Escuela Primaria
West Park
2016-2017

Manual para Padres/Estudiantes
Directora: Gabriela Hess

Distrito Escolar Condado de Lake R-1
Dirección: 130 West 12th Street
Leadville, CO 80461
Teléfono: (719) 486-6890

SUPERINTENDENTE DE LAS ESCUELAS:

Dr. Wendy Wyman

CONSEJO EDUCATIVO

Katie Baldassar, Presidente
Megan Coffin, Vice Presidente
Allen Burch, Secretaria
Harmony Jump, Tesorero
Amy Frykholm, Directora

DISTRITO ESCOLAR CONDADO DE LAKE R-1

Oficina del Distrito
107 Spruce Street
Leadville, CO 80461 719-486-6800 FAX: 719-486-2048

Escuela Preparatoria Condado de Lake
Ben Cairns, Diector
1000 West 4th Street
Leadville, CO 80461 719-486-6950 FAX: 719-486-3767

Escuela Media Condado de Lake
Stephanie Gallegos, Directora
1000 West 6th Street
Leadville, CO 80461 719-486-6830 FAX: 719-486-6880

Escuela Primaria West Park
Gabriela Hess, Directora
130 West 12th Street
Leadville, CO 80461 719-486-6890 FAX: 719-486-3421

Departamento de Transporte
Joyce Lacome
106 Spruce Street
Leadville, CO 80461 719-486-6802 FAX: 719-486-2048

Primaria West Park
Lista del Personal

Dr. Nancy Murri	**Directora**
Lynette Fresquez	**Secretaria/SAM**
Annette Johnson	**Secretaria/Para**
Kelly Ridgway	**Maestra del kínder**
Derek Lindquist	**Maestro del kínder**
Lisa Cohen	**Maestra del kínder**
Ally Duncan	**Maestra del Grado Primero**
Sara Allen	**Maestra del Grado Primero**
Clare Mulcey	**Maestra del Grado Primero**
Taylor Trelka	**Maestra del Grado Primero**
Ginny Smith	**Maestra del Segundo Grado**
Mark Stenzel	**Maestro del Segundo Grado**
Andi Weigel	**Maestra del Segundo Grado**
Allison Reigel	**Instructional Coach**
Christy Trujillo	**Counselor**
Marcia Harrington	**Soporte Para Profesionales**
Kelly Horning	**Maestra de Educacion Especial**
Celesta Cairns	**Maestra del ESL**
Lindsay Rapke	**Patólogo del habla**
Cindy MacIsaac	**Terapeuta Ocupacional**
Kim Chavez	**Entrenador de comportamiento**
Bonnie Moffett	**Maestra del Musica**
Katie Anderson	**Maestra de Art**
Rachael Ayers	**Educacion Fisica/ Biblioteca/Media**
Jeanne Trujillo	**Soporte Para Profesionales**
Heidi Donoher	**Cocinera**
Linda Luna Leal	**Cocinera**
Don Cisneros	**Área de Limpieza**
Mickie Pacheco	**Área de Limpieza**

DECLARACION DE LA MISION DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE LAKE R-1

La misión del Distrito del Condado de Lake R-1 es:
MOTIVAR, EDUCAR Y GRADUAR A TODOS LOS ESTUDIANTES.

LA MISION DE LA PRIMARIA WEST PARK ES:

"Facilitar el desarrollo del conocimiento, habilidades y auto-estima necesarias para los niños y las familias que viven como miembros contribu-yentes de nuestra sociedad".

La Escuela Primaria West Park es parte de una comunidad de aprendizaje profesional comprometida para hacer lo que sea necesario para ayudar a los estudiantes a tener éxito. Nuestro compromiso es tener una sociedad con los padres y con la comunidad para mejorar la actuación académica y la calidad social de los estudiantes de Jardín de Infantes de segundo grado.

INFORMACION GENERAL

HORAS DE ESCUELA

Horario Regular: lunes-viernes
7:50a.m. - 8:10am – Descanso en los salones
8:10a.m. - 3:25 p.m. – Escuela en sesión

Horas de Oficina: 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

Los estudiantes no pueden ser dejados en la escuela antes de las 7:40 a.m. en un día de escuela regular. Si su niño va a ser recogido al final del día, por favor llegue a las 3:25 p.m. o antes de las 3:40 p.m. NO hay supervisión dada antes de las 7:40 a.m. o después de las 3:40 p.m. Nosotros no interrumpimos la instrucción en orden de llamar al niño para hacer los cambios al recogerlos. Nosotros enviamos notas a cada maestro a las 2:45 p.m. dando los cambios de los estudiantes en la información del transporte. Sin embargo, si usted tiene un cambio en la transportación ya sea que su niño debe de caminar a casa o ser recogido por alguien en lugar de ir en el autobús, nosotros debemos tener esta información antes de las 2:30 p.m. Estos requerimientos deben solo ser en casos de emergencia. Nosotros no permitimos a los estudiantes irse a una dirección un día y a otra dirección otro día, esto seria imposible para nuestro Departamento de Transporte de tomar en cuenta todos los cambios repentinos.

NOTIFICACIONES DE EMERGENCIA

Algunas veces es necesario para la oficina de la escuela contactar a un padre o tutor inmediatamente concerniente al bienestar del niño. Por favor, informe a la oficina como podría usted ser contactado en caso de una emergencia en la escuela. ¡ES VITAL PARA EL BIENESTAR DE SU NIÑO QUE LA ESCUELA TENGA LA INFORMACION PRECISA, ACTUALIZADA DE LA INFORMACION DE CONTACTO DE EMERGENCIA!

CERRANDO LA ESCUELA POR EMERGENCIAS

Cerrar la escuela debido al clima u otras emergencias, serán anunciadas por la radio local y estaciones de televisión. En emergencias, los maestros y el personal de la oficina intentarán llamarle por teléfono a los números que tenemos en la oficina.

Noticias Del Canal 9 –Denver Television	KOA Radio 85.0 – Denver Radio
Noticias Del Canal 7– Denver Television	KSKE Radio 104.7 – FM Vail Radio
Noticias Del Canal 4– Denver Television	KZYR 96.7 FM – Vail Radio
Noticias Del Canal 11– WB2 News	KVRH 92.3 FM – Salida Radio

COMITÉ DE RESPONSABILIDADES

El Comité de Responsabilidades de West Park junto con la escuela Lake County Intermédiate School fue establecido por el Consejo Educativo para ayudar a monitorear el mejoramiento de los planes e iniciativas de nuestros planteles. El comité consistirá, pero no es limitado a: un padre, un maestro, el director del edificio y un miembro de la comunidad. Nosotros los animamos a que participen y den su opinión.

ASISTENCIA

La asistencia consistente de la escuela es una parte integral del proceso educativo y está directamente alineado con el éxito en la actuación escolar. Cuando un estudiante está ausente, él o ella perderán la importante interacción que ocurre en el salón de clase. De acuerdo a los Estatutos del Estado de Colorado,

Sección 22, los estudiantes deben asistir a la escuela como parte de la ley escolar obligatoria. Se espera que los estudiantes mantengan una asistencia diaria en un nivel del 90% o más alto por toda su matrícula. Ésta es la responsabilidad de los padres o tutores de asegurarse que su niño asista a la escuela en una base regular. Nuestro calendario escolar incluye 170 días de tiempo de instrucción, tan bien como períodos de vacaciones adecuados y días profesionales para el maestro. Sin embargo, las familias deben programar vacaciones cuando la escuela no esté en sesión, excepto en casos de emergencia. Si un estudiante tiene excesivas ausencias, se enviaran cartas por correo a los padres, así como la posibilidad de la asistencia a la escuela de verano, la retención o acción de ociosidad procede.

Si los estudiantes están ausentes por causa de vacaciones por más de (10) días escolares, el estudiante será dado de baja por parte de la escuela y tendrá que reinscribirse en la escuela una vez que el estudiante regrese a la escuela.

Los anuncios serán hechos cada tarde a las 3:25 p.m. Los estudiantes no serán dejados salir hasta que los anuncios hayan sido hechos. Los estudiantes entonces son dejados salir por el maestro del salón de clase.

CAFETERIA

El desayuno se sirve en el salón todos los días de las 7:50-8:10 a.m. y es gratis para todos los estudiantes.

El costo del lonche incluyendo la leche es de $2.75 para los estudiantes de pago completo y gratis para los estudiantes de pago reducido.

Los padres pueden mandar dinero o un cheque para ser colocado en cada una de las cuentas de los estudiantes. No se permitirá hacer cargos a la cuenta. Si un estudiante no trae su dinero del lonche, o cuando una cuenta de lonche de un estudiante alcance un balance de 0, una notificación se mandara a casa informándole al padre/tutor de la necesidad de dinero para el lonche.
Los menús son enviados a casa mensualmente.

CONDUCTA EN LA CAFETERIA

Nosotros sabemos que hemos enseñado a los niños a tener buenas costumbres en la mesa cuando ellos llegan a la escuela en segundo grado; sin embargo, en un grupo grande, a veces esas buenas costumbres se olvidan. Nosotros deseamos que su niño tenga una experiencia agradable durante el período del almuerzo y que observe los siguientes mandatos. Los juguetes no serán permitidos en la cafetería.

Los estudiantes tienen que:

- Usar buenas costumbres en la mesa.
- Sentarse en su lugar asignado.
- Permanecer sentado hasta que le sea permitido formarse.
- Hablar en un tono normal de voz.
- Permanecer callado cuando un adulto les pide silencio.
- Limpiar su área de la mesa y tirar su basura cuando sean llamados a hacerlo.
- Caminar y nunca correr.
- Lavarse las manos antes del almuerzo y después del recreo.

Las consecuencias pueden incluir lo siguiente:

- Se le puede pedir al estudiante comer en la mesa solo.
- Se le puede pedir llevar su bandeja del almuerzo y comer en la oficina.
- El estudiante puede perder el privilegio del recreo.

- Los padres pueden ser contactados.
- El estudiante puede ser referido con la directora.

INFORMACION DE EMERGENCIA

HOJA DE INFORMACION DE EMERGENCIA: Las hojas de información de emergencia tendrán que ser llenadas antes de inscribir del niño en la escuela para clases y de asignarle a su maestro. El propósito de las tarjetas de emergencia es darle y un cuidado a su niño si usted no está disponible o no puede ser localizado. Por favor, complete y regrese las tarjetas inmediatamente con toda la información. Es extremadamente importante que nosotros recibamos esta información y que sea actualizada y guardada por todo el año. Por favor, considere lo siguiente cuando usted esté llenando la tarjeta:

1. Considere cuidadosamente a que persona pondrá como contacto de emergencia.
2. Pídale a las personas que usted eligió si ellos podrían ser voluntarios para asumir la responsabilidad de su niño en una situación de emergencia o si su niño llegara a estar enfermo y necesitara ir a casa.
3. Escoja a la persona que podrá cuidar de su niño.
4. Escoja a la persona que viva en el pueblo o cerca del área.
5. Escoja a la persona que no trabaje fuera del condado o que sea capaz de salir de su trabajo, si es necesario.
6. Asegúrese de que todos los números de emergencia estén actualizados durante el año escolar.
7. Informe a la escuela donde usted puede ser localizado si todos los números de emergencia no están disponibles.
8. Reconocer que la primera consideración en todas las situaciones debe ser el bienestar del niño.

Si su niño llega a estar enfermo en la escuela y tiene temperatura muy elevada, ustedes pueden encontrar a su niño en la Oficina de Salud de la Primaria West Park.

CAMBIO DE DIRECCION – Periódicamente nosotros podremos necesitar enviar información a casa. **Por favor, asegúrese de que su dirección sea válida.** Por favor notifique a la oficina de la escuela los cambios de dirección, número de teléfono y/o de la información del contrato de emergencia. Si usted se va a cambiar a otra ciudad, por favor, llame a la oficina de la escuela al menos con tres días de anticipación para tomar en cuenta el último día de la asistencia de su hijo. Esto les dará tiempo a los maestros y al personal de la oficina a preparar las hojas de transferencia, reportes de progreso y cualquier forma adicional.

VIAJES DE ACTIVIDADES

VIAJES DE ACTIVIDADES.- Los viajes de actividades son una parte de la planeación del programa. Las formas de permiso para los viajes de actividades serán enviadas a casa por el maestro de su niño. Los permisos escritos deben ser dados por un padre o tutor. Los permisos verbales no son permitidos. Por favor, respete las fechas límites establecidas para entregar las formas de permiso así su niño podrá participar en estas valiosas experiencias educativas.

REGLAS DE SALUD

Ausencias del Estudiante.- Si su niño está ausente de la escuela debido a enfermedad u otra razón, por favor llame a la escuela al (719) 486 6890 Si un padre/tutor no ha llamado a la escuela para reportar la ausencia de su estudiante, la escuela hará llamadas diarias a las casas de esos estudiantes que estén ausentes con el orden de poder confirmar que el estudiante está ausente y que el padre esté al tanto de que su hijo/a no está en la escuela. Por favor notifíquenos de nuevos cambios de teléfonos para asistirnos con estas llamadas.

REQUERIMIENTOS DE VACUNACION.- Los requerimientos de vacunación han sido aprobados por el Distrito Escolar y el Estado de Colorado. Estos requerimientos deben ser documentados a través de pruebas de inmunización en un registro de vacunación.

Las cartas serán enviadas a casa concernientes a las vacunas que falten. Los padres deben asegurarse que todas las vacunas faltantes sean recibidas tan pronto como sea posible, en orden de obedecer las leyes del Estado.

En el registro de vacunación del estudiante deben estar incluidos los siguientes tipos de vacunación:

DTP o DtaP	- 5 dosis	Polio	- 4 dosis
MMr	- 2 dosis	Hepatitis	- 3 dosis
Varicela	- 2 dosis a menos que el niño ya hay tenido varicela		

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.- Si usted sospecha que su niño tiene una enfermedad contagiosa, por favor, no lo traiga a la escuela. Por favor, deje al niño en casa en orden de que otros niños no contraigan la enfermedad. Estas incluyen: enfermedades de la garganta, varicela, paperas, etc.

MEDICINAS.- ES ALTAMENTE RECOMENDABLE QUE LA ENFERMERA DE LA ESCUELA TENGA CONOCIMIENTO DE CUALQUIER MEDICINA QUE EL ESTUDIANTE ESTE TOMANDO. Si a un estudiante se le tiene que dar medicamento en la escuela se requiere una junta con la enfermera de la escuela, junto con una receta escrita del doctor incluyendo instrucciones para la administración antes de que cualquier medicamente se mande a la escuela. El medicamento se cerrara con llave en un área de la oficina y un individuo que ha sido certificado para administrar medicina dispensara el medicamento en acuerdo con las órdenes del doctor. No se les permite a los estudiantes tener medicamentos con ellos en la escuela. El medicamento debe de estar en su envase original y debe de estar etiquetado con el nombre del estudiante, nombre del doctor, nombre del medicamento, fecha de pedido, e instrucciones de administración. Ningún medicamento puede ser administrado sin la autorización apropiada.

Tylenol, Advil, medicina para la tos o CUALQUIER medicina que se compre sin receta médica, NO SERA dada sin una orden escrita de un médico. Por favor, no envíe esta medicina a la escuela con su niño pidiendo al personal de la oficina dar la medicina sin una orden escrita del doctor.

ACCIDENTES/ENFERMEDADES.- La escuela administrará Primeros Auxilios si un niño está enfermo o es lastimado en la escuela. Los padres serán contactados por la oficina o por la enfermera de la escuela cuando sea necesario. Si su niño le dice que él/ella se lastimaron en la escuela y no lo reportaron a la oficina, por favor, informe al personal de la oficina inmediatamente. Las formas par accidentes son normalmente enviadas a casa con cualquier estudiante que recibió atención médica en la oficina, incluyendo curitas, o limpieza de una cortada o raspada. La escuela no puede hacerse responsable por heridas las cuáles ocurrieron fuera de la escuela. Nuestra enfermera de la escuela es la Sra. Cheryl Wells.

TAREAS

La tarea juega un papel muy importante en el rol del programa de instrucción de la Primaria West Park. El propósito de la tarea es reforzar las habilidades introducidas durante la instrucción en el salón de clase. En orden de ser más efectivos, los padres deben preguntarle a sus niños si ellos tienen tarea y buscar en su cuaderno de tareas (planner), los trabajos asignados para la tarea.

Es esperado que la tarea deba ser entregada en la fecha debida. Los maestros notificarán a los padres si la tarea es entregada consistentemente tarde o está incompleta. Para asistirlos en el desarrollo de buenos hábitos de estudio, los padres son animados a darles un área tranquila que sea libre de distracciones así como un tiempo regular para hacer la tarea. Si un niño está ausente por más de dos (2) días, los padres deben hacer los arreglos necesarios para recoger la tarea

y el trabajo de la clase que ellos han perdido. Por favor, deles a los maestros tiempo para preparar los trabajos. Estos trabajos pueden ser recogidos en la oficina al final del día.

COSAS PERDIDAS Y ENCONTRADAS

LA ESCUELA NO ES RESPONSABLE POR CUALQUIER ARTÍCULO PERDIDO O DAÑADO. Un área de artículos PERDIDOS/ENCONTRADOS está localizada en el pasillo afuera de la oficina principal.

PROYECTO NOTABLE DEL REGLAMENTO

Lo estudiantes son responsables de reponer todos los libros perdidos y artículos dañados. Se espera que los estudiantes regresen los libros de texto de la escuela en buenas condiciones con la excepción de los usados ordinariamente. Se les dará a los estudiantes multas por libros perdidos, dañados o desfigurados (incluyendo los que sacan de la biblioteca), materiales o equipo. Por favor, asegúrese de que todas las cuentas notables hayan sido previamente pagadas antes del final de cada año escolar.

PARTICIPACION DE LOS PADRES

Los padres juegan un papel muy importante en la educación de sus niños. Nosotros animamos a los papás a participar en nuestros programas y llegar a estar envueltos en las actividades y eventos escolares.

VOLUNTARIOS - Los padres son animados a ser voluntarios en la escuela cuando sea posible. Los maestros contactarán a los padres concernientes a su asistencia con proyectos especiales; sin embargo, los padres son siempre animados a ser voluntarios. Por la seguridad de su niño, los voluntarios son requeridos para que firmen en la oficina y que usen una insignia o botón mientras estén en el edificio.

REGLAMENTO PARA EL VISITANTE - Por la seguridad de nuestros estudiantes, nosotros requerimos que todos los visitantes que entren en el edificio a través de la puerta principal en la Calle 12 West y se reporten en la oficina al llegar. Todas las demás puertas del plantel permanecerán cerradas durante el horario escolar. Solamente la puerta del frente, que es la más cercana a la oficina, permanecerá abierta. Se le pedirá que firme y se le dará una insignia o botón de visitante para que la use durante su visita. Nosotros requerimos también que usted firme cuando salga. No se les permite a los maestros que interrumpan su instrucción si los padres llegan al salón de clase sin una cita programada. Las citas son necesarias todas las veces. Si hay una emergencia o información que debe ser transmitida, al maestro del salón de clase, por favor, llame a la oficina y deje el mensaje. El mensaje debe ser entregado al maestro. Los maestros hacen las llamadas telefónicas antes de entrar a la escuela durante su tiempo de planeación y después de escuela para extenderse lo más posible. Los visitantes no tienen permiso de ir al patio del recreo.

Si un padre o tutor recoge aun estudiante a cualquier hora, incluyendo a la hora de salida, el padre/tutor DEBE avisar y firmar en la oficina. El estudiante será llamado a la oficina. Por favor NO vaya al salón de clase de su niño ya que los maestros tienen instrucciones de no dejar salir a ningún niño con la persona que aparezca a la puerta del salón. Otra vez, esto es por la seguridad de los niños y apreciamos su cooperación en reforzar nuestro reglamento.

PTN – La Red de Padres/Maestros de la Escuela PrimariaWest Park se reúne mensualmente. La red de padres contribuye en el éxito de nuestra escuela proporcionando a través de, programas culturales, actividades, eventos, y artículos especiales para los salones.

MASCOTAS

MASCOTAS - Ningún perro, gato u otro animal es permitido en la escuela, debido a alergias. Por favor notifique a la oficina inmediatamente si su niño tiene alergia a alguna mascota.

CONDUCTA EN EL PATIO DE RECREO

Se espera de que todos los estudiantes jueguen con seguridad y respeten los derechos de otros en el patio del recreo.

En particular, se aplicarán las siguientes reglas:

- Evitar colisiones, no empujar o deportes de contacto físico.
- Lanzar nieve (Bolas de nieve), rocas, piedritas u otro objeto está prohibido.
- Jugar con juegos electrónicos, u otros electrónicos como grabadoras de discos compactos, está prohibido.
- Pelotas de goma en el patio de recreo, balones y otro equipo suave puede ser usados en el recreo; sin embargo, pelotas duras y bates de baseball están prohibidos.
- Pueden jugar a "La roña o La Traes" en el patio de recreo pero solamente cuando los estudiantes no empujen bruscamente.
- Solamente una persona puede tener a la vez piezas específicas o equipo para el patio del recreo.
- Los estudiantes no deben saltar de ningún equipo en ningún momento.
- Las barras y anillos son para que los estudiantes pasen por debajo de ellas solamente, no para escalar o estar arriba de éstas.
- Las reglas para deslizarse incluyen un estudiante cada vez, sentados (no sobre las rodillas), y en la colina apropiada para deslizarse solamente.
- Columpiarse solamente hacia delante y hacia atrás y permanecer sentados todo el tiempo.

Las consecuencias al romper las reglas del recreo pueden incluir disminución de tiempo del recreo, tiempo para pensar junto a la pared, pérdida de recreo por un específico número de días, o reportes a la oficina por conductas que son peligrosas para otras.

REPORTANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE

La evaluación de los estudiantes es un proceso continuo en la Primaria West Park. Se hace énfasis en colocar el progreso de cada niño en cada área académica. El progreso es monitoreado en una base regular.

Los reportes de calificaciones son distribuidos cuatro veces por año al final de cada cuarto de período. El contenido debe ser compartido entre ustedes y su niño y las comparaciones deben evitarse. Desde que el reporte de calificaciones está basado en los criterios y metas del Estado en el nivel de cada grado, los maestros se sientan con los padres en la primera conferencia para padres-maestro para discutir el reporte de calificaciones con detalle.

El progreso de las evaluaciones de los estudiantes será también dado a los padres en una base regular, concerniente a DIBELS, NWEA, y otras evaluaciones.

La comunicación del progreso de los estudiantes ocurre a través de una variedad de métodos: conferencias padres-maestros, ejemplos de trabajo diarios, notas formales e informales, llamadas telefónicas, reporte de calificaciones y evaluaciones formales e informales. Las conferencias son hechas dos veces por año: en el otoño y en la primavera. Los padres son animados para contactar a los maestros a cualquier hora concerniente al progreso del niño. La comunicación continua entre la casa y la escuela es importante mantenerla por todo el año académico.

Las calificaciones, actualización de información, menú del almuerzo, cuentas por pagar del almuerzo, boletines con eventos por venir y otra información están disponibles para los padres en Power School. El acceso a Internet es requerido en orden de entrar a la red de Power School. Los padres pueden detenerse en la oficina de West Park o llamar a la oficina para obtener un código secreto para entrar a Power School.

SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro plan de seguridad escolar es para asegurar un ambiente seguro y tranquilo para nuestros niños.

La escuela planea mensualmente entrenamiento de evacuación de fuego, en orden de preparar y ayudar a los estudiantes para una emergencia inesperada. Nosotros hemos preparado a nuestro personal y estudiantes con el conocimiento de cómo actuar y que hacer cuando una emergencia inesperada ocurra. En caso de fuego:

1) La alarma sonará.
2) Los maestros y niños evacuaran los salones de clase.
3) Una lista de la clase acompaña al maestro y todos los niños deben ser nombrados.
4) Los oficiales de la escuela y bomberos revisaran la escuela.
5) El/La directora(a) será notificada concerniente a cualquier acción de seguridad adicional que sea necesaria.

Si una evacuación del edificio y de los terrenos es necesaria, el personal y los estudiantes evacuarán al Museo de Minas u otro edificio cercano en proximidad a la escuela con la asistencia del Departamento del Condado del Sheriff del Condado de Lake. Los padres serán llamados y los estudiantes serán enviados a casa.

RECUERDE, ESTO SOLAMENTE PASARA SI LOS ESTUDIANTES NO ESTAN SEGUROS PARA REGRESAR AL EDIFICIO ESCOLAR.

PROCEDIMIEMTOS DE TRANSPORTACION

El Distrito Escolar del Condado de Lake, da el transporte de autobús a la entrada y salida de la escuela. Se espera de los estudiantes que suban a su autobús asignado. No es permitido a los estudiantes subir a un autobús diferente después de la escuela, a menos que la oficina haya sido notificada por escrito. Ellos están muy ocupados al final del día y nosotros son podemos hacer cambios al último minuto diariamente.

Una conducta apropiada de cada estudiante en el autobús, ayudará a la seguridad de cada uno. Los estudiantes que violen las reglas, serán reportados al director por el chofer del autobús. El primer reporte resultará en una advertencia verbal. El segundo resultará en tres días de suspensión de subirse al autobús. El tercer reporte resultará en cinco días de suspensión del autobús, en adición a las consecuencias de la escuela. El siguiente reporte, puede resultar en diez días de suspensión o eventualmente la pérdida del privilegio de subir al autobús por lo que quede del año. Las ofensas serias que ponen en peligro la seguridad del chofer, pasajeros u otras personas, pueden resultar en suspensión inmediata del autobús, seguida de una notificación a los padres.

Los padres son urgidos a recalcarles a sus niños la necesidad de una obediencia estricta con lo siguiente:

- Permanecer sentados todo el tiempo mientras el autobús esta en movimiento.
- Subirse y bajarse del autobús de una manera ordenada.
- Ser cortés y respetuoso.
- Cooperar con el chofer del autobús.
- Tener manos y pies dentro del autobús.
- No comer o beber dentro del autobús.
- No lanzar objetos dentro o fuera del autobús.
- No pelear o usar palabras obscenas.
- No dañar la propiedad del autobús.
- Seguir las instrucciones del chofer del autobús todo el tiempo.

Pilotos de Coche:

Abajo están nuestros procedimientos de seguridad para dejar y recoger para nuestros niños y padres de la escuela Primaria West Park. Tenemos un protocolo en lugar para mantener a todos nuestros estudiantes seguros y para mantener el flujo de tráfico lo mejor que podamos antes y después de la escuela.

Precauciones Generales: (frente del edificio)

- → Sea el mejor ejemplo para su hijo/a. Por favor sea cortes y siga todas las normas de seguridad en todo momento.
- → No llegadas antes de las 7:40 am. No se proporciona supervisión.
- → Use las áreas para peatones para cruzar la carretera y las zonas de carga.
- → Siga todas las instrucciones de los supervisores de seguridad de la escuela. Ellos pueden observar problemas potenciales que usted no.
- → Los estudiantes se deben de recoger inmediatamente después del despido.
- → No hay supervisión en el patio de recreo o en los terrenos escolares después de las horas de escuela.

Algunas cosas que debe de tomar atención que se deben de seguir para asegurarnos de que todo corra suavemente.

Cuando usted entre por el área de dejar/levantar, por favor mueva su carro lo más que se pueda hacia enfrente para asegurar el flujo del tráfico y crear espacio para todos los estudiantes.

No baje a su niño/a cruzando la calle de la escuela para evitar que los niños corran al otro lado de una carretera congestionada llena de carros.

Por favor esté al tanto al acceso de entrada de nuestros vecinos alrededor de la escuela – muy seguido las entradas están bloqueadas por carros que están parados y carros estacionados.

Le animamos para que su hijo/a agarre el autobús o camine a la escuela con un grupo de otros niños. También puede raitearse con los vecinos. El trafico alrededor de la Escuela Primaria es muy congestionado durante la hora de dejar/ recoger. Menos automóviles hace la transición más fácil para todos.
Si usted necesita manejar a la escuela para dejar o levantar a su hijo/a, por favor siga estas normas y el mapa de arriba.

- → **Use la área de enfrente para dejar/levantar** cuando deje/levante al niño/a en la orilla de la banqueta.
- → Cuando use la área de dejar/levantar enfrente de la escuela:
- → **Vallase lo más enfrente posible** en la línea para dejar/levantar. Baje o suba a su hijo/a y después vallase a la salida.
- → **Manténgase en su automóvil en todo momento**, manténgase sin usar el celular.
- → **Los supervisores llamaran a los niños** del área de espera de despido de la escuela.
- → Una vez que su hijo/a **entre a su automóvil en el lado del pasajero** del automóvil, por favor tome la salida.
- → **Mantenga la línea en movimiento**. Si usted necesita hablar con otro padre o maestro, por favor estacione su automóvil en un espacio para estacionamiento.
- → Si usted escoge estacionar su automóvil, estaciónese únicamente en los espacios designados para estacionamiento. **No estacione o bloquee la línea para bomberos.**
- → **Tenga paciencia**! Planee unos minutos adicionales en su rutina de la mañana o de la tarde si usted deja o levanta a sus hijo(s).
- → **Por favor respete los caminos de entrada y espacios de estacionamiento de nuestras residencias zonas privadas, y** absténgase a no bloquear su entrada y áreas de salida.

Pilotos de Autobús:

Autobuses Llegarán y tomaran el carril en la parte trasera del laso de la escuela y bajaran a los estudiantes para que puedan caminar al edificio y entrar por la parte trasera y formarse al lado de su salón para esperar la invitación de su maestro/a al salón.

Autobuses de la tarde Se formaran en el lazo de atrás de la escuela y levantaran a los niños para la corrida de la tarde a casa. Los niños van a ser escoltados y despedidos a los autobuses en el orden de su llegada (y salida).

Si usted desea estacionarse y visitar la escuela, por favor, estaciónese en el borde de la calle 12. Por favor, no se detenga en la calle en orden de recoger a los estudiantes. Recuerde, Los departamentos de Mount Massive es propiedad privada y si usted se estaciona en el otra lado de la calle, su vehículo puede ser movido por una grúa. Sin embargo, por favor, evite estacionarse en el lado opuesto de la calle directamente enfrente de la escuela. Usted puede estacionarse en el lado opuesto de la calle en el parque de baseball, si usted lo desea.

Estas pautas de dejar y recoger, les ayudarán a estar seguros a los estudiantes y a que el congestionamiento enfrente de la escuela sea el mínimo.

PROGRAMAS ESPECIALES

Todos los estudiantes participan regularmente en el laboratorio de computadoras programadas, música, arte y en clases de educación física en la escuela Primaria de West Park.

BIBLIOTECA/CENTRO DE COMUNICACIÓN.- Todas las clases visitarán la biblioteca-Centro de Media al menos una vez semanalmente en un horario regular. Los estudiantes llegarán a estar familiarizados con las instalaciones de la biblioteca, desarrollarán una apreciación por la literatura y aprenderán algunas habilidades de la biblioteca. Se espera de los niños que cuiden bien de sus libros y los regresen a un día regular de biblioteca. Es la responsabilidad para los estudiantes de rembolsar los libros perdidos de la escuela. La biblioteca está abierta para los estudiantes la mayoría de las mañanas antes de entrar a clases.

BIBLIOTECA PUBLICA.- La Biblioteca Publica del Condado de Lake ofrece muchas oportunidades de colaboración con la Primaria West Park y no solamente da actividades durante el año escolar, sino que tienen un programa de verano cada año.

EDUCACION ESPECIAL.- Un rango completo de servicios especiales está disponible para los niños con necesidades diagnosticadas. Los programas incluyen terapia del habla, instrucción del lenguaje, terapia física, terapia ocupacional, apoyo especial para estudiantes con daño del oído o visual, y apoyo especial para estudiantes con discapacidades de aprendizaje, necesidades emocionales u otras necesidades identificadas. La Identificación de una discapacidad es la responsabilidad del equipo de Respuesta Intervención, consistiendo en el personal de la escuela y padres. Este equipo supervisa la evaluación del logro académico del estudiante y aptitud y determina los servicios educativos apropiados.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Es la misión de la Primaria West Park de promover un carácter ejemplar para toda la vida de los aprendices. Nosotros esperamos que todos los estudiantes sigan las reglas escolares. Nosotros también esperamos que todo el personal y familias sean un modelo de conducta apropiada para los estudiantes. Necesitamos el apoyo de los padres para hacer cumplir las reglas de la escuela para poder proporcionar un entorno seguro y productivo para

todos los estudiantes. El Código de Conducta especifica reglas de conducta y consecuencias. Por favor, revise cuidadosamente este documento.

Conducta General Esperada:

- Ser puntual.
- Aceptar la responsabilidad por sus acciones.
- Tener un cuidado propio de toda la propiedad escolar.
- Mantén un cuerpo seguro y usa palabras respetuosas, amables; abstente de abuso físico o abuso verbal.
- Caminar tranquilamente y con seguridad mientras esté en el edificio.
- Exhibir una conducta apropiada en todas las áreas del edificio y cuando estén en viajes de actividades a otros lugares.
- Observar las reglas de la cafetería, gimnasio, pasillos y patio de recreo.
- Usar los baños apropiadamente y ayudar a mantenerlos limpios.
- Observa las reglas de seguridad del autobús.
- Vestirse de una manera apropiada y segura.
- Refrenarse de masticar chicle.
- Teléfonos celulares, radios, tocadores de cassettes y cd's, juegos electrónicos, juguetes y dulces no son permitidos en la escuela. Estos les serán recogidos a los estudiantes. Los padres/tutores pueden recoger cualquiera de estos artículos en la oficina principal.
-

Cuando los estudiantes no sigan las reglas del distrito o de la escuela, las consecuencias pueden incluir cualquiera de lo siguiente, dependiendo de la severidad de la infracción o falta:

- Advertencia verbal
- Pérdida de recreo
- Pérdida de privilegio del salón de clase.
- Re-asignarlo a otro cuarto por un período de tiempo.
- Sacarlo de alguna actividad.
- Contacto y participación de los padres.
- Conferencia con padres y maestro o padres, maestro y administrador.
- Restituir/rembolsar la propiedad dañada.
- Expresar verbalmente y/o en una forma por escrito de los efectos de la conducta impropia y la creación de un Plan de Acción.
- Suspensión EN la escuela.
- Suspensión FUERA de la escuela.
- En casos donde hay mandatos del estado o la severidad de la falta/infracción lo demande, expulsión de la escuela.

Armas o materiales dañinos no serán tolerados en la escuela. Las armas o materiales que dañen incluyendo cuchillos, navajas de toda longitud y tamaño. Cualquier estudiante encontrado con tales artículos será sujeto a consecuencias, las cuales podrían estar en el rango de suspensión o de expulsión.

VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos apropiadamente (de acuerdo al Código del Distrito Escolar), y afuera para el recreo y las clases de educación física. Serán justificados de recreo si tienen una razón médica y con nota de los padres.

La vestimenta de los estudiantes está totalmente descrita en el Código de Conducta. Los artículos inaceptables son:

- Vestidos cortos, faldas u otra ropa similar que esté arriba de la mitad de la pierna.

- Usar lentes para sol y/o sombreros o cachuchas dentro del edificio.
- Ropa inapropiada, apretada, transparente o escotada (arriba del estomago, blusas sin manga y sin espalda, ropa con hoyos y medias de red o material similar, camisetas sin mangas, etc.), que muestren o expongan las partes privadas tradicionales del cuerpo incluyendo, pero no limitado al: estomago, derriere, espalda y busto.
- Camisetas sin mangas u otra ropa similar con tirantes mas angostos de 1.5 pulgadas de ancho.
- Cualquier ropa, o cosa para arreglo personal, cabello pintado, accesorios o adornos en el cuerpo que son o que contengan cualquier anuncio, símbolo, palabras, lema o propaganda, parches o dibujos que:
    - Se refieran a drogas, tabaco, alcohol o armas
    - Que sean de naturaleza sexual
    - Por virtud del color, arreglo, marca u otro atributo que denote la membresía en pandillas que abogan por el uso de drogas, violencia o conducta perjudicial o perturbadora
    - Que sean obscenas, profanas, vulgares, lascivas, o legalmente difamatorias
    - Que amenacen la seguridad o bienestar de cualquier persona
    - Que promuevan cualquier actividad prohibida por el código de conducta de los estudiantes
    - De otra manera, que perturben el proceso de enseñanza-aprendizaje

Las decisiones finales concernientes a la vestimenta apropiada serán determinadas por la administración.

LLEGADAS TARDES

Las llegadas tardes no son bien vistas. Es interrumpir el proceso de enseñanza del maestro a los otros estudiantes e interfiere con el aprendizaje del estudiante. Los padres de los niños que llegan consistentemente tarde, faltan sin justificación o salen temprano frecuentemente, serán contactados por el director para resolver esta situación.

Si un estudiante llega al edificio después de las 8:10 cada día, será requerido que entre a la oficina para poder pasar a la clase. El número de minutos que los niños estén tarde en clases, serán anotados en el pase de entradas también como en los registros de la oficina. Las excepciones serán hechas a este reglamento en días de clima inclemente y llegada tarde de los autobuses.