sección no aplica a: estudiantes discapacitados que usan pagares (localizadores personales) portátiles por razones médicas; oficiales de seguridad pública; visitantes para un programa autorizado, reuniones, o función; miembros del personal docente y administrativo, empleados del Centro Técnico del Valle de Wenatchee; miembros voluntarios de cualquier departamento de bomberos, compañía de ambulancias o personal del equipo de rescate a los que se les ha designado la posesión de un dispositivo de comunicación electrónica en la propiedad de la escuela por la autoridad apropiada. Cuando éstos individuos usen sus dispositivos de comunicación electrónica, el sistema de señalamiento de los dispositivos debe estar en silencio/vibración y la respuesta del dispositivo será en un tiempo apropiado.

***Dispositivo de Comunicación electrónica significa cualquier dispositivo cargado, usado o transportado por un individuo para recibir o enviar mensajes.**

POLIZA DEL BUEN VECINO...

Los estudiantes y los invitados a las instalaciones del Centro Técnico del Valle de Wenatchee hacen un compromiso de ser respetuosos con la comunidad.

Esto se demuestra mediante:

- A. No vanguardear/merodear en la comunidad/comercios locales o lotes vacíos.
- B. No ensuciar la comunidad, o los terrenos del Centro Técnico o la entrada.
- C. No fumar afuera de las áreas adyacentes a la propiedad del Centro Técnico. Las violaciones a la póliza del buen Vecino que llamen la atención del director del Centro Técnico será sujeto a acción disciplinaria.

SEGURIDAD DE LOS ARTICULOS PERSONALES...

Los artículos personales nunca se deben dejar desatendidos en ninguna área del programa. El Centro Técnico del Valle de Wenatchee no es responsable por los artículos personales.

LO PERDIDO Y LO ENCONTRADO...

Los estudiantes deben encontrar al instructor del programa o a la oficina cualquier artículo que se encuentren en el área de la clase.

CIERRE DE EMERGENCIA...

La información sobre el cierre del Centro Técnico del Valle de Wenatchee o modificación del horario debido a las inclemencias del clima o emergencias estará disponible llamando al 662-8827 y escuchando el mensaje (si aplica). Los caminos con hielo o mucha nieve pueden resultar en atrasos o cierre de la escuela. Los estudiantes deben seguir las condiciones reportadas en su preparatoria del distrito escolar y escuchando los anuncios en la estación de radio local 97.7 FM.

ASOCIACION DEL CUERPO ESTUDIANTEL ASB Y LIDERAZGO...

Todos los estudiantes son considerados embajadores del Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee. El ASB del Centro Técnico ofrece a cada estudiante una voz en los asuntos de la escuela y es responsable por planear y conducir actividades, así como discutir asuntos, preocupaciones, y las necesidades de todos los estudiantes. Los embajadores están involucrados en guiar a las visitas al Centro Técnico, hacer presentaciones en las escuelas participantes, servicios de clubes locales y otras organizaciones. Se recomienda el liderazgo y existe para darles a todos los estudiantes el sentido de ser parte de algo y el sentido del orgullo. El liderazgo es un componente integral del currículo de cada programa.

(509) 662-8827

Información importante para los padres con respecto a la publicación de información en el "Directorio de Información del Estudiante" sin consentimiento del padre

La ley del Estado de Washington WAC 148-280-040 (5) señala:

"La información del directorio" puede ser publicada sin previo consentimiento por escrito del padre (o del estudiante adulto), A MENOS QUE el padre (o el estudiante adulto) notifique por escrito a la escuela en los primeros diez días de inscripción y después antes del décimo día del inicio de cada año académico que él o ella no quiere que alguna o toda la información del estudiante sea considerada como información del directorio"

En el "Directorio de Información del Estudiante" del Distrito Escolar de Wenatchee está:

Nombre y apellido del estudiante

Domicilio del estudiante

Número de teléfono del estudiante

Grado que cursa

Si usted quiere que la información de su estudiante no se publique en el directorio, por favor envíe a su escuela una petición por escrito.

ARMAS

De acuerdo a la Ley Estatal, cualquier estudiante que posea, traiga a las áreas de la escuela, lleve en el transporte escolar, o en áreas que se usan exclusivamente por escuelas públicas o privadas, cualquier arma de fuego, otras armas peligrosas, nun-chu-kas, lanza estrellas, pistolas de aire, o cualquier clase de proyectil, **debe ser expulsado de la escuela**. Cualquier estudiante que exhiba con malicia algo que parezca ser un arma de fuego **debe ser suspendido o expulsado** hasta por (1) año. Cualquier estudiante que posea o cargue un arma de fuego **debe ser expulsado** por un período n menor a un (1) año.



Nuestras firmas abajo indican que nosotros hemos leído y estamos de acuerdo con las expectativas del Centro de Habilidades Técnicas del Valle de Wenatchee según se señalan en el Manual de Estudiante.

Escuela Preparatoria a la que asiste

Nombre del Estudiante (por favor en letra impresa)

Grado

Firma del Estudiante

Fecha

Padre/Guardián (Por favor en letra impresa)

Firma del Padre/Guardián

Fecha

Por favor firme ésta forma y regrésela a la Oficina Principal del Centro de Habilidades LO MAS PRONTO POSIBLE





Technical Skills Center

327 East Penny Road, Wenatchee, WA 98801 Phone: (509) 662.8827 Fax: (509) 662.5993
www.wenatcheevalleytech.com

Nombre del Estudiante _____
(Nombre impreso)

La **Seguridad en el área de trabajo** es una parte vital de todas las ocupaciones y es una parte de cada programa individual en el Centro Técnico del Valle de Wenatchee. Se espera que todos los estudiantes demuestren hábitos de seguridad en el trabajo. Se espera que sepan, comprendan, y sigan las reglas de seguridad del taller y del salón de clase, así como también mantengan limpia y ordenada el área de trabajo. Las reglas de seguridad específicas del programa están publicadas y se deben seguir. Las violaciones a las reglas de seguridad están sujetas a una disciplina estricta, incluyendo la posible exclusión del programa. Las regulaciones de seguridad siguientes (adoptadas de los estándares de la industria que se encuentran en el trabajo) se siguen en las clases de talleres.

- **Seguridad Visual:** Si estas involucrado en un programa de naturaleza peligrosa debes usar los artefactos protectores oculares industriales señalados.
- **Protección Auditiva:** Si tu actividad involucra niveles altos extremos de ruido de más de un segundo de duración se requiere protección auditiva.
- **Manejo de Sangre/Fluidos Cortorales:** Se deben usar guantes de latex si hay posibilidad de contacto con sangre u otro fluido corporal.
- **Protección de los Pies:** No se deben usar zapatos tenis tradicionales, zapatos de lona, o zapatos deportivos de suela delgada o suave, sandalias con los dedos descubiertos, pantunflas, zapatos de vestir u otros zapatos similares.
- Las suelas suaves o estilo deportivo con la parte superior de piel u otro material se puede usar cuando se desea pisar firme y el peligro de lastimarse los pies es mínimo si se caen o al mover objetos.
- **Pantalones:** Se requiere que los pantalones cubran de la cintura a los tobillos.
- **Ropa floja o Pelo suelto:** La ropa floja o el pelo largo y suelto se debe asegurar para prevenir que se atore/enrede.
- **Protección con casco duro:** Se requiere el uso de casco duro para protección donde hay peligro que los objetos se caigan.
- **Actividad Imprudente:** Esta estrictamente prohibida la actividad que pone en peligro la seguridad de los demás.

Yo he leído, comprendo y estoy de acuerdo en las siguientes reglas de seguridad. Por otra parte, yo seguiré todas las reglas de seguridad adicionales y los lineamientos específicos de mi programa.

Firma del Estudiante _____ Fecha _____
Firma del Padre/Tutor Legal-Guardian _____ Fecha _____

OUR MISSION:

- To provide industry standard technical training and employability skills.
- To personally assist students in a pathway to successful career opportunities and/or postsecondary education.
- To commit our professional efforts to the success of students.

OUR VISION:

Wenatchee Valley Tech is a school providing career and technical education. Students and staff are equipped with current industry standard tools, technology and physical space. Our programs offer a class schedule and size that provides an environment enabling students to focus on their chosen career and/or technical field while completing academic requirements. Motivated, ambitious students can experience a nurturing and challenging education, beginning with core competencies and progressing to an industry setting. Opportunities are available to receive industry certification and college articulation credit.



Technical Skills Center

327 East Penny Road, Wenatchee, WA 98801 Phone: (509) 662.8827 Fax: (509) 662.5993
www.wenatcheevalleytech.com

Estimado Padre/Tutor Legal:

Su estudiante esta inscrito en nuestro programa Automotriz / Reparación de Carrocería / Artes Culinarias en año escolar. Uno de los requisitos de los estándares de vestir para ésta clase es usar un camisa de uniforme la cual es proporcionada por el Centro Técnico del Valle de Wenatchee. Pagamos para que estas camisas se laven profesionalmente semanalmente.

Para prevenir la pérdida d las camisas, nosotros les recomendamos a los estudiantes no llevarse esas camisas a su casa. Sin embargo, si su estudiante pierde una o más de esas camisas de uniforme que se les ha dado, le le cobrará a usted/ su estudiante el costo para reemplazar esa camisa(s). Cada camisa es asignada a cada estudiante y y tiene un sensor electrónico para su rastreo preciso solo en el centro de lavandería. El costo de cada camisa es \$25 y a cada estudiante se le dan cinco camisas a inicio del año escolar con su nombre en cada camisa.

Como indicación de que usted ha leído ésta información y conoce nuestra póliza, por favor firme abajo y regrese ésta forma al domicilio arriba mencionado.

Nombre impreso y firma del Padre/Tutor legal

Fecha en que firma

Si a usted le gustaría discutir nuestra póliza después , por favor no dude en contactarme llamando al (509) 662-8827

Atentamente,

Peter Jelsing
Director

OUR MISSION:

- *To provide industry standard technical training and employability skills.*
- *To personally assist students in a pathway to successful career opportunities and/or postsecondary education.*
- *To commit our professional efforts to the success of students.*

OUR VISION:

*Wenatchee Valley Tech is a school providing career and technical education. Students and staff are equipped with current industry standard tools, technology and physical space. Our programs offer a class schedule and size that provides an environment enabling students to focus on their chosen career and/or technical field while completing academic requirements. Motivated, ambitious students can experience a nurturing and challenging education, beginning with core competencies and **progressing to an industry setting**. Opportunities are available to receive industry certification and college articulation credit.*



Distrito Escolar de Wenatchee Acuerdo de Asistencia

Estimado padre/madre/tutor,

Este año, el Distrito Escolar de Wenatchee realiza un esfuerzo especial para garantizar que todos los estudiantes se beneficien al máximo de su educación al asistir a clases con regularidad. Asistir a clases con regularidad ayuda a que los niños se sientan mejor con su escuela y consigo mismos. El niño puede comenzar a desarrollar este hábito en preescolar, de manera que aprenda de inmediato que es importante asistir todos los días a clases con puntualidad. La asistencia constante ayudará a los niños a tener éxito en la escuela secundaria, la universidad y en el trabajo.

¿SABÍA USTED QUE...?

- Desde el jardín de infancia, demasiadas inasistencias (justificadas o no) pueden causar que los niños queden rezagados en la escuela.
- Perder 10 % (o cerca de 18 días) aumenta la probabilidad de que el niño no lea o domine las matemáticas al mismo nivel que sus compañeros.
- Los estudiantes pueden quedar rezagados aun cuando pierdan tan solo un día o dos cada cierto tiempo.
- Llegar tarde a la escuela puede conducir a baja asistencia.
- Asimismo, las ausencias pueden afectar a todo el salón de clases si el maestro debe ralentizar el aprendizaje para ayudar al niño a ponerse al día.
- Por 6to grado, el ausentismo es uno de los tres indicios de que el estudiante podría abandonar la secundaria.
- Al estar presente en la escuela, su hijo aprende destrezas sociales valiosas y tiene la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con otros estudiantes y con el personal de la escuela.
- Las ausencias pueden ser señal de que el estudiante está perdiendo interés en la escuela, luchando con las tareas escolares, lidiando con el acoso escolar o enfrentando alguna otra dificultad potencialmente grave.
- Por 9no grado, un índice de asistencia alto y regular es un mejor indicador de que el estudiante se graduará que el promedio de notas de 8vo grado.

LO QUE NECESITAMOS DE USTED

Extrañamos al estudiante cuando no está y valoramos su aporte a nuestra escuela. Quisiéramos contar con su ayuda para garantizar que el niño asista a clases con regularidad y que sea exitoso en la escuela. Si el estudiante no asistirá a clases notifíquelo a por favor comuníquese con la secretaria de asistencia de la escuela de su estudiante.

NUESTRO COMPROMISO CON USTED

Sabemos que existe una amplia variedad de razones por las cuales los estudiantes se ausentan de clases, desde problemas de salud hasta dificultades de transporte. Existen muchas personas en nuestro edificio preparadas para ayudarle si usted o el niño tienen dificultades para asistir a clases con regularidad o con puntualidad. Por ejemplo, el Maestro de su hijo, el Director de la escuela, Consejeros y Enfermeras. Nos comprometemos a llevar un control diario de la asistencia, darnos cuenta cuando el estudiante no venga a clases, comunicarnos con usted para saber por qué no vino a clases y a identificar los obstáculos y apoyos disponibles para superar los retos que podría encarar al ayudar a que el estudiante asista a clases.

POLÍTICAS DE LA ESCUELA Y LEYES DEL ESTADO

Es importante que usted entienda las políticas y procedimientos de nuestra escuela, así como las Leyes del estado de Washington, con el fin de garantizar el éxito de su hijo en la escuela. La ley estatal para la asistencia obligatoria, conocida como el Proyecto de Ley Becca, exige que los niños de 8 a 17 años de edad asistan a la

escuela pública, privada o al programa escolar en el hogar aprobado por el distrito. Para los niños de 6 a 7 años de edad no es obligatorio estar inscritos en la escuela. Sin embargo, si los padres inscriben a sus hijos de 6 a 7 años de edad, el estudiante debe asistir a tiempo completo. Los jóvenes mayores de 16 años pueden excusarse de asistir a una escuela pública si cumplen con ciertos requisitos.

A nosotros, la escuela, se nos exige tomar la asistencia diaria y notificar a los padres cuando el estudiante tenga una inasistencia injustificada.

Si el estudiante tiene dos inasistencias injustificadas en un mes, la ley estatal (RCW 28A.225.020) exige que programemos una reunión con usted y su representado para identificar los obstáculos y apoyos disponibles que garanticen la asistencia regular. El distrito tiene la obligación de desarrollar un plan que podría requerir una evaluación para determinar la mejor manera de satisfacer las necesidades del estudiante y reducir el ausentismo.

En la escuela primaria, después de cinco inasistencias justificadas en cualquier mes o después de diez o más inasistencias justificadas en un año escolar, el distrito escolar está en la obligación de ponerse en contacto con usted para programar una reunión en un tiempo razonable y acordado mutuamente con al menos un empleado del distrito para identificar los obstáculos y apoyos disponibles para usted y el estudiante. La reunión no es necesaria si el estudiante ha proporcionado un justificativo médico o ha notificado con antelación la inasistencia por escrito y los padres, el estudiante y la escuela han desarrollado un plan para que su representado no se retrase académicamente. Si el estudiante tiene un Plan de Educación Personalizado (Individualized Education Plan, IEP) o un Plan 504, el equipo que ideó el plan debe reunirse.

Si el estudiante tiene siete inasistencias injustificadas en cualquier mes o diez inasistencias injustificadas durante el año escolar, estamos en la obligación de presentar una petición ante la Corte Juvenil, alegando una violación de RCW 28A.225.010 de las leyes de asistencia obligatoria. La petición podrá anularse de forma automática y el estudiante y su familia podrían ser remitidos a una Junta de Ausentismo Escolar (Community Truancy Board) o usted y el estudiante podrían tener que comparecer ante una Corte Juvenil. Si el estudiante continúa faltando a clases, usted podría tener que asistir a la corte.

El Distrito Escolar de Wenatchee, hemos establecido las siguientes reglas sobre la asistencia que le ayudarán a asegurarse de que su representado está asistiendo con regularidad. Para más información refiérase a la póliza de la mesa directiva No. 3122/3122P.

LO QUE PUEDE HACER

- Establezca un horario regular para irse a la cama y una rutina matutina.
- Prepárese para la escuela la noche anterior, al terminar las tareas y dormir bien durante la noche.
- Averigüe cuándo comienza la escuela y asegúrese de que su hijo reciba las vacunas exigidas.
- No permita que el estudiante se quede en casa a menos que esté verdaderamente enfermo. Tome en cuenta que un dolor de estómago o de cabeza puede ser señal de ansiedad y no una razón para quedarse en casa.
- Evite las citas o viajes largos cuando haya clases.
- Desarrolle planes de contingencia para asistir a clases en caso de que surja algún imprevisto. Llame a un familiar, vecino u otro padre/madre.
- Lleve control de la asistencia del estudiante. Perder más de 9 días podría poner al estudiante en riesgo de quedar rezagado.
- Hable con el estudiante sobre la importancia de la asistencia.
- Hable con los maestros del niño si nota cambios repentinos en su comportamiento, ya que podrían estar relacionados con algún acontecimiento en la escuela.
- Motive la realización de actividades significativas después de la escuela, incluyendo realizar deportes y asistir a clubs.

Notificación de Asistencia

Esta página debe ser firmada y devuelta a la escuela de su hijo dentro de 10 días después de recibirla.

NOMBRE DE ESTUDIANTE (impresión): _____

Yo, _____ eh leído y comprendido
(nombre del padre/guardián letra de mano)

la póliza y procedimientos de asistencia del Distrito Escolar de Wenatchee.

Firma del Padre/Guardián

Fecha

2017-18 Carta a los Grupos Familiares (Escuelas Públicas)
Programa Nacional de Almuerzo Escolar/Programa de Desayuno Escolar

Estimado Padre/Guardián:

Esta carta les informa como sus hijos pueden obtener comida gratuita o a precio reducido además de información sobre otros beneficios. El costo de comidas escolares está a continuación.

El desayuno será servido gratuitamente a los niños que califican para comida gratuita y a precio reducido. Los almuerzos serán servidos gratuitamente a los niños que califican para comidas gratuitas y para aquellos que califican para comidas a precio reducido entre kínder hasta tercer grado. Se les cobrará a todos los otros estudiantes (prescolar y 4º a 12º grado) las siguientes tarifas.

Nivel de grado	PRECIO REGULAR			Nivel de grado	PRECIO REDUCIDO		
	Desayuno	Almuerzo	Merienda		Desayuno	Almuerzo	Merienda
K-5	\$1.50	\$2.75	N/A	K-3	\$0.00	\$0.00	N/A
6-12	\$1.65	\$3.00	N/A	4-5	\$0.00	\$0.40	N/A
				6-12	\$0.00	\$0.40	N/A

¿QUIÉN DEBE COMPLETAR LA SOLICITUD?

Complete la solicitud si:

- El ingreso total de su grupo familiar es IGUAL o MENOR que el monto indicado en la tabla
- Usted recibe ayuda del programa Basic Food, forma parte del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas (FDPIR, por sus siglas en inglés), o recibe Asistencia Temporal para Familias Necesitada (TANF, por sus siglas en inglés) para sus hijos
- Solicita asistencia para un niño de crianza temporal que está bajo la responsabilidad legal de una agencia de cuidado de crianza o corte

Entregue su solicitud a _____.

Asegúrese de presentar UNA SOLA solicitud por grupo familiar. Le notificaremos si la solicitud es aprobada o rechazada. Si algún niño por cual usted está presentando una solicitud está sin hogar (McKinney-Vento), o migrante, marque el casillero que corresponda.

¿QUÉ SE CONSIDERA COMO INGRESO? ¿QUIÉNES SE CONSIDERAN MIEMBROS DE MI GRUPO FAMILIAR?

Observe la tabla de ingresos a continuación. Busque el tamaño de su grupo familiar. Busque el ingreso total de su grupo familiar. Si los miembros de su grupo familiar cobran el salario a diferentes momentos durante el mes y usted no está seguro si su grupo familiar reúne los requisitos, complete una solicitud y nosotros determinaremos su elegibilidad de acuerdo con su ingreso. La información que brinde se usará para determinar la elegibilidad de su hijo para recibir comidas gratuitas o a precio reducido.

Niños de crianza temporal que están bajo la responsabilidad legal de una agencia de cuidado de crianza o corte son elegibles para comidas gratis. Si desea realizar alguna consulta sobre la solicitud de beneficios de comidas para niños de crianza temporal, por favor contáctenos al _____

•

TABLA DE INGRESO Vigente desde 1º de julio 2017 a 30º de junio 2018					
Tamaño del Grupo familiar	Anual	Mensual	Dos veces por mes	Cada dos semanas	Semanal
1	\$ 22,311	\$ 1,860	\$ 930	\$ 859	\$ 430
2	\$ 30,044	\$ 2,504	\$ 1,252	\$ 1,156	\$ 578
3	\$ 37,777	\$ 3,149	\$ 1,575	\$ 1,453	\$ 727
4	\$ 45,510	\$ 3,793	\$ 1,897	\$ 1,751	\$ 876
5	\$ 53,243	\$ 4,437	\$ 2,219	\$ 2,048	\$ 1,024
6	\$ 60,976	\$ 5,082	\$ 2,541	\$ 2,346	\$ 1,173
7	\$ 68,709	\$ 5,726	\$ 2,863	\$ 2,643	\$ 1,322
8	\$ 76,422	\$ 6,371	\$ 3,186	\$ 2,941	\$ 1,471
Por cada miembro adicional agregar:	+\$ 7,733	+\$ 645	+\$ 323	+\$ 298	+\$ 149

El **GRUPO FAMILIAR** se compone de todos los individuos, incluyendo padres, hijos, abuelos, y todas las personas, familiares o no, que viven en su hogar y comparten los gastos de subsistencia. Si completa la solicitud para un grupo familiar con un niño de crianza temporal, usted puede incluir el niño de crianza temporal en el tamaño total del grupo familiar.

El **INGRESO DEL GRUPO FAMILIAR** es el ingreso que cada miembro del grupo familiar recibe antes de impuestos. Eso incluye salarios, seguro social, pensiones, desempleo, asistencia pública, manutención de menores, pensión alimentaria, y cualquier otro ingreso en efectivo. Si incluye un niño de crianza temporal como parte del grupo familiar, también debe incluir el ingreso personal del niño de crianza. No reporte como ingresos los pagos relacionados con los niños de crianza temporal.

¿QUÉ DEBE DE INCLUIR EN LA SOLICITUD?

A. Para grupos familiares que no reciben asistencia:

- Nombre del estudiante
- Los nombres de todos los miembros del grupo familiar
- Ingreso por origen de todos los miembros del grupo familiar
- Firma de un miembro adulto del grupo familiar
- Últimos 4 dígitos del número de seguro social del adulto miembro del grupo familiar que firmo la solicitud (o marque el casillero 'no tengo un número de seguro social')

Complete las Partes 1, 2, 3, 4, y 5. Parte(s) 6 (y 7) son opcionales.

B. Para grupos familiares con niño(s) de crianza temporal solamente

- Nombre del estudiante
- Firma de un miembro adulto del grupo familiar

Complete las Partes 1 y 5. Parte(s) 6 (y 7) son opcionales. También puede enviar a la escuela una copia de la documentación del tribunal que le ubicó el (los) niño(s) de crianza temporal en lugar de completar un formulario de solicitud.

Últimos 4 dígitos del Número de seguro social no se requiere para B.

2017-18 Carta a los Grupos Familiares (Escuelas Públicas)
Programa Nacional de Almuerzo Escolar/Programa de Desayuno Escolar

C. Para una familiar recibiendo asistencia Basic Food/TANF/FDPIR:

- Indique el nombre de todos estudiantes
- Indique un numero de caso
- Firma de un miembro adulto del grupo familiar

Complete las Partes 1, 2, 4, y 5. Parte(s) 6 (y 7) son opcionales.

D. Para grupos familiares con niño(s) de crianza temporal y otros niños:

Complete la solicitud como un grupo familiar e incluya los niños de crianza. Siga las instrucciones indicadas para 'A'. Grupos familiares que no reciben asistencia" e incluya el ingreso del niño de crianza temporal para uso personal.

Últimos 4 dígitos del Número de seguro social no se requiere para D.

¿QUÉ SUCEDE SI NO RECIBO DÓLARES DEL PROGRAMA BASIC FOOD?

Si usted ha sido aprobado para recibir Comidas Básicas (Basic Food) pero no recibe el dinero de Comidas Básicas, usted podría ser elegible para recibir comidas gratis o a precio reducido. Usted debe presentar una solicitud para beneficios de comidas llenando una solicitud de comidas y devolviéndola a la escuela de su hijo/a.

MIS HIJOS CALIFICAN AUTOMATICAMENTE ¿SI TIENEN UN NÚMERO DE CASO?

Sí. Los niños dentro de los programas TANF o Basic Food pueden obtener comidas gratuitas sin necesidad de que su grupo familiar complete una solicitud. La escuela identifica a esos niños mediante un proceso de correspondencia de datos. Esa lista con las correspondencias luego se pone a disposición del personal del servicio de comedor de la escuela de su hijo. Los estudiantes que figuran en esa lista obtienen comidas sin cargo si su escuela cuenta con el programa de desayunos y/o almuerzos sin cargo y a precio reducido (no todas las escuelas lo tienen). Contáctenos de inmediato si cree que su hijo debe recibir comidas sin cargo y no lo hace. Si usted no quiere que su hijo participe en el programa de comidas gratuitas por este método, por favor infórmelo a la escuela.

SI ALGÚN MIEMBRO DE MI GRUPO FAMILIAR TIENEN UN NÚMERO DE CASO, ¿TODOS LOS NIÑOS CALIFICARÁN PARA OBTENER COMIDAS SIN CARGO?

Sí. Si algún otro integrante del grupo familiar, que no sea un niño de crianza temporal, tiene un número de caso, usted debe completar una solicitud y enviarla a la escuela de su hijo. Contáctenos en forma inmediata si cree que los otros niños de su grupo familiar deben recibir comidas gratuitas y no lo hacen.

BASIC FOOD – ¿PUEDO REUNIR LOS REQUISITOS PARA OBTENER AYUDA EN LA COMPRA DE ALIMENTOS?

El programa Basic Food es el programa estatal de cupones para alimentos. El programa ayuda a los grupos familiares poder subsistir proporcionándoles beneficios mensuales para comprar alimentos. ¡Es fácil obtener ayuda del programa Basic Food! Puede solicitarla personalmente en la oficina local de Servicio Comunitario del DSHS, por correo, o en línea. También existen otros beneficios. Puede obtener más información sobre el programa Basic Food llamando al 1-877-501-2233 o ingresando en http://www.foodhelp.wa.gov/basic_food.htm.

PERTENECEMOS A LAS FUERZAS ARMADAS. ¿DEBEMOS REPORTAR NUESTROS INGRESOS DE OTRO MODO?

Su salario básico y bonos en efectivo deben declararse como ingresos. Si recibe prestaciones de valor en efectivo por vivir fuera de la base, alimentación o ropa, también se debe incluir como ingresos. Sin embargo, si su vivienda forma parte de Military Housing Privatization Initiative (Iniciativa de privatización de la vivienda militar), no incluya el subsidio para vivienda como ingresos. Cualquier pago de combate adicional resultante por despliegue también se excluye de los ingresos.

LA SOLICITUD DE MI HIJO FUE ACEPTADA EL AÑO PASADO. ¿NECESITO LLENAR UNA NUEVA?

Sí. La solicitud de su hijo es válida solamente por ese año escolar y por los primeros días de este año escolar. Usted debe enviar una solicitud nueva a menos que la escuela le haya dicho que su hijo ya es elegible para el nuevo año escolar.

¿QUÉ PASA SI ALGUNOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR NO TIENEN NINGÚN INGRESO QUE REPORTAR?

Es posible que miembros del grupo familiar no reciban ningún tipo de ingreso del cuál le pedimos que reporten en la solicitud o podrían no recibir ningún ingreso del todo. Cuando esto pasa, por favor escriba 0 en ese campo. Sin embargo, si algún campo queda vacío o en blanco, esos también serán considerados como ceros. Por favor, tenga cuidado al dejar los campos en blanco porque nosotros asumiremos que usted los hizo a propósito.

SEGURO DE SALUD

Para saber más sobre o presentar una solicitud para obtener cobertura de seguro de salud para los niños en su familia, por favor visite <http://www.wahealthplanfinder.org> o puede llamar a Washington Health Plan Finder al 1-855-923-4633.

¿QUÉ PASA SI MI HIJO NECESITA ALIMENTOS ESPECIALES?

Si su niño necesita una alimentación especial, comuníquese con la oficina del Servicio de alimentos de la escuela/del distrito.

PRUEBA DE ELEGIBILIDAD

La información que usted proporciona puede verificarse en cualquier momento. Es posible que se le solicite información adicional que demuestre que su hijo reúne los requisitos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido.

AUDIENCIA IMPARCIAL

Si usted no está de acuerdo con la decisión sobre la solicitud de su hijo o el proceso usado para probar la elegibilidad en función de los ingresos, puede hablar con CHRIS LUTGEN, el funcionario de audiencia imparcial. Usted tiene derecho a una audiencia imparcial, que puede coordinarse llamando a la escuela/el distrito escolar al número 509-662-9345.

NUOVA SOLICITUD

Usted puede solicitar beneficios en cualquier momento durante el año escolar. Si el ingreso del grupo familiar disminuyera, aumentara el tamaño del grupo familiar, si algún miembro quedara desempleado o recibiera asistencia de los programas Basic Food, TANF o FDPIR, es posible que usted reúna los requisitos y pueda presentar una solicitud en ese momento.

2017–18 SOLICITUD DE GRUPO FAMILIAR PARA RECIBIR COMIDAS GRATUITAS Y DE PRECIO REDUCIDO - Wenatchee School District

Complete, firme y envíe esta solicitud a: 1001 Circle St, Wenatchee, WA 98801

Marque aquí si recibió beneficios de comidas el año pasado: ☐

1. Enumere todos los estudiantes que viven con usted y asisten a la escuela. Si el estudiante es un niño de crianza temporal, sin hogar, o migrante, indíquelo con una “X” en el casillero correspondiente. Incluya todos los ingresos personales recibidos por el estudiante y marque con una “X” el casillero corrector para indicar la frecuencia con que se recibe dicho ingreso.

Apellido del estudiante	Primer nombre del estudiante	Segundo nombre	Sin hogar	Migrante	Niño de crianza	Fecha de nacimiento	Escuela	Grado	Ingreso del estudiante	Semenal	Cada 2 semanas	Dos veces por mes	Mensual
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Si algún miembro del grupo familiar (incluido usted) participa actualmente en uno o más de los siguientes programas de Asistencia, escriba el número de caso. Si no tiene, vaya al paso 3.

☐ Basic Food ☐ TANF ☐ FDPIR ☐ Número de caso: _____

3. Enumere los nombres de todos los miembros del grupo familiar. Ingrese el ingreso y MARQUE la frecuencia con que se recibe. Si algún miembro del grupo familiar no recibe ingresos, escriba 0. Si usted ingresa 0 o deja la sección en blanco, usted promete que no hay ningún ingreso que reportar.

Nombres de TODOS los demás miembros del grupo familiar (no incluya los nombres de los estudiantes enumerados mas arriba)	Niño de crianza	Ingreso proveniente del trabajo (antes de cualquier deducción)	Semenal	Cada 2 semanas	Dos veces por mes	Mensual	Asistencia pública/ Manutención de menores/ Pensión alimentaria	Semenal	Cada 2 semanas	Dos veces por mes	Mensual	Pensiones/ Jubilaciones/ Seguridad Social (SSI)	Semenal	Cada 2 semanas	Dos veces por mes	Mensual	Cualquier otro ingreso no enumerado en este formulario	Semenal	Cada 2 semanas	Dos veces por mes	Mensual
	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Total de miembros del grupo familiar (incluya todas las personas que viven en su hogar): _____ Últimos cuatro dígitos del Numero de seguro social (SSN): _____ Marcar si no tiene SSN: ☐

5. Información de contacto y firma – Certificado (prometo) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que todo el ingreso ha sido reportado. Entiendo que esta información se proporciona para recibir fondos del gobierno federal y que los funcionarios de la escuela pueden verificar (comprobar) la información. Soy consciente de que si falsifico información de manera intencional, mis hijos pueden perder los beneficios de comidas y yo puedo ser procesado conforme a las leyes estatales y federales vigentes.

Nombre en imprenta de miembro adulto del grupo familiar Firma del miembro adulto del grupo familiar Dirección postal Ciudad, Estado, & Código postal Teléfono durante el día

Dirección de correo electrónico Fecha

6. Identidades raciales y étnicas de los niños (Opcional)
Marque una o más identidades raciales: ☐ Indio americano o Nativo de Alaska ☐ Asiático ☐ Negro o Afroamericano ☐ Nativo de Hawái o isleño del pacific ☐ Blanco
Marque una identidad: ☐ Hispano o Latino ☐ No Hispano o Latino

7. Otros beneficios – Marque el casillero delante de los programas con los que desea compartir la categoría de comida gratuita o a precio reducido de su hijo para obtener una reducción del precio:

☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

Mi firma a continuación, autoriza que la información presente en esta solicitud sea compartida con el programa o los programas que he indicado previamente.

Firma de padre o tutor

Fecha

La ley nacional de comidas escolares Richard B. Russell requiere esta información en esta solicitud. No está obligado a dar esta información, pero si no lo hace, no podemos autorizar que sus niños reciban comidas gratis o a precio reducido. Debe incluir los últimos cuatro dígitos del número de la seguridad Social del miembro adulto de la vivienda que fi a la solicitud. No son obligatorios los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social cuando realiza la solicitud en nombre de un niño en régimen de acogida o si proporciona un número de expediente de Basic Food (Programa Suplementario de Asistencia Nutricional). Temporary Assistance for Needy Families (TANF - Asistencia temporal para familias necesitadas) Program or Food Distribution Program on Indian Reservations (FDPIR - Programa de distribución de alimentos en reservas indias) u otro identificador FDPIR de su niño, o cuando indica que el miembro adulto de la vivienda que fi a la solicitud no tiene un número de la Seguridad Social. Usaremos su información para determinar si su niño tiene derecho a recibir comidas gratis o a precio reducido, y la administración y ejecución de los programas de comida y desayuno. PODEMOS compartir esta información con los programas de educación, salud y nutrición para ayudarlos a evaluar, fi o determinar las prestaciones de sus programas, auditores para revisar los programas, y agentes del orden público para ayudarlos a investigar violaciones de las normas del programa.

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA - U.S. Department of Agriculture), el USDA, sus organismos, ofi y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen étnico, sexo, discapacidad, edad o tomar represalias o venganza por actividades anteriores a los derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiado por el USDA.

Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para informarse del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lengua americana de signos, etc.) deben ponerse en contacto con el organismo (estatal o local) donde solicitaron sus prestaciones. Las personas sordas o con problemas de audición o deficiencias en el habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Federal Relay Service (servicio federal de transmisiones) en el (800) 877-8339. Además, puede encontrar información del programa en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación contra el programa, rellene el formulario de quejas por discriminación contra el programa de USDA, (USDA Program Discrimination Complaint Form - AD-3027) disponible 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 con toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario rellenado o carta al USDA por correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; fax: (202) 690-7442; o correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución aplica el principio de igualdad de oportunidades.

PARA USO EXCLUSIVO DEL COLEGIO – NO RELLENAR

ANNUAL INCOME CONVERSION: Weekly x 52; Every Two Weeks x 26; Twice per month x 24; Monthly x 12. (Do **NOT** convert to annual income unless household reports multiple pay frequencies).

LEA APPROVAL: ☐ Basic Food/TANF/FDPIR/Foster ☐ Income Household

Total Household Size _____ \$ _____

Total Household Income _____ \$ _____

Weekly ☐ Every 2 Weeks ☐ 2x per Month ☐ Monthly ☐ Annually ☐

APPLICATION APPROVED FOR:

☐ Free Meals

☐ Reduced-Price Meals

APPLICATION DENIED BECAUSE:

☐ Income Over Allowed Amount

☐ Incomplete/Missing Information

☐ Other: _____

Date Notice Sent

Signature of Approving Official

Date _____