

Escuela Primaria West Park



Manual para padres y alumnos Directora: Kathleen Fitzsimmons

**Distrito Escolar R-1 del Condado Lake
Dirección: 130 West 12th Street
Leadville, CO 80461
Teléfono: 719-486-6890
www.lakecountyschools.net/westpark/**

SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS

Dra. Wendy Wyman

JUNTA EDUCATIVA

Amy Frykholm, Presidente

Ellie Solomon, Vicepresidente

Jeff Fiedler, Secretaria

Stephanie McBride, Tesorera

Eudela Contreras, Directora

DISTRITO ESCOLAR R-1 DEL CONDADO LAKE

Oficina del Distrito

107 Spruce Street

Leadville, CO 80461

719-486-6800

FAX: 719-486-2048

Escuela Preparatoria del Condado Lake

Ben Cairns, Director

1000 West 4th Street

Leadville, CO 80461

719-486-6950

FAX: 719-486-3767

Escuela Secundaria del Condado Lake

Adían Fleming, Directora

1000 West 6th Street

Leadville, CO 80461

719-486-6830

FAX: 719-486-6880

Escuela Primaria West Park

Kathleen Fitzsimmons, 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

Escuela Primaria West Park

Lista de personal

Kathleen Fitzsimmons	Directora
Lynette Fresquez	Secretaria
Kelly Frenee	Maestra de Kindergarten
Derek Lindquist	Maestro de Kindergarten
Rebecca Kohn	Maestra de Kindergarten
Ally Duncan	Co-maestra de primer grado
Sara Allen	Co-maestra de primer grado
Marionette Perez-	Maestra de primer grado
Mark Stenzel	Maestro de segundo grado
Clare Mulcey	Maestra de segundo grado
Brandi Lovely	Maestra de segundo grado
Christy Trujillo	Consejera
Allison Reigel	Decano académico - Lectura
Tamsey Tufte	Apoyo paraprofesional
****	Maestra de educación especial
Keely Keuhl	Maestra de educación especial
Leah Delynko	ESL (compartido con LCIS)
Lindsay Rapke	Logopeda
Cindy MacIsaac	Terapeuta ocupacional
Bonnie Moffett	Maestra de música
Katie Anderson	Maestra de arte
Rachael Ayers	Maestra de de educación física/biblioteca/tecnología
Brennan Ruegg	Apoyo paraprofesional
Karen Brungardt	Gerente de cultura y operaciones
Cheryl Talbot	Decano académico - Matemáticas
Melody Martinez	Intervención paraprofesional
Peyton Elsberry	Apoyo paraprofesional
Heidi Donoher	Cocinera
Linda Luna Leal	Cocinera
Dennis Vigil	Cuidador
Mickie Pacheco	Cuidador

DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO LAKE

Misión

Convertirse en un distrito que verdaderamente "enciende la pasión por aprender".

1. Cada día, estamos listos para la universidad y las carreras.
2. El rigor y el compromiso se encuentran en todas partes.
3. La diversidad y la cultura nos hacen mejores.
4. Planificamos para el futuro.

Compromisos centrales

- Inspirar a todos los alumnos a ser solucionadores de problemas durante toda la vida;
- Crear una cultura de logro académico;
- Reforzar las fortalezas de cada individuo;
- Proporcionar oportunidades para la toma de riesgos en el aprendizaje;
- Respetar a la persona entera: física, mental, emocional;
- Empoderar a todos los miembros de la comunidad para que participen activamente en nuestras escuelas;
- Fomentar un ambiente seguro para todos los alumnos y el personal;
- Honrar las diferencias culturales
- Colaborar con las familias y los miembros de la comunidad

LA MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA WEST PARK ES...

La escuela primaria West Park es parte de una comunidad profesional de aprendizaje comprometida a hacer todo lo necesario para ayudar a los alumnos a tener éxito. Nuestro compromiso es colaborar con los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico y la competencia social de los alumnos desde el Kindergarten hasta el segundo grado. Las normas que guían nuestro trabajo son:

- Yo me hago responsable de mí mismo, de mi trabajo, de mis palabras, de mis acciones y de mi espacio/pertenencias.
- Busco entender a los demás antes de asegurarme de que ellos me entiendan.
- Recibo abiertamente cada oportunidad como una oportunidad de aprendizaje.
- Apoyo y animo a todo el mundo.

INFORMACIÓN GENERAL

HORARIO DE CLASES

Sesiones ordinarias: Lunes a viernes

7:50 a.m. - 8:10 a.m. -- desayuno en las aulas

8:10 a.m. - 15:25 a.m. -- período de clases

Horario de oficina: 7:40 a.m. a 4:00 p.m.

Puede dejar a los alumnos en la escuela después de las 7:40 a.m. de cualquier día escolar regular. Si recogerá a su hijo a la salida, por favor planifique llegar entre las 3:25 y las 3:40 p.m. Para entrar al edificio después de las 4:00 p.m. por favor utilice el sistema de timbre y cámara en la pared izquierda. Por favor, pulse el timbre para que el personal de la oficina lo pueda ver y permitirle la entrada por la puerta que tiene el aviso de "ENTRE AQUÍ". **La puerta estará sin seguro únicamente durante la llegada (7:00 – 8:15 a.m.) y salida (3:00 - 4:40 p.m.) de los alumnos.**

No proporcionamos supervisión ni antes de las 7:40 a.m. ni después de las 3:40 p.m. No Interrumpimos las clases para llamar a los niños por cambios en el plan para recogerlos. Les enviamos notas a cada docente a las 2:45 p.m. notificando de los cambios en la información de transporte de los alumnos. **Si sus planes de transporte sufren un cambio, debemos tener esta información antes de las 2:30 p.m.** Estas solicitudes deben hacerse sólo en casos de emergencia. No permitimos que los alumnos vayan un día a una dirección y otro a otra, ya que es imposible para nuestro departamento de transporte el llevar un registro de tales cambios repentinos.

NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

A veces es necesario que la oficina de la escuela contacte de inmediato a un padre con respecto al bienestar de un alumno. Por favor infórmele a la oficina de la escuela cómo puede contactarlo en caso de emergencia en la escuela. **ES VITAL PARA EL BIENESTAR DE SU HIJO QUE LA ESCUELA TENGA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA PRECISA Y VIGENTE.**

CIERRES DE EMERGENCIA

El cierre de escuela debido al clima u otras emergencias se anunciará por las estaciones de radio y TV locales. En casos de emergencia, los maestros y el personal de la oficina intentarán llamarlo a los números de teléfono registrados en la oficina.

Canal 9 Noticias - Televisión de Denver

Canal 7 Noticias - Televisión de Denver

Canal 4 Noticias - Televisión de Denver

Canal 11 Noticias – Noticias WB2

Radio KOA 85.0 – Radio de Denver

Radio KSKE 104.7 - Radio FM Vail

KZYR 96.7 FM - Radio de Vail

KVRH 92.3 FM – Radio Salida

COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El comité de rendición de cuentas de West Park colabora con la escuela secundaria del Condado Lake. El comité de rendición de cuentas fue establecido por la Junta Educativa para ayudar a controlar nuestro plan de mejora del plantel y nuestras iniciativas. El comité consistirá (sin restricción) de, uno de los padres, un profesor, el director de la escuela y un miembro de la comunidad. Alentamos su participación y opinión.

ASISTENCIA

La asistencia consistente a la escuela es una parte integral del proceso educativo y se correlaciona directamente con el rendimiento escolar exitoso. Cuando un alumno está ausente, se pierde la importante interacción que se produce en el aula. Según los estatutos del Estado de Colorado, Sección 22, los alumnos deben asistir a la escuela como parte de la ley de escolaridad obligatoria. Los estudiantes deben mantener la asistencia diaria a un nivel de 90% o superior durante su período completo de inscripción. Es responsabilidad de los padres o representantes asegurarse de que su hijo asista a la escuela de manera regular. Nuestro calendario escolar incluye 170 días de tiempo de instrucción, así como periodos adecuados de vacaciones y días profesionales para los maestros. Por lo tanto, las familias deben programar sus vacaciones cuando la escuela no esté en sesión, excepto en casos de emergencias. Si un alumno tiene excesivas faltas, se enviarán cartas a los padres, además de la posibilidad de exigir la asistencia a la escuela de verano, o realizar procedimientos de retención o por ausentismo escolar.

Si un alumno se ausenta en una vacación de más de diez (10) días escolares, dicho alumno será retirado de la escuela y deberá volver a inscribirse una vez que regrese.

Los anuncios se hacen cada tarde aproximadamente a las 3:25 p.m. Los alumnos no tienen permitida la salida sino hasta después de que se hayan hecho los anuncios. Solo entonces el maestro del aula les permite la salida.

CAFETERÍA

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

El costo del almuerzo, incluyendo la leche, es de **\$2.90** para alumnos con matrícula completa, y gratis para los alumnos de matrícula reducida.

Los padres pueden enviar dinero o un cheque para depositar en la cuenta de almuerzo de cada alumno, o pagar a través de la página web del distrito. No se permitirán cargos. Si un alumno no trae su dinero del almuerzo, o cuando el saldo de la cuenta de almuerzo del alumno llegue a 0, se enviará un aviso a casa informando a los padres/representantes que se necesita más dinero para el almuerzo. Se envían menús a casa mensualmente.

COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA

Sabemos que los niños han aprendido modales apropiados en la mesa para el momento en el que llegan a la escuela en el Kindergarten; sin embargo, en un grupo grande, a veces se olvidan los modales. Queremos que su hijo tenga una experiencia agradable durante la hora del almuerzo, y que respete las siguientes normas. No se permiten juguetes en la cafetería.

En la escuela primaria West Park, nosotros:

- Utilizamos buenos modales en la mesa.
- Nos sentamos en la mesa asignada.
- Permanecemos sentados hasta que nos den permiso de formarnos en fila.
- Hablamos en un tono de voz normal.
- Hacemos silencio cuando un adulto pide silencio.
- Limpiamos el área de la mesa y botamos la basura cuando anuncian nuestra mesa.
- Caminamos, nunca corremos.
- Nos lavamos las manos después del receso, antes del almuerzo.

Las siguientes pueden ser consecuencias por no obedecer las normas:

- A un alumno se le puede pedir que coma en un lugar diferente, incluyendo en la oficina principal.
- El alumno puede perder el privilegio de algún tiempo de receso.
- Pueden contactarse a los padres del alumno.
- El alumno puede ser enviado a la oficina del Director.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

HOJA DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA: Las hojas de información de emergencia deben llenarse y entregarse al maestro antes de inscribir a un niño en clases. El propósito de la tarjeta de emergencia es proporcionar atención a su hijo si usted no está disponibles o si es imposible comunicarse con usted. Por favor llene y devuelva las tarjetas inmediatamente con toda la información. Es extremadamente importante que recibamos esta información y que la misma se mantenga vigente durante todo el año. Por favor tome en cuenta lo siguiente al llenar la tarjeta:

1. Piense bien quienes serán sus personas de contacto de emergencia.
2. Pregúnteles a las personas a quienes elija si están dispuestas a asumir responsabilidad por su hijo en una situación de emergencia, o si su hijo se enferma en la escuela y necesita ir a casa.
3. Elija a personas que sean capaces de cuidar de su hijo.
4. Elija a personas que vivan localmente o cerca de la zona.
5. Elija a personas que no trabajen fuera del condado o que puedan salir del trabajo si es necesario.
6. Asegúrese de que todos los números de emergencia se mantengan vigentes durante el año escolar.
7. Informe a la escuela dónde se le puede llamar si ningún número de emergencia está disponible.
8. Reconozca que lo más importante en todas las situaciones debe ser el bienestar del niño.

Si su niño se enferma en la escuela y tiene una temperatura elevada, puede recogerlo en la oficina de salud de la escuela primaria de West Park.

CAMBIO DE DIRECCIÓN – Es posible que debamos enviar periódicamente información a casa. **Por favor, asegúrese de que su dirección sea válida.** Por favor notifíquelo a la oficina cualquier cambio de dirección, número de teléfono o información de contactos de emergencia. Si se mudará a otra ciudad, por favor llame a la oficina de la escuela por lo menos tres días antes del último día de asistencia de su hijo. Esto permitirá suficiente tiempo para que los maestros y el personal de la oficina prepare fichas, informes y formularios adicionales para la transferencia.

EXCURSIONES

EXCURSIONES - Las excursiones son una parte del plan de estudios previsto. Las excursiones y el trabajo de campo ahora están cubiertos por un descargo de responsabilidad que todos los padres firman como parte de la inscripción. Ahora estas excursiones NO requerirán un permiso separado. Los padres pueden decidir no permitir que sus hijos vayan a una excursión. Se dará aviso antes de cualquier excursión.

POLÍTICAS DE SALUD

Ausencias del alumno – si su hijo está ausente de la escuela debido a enfermedad u otra razón, por favor llame a la escuela al 719-486-6890 antes de las 9:45 a.m. todos los días. Si un padre o representante no ha llamado la escuela para informar la ausencia del estudiante, la línea de asistencia de la escuela llamará a los padres para confirmar la ausencia. Por favor notifíquenos cualquier cambio de número de teléfono para ayudarnos con estas llamadas telefónicas.

REQUISITOS DE VACUNACIÓN – Los requisitos de inmunización han sido aprobados por el distrito escolar y por el estado de Colorado. Estos requisitos deben documentarse a través de certificados de inmunización en un expediente de inmunización. Se enviarán cartas a casa en caso de que falten inmunizaciones. Los padres deben asegurarse de que todas las inmunizaciones faltantes sean aplicadas lo más pronto posible, a fin de cumplir con las regulaciones estatales.

El registro de inmunización del alumno debe incluir los siguientes tipos de vacunas:

DTP o DtaP - 5 dosis Poliomielitis - 4 dosis

SPR (Triple) - 2 dosis Hepatitis - 3 dosis

Varicela - 2 dosis, a menos que el niño haya tenido varicela

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS - si sospecha que su hijo tiene una enfermedad contagiosa, por favor no lo traigan a la escuela. Por favor déjelo en casa para que otros niños no contraigan la enfermedad. Algunas de estas enfermedades son: faringitis estreptocócica, varicela, parotiditis, etc.

MEDICAMENTOS: SE RECOMIENDA ENCARECIDAMENTE NOTIFICAR A LA ENFERMERA DE LA ESCUELA DE CUALQUIER MEDICAMENTO QUE ESTÉ TOMANDO UN ALUMNO. Si un alumno debe recibir medicamentos en la escuela, se requiere una reunión con la enfermera escolar, junto con la receta escrita de un médico, incluyendo las indicaciones para la administración, antes de que los medicamentos puedan ser enviados a la escuela. El medicamento se guardará bajo llave en la zona de la oficina y una persona certificada para administrar medicamentos dispensará el mismo según las órdenes del médico. No se les permite a los alumnos tener ningún medicamento en su persona en la escuela. El medicamento debe estar en su envase original y debe etiquetarse con el nombre del alumno, nombre del médico, nombre del medicamento, fecha de pedido y las instrucciones para la administración. No puede administrarse ningún medicamento sin la debida autorización.

NO SE ADMINISTRARÁ Tylenol, Advil, medicina para la tos ni ningún medicamento de venta libre (sin receta) sin una orden escrita de un médico. Por favor no envíe estos medicamentos a la escuela con su hijo diciéndole que le pida al personal de la oficina que se los administre medicamentos sin una orden escrita del médico.

ACCIDENTES/ENFERMEDADES: La escuela administrará primeros auxilios si un niño se lesiona o enferma en la escuela. La oficina o la enfermera escolar contactará a los padres cuando sea necesario. Si su hijo le dice que se lesionó en la escuela y no lo reportó a la oficina, por favor infórmele inmediatamente al personal de la oficina. Normalmente se envían formularios de accidente a casa con los alumnos que hayan recibido atención médica en el consultorio, incluyendo vendas, o limpieza de un rasguño o corte. La escuela no puede hacerse responsable por lesiones que ocurran fuera de la escuela. Nuestra enfermera escolar es Cheryl Wells.

TAREAS

La tarea desempeña un papel importante en el programa de instrucción en la escuela primaria West Park. El propósito de la tarea es reforzar las habilidades durante la instrucción en el aula. Para que sean lo más efectivas posible, los padres deben preguntarles a sus hijos si tienen tarea y buscar en el planificador de la escuela para ver las tareas.

Se espera que las tareas se completen antes de la fecha de entrega. Los maestros les notificarán a los padres si la tarea suele entregarse con retraso o incompleta. Para ayudar en el desarrollo de los buenos hábitos de trabajo, animamos a los padres a proporcionar un ambiente tranquilo y libre de distracciones, además de una hora usual para hacer tareas. Si un niño está ausente por más de dos (2) días, los padres deben hacer los arreglos necesarios para recoger las tareas y el trabajo de clase perdido. Por favor concédales a los maestros tiempo para preparar las tareas. Las tareas pueden recogerse en la oficina al final del día.

OBJETOS PERDIDOS

LA ESCUELA NO SE HACE RESPONSABLE POR OBJETOS PERDIDOS O DAÑADOS. Hay un área de objetos perdidos en el pasillo frente a la oficina principal.

POLÍTICA DE FACTURAS PENDIENTES

Los alumnos son responsables por reemplazar todos los libros perdidos y artículos dañados. Se espera que los alumnos devuelvan los libros a la escuela en buenas condiciones, a excepción del desgaste normal. Los estudiantes enfrentarán multas por libros, materiales o equipos perdidos, dañados o desfigurados (incluyendo los que sean sacados de la biblioteca). Por favor asegúrese de haber pagado todas las facturas pendientes antes del final del año escolar.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Los padres juegan un papel muy importante en la educación de sus hijos. Animamos a los padres a participar en nuestros programas y a involucrarse en los eventos y actividades escolares.

VOLUNTARIOS - animamos a los padres a ofrecerse como voluntarios en la escuela siempre que sea posible. Los maestros del aula se comunicarán con los padres para solicitar su ayuda con proyectos especiales; sin embargo, siempre animamos a los padres a ofrecerse como voluntarios. Por la seguridad de su hijo, los voluntarios deben registrarse en la oficina y ponerse un identificador de voluntario mientras estén en el edificio.

POLÍTICA DE VISITANTES – para la seguridad de nuestros alumnos, requerimos que todo visitante que entra a la escuela lo haga a través de la entrada principal en la calle West 12th y que informe a la oficina de su llegada. Todas las otras puertas del edificio deben permanecer cerradas durante el horario escolar. El personal de recepción abrirá únicamente la puerta frontal más cercana a la oficina. Se le pedirá registrarse y se le entregará la identificación como visitante para que la use durante su estancia. Le pedimos que firme en la oficina también al salir. No está permitido que los maestros interrumpan la clase si un padre llega a un aula sin una cita programada. Es necesario programar citas en todo momento. Si hay alguna emergencia o información que deba enviarse al maestro, por favor llame a la oficina y deje el mensaje. El mensaje se le entregará al maestro. Los maestros hacen llamadas telefónicas antes de clases, durante sus horas de planificación, y después de clases, en la medida de lo posible. No se permiten visitantes en el patio.

Si un padre o representante recoge a un alumno en cualquier momento, incluyendo a la salida, es **OBLIGATORIO** firmar la salida del alumno en la oficina. Se llamará al alumno para que venga a la oficina. Por favor no vaya al aula de su hijo ya que los maestros tienen instrucciones de no dejar salir a los alumnos sin importar quién venga a la puerta del aula a buscarlos. Una vez más, esto es por la seguridad de su hijo y le agradecemos su cooperación en la aplicación de esta política.

PTN - La red de padres y maestros de la escuela primaria West Park se reúne mensualmente. Esta red de padres contribuye al éxito de nuestra escuela proveyendo y apoyando con programas culturales, actividades, eventos y artículos especiales para las aulas.

MASCOTAS

MASCOTAS – no se admiten perros ni gatos ni ningún otro animal en la escuela debido a las alergias. Por favor notifique a la oficina inmediatamente si su hijo tiene alergias a los animales domésticos.

COMPORTAMIENTO EN EL PATIO

Se espera que todos los alumnos jueguen de manera segura y respeten los derechos de los demás en el patio.

Expectativas generales para el patio

- Dejar todas las virutas de madera, nieve, arena o rocas en el suelo
- Jugar amablemente, nada de juegos de peleas ni deportes de contacto
- Dejar los trineos, pelotas y otros juguetes en casa
- Mantenerse frente a los árboles
- No tocar los árboles
- Permanecer en el patio, lejos de las ventanas de las aulas
- En el patio pueden utilizarse pelotas de goma, pelotas de nerf y otros equipos suaves
- En el columpio, columpiarse solo hacia adelante y hacia atrás y permanecer siempre sentado.

Algunas consecuencias por infringir las reglas del patio pueden ser la reducción en el tiempo de recreo o el envío a la oficina en caso de comportamiento peligroso para los demás.

INFORME DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE

La evaluación de los alumnos es un proceso continuo en la escuela primaria West Park. Se enfatiza el progreso de cada niño en cada área académica. Se monitorea el progreso de manera regular.

Las boletas de calificaciones se distribuyen regularmente durante todo el año. El contenido debe ser compartido entre usted y su niño y deben evitarse las comparaciones con otros niños. Puesto que las calificaciones se basan en estándares y puntos de referencia estatales para cada nivel de grado, las conferencias son un buen momento para hablar con los maestros sobre el progreso del estudiante camino hacia los estándares del common core.

El progreso de la evaluación de los estudiantes se distribuirá también regularmente a los padres. El mismo puede incluir DIBELS, NWEA y otras evaluaciones.

La comunicación del progreso del estudiante ocurre a través de una variedad de métodos: conferencias, muestras de trabajo diario, notas informales y formales, llamadas telefónicas, boletas de calificaciones y evaluación formal e informal. Las conferencias se celebran dos veces al año, en otoño y primavera. Animamos a los padres a contactar a los maestros en cualquier momento en relación con el progreso de su hijo. Es importante mantener la comunicación permanente entre el hogar y la escuela durante todo el año académico. Si surgen problemas, se espera que los padres se comuniquen con el maestro para resolverlos (siguiendo las normas de la WPE – en la página 4).

Las calificaciones, las actualizaciones informativas, los menús de almuerzo, el saldo para almuerzo, boletines con próximos eventos y otra información están disponibles a los padres en Power School. Se requiere acceso a Internet para poder iniciar sesión en Power School en la web. Los padres pueden pasar por la oficina de West Park o llamar para recibir la contraseña para Power School.

SEGURIDAD EN LA ESCUELA

Nuestro plan de seguridad escolar es garantizar un ambiente seguro nuestros niños.

La escuela planifica simulacros mensuales de incendios para ayudar a los alumnos a prepararse para una emergencia inesperada. Hemos preparado a nuestro personal y alumnos con el conocimiento de cómo actuar y qué hacer cuando ocurra una emergencia inesperada. En caso de incendio:

- 1) sonará la alarma
- 2) los maestros y niños evacuarán las aulas
- 3) el maestro tendrá una lista de la clase y verificará en ella a todos los niños
- 4) funcionarios de los bomberos y de la escuela revisarán la escuela
- 5) notificarán al director de las acciones de seguridad adicionales que sean necesarias

Si fuera necesaria una evacuación del edificio y jardines, el personal y los alumnos evacuarán hacia el Museo de la Minería o a otro edificio cercano a la escuela con la ayuda del Departamento del Sheriff del Condado Lake. Se llamará a los padres y se enviará a los alumnos a casa.

RECUERDE QUE ESTO SÓLO OCURRIRÁ SI NO ES SEGURO PARA LOS NIÑOS REGRESAR AL EDIFICIO DE LA ESCUELA.

PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE

El Distrito Escolar del Condado Lake provee transporte en autobuses hasta y desde la escuela. Se espera que los alumnos se monten en sus autobuses asignados. No se permite que los alumnos se monten en un autobús diferente después de clases, a menos que se haya notificado por escrito a la oficina. Hay mucho ajeteo al final del día y no podemos aceptar cambios diarios de última hora.

El comportamiento adecuado de los alumnos en el bus le ayudará a garantizar la seguridad de todos. El conductor reportará al Director a los alumnos que quebranten las reglas. El primer reporte ocasionará una advertencia verbal. El segundo ocasionará una suspensión del autobús de tres días. El tercero ocasionará una suspensión del autobús de cinco días, además de consecuencias en la escuela. El siguiente puede ocasionar una suspensión de 10 días o eventualmente la pérdida del privilegio de viajar en autobús por el resto del año escolar. Las faltas graves que pongan en peligro la seguridad del conductor, de los pasajeros, o de otros pueden ocasionar la suspensión inmediata del uso del autobús, luego de notificar a los padres.

Instamos a los padres a inculcar en sus hijos a la necesidad cumplir estrictamente con lo siguiente:

- Permanecer sentado en todo momento mientras el autobús esté en movimiento
- Subir y bajar del autobús de manera ordenada
- Ser cortés y respetuoso
- Cooperar con el conductor del autobús
- Mantener las manos y pies dentro del autobús
- No consumir alimentos ni bebidas en el autobús
- No arrojar objetos dentro o fuera del autobús
- No pelear ni utilizar lenguaje soez
- No dañar la propiedad del autobús
- Seguir las instrucciones del conductor del autobús en todo momento.

Usuarios del autobús:

Los **autobuses de la mañana** llegarán y tomar el carril en la parte trasera del círculo vial de la escuela y dejarán a los estudiantes para que puedan entrar en el edificio por la entrada trasera y hacer fila cerca de su aula para esperar que el maestro los invite a entrar a ella.

Los **autobuses de la tarde** harán fila en la parte trasera del círculo vial de la escuela y recogerán a los niños para llevarlos a la casa por la tarde. Se acompañará a los niños y se les dejará en los autobuses por orden de llegada (y salida).

Los que se van en automóvil:

A continuación nuestros procedimientos de seguridad para padres y alumnos al dejar y buscar a los alumnos en la escuela primaria West Park. Tenemos un protocolo para proteger a todos nuestros niños y para mantener el flujo de tráfico lo mejor posible, tanto antes como después de clases.

Precauciones generales: (frente del edificio)

- Sea el mejor ejemplo para su hijo. Por favor sea cortés y obedezca todas las normas de seguridad en todo momento.
- No llegue antes de las 7:40 a.m. No se proporciona supervisión.
- Utilice los cruces peatonales para cruzar las calles y los canales de la zona de carga.
- Obedezca todas las indicaciones de los supervisores de seguridad de la escuela. Ellos pueden ver problemas en potencia que usted no ve.
- Los alumnos deben ser recogidos puntualmente a la salida.
- No hay supervisión en el patio ni en los predios de la escuela después de las horas de clases.

Algunas cosas para tener en cuenta y obedecer para garantizar que todo funcione sin problemas:

Al entrar a la zona de carga y descarga, por favor mueva su automóvil lo más *adelante* posible para asegurar el flujo del tráfico y crear espacio para todos los padres.

No deje a los niños del otro lado de la calle frente a la escuela para evitar que los niños crucen corriendo por una congestionada calle llena de automóviles.

Preste atención a los accesos al garaje de las casas de nuestros vecinos alrededor de la escuela – con mucha frecuencia estos quedan bloqueados por automóviles detenidos o estacionados.

Lo animamos a dejar que su hijo utilice el autobús o a que camine hasta la escuela con un grupo de otros niños. También puede compartir el auto con vecinos. El tráfico alrededor de la escuela primaria West Park es muy congestionado durante las horas de entrada y salida. Menos vehículos hacen que la transición sea más fácil para todos.

Si necesita conducir a la escuela para dejar o recoger a su(s) hijo(s), por favor siga estas indicaciones y el mapa:

- **Utilice la zona frontal de carga/descarga** al dejar/recoger a sus niños en la acera.
- Al usar la zona de carga/descarga frente a la escuela:
- **Avance lo más posible** en el carril de dejar/recoger. Deje o recoja a su(s) hijo(s) y luego continúe hasta la salida.
- **Permanezca en su auto en todo momento**, y no utilice su teléfono celular.
- **Los supervisores llamarán a los niños** de la sala de espera para la salida de la escuela.
- Una vez que su hijo se ha **montado en su automóvil por el lado del pasajero**, por favor váyase

- **Mantenga la línea moviéndose.** Si necesita hablar con otro padre o maestro, por favor estacione su vehículo en un espacio de estacionamiento.
- Si decide estacionar su automóvil, hágalo únicamente en espacios de estacionamiento designados. **No estacione ni bloquee el carril para incendios.**
- **¡Tenga paciencia!** Planifique pasar unos minutos de más en su rutina de la mañana o la tarde si deja o recoge a su(s) hijo(s).
- **Por favor respete las salidas de garaje y los puestos de estacionamiento de las residencias privadas de la zona,** y absténgase de bloquear sus áreas de entrada y salida.

Si desea estacionar y visitar la escuela, por favor hágalo en la acera de la calle 12. Por favor, no se detenga en la calle para recoger alumnos. Recuerde, los apartamentos Mount Massive son propiedad privada y si estaciona del otro lado de la calle, su vehículo puede ser remolcado. Por lo tanto, evite estacionar del lado opuesto de la calle directamente en frente de la escuela. Puede estacionar del lado opuesto de la calle en el campo de béisbol, si lo desea.

Estas normas para dejar y recoger a los alumnos los ayudarán a todos a estar seguros y a reducir la congestión frente a la escuela al mínimo.

PROGRAMAS ESPECIALES

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

BIBLIOTECA / CENTRO DE MEDIOS - todas las clases visitan la biblioteca / centro de medios al menos una vez a la semana en un horario regular. Los alumnos se familiarizan con las instalaciones de la biblioteca, desarrollan una apreciación por la literatura, y aprenden destrezas bibliotecarias. Se espera que los niños cuiden bien sus libros y los devuelvan a la biblioteca en su día regular. Es responsabilidad de los alumnos reembolsar a la escuela por libros perdidos. La biblioteca está abierta para los alumnos la mayoría de las mañanas antes de clases.

BIBLIOTECA PÚBLICA – la biblioteca pública del Condado Lake ofrece muchas oportunidades de colaboración con la primaria West Park y proporciona no sólo actividades durante el año escolar, sino también un programa de verano cada año.

EDUCACIÓN FÍSICA – valoramos el estar activos y saludables. La actividad física fomenta un estilo de vida adulto sano y también ayuda al crecimiento académico.

EDUCACIÓN ESPECIAL – hay disponible una gama completa de servicios especiales para los niños con necesidades diagnosticadas. Algunos programas son terapia del habla, enseñanza del idioma, terapia física, terapia ocupacional, apoyo especial para alumnos con discapacidad visual o auditiva y apoyo especial para alumnos con discapacidades de aprendizaje, necesidades emocionales u otras necesidades identificadas. Identificar una discapacidad es responsabilidad del equipo de respuesta para la intervención, compuesto por padres y personal de la escuela. Este equipo supervisa la evaluación del logro académico de los alumnos y su aptitud, y determina los servicios educativos apropiados.

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Es la misión de la primaria West Park fomentar el carácter ejemplar en todos los aprendices para toda la vida. Esperamos que todos los alumnos obedezcan las reglas de la escuela. También esperamos que todo el personal y las familias den un ejemplo de comportamiento apropiado para los alumnos. Necesitamos el apoyo de los padres en la aplicación de las reglas de la escuela con el fin de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y productivo para todos los alumnos. El Código de Conducta especifica las reglas de conducta y las consecuencias por romperlas. Por favor estudie cuidadosamente este documento.

Comportamiento general esperado

- Ser puntual.
- Aceptar responsabilidad por sus acciones.
- Cuidar adecuadamente toda la propiedad escolar.
- Mantener un cuerpo seguro y usar las palabras respetuosas y amables; abstenerse del abuso físico o verbal.
- Caminar silenciosamente y con seguridad mientras esté en el edificio.
- Demostrar un comportamiento correcto en todas las áreas del edificio y durante las excursiones a otros lugares.
- Respetar las normas de la cafetería, gimnasio, salones y patio.
- Utilizar adecuadamente los baños y ayudar a mantenerlos limpios.
- Respetar las normas de seguridad en el autobús.
- Vestirse de manera segura y apropiada.
- No mascar goma.
- Los teléfonos celulares, radios, reproductores de cassette, reproductores de discos compactos, juegos electrónicos, juguetes y dulces no están permitidos en la escuela. Se le quitarán a los alumnos. Los padres / representantes pueden recoger cualquiera de estos artículos en la oficina.

Cuando los alumnos no siguen las reglas de la escuela o distrito, algunas consecuencias podrían ser las siguientes, dependiendo de la gravedad de la infracción:

- Advertencia verbal
- Pérdida del recreo
- Pérdida de privilegios en la clase
- Reasignación a otra aula por un tiempo
- Retiro de una actividad
- Contacto con y participación de los padres
- Conferencia de padres y maestros o padres, maestros y administradores
- Reemplazo reembolso por daños a la propiedad
- Expresar verbalmente o por escrito de los efectos de la mala conducta y creación de un plan de acción
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- En casos donde el Estado lo ordena o la gravedad de la infracción lo exige, expulsión de la escuela.

No se tolerarán en la escuela armas o materiales peligrosos. Armas o materiales peligrosos pueden ser, entre otros, cuchillos de cualquier tamaño y longitud. Cualquier alumno que se encuentre con dichos artículos quedará sujeto a las consecuencias, que pueden ir desde la suspensión hasta la expulsión.

VESTIMENTA DEL ALUMNO

Los alumnos deben venir a la escuela vestidos adecuadamente (según el código de vestimenta del distrito) y para las clases de educación física y recreo al aire libre. Solo se excusa a un alumno del recreo en caso de una razón médica de buena fe, con nota de los padres.

La vestimenta estudiantil se describe completamente en el Código de Conducta Estudiantil. Algunos artículos no aceptables son:

- vestidos de pantalones cortos, faldas o prendas similares que queden más arriba de la mitad del muslo.
- gafas de sol o gorras dentro de la edificación escolar
- ropa inapropiadamente transparente, apretada o de corte bajo (ombligueras, blusas sin espalda ropa, tops tipo tubo, prendas de vestir hechas de malla o material similar, camisetas musculosas, etc.), que dejen descubiertas o expongan partes del cuerpo tradicionalmente privadas, como por ejemplo el estómago, las nalgas, la espalda y los senos, entre otras
- camisetas de tiras u otra prenda similar con tiras de menos de 1,5 pulgadas de ancho
- cualquier prenda, parafernalia, estilo, joyería, color de cabello, accesorio o adorno corporal que sea o que contenga cualquier publicidad, símbolo, palabra, eslógan, parche, o imagen que:
 - se refiera a las drogas, al tabaco, al alcohol o a las armas
 - sea de naturaleza sexual
 - debido a su color, arreglo, marca registrada u otro atributo denote participación en pandillas que defiendan el uso de drogas, violencia o conducta perturbadora
 - sea obsceno, profano, vulgar, lascivo o legalmente calumnioso
 - ponga en peligro la seguridad o el bienestar de cualquier persona
 - promueva cualquier actividad prohibida por el código de conducta estudiantil
 - de cualquier otra manera perturbe el proceso de enseñanza-aprendizaje

Las decisiones finales en cuanto a la vestimenta apropiada las tomará la administración.

TARDANZA

Se desaconseja la tardanza a la escuela. Es perjudicial para los demás alumnos y el maestro e interfiere con el aprendizaje de los alumnos. El director contactará a los padres cuyos hijos lleguen sistemáticamente tarde, estén ausentes sin excusa o salgan temprano.

Si un alumno llega al edificio después de las 8:10 cada día, debe registrarse en la oficina de la escuela para recibir un pase para ir a clases. Se anotará en el pase la cantidad de minutos de retraso que tenga el niño, así como en los registros de la oficina. Se harán excepciones a esta política en los días de mal tiempo y con buses retrasados.