

(Signature sheet)
Park Avenue Elementary School
58 Park Avenue – Webster, Massachusetts 01570
Las directrices / programa para los estudiantes
Hoja de Firma
2016/2017

Nombre del estudiante: _____

Grado: _____

Maestro/a: _____

Mi firma abajo reconoce que yo he recibido mi Manual para los Estudiantes. Es mi responsabilidad leer y seguir el Manual para los Estudiantes. Yo he recibido una copia de la Ley General de Massachusetts Capítulo 269, como explicado en el Manual de Park Avenue Elementary School. Mi firma reconoce que hemos leído el manual y que entendemos, por lo general, su contenido y seguirá el contenido. Mi firma abajo también reconoce el recibo y aprobación de los Directrices para el Acceso al Internet y **el Convenio de Título I.**

Permiso de los padres para el Uso/ Acceso al Internet

Como una persona que usa la red de computadoras de la escuela, yo obedecerá las reglas dichas en nuestro manual de la escuela y usará las computadoras en una manera constructiva, buena, y responsable.

Mi hijo/a _____ **puede** usar el Internet cuando está en la escuela según las reglas del Manual de Estudiantes de Park Avenue Elementary School.

No quiero que mi hijo/a _____ use el Internet cuando está en la escuela.

Permiso de los padres para la Fotografía/Grabación de Videos

_____ **Sí se puede** sacar fotografías o grabar videos de mi hijo/a durante los eventos patrocinados por la escuela y **sí se puede** poner las imágenes en el periódico local, o el tablón de anuncios, en las presentaciones por computadora, en el sitio web de la escuela, o algún tipo de publicación educativa.

_____ **No se puede** sacar fotografías ni grabar videos de mi hijo/a durante los eventos patrocinados por la escuela.

Nombre del Estudiante (en letra)

Firma del estudiante

Firma del Padre

Fecha

Park Avenue Elementary School

Manual Para los Estudiantes

2016-2017

Anuncios de la Escuela

Cancelación

Retraso de abrir

Evacuación

Se proveerá la información sobre la cancelación, retraso de abrir la escuela a causa del mal tiempo, o evacuación por los siguientes:

Cable: Canal Local de Acceso Cable, Canal 194

Televisión: Canales 4, 5, 7, y 25

Sitio Web: www.webster-schools.org

Park Avenue Elementary también puede usar el sistema de mensaje por teléfono que se llama **One Call Now** para un servicio de noticias e información rápida para comunicar con los padres. El programa de One Call Now usa los números de teléfono en PowerSchool, dados por las familias al comienzo del año escolar. Si su número de teléfono cambia durante el año, favor de informarnos inmediatamente.

Si los estudiantes ya están en la escuela, y es necesario despedirlos por el día antes de la hora regular, Ud. recibirá la noticia por los canales del Cable/TV y el sitio web del distrito, y si necesario, One Call Now.

Padres, favor de asegurar que su hijo/a sabe lo que debe hacer o adonde debe ir de la escuela en caso de que ocurra la necesidad de cerrar la escuela temprano a causa de mal tiempo o una evacuación de emergencia.

Si ocurra la necesidad de una evacuación del edificio, se la dirigirá por nuestros procedimientos de un simulacro de incendio. Los estudiantes saldrán del edificio y caminarán a la cancha de fútbol norteamericano de BHS en Ray Street. Después de contar a todos, se transportarán a los estudiantes al Ayuntamiento para encontrar con sus padres o personas designadas nombradas en las fichas de emergencia.

Su cooperación en este asunto nos ayudará en proveer un despido seguro y fluido para los estudiantes.

Park Avenue Elementary School

58 Park Avenue

Webster, MA 01570

Teléfono: 508-943-4554

Fax: 508-949-1668

Indice de Materias

Cancelación y Retrasos-----dentro de la
cubierta

Mensaje por la

Directora-----5

Números de Teléfono	
Importantes-----	6
Fechas	
Importantes-----	7
Calendario del	
Distrito-----	8
Lista del	
Personal-----	9
Día Escolar, Llegar,	
Enseñanza-----	10
Despido, Recoge, Despido	
Temprano-----	10
Números para	
Despido-----	11
Programa para la Asistencia	
(permitida/no-permitida)-----	12
Programa Antes y Después de las	
Clases-----	15
Reconocimiento de	
Cumpleaños-----	15
Prevenir la	
Intimidación-----	16
Cafetería-----	
-----	18
Cambio de Dirección/Número de	
Teléfono-----	18
Ubicación en	
Clases-----	18
Merienda en el Salón de	
Clases-----	19
Conducta-----	
-----	19
Conferencias-----	
-----	22
Inspección de	
CORI-----	22
Reglas para la	
Ropa-----	22
Excursiones de	
Estudios-----	23
Información Médica y de la	
Salud-----	24

Comunicación entre el Hogar y la Escuela-----	28
Tarea-----	29
Uso del Internet-----	29
Servicios de la Biblioteca-----	30
Objetos Perdidos/de Valor-----	30
Trabajo de completar después de una ausencia-----	31
Política de No-Discriminación-----	31
Salones Abiertos-----	31
Organización de los Padres y Maestros-----	32
Sacar Fotografías y Grabar Videos de los Estudiantes-----	32
Descanso-----	32
Certificados Escolares-----	33
Consejo Consultivo para los Estudiantes-----	34
Fotografías en la Escuela-----	34
Seguridad-----	34
Consejo Consultivo de los Padres de la Educación Especial-----	35
Historiales de los Estudiantes-----	36
Protocolo de Evaluar a los Estudiantes-----	36
Trabajo de los Estudiantes-----	36
Programas de Apoyo-----	37
Teléfonos-----	37

Transporte-----	
-----38	
Transporte por el Autobús por la	
tarde-----	38
Vacaciones-----	
-----39	
Visitas-----	
-----40	
Voluntarios-----	
-----40	
Sitio	
Web-----	
40	
Fundación de la Educación en	
Webster-----	40
Políticas de	
Webster-----	41
<i>Intimidación/Título VI/IX/Exclusión/Expulsión, Armas, Fumar, Productos de Tabaco, Sustancias Controladas, Castigo para los estudiantes con las necesidades especiales, 504, y ADA</i>	

Letter

Park Avenue Elementary School
58 Park Avenue
Webster, MA 01570
Teléfono: 508-943-4554 Fax: 508-949-1668

Carolyn Wallace
Dra. Patricia Mackay
Directora
Ayudante a la Directora

Estimadas Familias,

Bienvenidos a otro año escolar emocionante en Park Ave. Completamos nuestro primero año como una escuela Pre-escolar – Grado 4 con una actitud positiva y muchos éxitos el año pasado. El trabajo para este año es acomodarnos en nuestra nueva escuela y la nueva configuración y enfocarnos en continuar a mejorar cada día en cada salón de clases para todos los estudiantes. Hemos identificado tres áreas para mejorar para el enfoque de este año – escribir por todo el currículo usando la tecnología, desarrollar y poner a prueba un instrumento más fuerte para la comunicación para los padres por un sistema de informe basado en los estándares, y aumentar nuestro trabajo para enfocarnos en los comportamientos positivos por

el programa por toda la escuela de PBIS. Uds. oirán mucho más sobre estas tres metas como continúa el año. ¡Ahora, sólo quiero decirles Bienvenidos al año escolar de 2016-2017!

Se ha mejorado el Manual este año para ayudarles a saber y entender los procedimientos y expectativas para los estudiantes y las familias durante este año escolar. Uds. encontrarán información sobre el horario de la escuela, el personal, los procedimientos de llegar y salir de la escuela, la política contra la intimidación, el programa de desayuno en el salón de clases, y más. Como preparamos el manual para este año, trabajamos para identificar los temas con buena explicación para las familias (nuestra política y procedimientos con respecto a las alergias) y los sin buena explicación (PBIS), y los que necesitamos añadir o cambiar (**Ya no aceptamos los cambios de despido por el teléfono**).

Quiero llamar su atención a la política para el DESPIDO que continúa necesitar que todos los adultos tienen el NUMERO PARA EL DESPIDO DE LA FAMILIA del estudiante para poder salir con ellos de la escuela – para cualquier razón (Véanse páginas 10 y 11). Un cambio significativo a esta política este año es que **YA NO aceptamos los cambios de despido por teléfono**. Este cambio aumentará la seguridad de los estudiantes al final de cada día. Favor de asegurarse que vean los detalles de este cambio en la página 10. El Manual completo está en la página de PAE del sitio web del distrito:

<http://websterps.pes.schoolfusion.us/>. Se mandará un resumen, incluyendo el Índice de Materia, con todos los estudiantes el primer día de clases. ¡FAVOR DE LEERLO!

Como los padres, Uds. toman un papel vital en el éxito del aprendizaje de su hijo/a adentro y afuera del salón de clases, incluyendo llevarlo/la a la escuela todos los días, a tiempo, y comunicar con él/ella a la conclusión de cada día para ver las cosas emocionantes que han pasado durante el día. ¡Este va a ser un año emocionante en Park Ave y espero reunirse y trabajar con todos Uds.! Por favor, no vacilen en ponerse en contacto conmigo si tienen algunas preguntas o preocupaciones cuandoquiera durante el año.

Carolyn Wallace
Directora

Números Telefónicos Importantes

La Oficina de Park Avenue Elementary School – 508-943-4554

	Oficina Central	ext.
1154	Directora - La Sra. Wallace	ext.
1161	Ayudante a la Directora – la Dra. Mackay	ext.
1157	Enfermera – la Sra. Phillips	ext.
1177	Consejera para la Adaptación – la Sra. Lopez-Avilas	ext. 1171
	Consejera para la Adaptación – la Sra. Wojnarowicz	ext. 1169

La Oficina del Superintendente – 508-943-0104

Superintendente – el Sr. Lind	ext. 11
Oficina de la Directora de Servicios para los Estudiantes	ext. 21
- La Sra. Baris	
Funcionario para Cumplir con ADA – el Sr. Avlas	ext. 12
Funcionario del Título IX – la Sra. Baris	ext. 21
Funcionario para unq queja del acoso sexual	ext. 21
- La. Sra. Baris	
Servicio de Comida – la Sra. Nysten	ext. 16
Línea Directa sobre la Intimidación	ext. 27
Oficina de Webster Middle School	1-508-943-1922
Oficina de Bartlett High School	1-508-943-8552

Fechas Importantes

31 de agosto	Primer Día de Clases – Grados 1-4
31 de agosto – 2 de sept.	Evaluación para el Kindergarten por cita
5 de sept.	No hay clases – el Día del Trabajo
6 de sept.	Primer Día de Clases – Pre-Escolar y
Kindergarten	
21 de sept.	Salones Abiertos por la Noche – Pre – 2
(6:30 – 7:30)	
22 de sept.	Salones Abiertos por la Noche – 3 y 4 (6:30
– 7:30)	
7 de oct.	No hay clases – Día del Desarrollo
Profesional	
10 de oct.	No hay clases – Día de la Raza
11 de oct.	Día de Sacar Fotos en la Escuela
2 de nov.	Medio-Día – Desarrollo Profesional
–Despido a las 12:00	
11 de nov.	No hay clases – Día de los Veteranos
16 de nov.	Día de Sacar Fotos de Nuevo
16 de nov.	Reuniones entre los Padres y los Maestros
– por la	
17 de nov.	Noche 6:00 – 8:00
–por la tarde 1:00 – 4:00	Reuniones entre los Padres y los Maestros
23 de nov.	Medio Día – Comienzo del descanso para
el Día de Acción de Gracias	
24-25 de nov.	Descanso para el Día de Acción de Gracias
7 de dic.	Medio-Día – Desarrollo Profesional
–Despido a las 12:00	

23 de dic. – 3 de enero
3 de enero
enero

Profesional en enero este año.

16 de enero
Profesional
17 de enero
Jr.
1 de feb.
–Despido a las 12:00

20-24 de feb.

1 de marzo
–Despido a las 12:00

20 de marzo
Profesional

5 de abril
–Despido a las 12:00

14 de abril
17 – 21 de abril

Primavera

3 de mayo
–Despido a las 12:00

29 de mayo
los Caídos

7 de junio

–Despido a las 12:00

15 de junio
16 – 22 de junio
Nieve

Vacaciones del Invierno

Clases comienzan de nuevo

No hay un ½ día de Desarrollo

No hay clases – Día de Desarrollo

No hay clases – Día de Martin Luther King,

Medio-Día – Desarrollo Profesional

No hay clases – Descanso de febrero

Medio-Día – Desarrollo Profesional

No hay clases – Día de Desarrollo

Medio-Día – Desarrollo Profesional

No hay clases – El Viernes Santo

No hay clases – Vacaciones de la

Medio-Día – Desarrollo Profesional

No hay clases – Día de Conmemoración de

Medio-Día – Desarrollo Profesional

(Reemplaza el día en enero)

Día 180 de las Clases

Días Asignados si necesitan a causa de Días de

Conclusión de Períodos para las Notas

Certificados Escolares

Viernes, el 4 de noviembre

Viernes, el 20 de enero

Viernes, el 31 de marzo

Miércoles, el 7 de junio

Distribución de

martes, el 15 de noviembre

lunes, el 30 de enero

lunes, el 10 de abril

Día Final de Clases

Informes de Progreso para el Trimestre* – 19 de oct., 18 de enero, 12 de abril

*Este año pondremos a prueba un sistema de informar basado en los estándares para los padres como un informe de progreso de trimestre. Se compartirán más detalles con el progreso del año.

*En el interés de la seguridad de los estudiantes, los padres que quieren que otra persona lleve a su hijo de la escuela a la hora de despido, **TIENEN QUE mandar una carta a la oficina que identifica el adulto con quien el niño puede salir.** Park Avenue Elementary School **NO PUEDE permitir que ningún estudiante salga con una persona a menos que esa persona esté en la ficha de emergencia del estudiante o nombrada en una carta mandada por el padre y la persona necesita:***

EL NUMERO DE DESPIDO es necesario todas las veces que alguien recoge a un niño de la escuela. Los niños no pueden salir con una persona sin este número y una identificación con foto. Véase las instrucciones para el número de despido abajo.

Despido temprano por el padre – Es importante recordar que nuestros maestros enseñan y nuestros estudiantes aprenden hasta el despido a las 2:55. Favor de recordar que los despidos tempranos **interrumpen el aprendizaje.** Favor de hacer todos los esfuerzos de evitar los despidos durante el día escolar. Nosotros apreciaremos mucho sus esfuerzos de programar las citas con el médico, etc. antes o después de las clases. Se debe usar los despidos tempranos sólo para las emergencias que ocurren durante el día escolar. No hay despido desde la oficina después de las 2:00 de la tarde (11:00 para los medio-días). Después de las 2:00, todos los despidos tienen que ocurrir de la cola de carros regular. Favor de estar listo con **los números de despido de la familia.**

Se concede el despido temprano de las clases sólo con el pedido escrito del padre que especifica la hora, la fecha, y quién recogerá al niño. Venga a la oficina de la escuela y firme que su hijo/a va a salir con Ud. **Tiene que saber el número de despido de su familia cuando recoja a su hijo/a junto con mostrar una identificación con foto.** El personal de la oficina llamará a su hijo/a cuando Ud. llegue. Para las razones de seguridad, no puede ir directamente al salón de clases. Si, para las razones inesperadas, necesita ver a su hijo/a durante el día escolar, favor de venir a la oficina y nosotros le ayudaremos. Si su hijo/a está enfermo y debe regresar a casa, la enfermera u oficina le llamará y pedirá que Ud. recoja a su hijo/a tan pronto como sea posible.

Se puede arreglar el recoger que ocurre a base regular por el año si el padre manda una carta al maestro y la oficina que indica el cambio para el año.

Cambios en el Despido – Es necesario mandar en forma escrita cualquier cambio que ocurra al despido típico de su hijo/a esa mañana. En el intento de minimizar las interrupciones a las clases, no podemos ser responsables para informar a los estudiantes individuales de los cambios en el procedimiento del despido. Favor de arreglar cualquier cambio de despido con su hijo/a por la mañana. Si su hijo/a no toma el autobús, favor de recoger a su hijo/a en la cola de carros.

NUMEROS DE DESPIDO

Los estudiantes sólo pueden salir de la escuela con un adulto que tiene **el número de despido de su familia y una identificación con foto.** Todos los estudiantes/familias reciben un número de despido a la matriculación. Sólo los padres/guardianes reciben este número. Si pierde este número, tiene que venir a la escuela con una identificación con foto para obtener el número.

Este proceso es para la seguridad de los estudiantes. ¡Si manda a otra persona para recoger a su hijo/a, él/ella tiene que **saber el número de despido y tener una identificación con foto** o

el niño no puede salir con esta persona! Ud. es la única persona que puede decir este número para que Ud. pueda asegurar la seguridad de su hijo/a durante el despido de la escuela. Favor de seguir todos los otros requisitos para el despido, incluyendo escribir una carta y asegurar que mantenga corriente la lista de contactos para una emergencia.

-Se envió una carta (en papel rosado) con la carta de la clase de su hijo/a que incluyó su **NUMERO DE DESPIDO DE SU FAMILIA**.

-Los estudiantes que vuelven en grados 1-4 usarán el mismo número que el año pasado. Se envió una carta de recuerdo en agosto con la carta de la clase de su hijo/a.

Si una familia tiene un estudiante en kindergarten o un estudiante en grados 1-4 que comienza este año con un hermano, el número será el mismo que el año pasado para la familia entera. Si no hay hermanos, se recibirá un nuevo número. Todos los nuevos estudiantes y los de kindergarten recibirán una carta con la carta de la clase de su hijo/a con el **NUMERO PARA SU FAMILIA**.

*Favor de informar la oficina inmediatamente si tiene más de un número de despido para su familia para que nosotros podamos corregir el error.

Uso de los números de despido:

Cuando el autobús tenga que llevar a su hijo/a a la escuela otra vez por la tarde:

Si no se puede ver un padre/adulto a la parada del autobús cuando el niño llegue a casa, el conductor del autobús llevará al estudiante a escuela otra vez. Cuando ocurra, llamaremos a los padres para recoger a su hijo/a. Es necesario tener **su número de despido de su familia y una identificación con foto**.

Recoge por los padres por la tarde: Por la tarde, es necesario tener el número de despido de su familia para recoger a los estudiantes que caminan o los estudiantes en la cola de carros. Cuando cada padre se acerque al personal de despido, él/ella dará el **número de despido de la familia** al miembro del personal y después se llamará a ese niño y podrá salir.

Si el adulto no sabe el **número de despido de la familia**, él/ella tiene que ir a la oficina central para recibir la aprobación del personal de la oficina. Favor de estar listo con una identificación con foto.

La cola de carros termina a las 3:15 de la tarde. Si el adulto no llega para recoger al niño por las 3:15, el niño irá a la oficina y nosotros llamaremos a los padres. Para recoger al niño, es necesario tener **el número de despido de la familia y una identificación con foto**.

Si un padre/guardián llega tarde para recoger a su hijo/a más de 3 veces, nosotros pediremos que Ud. determine otra manera de recibir a su hijo/a al final del día escolar. Si Ud. está tarde más de 5 veces, mandaremos a su hijo/a al Programa Después de las Clases de la escuela y Ud. tendrá que pagar el día que su hijo/a asistió al programa.

POLITICA DE ASISTENCIA

El Comité de Escuelas de Webster ha aceptado una Política de Asistencia que incluye los estándares de asistencia. El Comité de Escuelas sí reconoce que los padres tienen derechos especiales junto con responsabilidades, una de los tales es para asegurar que sus hijos asistan a la escuela a base regular según la ley del estado (M.G.L. 76:1, 76:1B, 76:16, 76:18, 76:20). Inherente en los estándares es un entendimiento que los padres y la escuela tienen que trabajar juntos para alentar la asistencia de los estudiantes cada día escolar. El énfasis en la

asistencia durante la escuela primaria reconoce los factores del desarrollo de la educación, el crecimiento, y la responsabilidad. Los hábitos de puntualidad y la asistencia regular son importantes para el niño desde el primer día de clases. Lo más joven que un niño aprende que la escuela es su “trabajo” y que tiene algo importante que hacer, lo más satisfactorio será su crecimiento y desarrollo.

Las Ausencias Perdonadas:

La investigación indica que las pautas de asistencia a la escuela a una edad joven son factores críticos en determinar la finalización de los años de escuela con éxito. Por lo tanto, sólo se puede perdonar las ausencias de la escuela temporalmente por las siguientes razones:

1. Enfermedad con una carta del proveedor médico que indica las fechas específicas de las ausencias perdonadas.
2. Cuarentena con una carta médica que indica cuando sea seguro para que el estudiante regrese a la escuela.
3. Los estudiantes mandados a casa por la enfermera de la escuela para las razones médicas.
4. Duelo de pérdida con informe por el padre a la escuela.
5. Celebración de días festivos religiosos centrales no identificados dentro del calendario de la escuela con informe a la escuela por el padre.

También se puede perdonar un niño por otras razones excepcionales con la aprobación del administrador de la escuela. **No se pueden perdonar las vacaciones de la familia** planeadas durante el año escolar que acumulan ausencias para el estudiante.

En casos de las ausencias/tardes crónicas/irregulares según se dice una enfermedad, la administración de la escuela requerirá una declaración por el médico que certifica la justificación de tales ausencias.

Se refieren a los estudiantes que tienen 30 o más días de ausencias/tardes como explicado en esta política al comité de asistencia por el distrito para determinar la necesidad de retención y/u otras intervenciones de la remediación para mejorar la asistencia a la escuela y tratar con las preocupaciones académicas.

Las Ausencias: Los padres/guardianes tienen que dar una explicación escrita de la ausencia y/o llegada tarde de un niño. Favor de presentar esta explicación a la oficina de la escuela el día que el niño regresa a la escuela. La notificación tiene que incluir:

- Nombre del estudiante
- Fecha de ausencia
- Razón para la ausencia
- Firma del Padre/Guardián

Cuandoquiera posible, se puede proveer esta notificación por adelantado de la ausencia/llegada tarde en las circunstancias cuando la notificación por adelantado sea posible. La llegada tarde o despido temprano de un estudiante de más de **30 minutos** en algún día afectará su asistencia total y el progreso académico.

Además de una notificación escrita, cuando un estudiante esté ausente o tarde de la escuela, el padre **TIENE** que llamar a la escuela antes de las **9:30** de la mañana a 508-943-4554. Por favor, diga:

1. El nombre de su hijo/a
2. El nombre del maestro de su hijo/a
3. Razón para la ausencia/llegada tarde
4. Número de teléfono a que se puede llamarle a Ud. durante el día por si acaso una llamada sea necesario.

En el evento de que el padre de un estudiante no haya informado la escuela de una ausencia/llegada tarde, la directora o persona designada llamará a la casa del estudiante dentro de un día de la ausencia y no más de tres días después de la ausencia del estudiante. La directora o persona designada hará un esfuerzo razonable para reunirse con cualquier estudiante que tiene cinco (5) o más ausencias sin excusa durante un año escolar y su padre/guardián. Esta reunión será para desarrollar los pasos de acción para mejorar la asistencia del estudiante y se debe desarrollar juntos con la directora o persona designada, el estudiante, y el padre/guardián. Se puede incluir contribuciones de otro personal de la escuela pertinente y/u oficiales de la seguridad pública, la salud, los servicios para los humanos, la vivienda.

Las Escuelas Públicas de Webster usan un sistema de intervención de niveles para tratar con el aprendizaje y la conducta de los estudiantes, que incluye el desarrollo de la asistencia regular a la escuela. El Distrito implementará un sistema de niveles de apoyo de universal, concentrado, e intensivo para la intervención. El Distrito implementará:

- 1.) Intervenciones Universales para la Asistencia (1-5 días)
 - a) Por el Día 5 de ausencia, una carta mandada a casa con respecto a la asistencia
 - b) Una reunión posible con el padre/guardián para desarrollar un programa para tratar con las ausencias sin excusa y el efecto sobre el progreso académico.
- 2.) Intervención Concentrada para la Asistencia (6-10 días)
 - a) Una reunión con el padre/guardián para desarrollar un programa de mejorar las necesidades académicas causadas por las ausencias de las clases. Se debe incluir las agencias afuera de apoyo en estas reuniones, incluyendo pero no limitado a Dudley Juvenile District Court (la Corte de los Jóvenes).
 - b) Unas visitas posibles a la casa por el administrador de la escuela y el Oficial de la Policía que es el Recurso para la Escuela (SRO)
- 3.) Intervención Intensiva para la Asistencia (11 o más días)
 - a) Visita a la casa por el administrador de la escuela y el Oficial de la Policía que es el Recurso para la Escuela (SRO).
 - b) Reunión con el padre/guardián para desarrollar un programa de mejorar las necesidades académicas causadas por las ausencias de las clases. Se debe incluir las agencias afuera de apoyo en estas reuniones, incluyendo pero no limitado a Dudley Juvenile District Court (la Corte de los Jóvenes).
 - c) Consideración de abrir un archivo una Child Requiring Assistance (CRA) (Niño que Necesita Ayuda) y/o "Failure to Cause" (Fracaso en Causar) según los requisitos de la corte.

Se puede tener excepciones para los estudiantes que se matriculan en los programas especializados o como indicado en el PEI (Programa Educativo Individualizado) de un estudiante.

Llegada Tarde: Se consideran que un estudiante ha llegado tarde a la escuela después de las 8:55 de la mañana. Los estudiantes tardes TIENEN que ir a la oficina para recibir un pase tarde antes de entrar en su salón de clases. Animamos a los estudiantes fuertemente que ellos lleguen a la escuela en una manera puntual. Llegar tarde a la escuela interrumpe al estudiante y su salón de clases. Favor de entender que es importante llegar a tiempo.

Las Vacaciones: No se consideran que las vacaciones de una familia son ausencias perdonadas. Aprender en el salón de clases es un proceso en desarrollo y se debe hacer todos los esfuerzos de programar las vacaciones de la familia para coincidir con el calendario de la escuela. Sin embargo, si unas vacaciones durante el tiempo de las clases son necesarias, se debe completar la tarea para estos estudiantes, en la forma de un Diario de Vacaciones, durante o después de las vacaciones. El Diario de Vacaciones usado por toda la escuela incluirá las tareas específicas para cada nivel del grado para completar el diario. *Favor de pedir un Diario de Vacaciones del maestro de su hijo/a.* Los estudiantes tendrán tiempo cuando regresan para compartir su diario con la clase, junto con el tiempo para completar las evaluaciones o proyectos perdidos.

EI PROGRAMA ANTES Y DESPUES DE LAS CLASES

El Programa Antes y Después de las Clases de las Escuelas Públicas de Webster prevé cuidado para los niños de la edad de la escuela desde el kindergarten por el Grado 6. El programa opera durante el tiempo de las clases para proveer un programa de calidad basado en la escuela para que los estudiantes puedan tener un ambiente divertido que es cómodo y seguro. Ofrecen el apoyo con la tarea, el recreo adentro y afuera, y las meriendas. Los niños participan en las actividades de enriquecimiento activas usando las ciencias, el arte, y la tecnología. La filosofía del programa es que cada niño merece el amor y respeto que fomentará la autoestima, la independencia, y el amor propio. El programa prevé todos los aspectos del desarrollo del niño; lo físico, intelectual, social, y emocional.

El Programa Antes y Después de las Clases de las Escuelas Públicas de Webster opera a Park Avenue Elementary School se apoya a sí mismo y está dirigido por debajo del sistema de las Escuelas Públicas de Webster. Se determinan las tasas de matriculación cada semana por el número de días en que su hijo/a ha matriculado. El programa abre las puertas por la sesión de la mañana a las 6:30 de la mañana hasta las 8:30 de la mañana cada día. La sesión por la tarde comienza a las 3:00 de la tarde y opera hasta las 6:00 de la noche cada día. Durante los medio-días planeados de las clases, el programa opera dos sesiones de la tarde: la primera comienza a las 12:00 de la tarde hasta las 3:00 de la tarde y la segunda sesión opera desde las 3:00 de la tarde hasta las 6:00 de la noche.

Se puede obtener la información para la matriculación en www.webster-schools.org o por llamar a la Sra. Lois Taylor, la Directora del Programa, a (508) 808-1887.

RECONOCIMIENTO DE CUMPLEAÑOS

Siempre estamos emocionados de celebrar los cumpleaños con nuestros estudiantes. Es un tiempo de diversión y emoción para la mayoría de los niños. Sin embargo, tratamos de tener las celebraciones pequeñas en la escuela. Favor de seguir las directrices abajo para compartir esta ocasión con la escuela.

EN EL SALON DE CLASES: No se permiten las celebraciones con la comida en la escuela. Si quiere, puede mandar los lápices, tarjetas, artesanías, etc. si su hijo/a quisiera compartir su

cumpleaños con los compañeros de clase. Favor de consultar con el maestro de su hijo/a antes.

EN LA ESCUELA: Nosotros celebramos los cumpleaños de cada mes el último viernes del mes con una torta (libre de alergias y consciente de calorías como hecho por el departamento de servicios de la comida). Celebraremos los cumpleaños del verano en septiembre.

EN CASA: Los estudiantes **NO PUEDEN DISTRIBUIR LAS INVITACIONES PARA LAS FIESTAS DE CUMPLEAÑOS EN LA ESCUELA.** Por favor, **NO MANDEN** las invitaciones para una fiesta de cumpleaños o cualquier fiesta para el reparto a los compañeros de clases. Causa los sentimientos heridos y otros problemas en el salón de clases que interrumpen el proceso de aprender.

PREVENCION DE LA INTIMIDACION

Park Avenue Elementary school prohíbe los actos de intimidación, el ciberacoso, y la represalia. La ley del estado exige que cada sistema de escuela cree un Programa de Prevención de la Intimidación detallada que explica como el Distrito tratará con cualquier incidente de la intimidación, el ciberacoso, o la represalia. Para leer el programa comprensivo completo, favor de ver “Bully Prevention Plan” (Programa de Prevención de la Intimidación) en la página inicial del Sitio Web del Distrito – <http://websterps.schoolfusion.us>. Abajo, Ud. verá unos extractos de este programa y como se implementa este programa en Park Avenue Elementary.

Definición: La ley del estado y el programa del Distrito define la intimidación como “el uso repetido por un o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de eso, dirigido a una persona objetiva que:

- Causa el daño físico o emocional a la persona objetiva o daño a la propiedad de la persona objetiva.

- Causa a la persona objetiva miedo razonable de daño a sí misma o su propiedad.

- Crea un ambiente hostil en la escuela para la persona objetiva.

- Viola los derechos de la persona objetiva en la escuela o

- Interrumpe en una manera material y considerable el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela.

Educación e Instrucción

Personal – Todos los empleados participarán en las oportunidades anuales para el desarrollo profesional sobre sus responsabilidades explicadas en el Programa para Prevenir la Intimidación del Distrito y cómo ayudarlos en identificar la intimidación y apoyar a todos los estudiantes interesados.

Estudiantes – Park Avenue Elementary School ha aceptado el currículo de Second Step Anti-Bullying (El Segundo Paso para Prevenir la Intimidación) que será enseñado en todos los salones de clases en la escuela. “The Committee for Children” (El Comité para los Niños) desarrolló este currículo para la niñez temprana que usa los cuentos, los imágenes, la música, y los juegos para practicar en tratar con las situaciones realistas.

Padres – Trabajaremos para darles a los padres la información del Programa de Second Step junto con los programas y presentaciones durante las noches para desarrollar la asociación

necesaria entre la escuela y el hogar para disminuir las ocurrencias de la intimidación y para aumentar la habilidad de todos de apoyar a los niños cuando sea necesario.

Informes – Todos los empleados tienen que informar al director o persona designada inmediatamente cualquier incidente de intimidación, ciberacoso, o represalia de que él/ella sepa. Animamos a los estudiantes y padres que lo informen al director los incidentes presuntos también. Se puede hacer estos informes por manera verbal o por usar el Formulario de Informe que se puede obtener en la oficina central de PAE y en el sitio web del distrito. Se puede hacer un informe anónimo por poner el Formulario de Informe en la caja para los informes anónimos en la oficina en PAE o en el Edificio de Administración de Filmer en 41 E. Main Street, por visitar www.webster-schools.org o por mandar un mensaje por correo electrónico a bullying@webster-schools.org. Los informes anónimos iniciarán unas investigaciones, pero no se puede usar sólo los informes anónimos para resultar en la acción de castigo.

Respuestas a los Informes – Al recibir un informe de un acto presunto de la intimidación, el ciberacoso, o la represalia, el Director dirigirá una investigación de los datos del informe. Se entrevistarán todos los estudiantes implicados en el incidente, incluyendo la persona objetiva, el/la responsable, y los testigos y también se repasarán todos los documentos. Se llamarán a los padres de la persona objetiva y el/la responsable. El Director hará una determinación basada en los datos y las circunstancias del incidente y llamará a los padres de la persona objetiva y el/la responsable otra vez. Si el Director confirma la intimidación o la represalia, el Director tomará medidas apropiadas para prevenir la ocurrencia otra vez y para asegurar la seguridad de la persona objetiva. Estas medidas incluirán un programa de seguridad para la persona objetiva. Según el Programa de Prevenir la Intimidación por el Distrito, se puede implementar una variedad de acciones de castigo para los incidentes confirmados de la intimidación, el ciberacoso o la represalia.

Las consecuencias para la intimidación confirmada incluirán las remisiones, intervenciones, y/o las acciones de castigo explicadas en el Código de Conducta para los Estudiantes, las políticas del Comité de las Escuelas y cualquier contrato de negociación colectiva.

Si ha sido determinado que un estudiante ha violado la política contra la intimidación, el Distrito impondrá las medidas de castigo y/o acciones correctivas para terminar y prevenir ocurrencias en el futuro de las acciones. El Distrito considerará el daño sufrido por la persona objetiva junto con cualquier daño a la propiedad de la escuela o el Distrito. El carácter de la acción tomada tiene que cumplir con las políticas de castigo del Distrito y la escuela. Cualquier acción de castigo correctiva debe conformar a los requisitos del buen hacer de la justicia de la ley federal y del estado. La acción con respecto a los estudiantes pueden incluir un aviso escrito, un traslado de salón de clases, una exclusión (de duración corta o larga), una exclusión de las funciones patrocinadas por la escuela, los programas después de las clases, y/o actividades extraescolares; el acceso limitado o negado a partes o áreas del edificio; la exclusión o expulsión, la remisión a las autoridades de la aplicación de la ley; la supervisión por un adulto sobre los locales de la escuela; las reuniones con los padres; la instrucción de conocimiento; los programas para desarrollar el conocimiento de la empatía; la consulta u otra acción autorizada por y consecuentes con el Código de Conducta para los Estudiantes y/o el código

de castigo de la escuela. El Distrito cumple con las leyes y las regulaciones federales y del estado que pertenecen al castigo de los estudiantes con los impedimentos.

Ud. también puede presentar una Denuncia de la Intimidación o proponer las preguntas o los comentarios en cualquier de las siguientes maneras:

- Llamar la Línea Directa para Prevenir la Intimidación a 1-508-943-0104 ext. 27
- Mandar un mensaje por correo electrónico a bullying@webster-schools.org
- Mandar una carta a la oficina de su escuela o al Edificio de Administración de

Filmer

Los Recursos para Prevenir la Intimidación – Para más información sobre la prevención de la intimidación, visite estos sitios web:

<http://webhost.bridgew.edu/marc/> MARC

<http://stopbullyingnow.hrsa.gov/educators/index.html>

<http://www.cfchildren.org/> Second Step/Steps to Respect

<http://www.schoolengagement.org/index.cfm/Bully%20Proof%20Your%20School> BullyProof

LA CAFETERIA

El desayuno y el almuerzo gratis están disponibles a todos los estudiantes Pre-Escolar a

4. La leche cuesta \$.45 si se la compra para acompañar un almuerzo frío de la casa.

Programa de Desayuno en el Salón de Clases – El desayuno es gratis por todos los estudiantes y se lo servirá en los salones de clases todos los días. Los estudiantes van directamente a sus salones de clases a las 8:30 de la mañana para el desayuno. Somos afortunados que hemos recibido una subvención para apoyar este programa. Tenemos que alcanzar la participación de 80% de los estudiantes en el desayuno en los salones de clases para hacer que este programa pueda ser autosuficiente. ¡Favor de considerar que su hijo/a participe en el programa excelente del desayuno!

La Conducta en la Cafetería – La hora de almorzar debe ser un tiempo relajante y agradable. Para promover un ambiente cómodo, esperamos que los estudiantes se comporten en una manera cortés, y ordenada con buenos modales en la cafetería. También es su responsabilidad personal de ayudar en mantener la cafetería limpia y ordenada. Los maestros monitorean el almuerzo y el descanso y hacen que se cumplan con las reglas básicas de la escuela.

CAMBIO DE DIRECCION/NUMERO DE TELEFONO

Los padres tienen que informar a la oficina de cualquier cambio en la dirección de la casa o el número de teléfono tan pronto que ocurra. La escuela necesita un número de teléfono que funciona todo el tiempo en caso de una emergencia. El sistema de mensajes de One Call Now que provee el informe y comunicación rápida con los padres necesita un número teléfono corriente. Favor de llamar la oficina con un número de teléfono puesto al corriente como necesario. Si un estudiante va a mudarse afuera del pueblo, favor de informa la oficina.

COLOCACION EN CLASE

El proceso de crear las listas de las clases para el otoño comienza en la primavera. Los padres reciben una carta de información que pueden decidir completar y devolver a la Directora. Esta

carta pide la contribución de los padres sobre el estilo de aprender y el ambiente de aprender para su hijo/a. No se puede aceptar las solicitudes para los maestros específicos. Las contribuciones de los padres por contestar estas preguntas dan al personal la información que nos ayuda para determinar las clases. Se combina esta información con la información del maestro del salón de clases y otros miembros del personal que interacciona con los estudiantes. Un equipo de los maestros del nivel de grado, los maestros de la educación especial, el consejero de regulación para la escuela, y la directora usa toda esta información para trabajar juntos para formar las clases balanceadas según los atributos académicos, sociales, y emocionales de los estudiantes. Por crear las clases balanceadas, cada estudiante tendrá la oportunidad igual de estar en la clase de cualquier maestro. Durante este proceso, los maestros tienen la responsabilidad de ayudar en formar las listas de las clases; sin embargo no tienen la responsabilidad de asignar los maestros a las clases. La Directora repasa las listas finales al final de julio (incluyendo los nuevos estudiantes al distrito) y luego asigna a los maestros a las clases. Se mandan las cartas de colocación a casa el 1 de agosto para informar a los estudiantes de su maestro para el año escolar que viene.

MERIENDA EN EL SALON DE CLASES

Para proteger a nuestros estudiantes que tienen las alergias que amenazan sus vidas, nuestros salones de clases NO PUEDEN TENER LAS NUECES. Cada salón de clases tiene por lo menos un descanso para una merienda cada día. NINGUNAS MERIENDAS PUEDEN CONTENER LOS PRODUCTOS DE LAS NUECES PARA TODOS LOS SALONES DE CLASES. Favor de mandar una merienda que no contiene las nueces para su hijo/a cada día. Pedimos que las meriendas sean ligeras, como los pedazos de fruta. El descanso para la merienda típicamente dura por sólo 10 minutos y la mayoría de los niños necesitarían más tiempo para comer una merienda fuerte. También animamos que mande el agua para la bebida de su hijo/a cada día. El agua es importante para la mente y el cuerpo sano.

Ejemplos de las meriendas seguras –

Las galletas saladas por UTZ, el Yogur/Gogurt, Frutas, Galletas Saladas y “Peces Dorados” por Pepperidge Farm, Queso, Wheat Thins, Palomitas de maíz por Smartfood, Doritos, Tostitos, Pringles, las Pasas, las Galletas Graham de Keebler y Nabisco, las Compota de Manzanas, Cheese-It’s, Teddy Grahams, las Papitas por Lays, Pop Tarts por Kellog’s, Fruit Snacks y Roll-ups por Betty Crocker, Jell-o, Galletas de Vainilla por Keebler, las barritas de Nutrigrain, los Vegetales, Oreos.

(¡Para una lista completa de las meriendas seguras, visite:

<http://snacksafely.com/safe-snack-guide/> y descargue la guía para las meriendas seguras!

¡Siempre preferimos una merienda sana, pero se permite cualquier merienda sin las nueces!)

Se pondrán todos los alimentos no perecederos que quedan después del programa de Desayuno en el Salón de Clases sobre la mesa para compartir en la clase. Todos los estudiantes pueden comer estos alimentos, pero no hay ninguna garantía que habrá bastante comida, por lo tanto, favor de asegurar que mande una merienda cada día.

LAS EXPECTATIVAS DE LA CONDUCTA POR TODA LA ESCUELA

Positive Behavior Intervention Support (P.B.I.S) – El Apoyo de la Intervención Positiva para la Conducta

El apoyo de la intervención positiva para la conducta es un proceso colaborativo (por equipo), educativo, proactivo, y funcional para desarrollar las intervenciones efectivas para tratar con la conducta inapropiada. PAE no supone que los estudiantes saben comportarse en una manera apropiada en todas las situaciones de la escuela. Por lo tanto, tenemos que enseñar a nuestros estudiantes como comportarse en la escuela para asegurar que ellos eligen mejor. PBIS ve que la conducta inapropiada en la misma manera como la vista de los problemas con la lectura o las matemáticas...como un déficit de destreza. Cuando existe un déficit de destreza, tenemos que enseñar la destreza apropiada y por hacerla, se forma un ambiente escolar unificado y positivo que informa a los estudiantes y el personal que la conducta apropiada es una prioridad en escuela. Los estudiantes se comportan en una manera inapropiada para recibir algo que quieren, como la atención, liberarse de una tarea, etc., por eso tiene un propósito para ellos. PBIS usa el propósito de la conducta inapropiada para identificar una consecuencia apropiada y evitar recompensar la mala conducta. El equipo de la escuela usa los datos sobre el castigo para identificar las pautas y las causas posibles de la conducta inapropiada. Se usa esta información para desarrollar las intervenciones efectivas para disminuir la conducta inapropiada y aumentar la conducta deseada por toda la escuela. Todos nosotros en Park Avenue Elementary School queremos que los salones de clases funcionen en una manera segura, respetuosa, y productiva. Los maestros establecerán las expectativas claras para los estudiantes que apoyan y animan tal conducta apropiada. Si los estudiantes se pierden de la conducta deseada, es posible que sólo se necesite un recuerdo verbal para ayudar al estudiante de regresar a la tarea. Si continúa la conducta inapropiada de un estudiante, se seguirán los siguientes procedimientos:

- El maestro administrará las consecuencias a base individual (conferencia con el estudiante, pérdida de privilegio, mandar una carta a casa, etc.).
- Si un estudiante no responde a la intervención del maestro, el maestro llamará al padre para discutir el asunto. A este momento, se puede necesitar una reunión para resolver la situación.
- Si, después de una reunión con el padre, la situación todavía no tiene resolución, se avisará al padre para programar una reunión con el maestro, el consejero para la adaptación de la escuela, y/o la directora para discutir un programa de acción.
- En los casos extremos, se llamarán a los padres sobre la necesidad para más intervenciones y/o recomendaciones para su hijo/a.

Los padres que tienen preocupaciones sobre el castigo deben ponerse en contacto con el maestro de la clase de su hijo/a. Si todavía no se ha dejado satisfecho con los resultados, favor de llamar a los administradores de la escuela.

Expectativas – Park Avenue Elementary School sigue un Programa Positivo para la Conducta por Toda la Escuela con las expectativas de: **SEA SEGURO, SEA RESPETUOSO, SEA RESPONSABLE**. Este programa anima a los estudiantes de practicar las expectativas para la conducta en todas las áreas adentro y afuera de salón de clases. Lo siguiente es una matriz por toda la escuela de los comportamientos esperados.

	Sea Seguro	Sea Respetuoso	Sea Responsable
--	------------	----------------	-----------------

<p>En Todos los Ambientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cuerpo tranquilo -Informar a un adulto de los problemas -Siempre camine 	<ul style="list-style-type: none"> -Use el lenguaje cortés -Escuche y Responda en manera cortés -Use una voz para dentro -Use los buenos modales -Respete a sí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> -Llegue a tiempo -Cuide de su propiedad -Asegure que un adulto sabe dónde Ud. está -Siga las reglas y expectativas
<p>Autobús</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Siéntese en los asientos con las piernas hacia adelante -Guarde la mochila/carpeta/chaqueta en su regazo -Use el paraguas en manera cortés -Quédese en su asiento -Pide ayuda del conductor con los conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> -Use el lenguaje cortés -Escuche y responda en manera cortés -Use una voz para dentro -Salude al conductor 	<ul style="list-style-type: none"> -Llegue a tiempo -Siga todas las reglas dadas por el conductor -Mantenga limpio el autobús
<p>Cafetería</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Siempre camine -Siéntense en los asientos con las piernas hacia adelante -Manos y pies a sí mismo -Quédese en la cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> -Use el lenguaje cortés -Use la voz cortés -Sólo coma su comida -Espere pacientemente 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpie su área -Camine con 2 manos en la bandeja -Siga todas las instrucciones todo el tiempo -Haga cola
<p>Descanso</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Quédese en el área asignado -Use las palabras para resolver los problemas -Tenga control de su cuerpo (manos y pies seguros) 	<ul style="list-style-type: none"> -Use el lenguaje cortés (palabras simpáticas) -Alterne -Use el equipaje con cuidado 	<ul style="list-style-type: none"> -Arrodílese después del primero silbato y haga cola rápidamente y tranquilamente al segundo silbato -Siga todas las instrucciones

			-Ponga el equipaje en su sitio
--	--	--	--------------------------------

Baño	-Lávese las manos -Guarde el jabón y agua en el lavabo -Guarde las manos/los pies/los objetos a sí mismo -Mantenga los pies en el piso	-Espere su turno tranquilamente -Tire de la cadena -Sea rápido -Deje otros a su intimidad	-Use el baño más cercano a su clase -Use 2 chorros de jabón -Use 2 toallitas de papel -Tire las toallitas en la basura
------	---	--	---

Despido	-Use el P.A.W. -Guarde los objetos en su mochila -Use las palabras para pedir ayuda	-Guarde las manos/los pies/los objetos a sí mismo -Use la voz para dentro	-Prepárese sus materiales para estar listo para ir -Siga las instrucciones la primera vez -Quédese en la cola asignada
---------	---	--	--

Llegada	-Manténgase tranquilo cuando entra en el edificio -Use el P.A.W. -Espere el maestro antes de entrar en el salón	-Guarde las manos y los pies a sí mismo -Guarde su mochila en la espalda cuando la tiene -Escuche y responda en una manera cortés	-Llegue a tiempo -Siga las instrucciones -Vaya inmediatamente al salón de clases
---------	---	---	--

Recoge por los padres	-Quédese con el adulto designado -Use P.A.W. -Lleve el cinturón de seguridad	-Escuche y responda en una manera cortés	-Siga las instrucciones -Quédese en la cola asignada -Guarde los objetos en su mochila
-----------------------	--	--	--

Salones de clases	-Guarde las manos y los pies a sí mismo -Use P.A.W.	-Use el lenguaje cortés y las palabras simpáticas	-Sea preparado con sus materiales

Intimidación – Véase el Programa para Prevenir la Intimidación en la página 17 de este Manual para los Estudiantes

Exclusión/Expulsión (Buen hacer) – Se puede excluir un estudiante de la escuela por una violación de las reglas para los estudiantes por primera infracción si los oficiales de la escuela ha determinado que la violación es seria. Por lo general, el estudiante puede recibir una exclusión de la escuela cuando los esfuerzos para tener que su conducta se someta a los estándares de la escuela y las reglas por el uso de razón y la acción de castigo han fracasado en causar el cambio deseado.

Antes de que un estudiante reciba una exclusión, el siguiente procedimiento tomará lugar:

- Se informará al estudiante/padre con un aviso oral o escrito de la infracción.
- El estudiante/padre recibirá una explicación de la base de la infracción.
- El estudiante/padre tendrá la oportunidad de presentar su lado de la situación.
- Durante una exclusión, un estudiante no puede participar en ningunas actividades relacionadas a la escuela, incluyendo las excursiones, reuniones, etc.

CONFERENCIAS

Las conferencias entre los padres y los maestros son una parte esencial en la comunicación entre el hogar y la escuela. Por estas conferencias, se puede alcanzar una mejor evaluación del progreso de cada niño. Se programan las conferencias anuales en noviembre. Sin embargo, los padres pueden pedir una conferencia con un maestro, o maestros, a cualquier tiempo durante el año escolar. Es importante que los maestros puedan darle a Ud. completa atención para discutir el progreso de su hijo/a. **En vez de visitar sin una cita, favor de llamar al maestro para escoger una hora conveniente para la reunión.**

INSPECCION DE CORI

La ley exige que todos los voluntarios tengan una inspección de CORI cada tres años. Incluye los voluntarios que supervisan el descanso, ayudan en los salones de clase, y para las excursiones. Si tiene Ud. interés en ser un voluntario por cualquier evento durante el día escolar, necesitará ir a la oficina del Superintendente con una identificación con foto y completar los formularios apropiados. Necesita aproximadamente dos semanas para que se devuelvan la inspección, entonces favor de planear para recibir su inspección completada de CORI antes de su evento deseado.

REGULACIONES DE VESTUARIO

Animamos a nuestros estudiantes que se preocupen por su aspecto personal y que consideren que la escuela es su “trabajo,” en que el trabajo de aprender es muy importante. Creemos que la escuela es un lugar de aprender y que algunas maneras de vestir interrumpen este proceso, por lo tanto pedimos que los padres y estudiantes sean conscientes de lo siguiente:

Vestuario inaceptable

- El chaleco cerrado, camisetas sin mangas o vestidos, blusas o camisas semejantes. La camisa necesita una correa de por lo menos 3 pulgadas.
 - La camisa no debe mostrar el estómago. La camisa debe llegar a la parte arriba de los pantalones.
 - No se puede llevar la ropa que implica o indica el alcohol, las drogas, fumar/el tabaco, u otras imágenes inapropiadas.
 - No se puede llevar una gorra ni la capucha dentro del edificio.
 - Se recomienda que no lleven las chancletas para la ducha/los flip-flops y los zapatos con tacones que causan peligro para jugar afuera o subir/bajar las escaleras.
- También animamos a los padres que se vistan a los niños en una manera apropiada para el tiempo, con abrigos/chaqueta/pantalones largos durante el invierno, junto con llevar los zapatos, zapatillas o botas cuando hay nieve en la tierra. Favor de asegurar que los zapatos/sandalias tienen tiras por los tacones para atarlos a los pies y que son fuertes para jugar afuera.
- Cualquier elemento del vestuario u objeto personal que afecta o interrumpe el proceso educativo según el juzgo de la administración es inaceptable. Cuando ocurre esta situación, los estudiantes tienen que cambiar la ropa a algo alternado que la enfermera tiene en su oficina o pueden llamar a casa para obtener la ropa alternada.

EXCURSIONES DE ESTUDIOS

Las excursiones de estudios son una parte valiosa del programa educativo de Park Avenue. Se requiere el permiso de los padres. Los estudiantes en las excursiones representan nuestra escuela y deben entender que tienen que quedarse bajo la supervisión de la escuela por todo el tiempo. Todas las políticas aplican a las excursiones, tales como las reglas contra la comida/las bebidas en el autobús y los aparatos electrónicos.

Somos afortunados que el PTO de Park Avenue apoya nuestras excursiones por sus recaudaciones de fondos anuales. El PTO paga los autobuses para las excursiones y tanto como posible del precio de entrada. A veces los padres tienen que pagar el poco resto del precio de la entrada, cuando necesario. Si quiere Ud. ser un voluntario como un acompañante para una excursión, véase la INSPECCION DE CORI en página 22 de este Manual para los Estudiantes.

DIRECTRICES Y EXPECTATIVAS PARA EL PADRE ACOMPAÑANTE EN LAS EXCURSIONES DE ESTUDIOS

Apreciamos mucho los voluntarios como acompañantes para las excursiones de estudios. Las excursiones de estudios son una manera divertida de ampliar el aprendizaje de nuestros estudiantes en una manera práctica afuera de la escuela. Hay desafíos en estos días divertidos, sin embargo, y necesitamos su ayuda en mantener que la excursión sea segura, divertida, y en control. En el pasado, unos acompañantes han ignorado las pedidas de los maestros con respecto a las reglas y expectativas de las excursiones, entonces las he escrito para ser clara en las expectativas de los padres acompañantes en las excursiones de estudios.

Expectativas de todos los acompañantes:

- tener una Inspección de CORI aprobada en un archivo en la oficina del Superintendente
- viajar con los estudiantes a y de la excursión en el transporte de la escuela (a causa de los asuntos legales y de custodia que saben la escuela)

- recibir un grupo de estudiantes que es su responsabilidad durante toda la excursión (Contarlos con frecuencia ayuda en asegurar que todos están con Ud. en todos los momentos)
- TIENE que quedar con los estudiantes TODO EL TIEMPO
- traer su propio almuerzo (porque no se permite visitar las cafeterías)
- TIENE que quedar en las áreas designados de la excursión
- llegar a tiempo por todos los eventos programados, incluyendo los espectáculos o actividades
- estar al lugar correcto a la hora correcta para salir

Expectativas durante la excursión

- quedarse con su grupo de estudiantes todo el tiempo
 - no ponga el bloqueador ni repelente de insectos de cualquier tipo en ningún estudiante. Algunos estudiantes tienen alergias que sólo los padres saben. (Es la razón que pedimos que los padres los apliquen).
 - seguir todas las reglas específicas o directrices requeridos por el destino.
 - no entre** en las tiendas de regalos, aún para su hijo/a (todos de nuestros estudiantes no tienen dinero para gastar).
 - no vaya a ninguna cafetería** ni compre ninguna comida por ningún niño, aún su hijo/a. ¡ Hay estudiantes con alergias y restricciones a sus alimentos en casi todas las clases en la escuela. Por lo tanto, no es seguro comprar comida!
 - si Ud. saca fotos de su hijo/a y sus compañeros de clase, favor de recordar a respetar la intimidad de otras familias y NO PONGA ningunas fotos de escuela en redes sociales.
- Gracias de antemano para su cooperación y apoyo. ¡Tenga un día excelente!

INFORMACION MEDICA/DE LA SALUD

Hacemos todos los esfuerzos para cuidar el bienestar físico, mental, y emocional de su hijo/a mientras él/ella está en la escuela. Los niños enfermos o heridos reciben la atención de emergencia, pero la familia tiene la responsabilidad para el tratamiento.

Se manda un formulario de la Salud Inicial para la Escuela durante la primera semana de la escuela. Este formulario informa la oficina de la enfermera sobre la situación actual de la salud de su estudiante. También mandamos una Ficha de Contacto en una Emergencia a casa durante la primera semana de las clases. Este formulario pide la información sobre el lugar y número de teléfono del patrón de los padres. **También necesitamos la dirección y el número de teléfono de por lo menos dos parientes y amigos unidos que podrían ser los contactos de emergencia y cuidado para su hijo/a, si sea necesario que alguien se cuide a su hijo/a cuando Ud. no esté en casa.** Asegure que la persona que indica como un “contacto en emergencia” es una persona que podría ir a la escuela para recoger a su hijo/a si no podemos ponernos en contacto con Ud. (Recuerde que necesita decirle el NUMERO DE DESPIDO DE SU FAMILIA). Este formulario también pide su permiso de proveer la atención médica por su hijo/a en el caso que sea necesario y Ud. no está disponible. La información en este formulario es sumamente importante, y pedimos su cooperación en completar y devolverlo inmediatamente. Los padres deben llamar la escuela inmediatamente cuando sea necesario poner al corriente esta información.

Si su hijo/a tiene un problema específico de la salud, favor de darnos cualquier información pertinente que permitirá que nosotros podamos asegurar que su hijo/a tenga una vida feliz durante las horas de la escuela.

La salud de los niños es un esfuerzo cooperativo entre el hogar y la escuela. No se debe mandar a ningún niño a la escuela si tiene un resfriado severo, la fiebre, la garganta que le duele, que vomita, tiene sarpullido, u otras síntomas de una enfermedad contagiosa. **Se debe informar la escuela si un niño está herido o desarrolla una enfermedad transmisible.**

Enfermedad y Herida – La enfermera está disponible para ayudar a los estudiantes que se pongan enfermos o heridos durante las horas de la escuela. Los estudiantes tienen que recibir permiso de su maestro antes de ir a la enfermera. Se debe informar a la enfermera todas las heridas que ocurren durante el día escolar cuando ocurran. Los padres necesitan cuidar las heridas que ocurren en casa y, si sea necesario, los padres deben informar la escuela. La enfermera determinará si un estudiante que está enfermo o herido debe regresar a casa. Los padres tienen que proveer el transporte a casa por cualquier hijo/a enfermo o herido. El despido de un estudiante enfermo o herido ocurrirá por la oficina de la enfermera.

Una carta por el médico es necesario si un estudiante esté ausente por más de tres días consecutivos y/o si un estudiante no puede participar en la clase de educación física.

En el caso de la herida/enfermedad grave, la preocupación inmediata es ayudar al estudiante enfermo o herido. Se proveerá el cuidado de emergencia y socorro hasta que se pueda ponerse en contacto con un padre u otro adulto designado responsable para el niño. **Favor de asegurar que tenemos una ficha de emergencia corriente para cada de sus hijos,** incluyendo el cambio de dirección, lugar de empleo, o número de teléfono.

Se debe usar los siguientes procedimientos para la herida/enfermedad grave sólo como las directrices generales:

1. La enfermera de la escuela y el administrador del edificio determinarán la gravedad de la herida.
2. La enfermera de la escuela o el administrador del edificio se pondrá en contacto con el padre o guardián legal inmediatamente.
3. Se puede llevar al niño al hospital basado en la determinación de la enfermera de la escuela, el administrador del edificio, y el padre. Según la gravedad de la herida, se puede usar uno de los dos siguientes procedimientos para llevar al estudiante al hospital:
 - a. El padre vendrá a la escuela y llevará al estudiante al hospital.
 - b. El personal de la escuela llamará 911 para pedir una ambulancia para el transporte del estudiante al hospital.
4. Para la herida grave, se debe completar un informe de accidente y mandarlo a la Oficina del Superintendente dentro de tres días de la herida.
5. En caso de la herida grave, es necesario avisar al Superintendente inmediatamente de la situación de la herida, la gravedad, y el estado de la situación.

La Medicina – Los niños no pueden llevar la medicina a la escuela. Un adulto TIENE que traer todas las medicina a la enfermera. Todas las medicinas tienen que:

- En el envase original con la etiqueta de la receta.
- Acompañado por un formulario para la medicina firmado por el médico.
- Padre/Guardián también tiene que firmar el formulario de consentimiento para la administración de la medicina.

-La enfermera de la escuela administra cualquier medicina que los estudiantes tienen que tomar en la escuela. (Véase la política completa del Distrito abajo).

Enfermedad en Casa – Favor de examinar a su hijo/a con cuidado antes de que él/ella venga a la escuela si no se siente bien por la mañana. Las directrices para cuando su hijo/a debe quedarse en casa:

-Temperatura de 100 o más. Su hijo/a tiene que estar sin fiebre por 24 horas sin medicina antes de regresar a la escuela.

-Vómitos o diarrea durante las previas 24 horas.

-Si toma un antibiótico, él/ella tiene que tomar la medicina por 24 horas antes de regresar a la escuela.

Como una guía, un niño que ha recibido el diagnóstico de cuales de las siguientes enfermedades comunicables SOLO puede regresar a la escuela cuando ha pasado lo siguiente:

Conjuntivitis (Ojo rosado)	Puede regresar después de usar las gotas antibióticas para los ojos por 24 horas.
Virus del estómago	Puede regresar con la ausencia de una fiebre o vómitos por 24 horas, y si el estudiante se siente mejor.
Varicela	Todas las lesiones que son los resultados de la varicela han secado y formado las costras. Usualmente 5-6 días desde la apariencia del sarpullido. Tiene que consultar con la enfermera antes de regresar a la escuela.

Impétigo	Con la determinación del médico o la enfermera de la escuela, usualmente 24 horas después de comenzar el tratamiento.
Faringitis estreptocócica	Después de hacer el tratamiento para la condición por 24 horas con los antibióticos, el estudiante no tiene una fiebre (sin medicina), y el niño se siente mejor.

Las Alergias que Amenazan para la Vida – Las alergias de los alimentos pueden amenazar la vida. Se puede reducir el riesgo de exposición por accidente en el ambiente de la escuela si las escuelas, los padres, y los médicos trabajan juntos para minimizar los riesgos y proveer un ambiente seguro para los estudiantes con alergias.

La Responsabilidad de la Escuela – La escuela trabajará con el equipo de la escuela y los padres para desarrollar un programa que acomoda las necesidades del niño por todo el día escolar, incluyendo el salón de clases, en la cafetería, durante las actividades patrocinadas por la escuela, y en el autobús de la escuela. Incluye el desarrollo de un Programa de Acción para las Alergias a los Alimentos. La escuela también revisa las políticas/los procedimientos y los Programas para el Cuidado de la Salud con todo el personal de la escuela que son responsables para el bienestar del niño. También nos esforzamos para educar a los niños para manejar sus alergias a los alimentos por sí mismos en una manera apropiada para su edad, incluyendo:

1. Alimentos seguros y no seguros
2. Estrategias para evitar exposición a los alimentos no seguros
3. Síntomas de una reacción alérgica
4. Como y cuando decirle a un adulto que experimenta un problema conectada a su alergia
5. Como leer las etiquetas de los alimentos (cuando apropiado para la edad)
6. Repaso de las políticas/procedimientos con los padres, el personal de la escuela, el médico del niño, y el niño después de una reacción ha ocurrido.

La responsabilidad de la familia

1. Avisar la escuela de las alergias del niño.
2. Avisar la compañía del autobús de las alergias del niño.
3. Provee los documentos escritos médicos, instrucciones, y medicinas como dirigido por un médico, usando el Programa de Acción para las Alergias a los Alimentos como una guía. Incluya una foto del niño en el formulario para identificarlo fácilmente.
4. Trabajar con el equipo de la escuela para desarrollar un programa que acomoda las necesidades del niño por toda la escuela, incluyendo el salón de clases, en la cafetería, durante las actividades patrocinadas por la escuela, y en el autobús, junto con el Programa de Acción para las Alergias a los Alimentos.
5. Reemplazar cualquier medicina vencida o usada tan pronto como sea posible después del aviso de la enfermera de la escuela.
6. Repasar las políticas/procedimientos con el personal de la escuela, el médico del niño, y el niño después de una reacción.
7. Ayudar en educar al niño para manejar su alergia a los alimentos por sí mismo en una manera apropiada para su edad, incluyendo:
 - Alimentos seguros y no seguros
 - Estrategias para evitar exposición a los alimentos no seguros
 - Síntomas de una reacción alérgica
 - Como y cuando decirle a un adulto que experimenta un problema conectada a su alergia
 - Como leer las etiquetas de los alimentos (cuando apropiado para la edad)

La Responsabilidad del Estudiante (cuando apropiado para la edad)

1. No debe compartir la comida con otros
2. No debe comer nada sin saber los ingredientes o algo que contiene un alérgeno

3. Debe ser proactivo en el cuidado y mantenimiento de sus alergias a los alimentos y las reacciones basado en su nivel del desarrollo

La Política de las Escuelas Públicas de Webster sobre la Administración de la Medicina

Los estudiantes que necesitan la medicina durante el día escolar tienen que traer una orden firmada por el médico y una carta del padre que le da a la enfermera de la escuela el permiso para administrarle la medicina al niño. Además, la enfermera tiene que recibir la medicina, junto con la receta/orden del médico, el permiso del padre, y la medicina necesita estar en el envase original con la etiqueta de la receta. Por favor, no mande las medicinas en bolsas plásticas o en botellas sin etiquetas. No se administrará ninguna medicina sin la etiqueta original de la receta que indica la dosificación y el nombre del médico que da la receta. No se lo dará Tylenol a ningún niño sin el permiso del padre. Los padres que quieren que su hijo/a deba recibir Tylenol deben llamar a la enfermera de la escuela que los ayudará más son este proceso.

El padre necesita traerle las drogas de receta (para que el estudiante tiene una receta válida) a la enfermera de la escuela durante las horas de las clases y la enfermera de la escuela las administrará, si sea necesario. Los estudiantes no deben llevar las medicinas sin receta. Si un estudiante necesita la medicina sin receta, la oficina de la enfermera de la escuela tiene que guardarla. Las Escuelas Públicas de Webster no tolerarán la posesión, distribución, o fabricación de cualquier droga ilegal, parafernalia de las drogas o bebidas alcohólicas en la escuela o la propiedad de la escuela. Esta política también aplica a las drogas de receta que no se la dan a la enfermera de la escuela.

La Política de las Escuelas Públicas de Webster sobre Pediculosis (Piojo/Nit) – Según la

Política JLCCB: Pediculosis es una condición común, comunicable, pero no dañina experimentado a menudo por los niños. Los piojos no vuelan ni saltan, no se propagan las enfermedades, pero sí pueden causar picor severo, incomodidad, estigma social, pero más importante, ausencias extensivas.

Los piojos pueden causar la incomodidad para el niño y puede ser una distracción en el salón de clases. Por lo tanto, cualquier niño que tiene los piojos o nits dentro de una pulgada de su cabellera tendrá que regresar a casa tan pronto como se puede informar a los padres. Se excluirá al niño de la escuela hasta que haya recibido el tratamiento contra pediculosis, como RID, NIX u otra versión de la tienda. **TODOS los estudiantes que regresaron a casa o estuvieron en casa con los piojos vivos tienen que visitar la enfermera de la escuela antes de regresar a la escuela.** El niño puede regresar a la escuela después de un examen por la enfermera sin piojos vivos o nits dentro de una pulgada de la cabellera.

La enfermera de la escuela está disponible para contestar cualquier pregunta con respecto a este asunto.

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR/LA ESCUELA

Es importante que los maestros, los padres, y la administración establecen líneas positivas de comunicación del comienzo de cada año escolar y que mantienen la comunicación regular durante el año escolar. Los maestros individuos comunican con los padres en una variedad de maneras, incluyendo boletines informativos cada semana o mes, folletos, agendas, llamadas por teléfono, y correo electrónico. Se manda la información sobre los eventos de la clase con

los estudiantes en una variedad de maneras incluyendo un boletín informativo de toda la escuela cada mes.

Park Ave. Elementary trabaja para crear un ambiente de la escuela donde los padres se sienten bienvenidos todo el tiempo para hablar libremente con el personal de la escuela con las preguntas y preocupaciones con respecto a los asuntos académicos y sociales. Los padres que quieren ponerse en contacto con la escuela deben usar estas directrices para ayudar en recibir la información que necesitan:

-Primero, ponerse en contacto con el maestro del salón de clases de su hijo/a.

Esta es la ruta más directa para encontrar la información que necesita. Los maestros siempre están listos para ayudar con las preocupaciones inmediatas.

-Con más preguntas, ponerse en contacto con un miembro de la administración.

Los administradores pueden ayudar directamente en resolver las preguntas o preocupaciones después de ponerse en contacto con el maestro del salón de clases.

Conozca lo que su hijo/a aprende. Pregúntele sobre su día escolar. Pregúntale sobre la mejor parte del día y por qué. Los estudiantes en grades 2, 3, y 4 recibirán una agenda para las tareas. Favor de repasar y firmar la agenda cada noche. Repase el trabajo que su hijo/a trae a casa.

Favor de ayudarnos en ayudar a su hijo/a por comunicar por teléfono o correo electrónico con los maestros y/o el consejero para la adaptación para avisarlos de cualquier problema afuera de la escuela que puede afectar el día de su hijo/a.

Animamos a Ud. que llame, mande un mensaje por correo electrónico, o programe una cita con respecto a las preguntas o preocupaciones sobre su hijo/a o la escuela. Favor de llamar a la oficina (508-943-4554) o mandar una carta cuandoquiera se siente que necesita información o quiere compartir ideas. **Favor de mandar una carta cuando será una desviación en la rutina de su hijo/a o si hay una situación que puede afectar su desempeño.**

Si es necesario preguntar algo o presentar una preocupación sobre cualquier asunto conectado con la escuela, pedimos que comienza con ponerse en contacto con el maestro de su hijo/a directamente. El padre y maestro deben discutir la preocupación y trabajar juntos para resolverla. Puede ponerse en contacto con los maestros por el correo electrónico de la escuela o puede dejar un mensaje en la oficina si no se puede ponerse en contacto con el maestro cuando llama (508-943-4554). Si su pregunta o preocupación queda sin resolución, el próximo paso es llamar o pedir una reunión con la administración (508-943-4554). Se harán todos los esfuerzos para resolver sus preocupaciones tan pronto como sea posible.

TAREA

Hay muchas razones para establecer una rutina regular de tarea para los niños. La tarea ayuda a un niño desarrollar los hábitos importantes de estudiar que tendrán valor por todos sus años escolares. Una rutina regular también ayuda a un estudiante a aprender la regulación de sí mismo y a tomar la responsabilidad para su propio aprendizaje. También, la tarea puede reforzar las habilidades aprendidas en la escuela con práctica en casa y la tarea puede ser un tiempo de trabajar juntos para unificar el hogar y la escuela. La tarea también les da a los padres una ventana al trabajo escolar de su hijo/a y lo que pasa en el salón de clases de su hijo/a.

La idea general para la tarea es 10 minutos por cada año que el niño ha asistido a la escuela. Con esta idea, los estudiantes en kindergarten y primero grade deben recibir 10 a 20 minutos de tarea cada día, grado dos recibirá 20 a 30 minutos y grados tres y cuatro recibirán 30 y 40 minutos de tarea. Los niños deben hacer la tarea independientemente y alcanzar un nivel alto de exactitud. La tarea es más efectiva cuando los niños son responsable de completarla y cuando reciben reacciones inmediatas en el hogar y en la escuela.

Los padres toman un papel crítico en ayudar a los niños a desarrollar los buenos hábitos con la tarea. Pedimos que establezca “tiempo tranquilo” y un lugar específico para que su hijo/a pueda trabajar durante las noches de lunes o jueves. Se puede usar este tiempo para la tarea, leer, o hacer otra actividad tranquila para que el hijo/a tiene que sentarse en una manera tranquila y mostrar regulación de sí mismo.

La intención de este tiempo tranquilo no es para interacción con Ud., especialmente para los estudiantes en grados dos a cuatro. El propósito de este tiempo tranquilo es para ayudar a desarrollar la habilidad de su hijo/a con la regulación de sí mismo y de prestar atención a una tarea independiente. También ayudará en desarrollar el hábito de aprendizaje. Animamos que establezca este tiempo como tiempo tranquilo para toda la familia para que todas las personas participen en el hábito de aprender. **Para los estudiantes en kindergarten y grado 1, será apropiado usar una parte de este tiempo tranquilo para leer en voz alta su hijo/a. Para los estudiantes en grado dos a cuatro, todavía será apropiado leer en voz alta a su hijo/a a la conclusión de este tiempo tranquilo.**

USO DE LA INTERNET

Los estudiantes seguirán la “Política del Uso Aceptable de la Internet” que está disponible para su repaso en la oficina y la biblioteca. Esperamos que los estudiantes usen el buen juicio y que ellos informarán al maestro inmediatamente si hay algo cuestionable.

Los estudiantes tienen la clase de la enseñanza sobre la tecnología una vez en cada horario de 6 días de las clases especiales. Además, los estudiantes tienen acceso a la tecnología en su salón de clases de la educación general todos los días. Dos salones de clases en grados Pre-Escolar – 1 comparten un conjunto de 30 iPads. Tenemos una iniciativa de 1:1 de Chromebooks in grados 2-4. Este aumento en el acceso a la tecnología permite la mejora de la enseñanza diaria.

Los estudiantes reciben la enseñanza sobre cómo usar la Internet para hacer investigaciones y para tener acceso a la información y los juegos educativos. Para usar la Internet, los estudiantes tienen que recibir el permiso del padre y un maestro tiene que monitorearlos. Si un padre prefiere que su hijo/a no tenga el acceso a la Internet, todavía se permite que el estudiante use la computadora para los programas educativos y el procesamiento de textos. Los que usan la Internet consentirán a las reglas dichas abajo y para usar la Internet en una manera constructiva. **Las firmas de permiso de los padres y los estudiantes son partes del Formulario de Firma que está incluido con el Resumen del Manual. Es necesario firmar y devolverlo antes de que un estudiante pueda comenzar con usar la Internet en la escuela.** Si un padre quiere revocar su decisión, es la responsabilidad del padre completar y escribir la fecha sobre un nuevo formulario de permiso.

Los estudiantes tienen que ser responsables para la conducta apropiada en la computadora, justo como en el salón de clases o el patio de recreo. Las directrices incluyen, pero no están limitados a:

- No use una computadora para causar daño a otros o su trabajo.
- No dañe la computadora o la red en ninguna manera.
- No viole las leyes que protegen los derechos del autor.
- No vea, mande, o muestre ningunos mensajes o fotos ofensivos.
- No entre en las carpetas o archivos de otro estudiante.
- Avisé inmediatamente a un adulto si algo inapropiado o mal aparece en la pantalla.

Si un estudiante viola estas reglas, las consecuencias pueden incluir la pérdida del uso de la computadora por el día o por períodos más largos según la frecuencia y severidad del mal uso. Los que usan la Internet consentirán a seguir las reglas dichas arriba y a usar la Internet en una manera constructiva.

LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Los estudiantes usan la biblioteca para el período programado de la biblioteca una vez en cada ciclo de seis días. Se usa este tiempo para escuchar cuentos, aprender las destrezas de usar una biblioteca, y buscar los libros para leer en el tiempo libre. Se puede prestar un libro por un período de un ciclo de 6 días con una renovación. Se pedirá una donación de \$8.00 de los estudiantes para reemplazar los **materiales perdidos, robados, o dañados**. Siempre aceptamos las donaciones de libros para celebrar los eventos especiales, como el cumpleaños de su hijo/a. Favor de llamar a la biblioteca para más información.

OBJETOS PERDIDOS Y OBJETOS DE VALOR

Objetos Perdidos – Favor de poner una etiqueta sobre todas las cosas personales de su hijo/a que vienen a la escuela, como las chaquetas, los suéteres, las gorras, las loncheras, los libros, etc. Es común que los estudiantes no reconocen sus propias cosas personales cuando las buscan.

Se debe traer a la oficina las prendas encontradas en la escuela o en la propiedad de la escuela donde el dueño puede recogerlas. Se debe informar a la oficina si tenga algo perdido y debe buscar periódicamente en el área de los Objetos Perdidos. Se mandarán a una organización benéfica las prendas de vestir que todavía quedan en la escuela después del último día de clases.

Los artículos de valor – **No se permiten en la escuela** los juegos electrónicos, PDA's, IPOD's, y otros aparatos electrónicos. Fácilmente se pueden estar perdidos, robados, o rotos y **la escuela no tomará la responsabilidad para estos artículos**. Es la misma situación con otros artículos de valor, incluyendo las tarjetas de colección como el béisbol o Pokémon. La única excepción es el teléfono celular (véase la política) que tiene que estar apagado y guardado en las mochilas durante el día académico. Sin embargo, la escuela no toma la responsabilidad si están perdidos, robados, o rotos. Incluye durante las excursiones de estudios. La escuela confiscará cualquier cosa que distrae a los estudiantes u otros en el ambiente educativo. Los padres tendrán que recoger estos artículos de la administración.

TRABAJO DE HACER DESPUES DE UNA AUSENCIA

Los estudiantes que están ausentes por sólo un día recibirán el trabajo perdido cuando regresen a la escuela. Los padres pueden pedir el trabajo perdido si el estudiante ha estado ausente o va a estar ausente por más de un día. Se puede recoger el trabajo al final del día después de la solicitud. Se puede pedir trabajo directamente del maestro o por la oficina central.

La tarea para los estudiantes que van de vacaciones durante los días de escuela consistirá en **el Diario de Vacaciones** que necesitan completar durante o después de las vacaciones. Este diario de vacaciones por toda la escuela incluirá las tareas específicas para el nivel de grado para completar el diario. Los estudiantes recibirán tiempo cuando regresen para compartir su diario con la clase, junto con el tiempo para completar cualquier tarea o proyecto perdido.

POLITICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Park Avenue Elementary School es un instituto de oportunidades iguales. Según la ley del estado y la federal, no habrá ninguna discriminación contra ningún estudiante o adulto basada en la raza, el credo, la religión, el color, la edad, el impedimento, el sexo, la orientación sexual, u origen nacional.

SALONES ABIERTOS

Tenemos un día de salones abiertos para todos los grados el día antes del primer día de clases. Animamos a las familias a venir para conocer al maestro de su hijo/a, visitar el salón de clases, traer cualquier material que puede donar y para acostumbrarse para el año nuevo.

Avisamos la fecha y horas exactas con la carta de colocación en 1 de agosto.

Habrá una noche de Salones Abiertos con una fecha anunciada durante la primera semana de clases.

ORGANIZACION DE PADRES Y MAESTROS (PTO)

El PTO de Park Ave. Es un grupo de padres que participa en programar eventos para ayudar a mejorar la experiencia educativa de los niños en PAE. Recaudan fondos para las excursiones de estudios anuales, programas educativos, y tienen eventos en la comunidad.

¡El PTO tiene una presencia fuerte en la escuela y es anfitrión a muchos eventos, tales como "Winter Carnival" (Carnaval del Invierno), la Feria de Alfabetismo, el Baile de Yo con Alguien Especial, y más! **¡Se anima y necesita la participación de los padres!** Para más información, favor de mandar por correo electrónico los funcionarios corrientes a parkavepto@hotmail.com o buscarlo en Facebook por buscar "Park Ave PTO." Las reuniones toman lugar el segundo **lunes** de cada mes de las 6 de la noche a las 7 en la biblioteca en el segundo piso de la escuela.

¡Quisiéramos mencionar que se puede ser un voluntario por sólo un evento por sólo una hora hasta participación en cada evento que tenemos! ¡Apreciamos cualquier y toda ayuda!

¡Esperamos pasar un año excelente juntos!

SACAR FOTOS/TOMAR VIDEO DE ESTUDIANTES

Durante el año escolar, las Escuelas Públicas de Webster pueden autorizar varias organizaciones, tales como los medios de comunicación locales y los grupos de padres a sacar fotos o tomar videos de los estudiantes que participan en las actividades conectadas a los programas de la escuela. Se pueden usar estas fotos en un tablón de anuncios, en un boletín informativo, u otro tipo de publicación educativa diseñada para ilustrar o describir una actividad patrocinada o promocionada por las Escuelas Públicas de Webster. Si los padres tienen una

preocupación son respecto a la apariencia de su hijo/a en estas fotos o videos, favor de marcar el lugar apropiado en el Formulario de Firma sobre las Políticas del Manual/Directrices adjuntado.

DESCANSO

Los estudiantes en todos los grados van afuera cada día por un período de descanso antes del almuerzo. Alternarán entre los patios de recreo diferentes que son apropiados para su edad cada semana. Esperamos que todos los estudiantes participen en actividades afuera. ¡Favor de asegurar que su hijo/a lleve la ropa apropiada para el tiempo y para trepar, columpiar, jugar a cuatro esquinas “4 Square” y rayuela y correr en la hierba! Los niños van afuera a menos que haya lluvia o muy frío (20 grados con sensación térmica). Cuando llueva o haya nieve profunda en las áreas del patio de recreo, los niños tienen el descanso dentro de la escuela. Durante los meses del invierno, intentamos mucho a mantener las áreas de juego libre de la nieve. Los niños con la ropa apropiada pueden jugar en la nieve en las áreas con hierba. **Favor** de asegurar que su hijo/a lleve la ropa apropiada cuando el tiempo se hace frío (los mitones, gorros, pantalones para la nieve, las botas).

Patio de Recreo Tranquilo

Park Avenue Elementary School ha aceptado el programa de “Peaceful Playground” (Patio de Recreo Tranquilo). Este programa es un sistema diseñado para maximizar la actividad y diversión en el patio de recreo y disminuir los daños y la intimidación por proveer un ambiente seguro para aprender. El programa provee señales y equipaje para los juegos, tales como cuatro esquinas, rayuela, rayuela con una pelota y un círculo grande por varios propósitos. Los estudiantes reciben enseñanza sobre las reglas de cada juego y proveemos los materiales apropiados para el patio de recreo.

Para mantener un ambiente seguro en el patio de recreo, los estudiantes tienen que cumplir con las reglas del Patio de Recreo Tranquilo:

- Jugar por un tipo de reglas de Patio de Recreo Tranquilo para cada juego.
- Usar sólo el equipaje de la escuela – no se puede usar el equipaje del hogar.
- Use el equipaje en la manera correcta.
- No se puede decir: “Tú no puedes jugar.”
- Invite a otros para juntar con el juego.
- Camine, Hable, o Roca, Papel, Tijeras para resolver conflictos
- Juegue en una manera segura – Guarde las manos y pies a sí mismo
- Pase en una dirección sobre el equipaje.
- Diga sin chismear
- Hable fuerte contra la intimidación.
- PARE y PONGASE DE RODILLA cuando suena la campana y CAMINE a la

cola.

Voluntarios para supervisar el Descanso – Siempre necesitamos los padres voluntarios durante el descanso y el almuerzo. Con más adultos durante el descanso, es más seguro con menos oportunidades para la intimidación y hay más juegos supervisados (tales como jugar a la mancha, carreras de relevos, juegos de la educación física).

Favor de ponerse en contacto con un miembro de la administración si Ud. tenga interés en ser un voluntario para supervisar el descanso para que se pueda programar una sesión de aprendizaje. También, recuerde que estará allí por todos los niños, no sólo su hijo/a. Necesitará una inspección de CORI corriente para ser un voluntario para supervisar el descanso. Véase LAS INSPECCIONES DE CORI en la página 22 de este Manual.

CERTIFICADO ESCOLAR

Se mandan a casa los certificados escolares para los estudiantes en kindergarten dos veces al año en enero y en junio. También se programan las conferencias entre padres y maestros dos veces al año en noviembre y abril para asegurar que los padres reciban información sobre el progreso de su hijo/a.

Se distribuyen los certificados escolares para los estudiantes en grados 1 a 4 en noviembre, enero, abril, y junio. Los padres tienen que firmar los certificados escolares (en noviembre, enero, y abril) y devolverlos tan pronto como sea posible al maestro.

Se avisarán a los padres de cualquier cambio de estos métodos de informes.

COMITÉ CONSULTIVO DE LA ESCUELA

El Acto de Reforma de la Educación de 1993 requiere que cada escuela establezca un Comité Consultivo de la Escuela para promover el compartir de las decisiones dentro de la comunidad de la escuela. El comité se compone del director, los padres elegidos, los maestros, y los miembros de la comunidad. Los miembros del comité ayudan al director en identificar las necesidades educativas de los estudiantes y a repasar el presupuesto y a formular el programa de mejora para la escuela. Los miembros distintos de este comité fomentan las perspectivas diversas en formular un programa de consenso.

Favor de ponerse en contacto con la Directora si tenga interés en ser miembro de este Comité importante.

FOTOS ESCOLARES

Se sacan las fotos de los estudiantes cada año en el otoño. Aunque se saca una foto de todos los estudiantes, no se obligan a los padres de ninguna manera a comprar nada. También se puede sacar fotos en la primavera sin la obligación de comprar.

SEGURIDAD

La seguridad del edificio – Para mantener la seguridad del edificio, nuestra escuela tiene una política de puertas cerradas con llave. Se cierran las puertas con llave todo el tiempo. Las personas que quieren entrar necesitan usar la puerta en Park Avenue. Oprima el interfono y el personal de la oficina permitirá que entre. Todas las visitas **TIENEN** que firmar a la oficina central y llevar una etiqueta de visita cuando están en el edificio.

Las escuelas seguras – Los niños merecen la oportunidad de aprender en un ambiente que es seguro, que fomenta, que funciona según las reglas, que está libre de drogas, crímenes y violencia. Cada escuela en Webster ha desarrollado un “programa de acción en el evento de una crisis.” Este programa nos provee una respuesta estandarizada en el evento de una emergencia o crisis en el edificio. Parte de nuestro programa permite que podamos hacer el edificio tan seguro como posible contra los intrusos. Todas las puertas exteriores quedan cerradas con llave durante el día escolar. Las visitas tienen que entrar por “el sistema de interfono” a la entrada central y registrar en la oficina. Insistimos que todas las personas que visitan el edificio, incluyendo los padres y los voluntarios, registren a la oficina y lleven una

etiqueta de visita. Es necesario llevar esta etiqueta todo el tiempo. Otras medidas de la seguridad incluyen cerrar con llave las puertas de los salones de clase después de las clases, cerrar la puerta principal a las 5 de la noche cada día y tener una grabadora de videos que monitorea constantemente las puertas exteriores.

Procedimientos para una Emergencia – La administración tiene completa autoridad para la acción en el evento de una emergencia que amenaza la seguridad de las personas en el edificio de la escuela o en la propiedad de la escuela a menos que reciba directiva específica diferente por el Superintendente.

Simulacros

Simulacros de Incendio – Se practican los simulacros de incendio a base regular como requerido por la ley y es una precaución importante para la seguridad. Es importante que todas las personas salgan del edificio cuando suena la alarma por la ruta designada tan pronto y tranquilamente como sea posible.

Procedimientos para Simulacros de Incendio – La alarma de simulacro de incendio sonará para alertar a todas las personas en el edificio que hay un simulacro de incendio. Los maestros cerrarán bien las puertas y ventanas de sus salones y saldrán por los procedimientos puestos en cada salón.

Simulacros de Quedarse Quieto en el Lugar y Emergencia de Cerradura de Bloqueo – Practicaremos ambos de estos simulacros de seguridad por toda la escuela periódicamente por el año. Tomaremos estos simulacros con y sin la presencia de la policía para ayudar que los niños aprendan y entiendan los procedimientos de la escuela para asegurar la seguridad. Se avisarán a los padres por carta y One Call inmediatamente después de un simulacro de Cerradura de Bloqueo.

Evacuación – Cada año, practicaremos una evacuación de toda la escuela. Los estudiantes saldrán del edificio usando los procedimientos para los simulacros de incendio. Caminarán por Ray St. hasta la cancha de fútbol norteamericano de BHS. Después de contar todos los estudiantes, tomarán los autobuses al Ayuntamiento para el despido a los padres/guardianes según la información de emergencia que tenemos en nuestros archivos. **SE NECESITARAN LOS NUMEROS DE DESPIDO DE LA FAMILIA JUNTO CON UNA IDENTIFICACION CON FOTO PARA RECOGER A SU HIJO/A.**

Estudiante Perdido – Se seguirá el protocolo siguiente en el evento que haya un informe de un estudiante perdido desde una clase o la escuela. El protocolo incluye los siguientes pasos:

-Una búsqueda rigurosa y completa del edificio.

-Comunicación con el padre/guardián después de confirmar que el niño no está en el edificio.

-Si sea aplicable, habrá más comunicación con:

1. Cuidador/a del niño
2. Personal de la escuela que trabaja con los programas del niño
3. Programa Después de las Clases
4. Compañía de Autobuses
5. Superintendente de las Escuelas

Nos pondremos en contacto con la policía local para ayudar en encontrar el niño perdido si no se podrá encontrarlo/la después de ponernos en contacto con las personas arriba.

Después de encontrar el niño, se documentará el incidente y se avisará todo el personal que participe en el proceso de búsqueda. En casos con una determinación que el niño ha salido de la propiedad de la escuela sin permiso, se programará una conferencia con el estudiante/padre/administrador para asignar las consecuencias apropiadas.

COMITÉ CONSULTIVO DE PADRES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL

El Comité Consultivo de Padres para la Educación Especial de Webster (SEPAC) es un grupo de padres que tienen hijos que pueden tener las necesidades especiales y que asisten a las Escuelas Públicas de Webster o programas fundados por las Escuelas Públicas de Webster. ¡Cualquier padre es bienvenido a juntar con SEPAC! No tiene que ser el padre de un estudiante con un impedimento para ser un miembro. El Comité se reúne cada mes en Bartlett High School de las 6:30 a las 8:00 de la noche. Para más información, llame a la Oficina de los Servicios de Apoyo para los Estudiantes a 508-943-0104, ext. 21.

ARCHIVOS DE LOS ESTUDIANTES

Acceso a los Archivos de los Estudiantes – Según 603 CMR 23.02, los guardianes o padres divorciados/apartes, de acogida, o solteros tienen acceso a los Archivos de los Estudiantes a menos que sea contrario a un acuerdo escrito entre los padres o el director recibe notificación de una orden judicial que dirige los derechos de tales padres.

Confidencialidad de los Archivos – Según la política del Distrito, ningunos individuos u organizaciones aparte de los padres y el personal de la escuela que trabaja directamente con el estudiante pueden tener acceso a la información en los archivos del estudiante sin consentimiento específico, informado, escrito del padre del estudiante excepto cuando las regulaciones del Estado específicamente autorizan las terceras partes.

Transferir de Archivos – No se lo hará disponible ningún registro, archivo, o datos conectados directamente con un estudiante individual a ninguna persona sin el consentimiento y aviso escrito de los padres o el guardián.

PROTOCOLO DE EVALUAR A LOS ESTUDIANTES

Comenzando este año, Park Avenue Elementary School administrará las evaluaciones locales en Matemáticas y las Artes del Idioma en Inglés para todos los estudiantes en grados tres y cuatro durante los meses de septiembre, enero, y mayo. Se usan los resultados de este proceso de evaluaciones locales para mejorar los programas de enseñanza a estos niveles de grado dentro de la escuela. Además, Park Ave., como todas las otras escuelas en Massachusetts, administra evaluaciones de MCAS/PARCC en grados tres y cuatro cada primavera. Usamos los resultados de estas evaluaciones por todo el estado para mejorar la evaluación de nuestro currículo y programa en todas las áreas de las materias. Nuestra comunidad de la escuela es muy seria sobre el proceso de las evaluaciones y dedica mucho tiempo y pensamiento a asegurar que nuestros estudiantes tengan la mejor oportunidad de tener éxito.

Durante los tiempos de la administración de las evaluaciones, favor de saber que:

-Esperamos que todos los estudiantes estén presentes y a tiempo para todas las sesiones del programa de evaluaciones. **Sólo se perdonan las ausencias con una carta por el médico.**

-Además, alentamos que todos los estudiantes duerman bien y coman un desayuno sano (en casa o en la escuela) antes de cada sesión de las evaluaciones para

asegurar que se sientan despiertos con buena energía y concentración. También, alentamos que los estudiantes usen las estrategias para tomar los exámenes que se enseñan durante el año escolar para ayudarlos en un método lógico y pensativo a tomar el examen.

-Apreciamos mucho el apoyo, la cooperación, y la ayuda de los padres con estas expectativas.

TRABAJO DE LOS ESTUDIANTES

Por todo el año escolar, se exhibirá el trabajo de los estudiantes en el salón de clases o por toda la escuela. Si no da su consentimiento, favor de mandar una petición escrita al maestro del salón de clases de su hijo/a.

PROGRAMAS DE APOYO

Consejeros para la Adaptación a la Escuela – Los años primarios de la escuela son un tiempo del desarrollo para los estudiantes de su opinión de sí mismo en el mundo académico y sus sentimientos de competencia y confianza como un alumno. También desarrollan sus habilidades con hacer las decisiones, con la comunicación, y las habilidades para la vida, junto con sus valores de carácter. También es un tiempo cuando los estudiantes desarrollan y adquieren las actitudes hacia la escuela, sí mismo, los iguales, los grupos sociales, y la familia. En PAE, nuestro programa de consejos de la escuela suministra los servicios de la educación, la prevención, y la intervención, que se integran en todos los aspectos de las vidas de los niños. Los estudiantes pueden participar en estos servicios a base individual o por grupo pequeño. La identificación e intervención temprana para las necesidades académicas y sociales/emocionales de los niños es esencial en romper las barreras a aprender y para fomentar el logro académico.

Programa de STAR – Este año, hemos combinado los Programas de STAR (Salón de Transiciones Académicos para los Estudiantes) y LC (el Centro de Aprender) para mejorar el servicio a los estudiantes. El propósito de este salón de clases es darles a los estudiantes más apoyo, con lo académico o con la conducta, que típicamente está disponible en el salón de clases de la educación general. Los estudiantes que trabajan con el maestro y ayudantes en este programa tienen acceso a una variedad de apoyos opcionales que incluyen el acceso a un lugar tranquilo cuando sea necesario y un ambiente de grupo pequeño durante los tiempos planeados y necesarios.

Este programa concentra en las necesidades en las destrezas sociales y con la conducta para que estos estudiantes pueden tener éxito académico. Es posible que será necesario usar la restricción física en este programa para mantener la seguridad de los estudiantes y el personal. Si se haga necesario, el personal cumplirá con la ley del estado y los PEI individuales de los estudiantes. Se avisarán a los padres. La meta de este programa es para incluir estos estudiantes en los salones de clases de la educación general tanto como sea posible con el apoyo de este programa. Las recomendaciones para este programa ocurren por el Equipo de Apoyo para los Estudiantes (SST) o el proceso de un PEI.

TELEFONOS

Teléfonos Celulares – Muchos estudiantes usan los teléfonos celulares para comunicar con los padres/cuidadores al final del día escolar. Los estudiantes que deciden traer un teléfono celular a la escuela tienen que cumplir con las siguientes reglas:

-**Es necesario apagar el teléfono celular** desde la hora que el estudiante entra en el edificio hasta la salida.

-**Es necesario guardar el teléfono celular seguramente dentro de la mochila** (se recomienda una cerradura para la mochila) o en otro lugar que no está en la persona física.

-Los estudiantes que cogen o usan los teléfonos celulares durante el día escolar sufren la confiscación del teléfono. **Se pondrá en contacto con un padre/guardián para venir para recoger el teléfono celular en la oficina central.**

-Los estudiantes que necesitan hacer una llamada de emergencia entre las 8:30 de la mañana y las 2:55 de la tarde pueden pedir el uso del teléfono en la oficina para llamar a un padre/cuidador – **No se debe usar el teléfono celular durante el día escolar por ninguna razón (p.e. llamadas, texteos, etc.)**

Teléfono de la Escuela – Los teléfonos de la escuela son necesarios para la comunicación y por lo tanto no están disponibles a los estudiantes durante el día escolar salvo en el caso de una emergencia (que será determinado por el personal de la escuela). Además, los estudiantes no pueden usar el teléfono de la escuela durante el día escolar para hacer planes a jugar después de la escuela.

TRANSPORTE

Se suministra el transporte a la escuela por el autobús para todos los estudiantes en grados K-4 que asisten a Park Avenue Elementary School, sin reparar en la distancia.

FAVOR DE REPASAR ESTAS REGLAS CON SU HIJO/A

A la parada del autobús

- Llegar 5-10 minutos antes de la hora de recoger
- Nunca corra a o desde el autobús
- Esté de pie afuera del encintado
- Espere la señal del conductor antes de cruzar
- Siempre cruce por lo menos 10 pies por delante del autobús
- Nunca gatee debajo de un autobús para recoger algo

En el autobús:

- Siempre siga las instrucciones del conductor
- Quédese en su asiento mirando hacia adelante
- Hable en manera tranquila, no se grite
- No se empuje
- NO se permite ningún alimento ni bebida en el autobús
- Guarde todos los materiales en su mochila

Todas las paradas del autobús se someten a la residencia del estudiante y la demografía del área. Se consideran que todas las paradas están en un lugar seguro y reciben aprobación antes del comienzo del año escolar. **No se puede permitir ningún cambio en la asignación diaria del autobús de un estudiante a menos que haya un cambio de residencia o cuidado después de las clases.**

Se debería avisar Park Avenue Elementary School si hay un cambio en la residencia o cuidado que requerirá un cambio en la parada de autobús y la asignación del autobús. **No se puede permitir ningunos cambios sin la aprobación anterior de la escuela y la compañía del autobús.**

TRANSPORTE POR AUTOBUS POR LA TARDE

ES NECESARIO que un padre o guardián encuentre con todos los estudiantes en K-4 a la parada del autobús al final del día escolar. NINGÚN estudiante puede salir del autobús sin un padre o guardián presente y se llevará al estudiante a la oficina de Park Avenue para que el padre pueda recogerlo. Si no recoge a su hijo/a por las 4:15 de la tarde, se llevará a su hijo al programa después de las clases a su costa.

-Si un padre/guardián/persona designada no ha recogido a su hijo/a por las 3:15 de la tarde, se lo llevará a la oficina central y se llamarán a los padres. **El Número de Despido de la Familia y una foto son necesarios are recoger al niño.**

Informes sobre la Conducta en el Autobús – Se considera que el autobús es una extensión del salón de clases. Por lo tanto, todas las reglas de la escuela aplican. La seguridad y la cortesía exigen la conducta apropiada a subir y montar el autobús. La conducta en el autobús debería ser la misma como la conducta en el salón de clases y el conductor debería recibir el mismo respeto y cortesía que un maestro o miembro del personal de la escuela. El conductor mantiene la conducta de los estudiantes en el autobús. El conductor puede usar los métodos de duración corta, como un asiento designado en el frente del autobús, como un descanso para pensar en la conducta apropiada para el autobús. Sin embargo, si este método no mejora la situación y si la conducta inapropiada continúa, el conductor puede decidir que es necesario completar un formulario de “Informe sobre la Conducta en el Autobús” que se lo da al Director.

Un estudiante puede recibir un Informe sobre la Conducta en el Autobús a causa de la conducta inapropiada. Tres informes sobre la conducta en el autobús resultarán en una exclusión de montar el autobús. Es necesario que un adulto acompaña y supervisa al estudiante a la parada del autobús. Los estudiantes no deberían estar a la parada del autobús sin supervisión y el conductor no los dejan sin un adulto autorizado presente.

Una reunión entre el estudiante y el Director sigue cada informe de la conducta. También se toman las siguientes acciones:

-Primer Informe – Reunión con el estudiante y el Director

Se manda el informe sobre la conducta a la casa para la firma del padre que necesita devolverlo.

Se puede llamar a la casa depende de la severidad de la conducta.

-Segundo Informe dentro de un período de tres meses

-Reunión entre el estudiante y el Director

- Consecuencia en la escuela, como perder el descanso
- Llamada a la casa
- Se manda el informe de conducta a casa para la firma del padre, que

necesita devolverlo.

Tercer Informe dentro de un período de tres meses

- Reunión entre el estudiante y el Director
- Reunión entre el padre y el Director
- Se excluirá al estudiante del autobús por 3-5 días, depende de la

severidad de la conducta

Exclusiones repetidas del autobús pueden resultar en una expulsión de tomar el autobús. Un estudiante puede recibir una exclusión del autobús a causa de un incidente serio de conducta inapropiada.

VACACIONES

El aprendizaje en el salón de clases es un proceso en desarrollo y se debe hacer todos los esfuerzos de planear las vacaciones de la familia para coincidir con el calendario escolar. Favor de avisar al maestro de su hijo/a si unas vacaciones durante la escuela son necesarias para que él/ella pueda mandar un Diario de Vacaciones a casa.

Diario de Vacaciones - La tarea para los estudiantes que van de vacaciones durante los días de escuela consistirá en **el Diario de Vacaciones** que necesitan completar durante o después de las vacaciones. Este diario de vacaciones por toda la escuela incluirá las tareas específicas para el nivel de grado para completar el diario. Los estudiantes recibirán tiempo cuando regresen para compartir su diario con la clase, junto con el tiempo para completar cualquier tarea o proyecto perdido.

VISITAS

Al entrar en el edificio, favor de proceder a la oficina central. Las visitas/los voluntarios a la escuela que son invitados tienen que llevar una Tarjeta de Visita/Voluntario y que firmar su nombre, hora de llegada y salida en el cuaderno en la oficina. La tarjeta necesita estar siempre a la vista. Antes de salir, la Visita/Voluntario tiene que devolver la tarjeta a la oficina. Todas las visitas tienen que cumplir con las reglas de Park Avenue Elementary School.

VOLUNTARIOS

Oportunidades para los Voluntarios – Los voluntarios son bienvenidos a Park Avenue Elementary School para nuestras varias actividades y eventos. Las leyes de la confidencialidad obligan a todos los voluntarios que trabajan a cualquier capacidad en el ambiente de la escuela. La información obtenida por observación o participación en los salones de clases es completamente confidencial. ****La ley también requiere que todos los voluntarios tengan una inspección de CORI cada tres años. Ud. necesitará ir a la oficina del Superintendente con una identificación con foto y completar los formularios necesarios. Necesitará aproximadamente dos semanas.**

Voluntarios en los Salones de Clases – Los voluntarios siempre son bienvenidos en nuestros salones de clases. Favor de ponerse en contacto con el maestro de su hijo/a si tiene interés en ayudar a base regular cada semana o para los eventos individuales, como las fiestas para los días festivos, los proyectos de la artesanía, y/o las excursiones de estudios. Las inspecciones de CORI son necesarias.

Voluntarios para Supervisar el Descanso – Siempre necesitamos los padres voluntarios durante el almuerzo y el descanso. Tenemos dos áreas del patio de recreo (Para Jugar y Patio Tranquilo con superficie duro) que necesitan supervisión durante cada descanso. Con más adultos durante el descanso, es más seguro con menos oportunidades para la intimidación y hay más juegos supervisados (tales como jugar a la mancha, carreras de relevos, juegos de la educación física). Necesitan las inspecciones de CORI. Favor de ponerse en contacto con la administración si tiene interés.

Voluntario para la “PTO” – La “PTO” (Organización de Padres y Maestros) siempre busca voluntarios para dirigir y organizar los eventos junto con participar el día del evento. Ud. encontrará más detalles sobre la PTO en página 31 de este Manual.

SITO WEB

Favor de visitar el sitio web de Park Avenue a <http://websterps.pes.schoolfusion.us>. Se pone corriente el sitio web a base regular con los eventos de la escuela y la PTO. Encontrará el boletín informativo cada mes, el calendario, el menú, y los eventos puestos en nuestra página inicial. ¡Se puede tener acceso a información sobre retrasos a causa del tiempo, junto con las páginas de los salones de clases de los maestros, la página de información de la PTO, el correo electrónico, y mucho más! Favor de visitar el sitio web a menudo.

FUNDACION DE EDUCACION DE WEBSTER (WEF)

La misión de la Fundación de Educación de Webster es proporcionar los fondos para los programas educativos innovadores para los estudiantes y los maestros en el pueblo de Webster, MA. Está dirigido por un comité de voluntarios, la Junta Directiva se reúne a base regular para organizar las actividades de recaudar los fondos y para considerar las solicitudes para una beca. Webster Education Foundation: P.O. Box 86, Webster, MA 01570 508-952-0104.

LAS POLÍTICAS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER

**El pacto entre Las Escuelas-Los Padres/Guardianes de Título I para el Año Escolar
2016/2017**

Las Responsabilidades de la Escuela: La Escuela de Park Avenue Elementary:	Las Responsabilidades de los Padres/Guardianes: Nosotros, como los padres/guardianes, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos en las siguientes maneras:	Las Responsabilidades del Estudiante: Yo, el estudiante, consiento a hacer mi mejor en:
1. Suministrará el currículo y la enseñanza de alta calidad en un ambiente de aprendizaje efectivo de apoyo.	1. Aseguraremos que nuestro hijo llegue a la escuela a tiempo y asiste a la escuela cada día.	1. Estar a la escuela a tiempo a menos que estoy enfermo.
2. Tendrá altos estándares y expectativas para el desempeño de los estudiantes.	2. Aseguremos que mi hijo complete la tarea.	2. Hacer mi tarea cada día y pedir ayuda cuando la necesito
3. Programará las conferencias entre los padres y los maestros cuando se pueden discutir este pacto.	3. Monitorearemos el progreso de mi hijo a base regular.	3. Leer por lo menos 30 minutos cada día fuera de las horas de la escuela.
4. Les dará a los padres/guardianes los informes frecuentes sobre el progreso de su hijo.	4. Leeremos a o con mi hijo cada día.	4. Darles a mis padres o adulto responsable todas las noticias e información de mi escuela.

5. Suministrará a los padres/guardianes acceso razonable al personal.	5.Asistiremos a las conferencias, salones abiertos, y otros eventos de la escuela a la mejor de mi habilidad.	
	6.Comunicaremos con la escuela por leer inmediatamente todas las noticias de la escuela o distrito.	

Las Escuelas Públicas de Webster y los padres/guardianes de los estudiantes que participan en las actividades, los servicios, y los programas financiados por Título I están de acuerdo que este pacto explica cómo los padres/guardianes, el personal de la escuela entera, y los estudiantes compartirán en las responsabilidades para el logro académico mejorado de los estudiantes y las maneras de que la escuela y los padres/guardianes construirán y desarrollarán la asociación que ayudará a los niños a lograr los estándares altos del Estado.

LA POLÍTICA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER SOBRE LA INTIMIDACIÓN, LA AGRESIÓN, EL ACOSO (LAS AMENAZAS) – TÍTULO VI/TÍTULO IX

Se considerará la agresión o el acoso tal conducta hacia otro estudiante (o adulto) que cause presión mental o dolor físico. Incluye todas las amenazas a causar daño, todas las formas de mofarse a alguien, iniciación o novatadas, o presión a comportarse en una manera a que el estudiante objeta. Cualquier conducta que causa a otro estudiante o adulto el temor de venir a la escuela o que viola los derechos civiles de otra persona, resultará en medidas disciplinarias en la forma de una detención o exclusión. Si la situación merece más acción, se puede avisar a la policía y las cortes.

Se puede emplear el siguiente procedimiento para tratar con tales asuntos:

- Si la víctima puede hacerlo cómodamente, pueda avisar a la persona que hace la mala conducta que es ofensivo y que tiene que cesar.

- Si la comunicación directa no haya ocurrido o no haya causado los resultados, la víctima informará al maestro o director de la infracción. Se completará un informe del incidente y se lo dará al director que tomará la acción apropiada.

- Si la situación merece más acción o si haya sido una pedida de más investigación, se avisará al Superintendente que investigará la situación.

La represalia o las amenazas de la represalia contra la víctima son ilegales y no se las tolerará. Véase la Prevención de la Intimidación en la página 14 de este Manual.

Intimidación – Véase la Prevención de la Intimidación en la página 14 de este Manual.

Acoso – El acoso puede incluir, pero no está limitado al, el acoso a base de raza, religión, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, o impedimento, o cualquier comportamiento dirigido hacia una persona específica que seriamente le causa alarma y le puede causar el sufrimiento de angustia emocional considerable.

Los ejemplos del acoso incluyen, pero no están limitados a:

- Acoso o improperios verbales, físicos, o escritos.
- Comentarios repetidos de un tipo degradante.
- Amenazas implícitas o explícitas con respecto a las notas, los logros, u otro asunto escolar de una persona.
- Chistes, cuentos, o actividades degradantes dirigidos hacia un estudiante.

Acoso Sexual – Se define el acoso sexual como las insinuaciones sexuales, las peticiones por los favores sexuales, y la conducta verbal o física de un tipo sexual cuando:

- Se hace implícitamente o explícitamente que la sumisión o el rechazo de tales insinuaciones, peticiones, o conducta es un término o condición para la educación de un estudiante o para la participación del estudiante en los programas o las actividades de la escuela.
- Tales insinuaciones, peticiones, o conducta tienen el propósito o efecto de interrumpir excesivamente el desempeño escolar del individuo por crear un ambiente de aprender en la escuela que es intimidante, hostil, humillante, u ofensivo de manera sexual.
- Otra conducta de manera sexual, si deliberada o no, que es desagradable y tiene el efecto de crear un ambiente escolar que es hostil, ofensivo, intimidante, o humillante a los varones o las hembras.

Informar – Véase la Prevención de la Intimidación en la página 17 de este Manual.

Novatadas – Se prohíben las novatadas o procedimientos de iniciación (físicos o de otra manera) en la escuela o en conexión con cualquier actividad relacionada a la escuela.

LA POLÍTICA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER SOBRE LA EXCLUSIÓN/EXPULSIÓN

Según MGL c37, 37H ¾

Antes de exclusión/expulsión:

1. Se dará un aviso escrito en inglés y el idioma materno de la casa que indica todas las acusaciones antes de la exclusión/expulsión.
2. Los padres/guardianes tendrán una oportunidad de una reunión con el Director o persona designada.
3. Después de una reunión/audiencia, se dará un aviso escrito en inglés y el idioma materno de la casa que documenta los resultados de la reunión.

Exclusiones de 10 días o más:

Para los casos de una exclusión de más de diez (10) días, y/o basado en la emisión de una denuncia criminal de delito, el Director/Subdirector avisará al padre/guardián del estudiante en forma escrita de sus derechos a una petición, el proceso de una petición, y la exclusión/expulsión continuará en efecto pendiente la petición.

Antes de una exclusión de más de 10 días:

1. La escuela tiene que suministrar un aviso escrito de los derechos de una petición.
2. El estudiante tiene cinco (5) días del calendario para hacer una petición con una opción de extender siete (7) días adicionales.
3. El Superintendente oirá la petición dentro de tres (3) días escolares.

Derecho del estudiante a una petición

1. Un estudiante podrá ofrecer testimonio oral y escrito.

2. Un estudiante podrá interrogar a los testigos.
3. Un estudiante tiene el derecho de un abogado a su propio costo.
4. Un estudiante tiene el derecho de un intérprete si sea necesario.
5. Un estudiante tiene el derecho de una decisión dentro de cinco (5) días del calendario.
6. LA DECISIÓN DEL SUPERINTENDENTE ES DEFINITIVA.

En el caso de supresión de emergencia:

“La presencia continuada del estudiante representa peligro a personas o propiedad o perturba por manera material o considerable el orden de la escuela y según el juicio del Director/Persona Designada, no hay manera alternativa disponible para mitigar el peligro o perturbación.”

Procedimientos para la supresión de emergencia:

1. Avisar al Superintendente en forma escrita de la supresión y la razón.
2. La exclusión no puede durar por más de dos días escolares completos.
3. Se dan el aviso oral y escrito junto con una oportunidad de una petición.
4. Se considerarán la seguridad y el transporte antes de realizar la supresión.

El distrito escolar tomará los pasos para suministrarle al estudiante los servicios de educación y/o la oportunidad de completar la enseñanza perdida para que no impida el progreso académico durante el período de la disciplina.

Proceso especial para los estudiantes de kindergarten hasta el grado 3:

Para cualquier “exclusión fuera de la escuela,” el Director tiene que:

1. Avisar al Superintendente en forma escrita antes de que lleve a cabo tal exclusión; y
2. La escritura tiene que describir la mala conducta supuesta.

Éste no incluye “las exclusiones dentro de la escuela,” pero se considera que la exclusión dentro de la escuela todavía es un día de exclusión si se pierde más de la mitad del día escolar.

LA POLÍTICA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER SOBRE LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES CON LAS NECESIDADES ESPECIALES

Se esperan que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de conducta explicados en este Manual. Las leyes y directrices federales y del estado requieren que se hacen estipulaciones adicionales para los estudiantes que, según un equipo evaluativo, tienen las necesidades especiales y que tienen un programa implementado bajo un Programa Educativo Individualizado (PEI). Los requisitos adicionales siguientes aplican a la disciplina de los estudiantes con las necesidades especiales:

El Director (o persona designada) avisará a la Oficina de la Educación Especial de la infracción que merece una exclusión que ha cometido un estudiante con las necesidades especiales y se mantendrá un documento de tales noticias.

Se considera que una exclusión de más de 10 días consecutivos o una serie de exclusiones que son más cortas de 10 días pero constituyen una pauta representa un cambio de colocación.

Antes de la exclusión que constituye un cambio de colocación de un estudiante con impedimentos, el Equipo desarrollará o repasará una evaluación de la conducta funcional de la

conducta del estudiante para modificar un programa de intervención para la conducta o para desarrollar un programa de evaluación y para identificar los ambientes apropiados alternativos educativos. El Equipo se reunirá para determinar si la mala conducta del estudiante sea una manifestación de su impedimento. La conducta de un estudiante es una manifestación de su impedimento si la conducta tenía causa o conexión directa considerable con el impedimento del niño, o si la conducta fue el resultado directo del incumplimiento del distrito en implementar el PEI del estudiante.

Si el Equipo determina que la mala conducta del estudiante es una manifestación de su impedimento, el Equipo se reunirá para repasar la evaluación de la conducta funcional del estudiante y creará, revisará, o modificará como necesario el programa de comportamiento del estudiante y el PEI. Bajo tales circunstancias, el estudiante regresará a su colocación actual a menos que el Equipo determine que otra colocación es necesaria para suministrar al estudiante FAPE (la educación pública apropiada gratis).

Si el Equipo determina que la mala conducta del estudiante no es una manifestación de su impedimento, el distrito puede excluir o expulsar al estudiante según las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin impedimentos, salvo que el distrito todavía tiene que ofrecerle un programa educativa apropiada al estudiante con impedimentos, que puede tomar lugar en un ambiente alternativo interino.

Sin reparar en la determinación de manifestación, el distrito puede unilateralmente colocar al estudiante en un ambiente educativo alternativo interino (como determinado por el Equipo) por hasta 45 días escolares bajo las siguientes circunstancias:

- 1.) Si el estudiante lleva o posee un arma a o en la escuela, en la propiedad de la escuela, o a un evento escolar;
- 2.) Un estudiante posee o toma las drogas ilegales a sabiendas o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en la propiedad de la escuela, o a un evento escolar.
- 3.) Un estudiante le ha causado daños físicos graves a una persona mientras está en la escuela, en la propiedad de la escuela, o a un evento escolar.

Las Escuelas Públicas de Webster le darán un aviso escrito al padre de todos los derechos a una petición y a una audiencia acelerada. Si el padre escoge una petición, durante la petición, el estudiante debe quedarse en la colocación alternativa interina, a menos que el padre y el distrito estén de acuerdo de otra.

El Acto de Rehabilitación de 1973, Sección 504 – “Ningún individuo capacitado que tiene discapacidades en los Estados Unidos, sólo por razón de su impedimento, como definido en Sección 706(8) de este título, deben sufrir la exclusión de la participación en, la negación de los beneficios de, o el sometimiento de la discriminación bajo cualquier programa o actividad que recibe la ayuda financiera Federal o bajo cualquier programa o actividad dirigido por cualquier agencia Ejecutivo o por el Servicio Postal de los Estados Unidos.” (29 U.S.C. § 794)

Un estudiante elegible bajo Sección 504 es un estudiante que (1) tiene o (2) ha tenido un impedimento físico o mental que limita considerablemente una actividad fundamental de la vida o (3) que otros consideran que tiene un impedimento. Las actividades fundamentales de la vida incluyen caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar, cuidarse de sí mismo, o hacer las tareas manuales.

En conformidad con la política de no-discriminación de las Escuelas Públicas de Webster, se ofrecen todos los programas, servicios, cursos de estudio, actividades extracurriculares y de atléticos sin reparar en la raza, el color, el origen nacional, la religión, la orientación sexual, o impedimento. Según Sección 504, es la política de Park Avenue Elementary de suministrarle una educación pública apropiada y libre a cada estudiante con una discapacidad sin reparar en la naturaleza o severidad de la discapacidad.

Es el intento de Park Avenue Elementary School a asegurar que los estudiantes que tienen discapacidades según la definición de Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973 sean identificados, evaluados, y que se suministran los servicios educativos apropiados. Los estudiantes pueden tener discapacidades bajo esta política aún si no necesitan los servicios bajo el Acto para los Individuos con los Impedimentos (IDEA). Los padres/guardianes que quisieran más información deberían ponerse en contacto con el Coordinador de 504.

Disciplina de un Estudiante Bajo Sección 504 y ADA – Bajo varias leyes y directrices federales y del estado, los estudiantes con los impedimentos no pueden sufrir la discriminación en los asuntos de la disciplina a base de su discapacidad o impedimento. Además de los derechos, se implementarán los siguientes procedimientos para cumplir con las leyes y directrices federales y del estado con respecto a los estudiantes con los impedimentos. Se explican los procedimientos para los estudiantes elegibles para los servicios de la Educación Especial en la sección de “Disciplina de los Estudiantes con las Necesidades Especiales” en este Manual.

1. Definición: Un estudiante con un impedimento es un estudiante que tiene o parece tener un impedimento físico o mental que limita considerablemente una o más de las actividades fundamentales de la vida. Esta categoría incluye los estudiantes que tienen este impedimento actualmente, tienen un historial de tener tal impedimento, o que se percibe que tiene tal impedimento.

2. Procedimiento: En el evento que un estudiante haya violado una regla escolar después de implementar los procedimientos generales del buen hacer (el aviso, la audiencia) explicados en este Manual, el Director o su persona designada deba determinar si el estudiante haya sido identificado como un estudiante con un impedimento bajo Sección 504.

Si el estudiante no haya sido identificado con un impedimento, el Director o su persona designada tiene que considerar si las circunstancias acerca del incidente de la disciplina sugieren la existencia de un impedimento. En el evento que el Director o su persona designada concluya que no hay razón de sospechar un impedimento, el estudiante puede recibir la disciplina según la sanción regular de disciplina bajo el Manual de Estudiantes. Si las circunstancias sugieren que el estudiante pueda tener un impedimento, el Director o su persona designada debe recomendar al estudiante al Comité de 504 para evaluar si el estudiante tenga un impedimento o no.

Si el estudiante está identificado o ha estado identificado anteriormente como un estudiante con una discapacidad bajo Sección 504, antes de tomar la acción de disciplina que resultaría en una exclusión de uno a diez días el Director o su persona designada debería determinar si la mala conducta del estudiante sea una manifestación de su discapacidad y asegurar que todas las acciones de la disciplina son consistentes con los mandatos de Sección 504. Si el

estudiante está identificado o ha estado identificado anteriormente como un estudiante con una discapacidad bajo Sección 504 y/o está identificado con una evaluación de 504 inicial y la sanción de disciplina, o sanción de disciplina cumulativa pueda resultar en una exclusión de la escuela por más de diez (10) días, y el Comité de 504 determina que:

- el estudiante es o continúa ser discapacitado, y;
- su mala conducta es una manifestación de su discapacidad; o
- la violación de las reglas escolares tiene conexión con una falta de acomodar la discapacidad del estudiante o es un programa de 504 inapropiado o no-implementado.

El estudiante no tendrá la exclusión de la escuela; a condición de que, sin embargo, el Comité de 504 pueda determinar que el Programa de 504 del estudiante debe incluir las modificaciones para tratar con la mala conducta del estudiante, incluyendo pero no limitado a, la presentación de los servicios educativos en un lugar alternativo, los programas de modificar la conducta, o cualquier modificación o arreglo o consecuencia de la disciplina apropiado consistente con la Sección 504.

En el evento de que el estudiante que anteriormente ha estado identificado como un estudiante con una discapacidad bajo Sección 504 y/o con una evaluación de 504 inicial el Comité de 504 determina que el estudiante es, o continúa ser, discapacitado pero su violación de las reglas escolares no tiene conexión con su discapacidad, una falta de acomodar o un programa de 504 inapropiado o no-implementado, se puede imponer las sanciones de disciplina regulares bajo el Manual de los estudiantes.

Evaluación/Re-evaluación: Las evaluaciones iniciales conformes a esta política, y las re-evaluaciones de los estudiantes con las discapacidades bajo Sección 504, que pueden ser sometidos a una exclusión o expulsión por más de diez días consecutivos, se deben dirigir conforme a Sección 504.

LA POLÍTICA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER SOBRE LA POSESIÓN DE ARMAS

Para el propósito de esta política, una "arma" incluye pero no está limitado a una arma (pistola, escopeta), un cuchillo, o cualquier otro aparato u objeto usado o intentado de estar usado para causar el daño del cuerpo de una persona. Se implementará esta política según las provisiones del buen hacer de justicia del Código de Disciplina de las Escuelas Públicas de Webster que aplica a los estudiantes de la Educación Regular y Especial.

Un estudiante no puede poseer, usar, o intentar usar cualquier arma en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela. Para proteger los estudiantes de las Escuelas Públicas de Webster, el Director (puede) expulsar(á) por un mínimo de un año del calendario cualquier estudiante encontrado en la posesión de una arma o un cuchillo en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Además, el Director (puede) expulsar(á) cualquier estudiante que usa o está encontrado en la posesión de cualquier otra arma en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Todas las guardarrupas disponibles a los estudiantes son la propiedad de las Escuelas Públicas de Webster. La Administración de la Escuela regula el uso de las guardarrupas por los estudiantes y todas las guardarrupas están sujetas a la inspección por la Administración de la Escuela a cualquier tiempo. Cualquier arma u otro contrabando encontrado en una guardarrupas en una violación de la política de la escuela puede estar considerado como la propiedad del estudiante asignado a esa guardarrupas para el propósito de la acción de disciplina bajo este código.

Para las razones de la seguridad, no se permitirá que los estudiantes lleven las gorras, las prendas exteriores (abrigos y chaquetas) o lleven con ellos las mochilas grandes para los libros o el gimnasio por el día escolar. Los estudiantes tienen que guardar todas las mochilas para los libros o el gimnasio, las gorras, y las prendas exteriores (abrigos y chaquetas) en su guardarrupas durante el día escolar.

LA POLÍTICA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER DE FUMAR O EL USO DE LOS PRODUCTOS DE TABACO

Se prohibirá fumar y/o usar los productos de tabaco por 24 horas cada día, siete días de la semana en la propiedad de la escuela (el edificio y las tierras), a cualquier evento conectado a la escuela, y dentro de cualquier vehículo poseído o alquilado de la escuela.

LA POLÍTICA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE WEBSTER SOBRE LAS SUSTANCIAS REGULADAS

Las Escuelas Públicas de Webster se atienen a MA G.L., c94C, § 32J con respecto a las Violaciones de las Sustancias Reguladas dentro, sobre, o en la propiedad de la escuela. Las drogas de receta (para que los estudiantes tienen una receta válida) tienen que estar entregadas a la enfermera de la escuela por el padre durante las horas escolares y la enfermera tiene que administrarlas, si sea necesario. Los estudiantes no deben llevar las medicinas sin receta. Si un estudiante necesita la medicina sin receta, la oficina de la enfermera de la escuela tiene que guardarla. Las Escuelas Públicas de Webster no tolerarán la posesión, distribución, o fabricación de cualquier droga ilegal, parafernalia de las drogas o bebidas alcohólicas en la escuela o la propiedad de la escuela. Esta política también aplica a las drogas de receta que no se la dan a la enfermera de la escuela. Los miembros del personal que sospechan que un estudiante está bajo la influencia de las drogas, el alcohol, u otra sustancia regulada incluyendo las medicinas de receta están obligados a informar al director del edificio de esta información.

Gracias por tomar el tiempo para repasar este manual y por ser una parte integral en la experiencia educativa de su hijo/a.