



ESCUELA FISHER
DISTRICTO ESCOLAR DE LYNDEN

MANUAL DE FAMILIA

FISHER ELEMENTARY SCHOOL
501 N. 14th St., Lynden, WA 98264

Teléfono: 360-354-4291

FAX: 360-354-0952

Sitio web: <https://lynden.wednet.edu/fisher-elementary/>

LYNDEN SCHOOL DISTRICT CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Khush Brar, Danielle Ingham, Danny Martinez,
Nick Sawka & Jim Verburg

ADMINISTRACIÓN

Sr. David Vander Yacht, Superintendente	360-354-4443
Dra. Julie van Wijk Superintendente Asistente de Enseñanza y Aprendizaje	360-354-4443
Sr. Ian Freeman, Director de Lynden High School	360-354-4401
Sr. Vincent Riccobene, Director de Lynden Middle School	360-354-2952
Sr. Tim Doering, Director de la Escuela Primaria Isom	360-354-1992
Sr. Rex Fraser, Director de la Escuela Primaria Bernice Vossbeck	360-354-0488
Sra. Christie Long, Directora de la Escuela Primaria Fisher	360-354-4291
Sra. Ellie Meenk, Director de la Academia Lynden	360-354-6675
Sra. Rebecca Morgan, Director de Educación Especial	360-354-2893
Sr. Shane Stanfill, Supervisor de Transporte	360-354-5469
Sra. Michelle Nilsen, Director de Recursos Humanos y Servicio Académico.	360-354-4443
Sr. Ben Thomas, Director de Finanzas	360-354-4443
Sr. Tim Metz, Director de Servicios Estudiantiles	360-354-4443

¡BIENVENIDO A LA ESCUELA FISHER!

Estimados Familias de Fisher,

¡Bienvenidos a la Escuela Primaria Fisher!

Es un placer darles la bienvenida a otro año emocionante en Fisher. Nos sentimos honrados de colaborar con usted en el camino educativo de su hijo y esperamos con ilusión las oportunidades que compartiremos juntos a lo largo del año.

En Fisher, creemos que cada niño merece sentirse valorado, apoyado y desafiado para alcanzar su máximo potencial. Nuestro personal dedicado está comprometido a crear un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y atractivo donde los estudiantes puedan crecer académica, social y emocionalmente. Celebramos las fortalezas únicas que cada niño aporta a nuestra comunidad escolar y nos esforzamos por ofrecer experiencias de aprendizaje significativas que inspiren curiosidad, confianza y amor por el aprendizaje.

Las alianzas sólidas entre el hogar y la escuela son esenciales para el éxito estudiantil. Fomentamos la comunicación abierta y la colaboración mientras trabajamos juntos para apoyar a cada niño. Tanto si eres nuevo en Fisher como si regresas por un año más, queremos que sepas que eres una parte importante de nuestra comunidad escolar.

Este manual está diseñado para proporcionar información sobre los procedimientos, programas y expectativas de nuestro colegio. Nuestro objetivo es garantizar que estudiantes, familias y personal tengan una comprensión compartida de las prácticas que nos ayudan a mantener un entorno de aprendizaje positivo, seguro y productivo. Te animamos a que revises el manual y lo consultes a lo largo del año cuando surjan dudas.

Gracias por confiarnos a tu hijo cada día. Estamos agradecidos por la oportunidad de servir a tu familia y estamos entusiasmados de colaborar contigo para que este curso sea exitoso e inolvidable. Juntos, seguiremos construyendo una comunidad escolar solidaria donde cada estudiante pueda aprender, crecer y prosperar.

¡Bienvenidos al Equipo Fisher!

Atentamente,

Christie Long,
Directora
Primaria Fisher

Declaración de la misión de Fisher:

Equipo de Fisher garantiza oportunidades de aprendizaje social/emocional y académico diversas y diferenciadas para satisfacer las necesidades de cada niño. Nuestro equipo brinda el más alto nivel de instrucción para cerrar la brecha de rendimiento.

DIRECTORIO DE ESCUELAS FISHER
2025-26

Principal

Christie Long

Jamie Matheis

Kelly Vargas

Bree Prosser

Psicólogo Escolar

James Scarborough

Decano

Lisa Perigo

Cuarto Grado

Julie Adams

Andrew Dickson

Christine Gish

Diane Zediker

Consejero

Tausha Caldarella

Intervencionistas

Holly Priestman

Especialista de Lenguaje

Gina Murakami

Anna Gregovich

Asistente de
administración

Cindy Huaracha

Megan Vopnford

Vacante

Quinto Grado

Cory Clawson

Ruby Sandland

Brenna Veldman

Melissa Lindner

OT/PT

Georgia Curran

Catherine Lynch

Shannon Lanskis

Enfermera

Katie Struiksma

STEAM

Laura Sebastiani

Para Educadores

Amy Maynard

Cassie Uyttewaal

Christina VanderPloeg

Bethany Lopez

Ellie Stewart

Jessie Mendoza

Maggie Vandergriend

Chris Bento

Beth Hodgins

Lanzamiento de ITK

Megan Herwerden

Annette Salazar

Kenna Vandalen

Educación Física y Música

Mike Sebastiani

Deanna Marshall

Kinder

Jacque Anderson

Danielle Ayres

Jessica Granstrom

Kacey Hersom

Marci Peterson

Centro de Medios

Kim Barber

Kesley Stauffer

ELRC

Laura Landis

Andrea Bates

Kaysha Ebergson

Coreen Ellsworth

Kathy Vis

John Randolph

Supervisores de recreo

Jill Sawka (Tyler)

Sheila Visser

Tricia Jager

Vacante

Primer Grado

Megan Burmeister

Tami Namminga

Katie Polinder

Custodios

Keith Pine

Evelia Villa- Lopez

Segundo Grado

Amy Bocci

Jen Haugen

Laura Munkres

LRC

Lilly Rivera

Alexandra Strobin

Alexis Blalock

Ellie Carhuff

Rachel Putich

Kim VanBeek

Servicios de Alimentación

Danita Branson

Amanda Brown

Vacante

Tercer Grado

Dena Riccobene

HORARIO DIARIOSujeto a cambios

Lunes, Martes, Jueves y Viernes: Día del estudiante: 8:55 AM a 3:05 PM
Algunos miércoles: 9:55 AM – 3:05 PM

Recreo de la mañana

10:05-10:20 AM ELRC
10:20-10:35 AM 2º grado
10:35-10:50 AM 1º grado
10:50-11:05 5º grado
11:05-11:20 3º grado

Comida/Recreo

11:00-11:40 AM Kinder
11:20 AM-12:00 PM 2º grado
11:40 AM-12:20 PM 4º grado
12:00 PM - 12:40 PM 1st Gr/ITK
12:20 PM – 1:00 PM 3er grado
12:40-1:20 PM 5º grado

Recreo de la tarde

1:20-1:35 Kinder
1:35-1:50 PM ELRC
1:50-2:05 4th grado

PBIS en Fisher

En Fisher Elementary, utilizamos Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS) para ayudar a crear un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y positivo para todos los estudiantes. PBIS se centra en la enseñanza, el modelaje y el reconocimiento de comportamientos positivos para que los estudiantes sepan qué se espera en diferentes áreas del centro. Trabajando junto a las familias, ayudamos a los estudiantes a desarrollar habilidades de responsabilidad, respeto y seguridad que apoyen tanto el éxito académico como las relaciones positivas. Nuestras expectativas de comportamiento, que se detallan a continuación en nuestra Matriz de Comportamiento, se enseñan y refuerzan claramente a lo largo del curso escolar para ayudar a que cada estudiante prospere.

Fisher Elementary Behavior Expectation Matrix

	Pasillo/Escaleras Nivel de voz 0 en línea Nivel de voz 1 si no,	Cafetería Nivel de voz 0-2	Pod Voice level 0 Voice level 1-2 otherwise	Baño Nivel de voz 0-1	Oficina Nivel de voz 0-1	Receso Nivel de voz 3-4	Aula Nivel de voz 0-2
Sé Respetuoso	Cuerpo tranquilo Utiliza un lenguaje amable y respetuoso	Cuerpo tranquilo Utiliza un lenguaje amable y respetuoso	Cuerpo tranquilo Utiliza un lenguaje amable y respetuoso Respetar el aprendizaje	Cuerpo tranquilo Utiliza un lenguaje amable y respetuoso Respetar la privacidad	Cuerpo tranquilo Utiliza un lenguaje amable y respetuoso Quédate en el espacio asignado	Cuerpo seguro Utiliza un lenguaje amable y respetuoso	Cuerpo tranquilo Utiliza un lenguaje amable y respetuoso Mantente en el espacio personal
Sé Responsable	Camina por el lado derecho directamente al destino Camina en fila	Recoge después de ti Pies para caminar	Uso adecuado de materiales Recoge después de ti	Vete, tira de la cadena, lávate, vete Recoge después de ti	Recoge después de ti	Alinea rápido, en silencio, directamente y en la línea correcta	Listo para aprender Uso adecuado de materiales Sigue las instrucciones
Estar a Salvo	Pies para caminar Ojos observando Manos, pies y objetos hacia uno mismo	Come tu propia comida Manos, pies y objetos hacia uno mismo	Manos, pies y objetos hacia uno mismo	Manos, pies y objetos hacia uno mismo Mantente en el espacio personal	Manos, pies y objetos hacia uno mismo	Manos, pies y objetos hacia uno mismo Sigue las expectativas del equipo	Manos, pies y objetos hacia uno mismo

SITIO WEB DE FISHER

Escuela Fisher tiene un sitio web activo que tiene información sobre eventos escolares y otra información. La dirección web es: lynden.wednet.edu/fisher-elementary/

PARENTSQUARE

El Distrito Escolar de Lynden se ha asociado con ParentSquare, una tecnología comprobada para la comunicación confiable entre las escuelas y los hogares de los estudiantes. ParentSquare es un servicio para comunicar ausencias, emergencias, cierres/retrasos relacionados con el clima, avisos de salida anticipada y saldos de comidas. Recibirá comunicaciones relacionadas con su estudiante a través de su # de teléfono y correo electrónico con la información de contacto registrada en la escuela de su hijo. Asegúrese de que sus contactos estén actualizados.

Este programa recupera datos de nuestro programa de datos escolares llamado Qmlativ/Skyward. Si su estudiante está marcado como ausente, recibirá una llamada telefónica automatizada o un mensaje de texto, alertándole de su ausencia; El mensaje aconseja cómo proceder para excusar a su estudiante, si eso no se ha hecho. Durante situaciones de inclemencias del tiempo, recibirá una llamada telefónica automatizada o un mensaje de texto aproximadamente a las 6:00 a.m., y un correo electrónico que le alertará sobre el plan del distrito sobre llegadas tardías o cierres. Puede optar por no recibir comunicaciones relacionadas con el clima temprano en la mañana comunicándose con la oficina del distrito. Además, los avisos del Día de Salida Temprana se enviarán dos días antes del día de salida anticipada. La comunicación con respecto a los saldos de comidas inferiores a \$3.00 se enviará a través de una llamada telefónica automatizada y un correo electrónico, alertando sobre el saldo bajo de fondos.

HORA DE LLEGADA Y SALIDA

La escuela comienza a las 8:55 a.m. y despide a las 3:05 p.m., excepto la mayoría de los miércoles cuando tenemos un inicio retrasado a las 9:55 a.m. Su hijo No debe llegar a la escuela antes de las 8:40 ya que no se proporciona supervisión antes de esa hora. Si su hijo llega tarde después de las 8:55, debe inscribirlo en la oficina donde recibirá un pase tardío. Por favor, evite, siempre que sea posible, recoger a su hijo antes de que la escuela despida. Los niños deben ser recogidos a más tardar a las 3:05 PM.

Los supervisores adultos están de guardia cada recreo y durante el receso del mediodía. No se proporciona supervisión del patio de recreo antes de la mañana o después de que los estudiantes sean despedidos por el día y los autobuses hayan partido.

ASISTENCIA

El hábito de la asistencia regular y puntual está fuertemente relacionado con el éxito de cada estudiante. Te pedimos que ayudes a tu hijo a adquirir este buen hábito laboral. Si su hijo se ausentará o llegará tarde debido a una enfermedad o una cita, llame a nuestra oficina al 354-4291 después de las 7:30 a.m., o informe su asistencia a través de SKYWARD. Los estudiantes dados de alta para citas con el médico o el dentista deben registrarse dentro y fuera de la oficina. Por favor, envíe una nota por escrito cuando su hijo regrese a la escuela después de una ausencia. Si planea sacar a su estudiante de la escuela por más de 3 días consecutivos, se debe completar un Formulario de Ausencia Extendida ANTES de la ausencia.

Hay dos períodos en un día escolar de primaria K-5. Los estudiantes que lleguen 20 minutos o más después del inicio de un período o se vayan antes de 20 minutos antes del final de un período serán marcados como ausentes durante ese período. La ausencia se considerará injustificada a menos que tengan una nota firmada, o recibamos una llamada telefónica de su padre/tutor con una explicación que se ajuste a los criterios para una ausencia justificada. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben registrarse en la oficina y recibir un pase de tardanza para ser admitidos a clase.

Si planea sacar a su estudiante de la escuela por más de 3 días consecutivos, se debe completar un [Formulario de Ausencia Extendida](#) ANTES de la ausencia.

LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES

Los niños serán liberados del aula, edificio, terreno o función del edificio solo a un padre que tenga custodia legal, un tutor legal o una persona designada por el padre / tutor legal y que figure en los registros escolares. Esta persona debe presentar a satisfacción del personal de la oficina de la escuela, evidencia de la autoridad adecuada para sacar al estudiante de la escuela. Todos los estudiantes deben ser recogidos en la oficina y firmados.

Para minimizar la interrupción del aprendizaje, le pedimos que trate de evitar la salida de su hijo(a) durante el día escolar y evite recogerlo justo antes del final del día. Entendemos que a veces esto es inevitable.

Si su hijo se enferma en la escuela, la oficina primero intentará comunicarse con un padre o tutor en el hogar o el trabajo. Si la oficina no puede comunicarse con un padre, llamará a sus nombres de contacto de emergencia que figuran en los registros de su hijo.

Si un estudiante necesita ser enviado a casa debido a la disciplina, suspensión o expulsión (excepto en la expulsión de emergencia), el director intentará informar a un padre o tutor sobre la acción de la escuela y solicitará que el padre venga a la escuela por el niño.

IR A CASA DE UNA MANERA DIFERENTE

Se espera que los estudiantes vayan directamente a casa por los medios de transporte habituales. Si su hijo va a irse a casa con un amigo, en un autobús diferente, o para ser recogido temprano o por alguien que no sea su padre / tutor, se requiere un permiso por escrito o una llamada telefónica de un padre.

Si no se nos notifica de un cambio en el transporte por una nota o llamada telefónica de los padres, enviaremos a los estudiantes a casa de la manera habitual. Siempre que sea posible, trate de evitar las decisiones de último minuto para cambiar los planes de su hijo con respecto a su camino a casa. La oficina debe ser llamada antes de las 2:30 PM con cualquier cambio de transporte para el día. Esto eliminará cualquier confusión por parte de su hijo y asegurará que llegue de manera segura a su destino. Además, la oficina debe ser informada de cualquier cambio en el proveedor de la guardería de su hijo.

VIAJES EN AUTOBÚS

La mayoría de nuestros estudiantes viajan en autobús hacia y desde la escuela. Queremos que el viaje sea seguro y agradable. Los conductores de autobuses y los maestros revisan las reglas de seguridad con los niños y nos gustaría que los padres apoyen estas reglas en casa. Las reglas del Autobús se puede encontrar en el sitio web del distrito. lynden.wednet.edu/departments/transportation/bus-conduct-2. Si desea una copia de las reglas del autobús, comuníquese con la oficina al 360-354-4291.

Viajar en autobús es un privilegio. Si un estudiante se porta mal constantemente en el autobús, puede perder este privilegio. Los artículos de vidrio, las mascotas y los medicamentos no están permitidos en los autobuses escolares por razones de seguridad. Los niños deben tener mucho cuidado en las paradas de autobús y al cruzar las calles. Los niños deben entender que las paradas de autobús se vuelven peligrosas cuando se producen empujones.

Las inquietudes sobre el autobús deben dirigirse al conductor del autobús de su hijo o al supervisor de transporte que puede ser contactado al departamento del transporte de autobuses (354-5469).

HORARIO DE AUTOBUSES/CLIMA SEVERO

Operación de autobuses durante condiciones de nieve o hielo: ParentSquare enviará una llamada telefónica automatizada y un correo electrónico alertándole de un cierre o retraso de la escuela aproximadamente a las 6:00 AM. (Si los padres optan por no participar en esto comunicándose con la oficina del distrito, deberán consultar el sitio web del distrito o escuchar las estaciones de radio locales. El distrito escolar informará a estas estaciones antes de las 6:00 AM de cualquier retraso en los horarios de los autobuses, cancelaciones de transporte para el día o cancelación de la escuela. Por favor, no llame a la oficina de la escuela para esta información.

Escuche las siguientes estaciones de radio: KGMI 790 AM, KPUG 1170 AM, KWPZ 106.5 FM, KAFE 104.3 FM o KISM 92.9 FM, o consulte el sitio web del distrito para obtener información actualizada.

Operación de autobuses durante un deshielo y restricciones viales impuestas por el condado: Los autobuses circularán solo en carreteras para todo tipo de clima durante un deshielo después de una congelación larga o severa. El comisionado del condado notificará al distrito escolar, generalmente con un día de anticipación, para que los avisos se puedan enviar a casa con los estudiantes. Se recomienda que escuche las estaciones de radio enumeradas anteriormente para obtener esta información.

Se espera que los padres lleven a sus hijos a las carreteras para todo clima y a casa nuevamente desde el punto de entrega de la carretera para todo clima por la tarde.

CICLISTAS Y CAMINANTES

A los estudiantes se les permite andar en bicicleta hacia y desde la escuela. Los estudiantes deben tener una nota firmada una vez al año por un padre que dé permiso para que su hijo monte en bicicleta hacia y desde la escuela. Las bicicletas deben cerrarse con llave cuando se estacionan en la escuela para la propia protección del estudiante. La escuela no es responsable de los bienes personales. Por favor, instruya a su hijo a fondo sobre la seguridad de la bicicleta. Todos los niños deben usar cascos de bicicleta. Los estudiantes deben desmontar y caminar con su bicicleta o scooter una vez que llegan al campus. Los estudiantes que caminan regularmente hacia y desde el colegio deben tener una nota firmada por un padre una vez al año dando permiso para que su hijo pueda caminar. Puedes encontrar el permiso en [Parentsquare](#)

Por favor, haga clic en el enlace de abajo para revisar la política del distrito sobre bicicletas eléctricas y dispositivos de movilidad personal.

[E-Bike and Personal Mobility Devices on School Property](#)

Los estudiantes que caminan regularmente hacia y desde la escuela necesitan tener una nota firmada por un padre una vez al año que dé permiso para que su hijo camine. Los ciclistas y caminantes esperarán hasta que los autobuses hayan salido de las instalaciones para salir de la escuela, a menos que estén acompañados por un adulto.

Estacionamiento

Pedimos a los visitantes que utilicen el estacionamiento si planean ingresar al edificio. Aparcar en El carril de ascenso y descenso no está permitido. Lugares de estacionamiento designados para

visitantes se encuentran cerca de la escuela y se utilizan cuando necesite salir de su vehículo.

USO DEL TELÉFONO DE LA ESCUELA

Los teléfonos escolares están destinados al uso comercial de la escuela. El personal de la oficina hará todo lo posible para entregar mensajes urgentes de los padres a los estudiantes. Los estudiantes podrán usar el teléfono para llamadas de carácter urgente con el permiso de un empleado de la escuela. Las llamadas para ver si un estudiante puede irse a casa con otro no están permitidas; las "fechas de juego" después de la escuela deben estar preestablecidas.

INVITACIONES Y REGALOS

Queremos ser sensibles a los sentimientos y necesidades de nuestros estudiantes y pedirles que no traigan regalos o invitaciones para fiestas, reuniones, etc. a la escuela. Por favor de no traer globos a la escuela. Globos no son permitidos en el autobús.

VISITANDO LA ESCUELA FISHER

Siempre se le anima a visitar o ser voluntario en la habitación de su hijo. Voluntarios Debe completar un paquete de solicitud de voluntario. Por favor, notifique al profesor de su visita De antemano. Se les pide a todos los visitantes que primero pasen por la oficina de la escuela para registrarse y ponerse una credencial de "Visitante". Le pedimos que se comunique con el maestro cada vez que haya un inquietud o pregunta. La mejor hora para comunicarse con los maestros por teléfono es de 8:20 a. m. a 8:40 a. m y 3:05 – 3:15 PM. Se desaconsejan las visitas a nuestra escuela por parte de otros niños. Nuestro programa está configurado para acomodar a su hijo. Los niños que no están inscritos como parte de nuestro programa toman tiempo

de nuestro personal, lo que le quita tiempo a la educación de nuestros estudiantes.

VOLUNTARIADO EN LA ESCUELA

Para la seguridad de nuestros estudiantes, cualquier persona que se ofrezca como voluntaria en el aula y/o acompañe a los estudiantes en excursiones debe pasar una verificación de antecedentes y completar un curso de capacitación en línea. Los formularios están disponibles en línea, en el paquete de solicitud de voluntariado o en la oficina de la escuela, y deben completarse y devolverse al menos cinco días antes del evento. El voluntariado puede ocurrir después de que se hayan procesado los formularios. No tiene ningún costo y la certificación tiene una validez de dos años.

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES

La escuela es responsable para sus hijos aproximadamente seis horas al día. Es importante que tengamos información actualizada como la dirección, los números de teléfono actuales y los contactos de emergencia. Llame a la oficina si es necesario actualizar cualquier información sobre los registros de su hijo. Informe a la escuela lo antes posible si se está mudando.

REPORTAR EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Las boletas de calificaciones se envían a casa tres veces al año. La primera boleta de calificaciones se cubre en una conferencia de padres y maestros a mediados de noviembre. La segunda boleta de calificaciones se envía a casa en marzo, y la última se envía a casa el último día del año escolar.

Por favor, tómese el tiempo para revisar los informes de progreso con su hijo. Esta es una parte importante de su proceso de aprendizaje también. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con el maestro de su hijo.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las conferencias sobre el progreso de los estudiantes están programadas para noviembre. Las conferencias son una parte muy importante del proceso educativo para su hijo y La Escuela Fisher espera una participación del 100% de los padres.

UTILES ESCOLARES

Una lista de Útiles escolares para estudiantes estará disponible en el sitio web los artículos que los maestros les piden a los estudiantes que proporcionen. Estos útiles escolares son propiedad de cada niño y deben llevarse a casa al final del año escolar.

DESAYUNO Y ALMUERZO

El desayuno y el almuerzo se toman en la cafetería. Los estudiantes pueden traer un almuerzo o comprar comidas. Los estudiantes de primaria recibirán desayuno y almuerzo gratis debido a la HB1238 para el año escolar 25-26. Los precios de las comidas se enviarán a casa junto con información adicional al comienzo del año escolar. Las solicitudes para comidas gratuitas o reducidas están disponibles en la oficina o en línea. Es beneficioso completar el formulario, aunque los almuerzos sean gratuitos, ya que la solicitud puede calificarlo para otros servicios.

Precios de la aplicación de comidas gratuitas y reducidas para el desayuno y el almuerzo:
Alimentación universal gratuita para 2025-26



Precio completo gratis	Desayuno gratis	Almuerzo gratis
TK-5 gratis	gratis	gratis

Reducido	gratis	gratis
Leche/Jugo Ala Carta		\$.50
Adultos:	\$2.75 (sujeto a cambios)	\$4.50(sujeto a cambios)

CUIDADO DEL EDIFICIO

Los buenos ciudadanos se enorgullecerán de mantener nuestros edificios, terrenos y equipos limpios y en las mejores condiciones. Como padres y maestros, podemos trabajar junto con nuestros estudiantes para enfatizar la responsabilidad y el respeto por nuestras instalaciones.

ARTÍCULOS NO PERMITIDOS

Para minimizar distracciones, proteger el tiempo de instrucción y mantener un entorno de aprendizaje seguro, ciertos objetos deben permanecer en casa.

No se permiten monopatines, patines sobre ruedas, patines en líneas, radios, auriculares, videojuegos, cartas coleccionables y juguetes, pistolas de juguete, cuchillos (y cualquier otro juguete que se parezca a un arma), zapatillas con tacos, bates de béisbol y pelotas duras, pelotas de golf, chicles, bebidas energéticas, refrescos y todos los dispositivos de telecomunicaciones (relojes, teléfonos, iPads, etc.) en el colegio.

Se desanima a los estudiantes de los cursos de Tk a 5 llevar dispositivos de telecomunicaciones al colegio. Si se llevan al colegio, los dispositivos de telecomunicaciones (como teléfonos móviles y relojes inteligentes) deben llevarse siempre en mochilas. Los estudiantes que incumplan las expectativas de telecomunicaciones deberán registrarse con la oficina principal hasta que termine la jornada escolar. Mantener los dispositivos almacenados durante la jornada escolar ayuda a los estudiantes a mantenerse comprometidos en el aprendizaje y las interacciones sociales. Consulte la Política 3245 de la Junta LSD para obtener información más detallada sobre los dispositivos de telecomunicaciones.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Queremos que Escuela Fisher sea un ambiente seguro y amigable donde los estudiantes puedan sobresalir en su aprendizaje. Para que esto funcione, tenemos expectativas sobre cómo los estudiantes llegan a la escuela con ropa adecuada.

Zapatos: Tenemos recreo, P.E., y tiempo en la cafetería. El uso de chanclas en el área de equipos de juegos infantiles o en P.E. no es apropiado. Los estudiantes que los usan pueden lesionarse más fácilmente. Los zapatos deben encerrar los talones y los dedos de los pies. Si se usan chanclas en la escuela, se deben llevar zapatos apropiados para el recreo y la educación física.

Pantalones cortos / pantalones: Los pantalones cortos deben ser modestos y no demasiado cortos. Una regla general sería un ancho de mano por encima de la rodilla del estudiante. Los pantalones no deben tener grandes lágrimas y deben usarse de manera respetuosa.

Camisas: No permitimos palabras o imágenes que sean inapropiadas o irrespetuosas (es decir, violencia, sustancias controladas, información sexualmente explícita, material relacionado con pandillas, etc.). Los estudiantes también necesitan tener camisas que cubran el cuerpo adecuadamente (sin lágrimas grandes, sin correas de espagueti).

Sombreros: Los sombreros o gorras no deben usarse en los edificios o en el patio de recreo a menos que los estudiantes reciban permiso (si hace mal tiempo, es importante usar sombreros, guantes y otra ropa de abrigo). Cualquier artículo como pañuelos y otras cosas que cubran la cara no están permitidos.

Accesorios: Cualquier artículo usado que sugiera afiliación a pandillas no está permitido. (Esto podría incluir cadenas para billeteras, ropa, collares u otros artículos). Si un estudiante usa una sudadera con capucha, la capucha solo debe usarse de manera respetuosa (no en interiores y no para ocultar la cara).

OBJETOS PERDIDOS: La escuela mantiene un registro de objetos perdidos para artículos no reclamados. Se anima a los estudiantes y a los padres a revisar los objetos perdidos en busca de prendas de vestir, joyas, anteojos y abrigos. Se espera que los padres coloquen una identificación adecuada en todos los artículos para ayudarnos a devolverlos a sus dueños. Los artículos no reclamados serán donados a organizaciones benéficas locales al final de cada año escolar.

SIMULACROS DE SEGURIDAD Y PREPARACIÓN PARA DESASTRES: Los simulacros de incendios, terremotos y cierres son necesarios para la seguridad de los estudiantes y el personal. A los estudiantes se les enseña y se les recuerda continuamente los procedimientos de simulacro de seguridad de la Escuela Primaria Fisher.

ACERCA DE LA SALUD DE SU HIJO

Niños enfermos: Si su hijo tiene fiebre o obviamente no está bien, le pedimos que lo mantenga en casa. Esto ayuda a su hijo a recuperarse más rápidamente y ayuda a evitar que otros estudiantes y personal se enfermen. Un niño que contrae una enfermedad o afección contagiosa, como conjuntivitis, varicela, tiña, impétigo o pediculosis (piojos de la cabeza), será enviado a casa desde la escuela y debe permanecer en casa hasta que se trate la afección o la enfermedad.

Fiebre: Los niños con fiebre no deben ser enviados a la escuela. Se considera que la fiebre es de al menos un grado completo de temperatura por encima de lo normal (98,6). Si no hay termómetro disponible, palpe la frente del niño con el dorso de la mano. Si siente calor, mantenga al niño en casa. Un niño debe estar libre de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

Resfriado: Un niño con síntomas de resfriado de secreción nasal y / o tos profunda pertenece a casa, incluso si no tiene fiebre. La secreción verdosa de la nariz es un signo de una infección bacteriana. Por favor, haga que un médico revise esta condición. Si su hijo tiene dolor de garganta con fiebre y/o manchas blancas en la parte posterior de la garganta, llame a su médico.

Dolores de cabeza: Un niño con dolor de cabeza, rigidez en el cuello y escalofríos junto con fiebre alta debe ser visto por un médico.

Vómitos: Los niños que han vomitado por la tarde o por la noche deben permanecer en casa al día siguiente, especialmente si no han podido comer o beber más que líquidos claros.

Piojos: Si se descubren piojos, se notificará al padre si es posible, y se le dará información relacionada con la detección y eliminación de piojos. El estudiante no es enviado a casa desde la escuela a menos que el padre quiera recoger al estudiante. Los estudiantes deben ser tratados antes de regresar a la escuela.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA:

Debido a los cambios recientes en la Ley del Estado de Washington con respecto a la administración de medicamentos orales en la escuela, ahora se aplican las siguientes reglas.

- El medicamento debe proporcionarse en el envase ORIGINAL de la farmacia, con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y la dosis que se administrará. Los medicamentos sin receta deben proporcionarse en el envase original del fabricante.
- Todos los medicamentos deben estar listos para ser administrados y no deben requerir ninguna preparación por parte del personal del edificio.
- Es responsabilidad de los padres entregar y mantener un suministro adecuado (no más de un mes de suministro) de medicamentos en la escuela.
- El medicamento NO PUEDE ser entregado por el niño o el conductor del autobús escolar. Si es entregado por el estudiante o el conductor del autobús, no se dispensará el medicamento y se contactará al padre para que venga a la escuela a verificar la medicación y la cantidad.
- Se debe completar un formulario de "Autorización para la administración de medicamentos orales en la escuela" antes de la administración de cualquier medicamento, incluido Tylenol, y DEBE estar firmado tanto por un médico como por un padre o tutor.

VACUNAS

De acuerdo con la Ley del Estado de Washington WAC 246-100-166, su hijo debe tener las siguientes vacunas completadas antes de ingresar al TK- KINDER.

- 5 dosis de la vacuna DTP o DT con la última dosis en o después del cuarto cumpleaños
- 3 dosis de poliomielitis oral (OPV) o 4 dosis de la vacuna inactivada contra la poliomielitis (IPV) con la última dosis en o después del cuarto cumpleaños
- 2 dosis de la vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola (MMR) en o después del primer cumpleaños
- 3 dosis de la vacuna contra la hepatitis B
- 2 vacunas contra la varicela (varicela)

SEGURO DE ACCIDENTES:

El seguro de accidentes escolares está disponible para los estudiantes a un precio muy razonable. Los formularios de solicitud están disponibles en la oficina de la escuela.

AHORRAR PARA LA EDUCACIÓN

Hay maneras en que los padres pueden ayudar a Fisher a recibir materiales y equipos para nuestros estudiantes. Participamos en los siguientes programas y le pedimos su ayuda para guardar y entregar etiquetas y recibos:

1. Hay varias tiendas que donan a escuelas como Safeway y Target. Pida información cuando compre.

¡Gracias por su apoyo!

El siguiente lenguaje del manual es requerido por OSPI:

SEGURIDAD ESCOLAR:

Política de Acoso, Intimidación y Acoso (Política del Distrito 3207) El Distrito está comprometido con un ambiente educativo seguro y civilizado para todos los estudiantes, empleados, voluntarios y clientes; libre de acoso, intimidación o acoso. "Acoso, intimidación u hostigamiento" (HIB, por sus siglas en inglés) significa cualquier acto intencional escrito, verbal o físico, incluidos, entre otros, uno que se demuestre que está motivado por cualquier característica en RCW 9A.36.080(3), (raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, orientación sexual de género o discapacidad mental o física), u otras características distintivas, cuando el acto intencional escrito verbal o físico:

- Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante; o
 - Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante; o
 - Es tan grave, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidante o amenazante; •
- Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela

Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado posea realmente una característica que sea la base para el acoso, la intimidación o el acoso. Las "otras características distintivas" pueden incluir, entre otras, la apariencia física, la ropa u otras prendas de vestir, el nivel socioeconómico, la identidad de género y el estado civil. El acoso, la intimidación o el acoso pueden adoptar muchas formas, como calumnias, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otras acciones escritas, orales o físicas. Los "actos intencionales" se refieren a la elección del individuo de participar en el acto en lugar del impacto final de la(s) acción(es).

Esta política no tiene la intención de prohibir la expresión de puntos de vista religiosos, filosóficos o políticos, siempre que la expresión no perturbe sustancialmente el entorno educativo. Muchos comportamientos que no alcanzan el nivel de acoso, intimidación o acoso escolar aún pueden estar prohibidos por otras políticas del distrito o por las reglas del edificio, el salón de clases o el programa. Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civilizada, respetuosa e inclusiva y debe implementarse junto con la capacitación integral del personal y los voluntarios, incluida la educación de los estudiantes en asociación con las familias y la comunidad.

La política se implementará junto con el Plan Integral de Escuelas Seguras que incluye prevención, intervención, respuesta a crisis, recuperación y revisión anual. Se espera que los empleados, en particular, apoyen la dignidad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civilizada, respetuosa e inclusiva y debe implementarse junto con la capacitación

integral del personal y los voluntarios, incluida la educación de los estudiantes en asociación con las familias y la comunidad. La política se implementará junto con el Plan Integral de Escuelas Seguras que incluye prevención, intervención, respuesta a crisis, recuperación y revisión anual. Se espera que los empleados, en particular, apoyen la dignidad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Dependiendo de la frecuencia y gravedad de la conducta, se utilizará la intervención, el asesoramiento, la corrección, la disciplina y/o la remisión a las fuerzas del orden público para remediar el impacto en la víctima y el clima y cambiar el comportamiento del perpetrador. Esto incluye la intervención adecuada, la restauración de un clima positivo y el apoyo a las víctimas y otras personas afectadas por la violación, las denuncias falsas o las represalias por acoso, intimidación o acoso escolar también constituyen violaciones de esta política.

El oficial de cumplimiento de HIB del distrito es el Sr. David VanderYacht, Superintendente. Todas las quejas formales e informales deben dirigirse a él en la Oficina del Distrito, 516 Main St, Lynden WA.

No discriminación

El Distrito Escolar de Lynden no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, estado de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Los siguientes empleados han sido designados para manejar preguntas y quejas de presunta discriminación:

Coordinador de Derechos Civiles – Tim Metz: metzt@lynden.wednet.edu 360-354-4443

Oficial del Título IX – Tim Metz: metzt@lynden.wednet.edu 360-354-4443

Puede reportar la discriminación y el acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal de la escuela o al Coordinador de Derechos Civiles del distrito, mencionado anteriormente. También tiene derecho a presentar una queja. Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito o véalo en línea aquí: [documentos https://www.lynden.wednet.edu/board/board](https://www.lynden.wednet.edu/board/board)

Acoso sexual

Los estudiantes y el personal están protegidos contra el acoso sexual por parte de cualquier persona en cualquier programa o actividad escolar, incluso en el campus escolar, en el autobús escolar o fuera del campus durante una actividad patrocinada por la escuela.

El acoso sexual es un comportamiento o comunicación no deseado que es de naturaleza sexual cuando:

- A un estudiante o empleado se le hace creer que debe someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación, una promoción, un lugar en un equipo deportivo o cualquier decisión educativa o de empleo.
- La conducta interfiere sustancialmente con el desempeño educativo de un estudiante o crea un ambiente educativo o laboral intimidante u hostil.

Ejemplos de acoso sexual:

- Presionar a una persona por favores sexuales
- Tocamientos no deseados de naturaleza sexual
- Escribir grafitis de naturaleza sexual
- Distribuir textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos
- Hacer bromas sexuales, rumores o comentarios sugerentes
- Violencia física, incluida la violación y la agresión sexual

Puede denunciar el acoso sexual a cualquier miembro del personal de la escuela o al Oficial del Título IX del distrito, que se enumera anteriormente. También tiene derecho a presentar una queja (ver más abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de acoso sexual de su distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito, o véalo en línea aquí: [documentos https://www.lynden.wednet.edu/board/board](https://www.lynden.wednet.edu/board/board)

Opciones de queja: Discriminación y acoso sexual

Si cree que usted o su hijo han experimentado discriminación ilegal, acoso discriminatorio o acoso sexual en la escuela, tiene derecho a presentar una queja.

Antes de presentar una queja, puede discutir sus inquietudes con el director de su hijo o con el Coordinador de la Sección 504 del distrito escolar, el Oficial del Título IX o el Coordinador de Derechos Civiles, que se enumeran anteriormente. Esta es a menudo la forma más rápida de girar sus preocupaciones.

Queja al Distrito Escolar

Paso 1. Escriba su queja

En la mayoría de los casos, las quejas deben presentarse dentro de un año a partir de la fecha del incidente o conducta que es objeto de la queja. La queja debe ser por escrito. Asegúrese de describir la conducta o el incidente, explique por qué cree que ha tenido lugar la discriminación, el acoso discriminatorio o el acoso sexual, y describa qué acciones cree que el distrito debe tomar para resolver el problema. Envíe su queja por escrito, por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano, al superintendente del distrito o al coordinador de cumplimiento de derechos civiles.

Paso 2: El Distrito Escolar Investiga su Queja

Una vez que el distrito reciba su queja por escrito, el coordinador le dará una copia del procedimiento de queja y se asegurará de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. El superintendente o la persona designada le responderán por escrito dentro de los 30 días calendario, a menos que acuerde un período de tiempo diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que exigen una investigación más larga, el distrito le notificará por escrito para explicar por qué el personal necesita una extensión de tiempo y la nueva fecha para su respuesta por escrito.

Paso 3: El Distrito Escolar Responde a su Queja

En su respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, una determinación de si el distrito no cumplió o no con las leyes de derechos civiles, la notificación de que puede apelar esta determinación y cualquier medida necesaria para que el distrito cumpla con las leyes de derechos civiles. Las medidas correctivas entrarán en vigencia dentro de los 30 días calendario posteriores a esta respuesta por escrito, a menos que usted acepte un período de tiempo diferente.

Apelación al Distrito Escolar

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar ante la junta directiva del distrito escolar. Debe presentar un aviso de apelación por escrito al secretario de la junta escolar dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la respuesta del distrito escolar a su queja. La junta escolar programará una audiencia dentro de los 20 días calendario posteriores a la recepción de su apelación, a menos que usted acuerde un cronograma diferente. La junta escolar le enviará una decisión por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a que el distrito recibió su notificación de apelación. La decisión de la junta escolar incluirá información sobre cómo presentar una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Queja ante OSPI

Si no está de acuerdo con la decisión de apelación del distrito escolar, la ley estatal brinda la opción de presentar una queja formal ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Este es un proceso de queja separado que puede tener lugar si se ha producido una de estas dos condiciones: (1) ha completado el proceso de queja y apelación del distrito, o (2) el distrito no ha seguido el proceso de queja y apelación correctamente.

Tiene 20 días calendario para presentar una queja a OSPI desde el día en que recibió la decisión sobre su apelación. Puede enviar su queja por escrito a la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI:

Correo electrónico: Equity@k12.wa.us / Fax: 360-664-2967

Correo o entrega en mano: PO Box 47200, 600 Washington St. S.E., Olympia, WA 98504-7200

Para obtener más información, visite nuestro [sitio web](#) o comuníquese con la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI al 360-725-6162 / TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico a equity@k12.wa.us.

Otras opciones de queja por discriminación:

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos
206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | [OCR Sitio web](#)

!!u D[ΠΣ Σ†#Í, Í ≥À#À À†sí·Á̄
 8<†#Í, Í ≥À#À À†sí·Á̄ ~ DΣΣA≠DÀ~D†, ΣÀ, Dsí, ε≥Σ††#Á̄, Σ ~ °;Á†, CΣ≠Á†, εDÍ s†, Á̄, ≥D†, ~ DΣ~DΣ†, Σ, iQÁ†, Σ, sΣ†, Σ, ††, sΣ α†EÁ†, Í «D, Á†, sΣ Q8<†#Í, Í ≥À#À À†sí·Á̄ Í#D~Σ#D†, ≥Í †#Í, ≥D†, Σ ~ ††, Σ, ††, Σ ~ ÍΣ~A†≥ΣD, Σ sDÀ, sΣCΣ d, D, Á̄, sΣ Σ, sΣ ~††ΣÁ̄, Í ~††≠Σ† D, †, ~ Á̄, sΣ«Í, sÁD, ~, ≠Á̄PQI>Í ZÁ, Σ≠Σ†#D†, ≥Í †#Í, ≥D† Σ s†, ΣΣ†α~Σ, Σ†A†≥†Í ~ Σ, Á̄Σ, sΣ ~ DΣA Á† ††#†#A†≥ΣD, Σ sDÀ, sΣ ~†††~†sÁA† Í ~ Σ, ΣAÁ, Σ≥Σ d, Σ%ÁA, α†sÁA†≥Σ D Í ~ Í sD, A†≥Σ ≥Σ † Σ#DΣ†Φ

s°° ·ΠFÁ°· ° sí «ÁE ¥Π!á 4ÁEÁ Á°Á̄, ♣♣ ♣ c Π s í ÁEÁ Á̄, sí ♣♣ ♣ ¥Π ¥Ás Á̄ LFÁÁΠ
 »s̄, lSSc̄, ¥Π, lḠ¥, Π¥EĐ ÁÍ (¥Í° ¥SÍ° ¥T Í «Á̄ΠP, ¥T Í ÁEÁ D Π S ♣♀QT sD¥Π, s̄ S'

!!u D[ΠΣ Σ†#Í, Í, ΣsD†<_

8>° ÁE Í ·ΠFδ°> Σ #D†< DÁE Á̄, ≥D† Í Á̄, D, A†#Á̄, „Í ≥Σ Σ†≥† ~ DΣ, Σ†≥Σ, †sD†Q†, ΣsD†< ΣÁsΣ iÁ†< D, s†, #Á, Σ, sΣ#Í, Σ Σ, ≥A Á̄, sí Σ>D†sÁÍ ≥ΣD, Σ sDÀ, sΣÍ ≠ΣD, †, ~ Á̄, sΣA sÁ A†, sΣD«Í, sÁD< †#Í, Í, ΣsD†< s†, ~ Á̄, ~ DΣΣÍ#D~A #D†, ≥Í, ΣQ<†#Í≠ΣΣ† D, Σ sDÀ, sΣ ~ DΣ≥Σ Σ, Í, ΣΣ, Σ† D, †#Í, ≥D† Í Á̄, D, A†#Á̄, „Í ≥Σ Σ†≥† ~††Í ~ sΣ, Σ†<Í †#Í, ~ ÁαÁ̄, Í D, †#Í#ÁA†#Á̄, Í D, D† Σ, D, Σ DÁÍ ≥Σ Í sÁÍ Φ

ZÍ, ΣΣ, ~ d, ≥Σ†#Í, Í, ΣsD†< DΣΣ, Á≠DÀ~ Σ Á̄, †† D, †~ Σ, Í, †~†† ~ DΣ Σ†<AΣ†#Á̄, Σ Í †#Í Σ, ΣsD†Q εsÍ #Í, Á̄, sí „Í ≥Σ Σ†≥Í, ≥Σ, †sD†Q†, ΣsD†<ε≥Σ††#Á̄, Σ ~ °;Á†, Í Σ≠Á†, †sD†Q† †#Í, Í, ΣsD†<ε≥Ás ÁD#Á̄, ≥Σ sΣsÍ, αÁ̄, Σ, ΣΣsÍ, Á̄, Í Á°~Σ, Σ, ΣsD†<, Σ, sΣ Σs̄·GÁ̄, ε<†#Σ ~ Í, †, α D, Í Σ Í Á̄, Σ, s† Á̄, D~Σ sÁÍ, ΣsD†Q εC%Á̄ Σ, #Á iQÁ†αA≠DÁ† †#Í#Á̄, C††~ Á̄, ΣsD†Φ

s°° ·ΠFÁ°· ° sí «ÁE ¥Π! ÁE Í z[QD< ♣♣ ♣ c Π s í ÁEÁ Á̄, sí ♣♣ ♣ ¥Π ¥Ás Á̄ LFÁÁΠ
 »s̄, lSSc̄, ¥Π, lḠ¥, Π¥EĐ ÁÍ (¥Í° ¥SÍ° ¥T Í «Á̄ΠP, ¥T Í ÁEÁ D Π S ♣♀QT sD¥Π, s̄ S'

!!u D[ΠΣΣ†#Í, ÁΣ#DΣ†#Í, Σ~ΣsÍ †<†#Í, Í ≥À#À À†sí·Á̄ C, ΣsD†<_
 . D†, ≥Í D, † Σ#DΣ† sÁ̄, ΣÁ̄, Í#A Á̄, sí ≥ΣD, ~ Í, ÁQ†#Í, Í ≥À#À À†sí·Á̄ Í, ΣsD†<α>Σ ΣÁ%Σ sÁ† C ≥ΣΣ, Σ Σ†#Í, Í Q† Σ#DΣ†≥Σ Σ†~Í ≥† #D†< DÁE ΣΣsÍ ~ DΣΣ†#Í, Í «†C† sΣ, ÁÍ Σ, Σ Σ sDÀ, sΣΣ, † Σ#DΣ†αA≠DÁ† † ΣA Á†#Á̄, ≥Σ†, ~ Á̄, sΣ«Í, sÁC†, Σ~D†, Σ>Σ DΣΣ†#Í, Í „Í %DΣ%††Í#D~ÁD

!!u D[Π DΣÍ «†#Σ, Á, Σ~ΣÍ#D† †<≥À#À À†#Á̄, Í Σ†#Í, Í

H°≠ΠΠE%δ%ÁE Í ¥Á%¥Í° Í ~ ΠΠPQIδ% δΠP ~ Í° ΠΠEÁ̄ Cs DΣΣÁ̄, D, A†, ΣÁ̄, d, ÁDÁ, sΣ, Á̄, ~ Í, ≥Σ~ Σ, Í, †<≥Σ≥Ás ÁÍ ΣÁ† ~††A, †, †, D, Á̄ DÁsDΣ α†#Σ ~ Σ~D, s†, DÍ ~ sΣ, Σ, °, Á̄, †#Á̄, ~ Í ΣÁ̄, Í ΣÍ QΣ, D, Á̄ DÁsDΣ Φ

s·ΣÍ#D†#Á̄, Σ, Í ~ Σ†<≥À#À À†#Á̄, δ
 . ΠÍ ≥Á†≥Í ≥Σ4 ΣΣ#Á̄, ÁAΣ δ~A ` Σs̄ α4 ÁΣsÍ ≥Σz Σ%Á̄, 8, sDÀ, sÁΣ α
. Σs̄ s̄Π C, ≥Σ, Φ Σ, Σs̄ Φ>D

s·ΣÍ#D†#Á̄, Σ, Í ~ Σ†<≥À#À À†#Á̄, ΣsD†αA≠DÁÍ Σ†#Í, Í, ΣsD†δ
 . ΠÍ ≥Á†≥Í ≥Σ~GDÍ Kδ~A ` Σs̄ α4 ÁΣsÍ ≥Σz Σ%Á̄, 8, sDÀ, sÁΣ α, Σs̄ s̄Π C, ≥Σ, Φ Σ, Σs̄ Φ>D

s·ΣÍ#D†#Á̄, Σ, Í ~ Σ†<≥À#À À†#Á̄, ~ Í ≥Á†~†#A†>δ
 . ΠÍ ≥Á†≥Í ≥Σ † z Σ#Á̄, ñLNδ~A ` Σs̄ α4 ÁΣsÍ ≥Σz Σ%Á̄, 8, sDÀ, sÁΣ α
. Σs̄ s̄Π C, ≥Σ, Φ Σ, Σs̄ Φ>D

s·ΣÍ#D†#Á̄, Σ, Í ~ Σ†<≥À#À À†#Á̄, ~†, †≥† Σ, † ÁΣ, sÁ†≥Σ~Π, ΣÍ δ
 . ΠÍ ≥Á†≥Í ≥Σ8, #DΣ†, K≠D Á†, ≥ΣCΠ, ΣÍ δ4 †#Á̄ é†, ≥ΣÍ†#sazD ΣÁsΣ, ≥Σ, sΣα %†, ≥ΣC†#ε>Π C, ≥Σ, Φ Σ, Σs̄ Φ>D

s††~°ΠΠPQIδ% δΠP ~ Í° ΠΠEÁ̄ α>Σ≠A† †#Í, ≥D†Í Á̄#ÁΣ, sΣ~DΣ~DΣ†, Σ ≥À#À À†sí·Á̄ C Σ, %Q† ~ Í, Á̄, ΣÍ α†sαÁ̄ Σ ΣΣsÍ, ÁÍ Í Σ, sΣ~† Σ, †, †, Í †<ÁΣsÍ ~ Σ† Σ#DΣ†α†<, D ΣÁsΣ, ≥Σ, sΣ ≥Σ≥Ás ÁÍ Í †#Í Í ≥Á†≥Í ≥Σ≥ΣΣ#Á̄, #ÁAΣ Q8 Σ Σ, s† † ~ DΣ† d †, sΣ ~ Í, ÁQ~†† D, † A%Σ sÁ†#Á̄, ~ Í, s† C>Σ, sÍ ≥ΣD, †EÍ ≥Σ †#Í, ≥D† Í Á̄#ÁΣ, sΣΦ

!!u D[Π DΣΣΣ>Σ>Σ~D[Π>Σ~Σ Σ, s† D, † ~ DΣ†~Í, Í ≥À#À À†#Á̄, =

8<, ΠÍ ≥Á†≥Í ≥Σ4 ΣΣ#Á̄, ÁAΣ Q>†° D, †#Í Á̄#Á̄ ≥Σ~Í#D>Á Á̄, sí ≥Σ~DΣ†, ~Í ≥À#À À†#Á̄, ≥Σ ≥Ás ÁÍ ΣÁ† Q8<. ΠÍ ≥Á†≥Í ≥Σ4 ΣΣ#Á̄, ÁAΣ ≥Σ Σ†, Σ~D†, Σ>Σ~DΣ, Σ Q>Σ†#~Í D, † Á%Σ sÁ†#Á̄, ~ Í, s† CΣ>†D sÁ†Q† A%Σ sÁ†#Á̄, ≥Σ ΣÁ̄, ~ Qs†, Σ>Σ, sÍ ≥Σ d, ñL>Q, #† Q, ≥† Áα†, Σ, Í, ~ DΣD sΣ>†#DΣ≥ΣD, #Í, ~Í, †, † ≥ÁΣΣ, sΣQzA D~DΣ† A%Á D#†#A D, s†, #Á, Σs̄#Σ#Á̄, † QΣ ~ DΣ

