

Escuela Primaria de Perry Manual de Estudiantes y Familias 2015 - 2016



ASEGURANDO EL APRENDIZAJE PARA TODOS!



ESCUELA PRIMARIA DE PERRY

1600 8^{va} Calle Perry, Iowa 50220

Teléfono: 465-5656

Sitio Web: www.perry.k12.ia.us

FAX: 465-7769

Trevor Miller
Director

Joel Martin
Director Asociado

Ned Menke
Decano de Estudiantes

Línea de Asistencia - 465-8352

Autobus - 465-5513

Cocina - 465-8234

Enfermera - 465-8354

Shelly.Thompson@perry.k12.ia.us

Troy.Griffith@perry.k12.ia.us

Gall.McFarlin@perry.k12.ia.us

Shelly.Thompson@perry.k12.ia.us

Las Clases Comienzan:

Grados 1-5
Transición al Kínder y Kínder
Pre-escolar

Agosto 24, 2015
Agosto 26, 2015
Septiembre 1, 2015

ESCUELA PRIMARIA DE PERRY MANUAL DE ESTUDIANTES Y FAMILIAS 2015-2016

LA MISION DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE PERRY

Garantizar a través de mejores prácticas y oportunidades equitativas para que todos los estudiantes aprendan a su más alto nivel social, emocional y académico,

Agosto, 2015

Estimados Padres y Guardianes:

De parte de la administración y el personal de la Escuela Primaria de Perry, les damos la bienvenida a este Nuevo Año escolar. Nos complace el tener la oportunidad de trabajar con su hijo y tenemos la confianza que los meses por venir tendrán una experiencia educacional emocionante, llena de retos gratificantes.

EL manual de estudiantes que usted ahora leerá, le presentara información respecto a mandatos legales y regulaciones. Estas pautas, reglas, y regulaciones son establecidas para asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo. Estas son las expectativas que són pertinentes para las actividades diarias durante el año escolar.

Alguna de la información en estas páginas se refiere a situaciones que son raras en la escuela. Es su derecho y responsabilidad estar informado de estas políticas y los procedimientos. Por favor note que mientras unos son más aplicables a situaciones que pueden ocurrir con alumnos mayores, nosotros sentimos la obligación de informar a todas las familias de todos los niños sin importar la edad.

Si tiene alguna pregunta acerca de esta información, por favor llame al 515-465-5656 donde su llamada puede ser dirigida a la persona que podrá responder sus preguntas. Esperamos trabajar con usted!

Sinceramente,

Señor Miller – Director

Señor Martin – Director Asociado

Señor Menke – Decano de Estudiantes



ASEGURANDO EL APRENDIZAJE PARA TODOS.

SECCION DE REGLAS ESCOLARES

**ABUSO DEL ESTUDIANTE POR EL PERSONAL DEL DISTRITO
ACCESO A LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTES
ASISTENCIA
INTIMIDACION, ACOSO, DISCRIMINACION & ABUSO
ABUSO DE NIÑOS
EXPULSIONES
NIÑOS Y JOVENES SIN HOGAR
DESARROLLO Y CRECIMIENTO HUMANO
VACUNAS
INSPECCION DE ARMARIOS, ESCRITORIOS HE INSTALACIONES DE LA ESCUELA
NO-DISCRIMINACION
NOTIFICACION DE INSCRIPCION ABIERTA
REQUISITOS PARA EL MAESTRO DE SU HIJO(A)
REPASO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE
DERECHOS DE PRIVACIDAD
POLITICA DE ARMAS**

Es la política del Distrito de la Comunidad de Perry no discriminar ilegalmente basado en género, raza, color, nacionalidad, origen, sexo, deshabilidad, religión, credo, edad, (para trabajar) estado marital,(para programas) orientación sexual, identidad sexual, y estado socioeconómico (para programas) en la practica del programa educacional y en los empleados. Hay un proceso para hacer plantear una queja de discriminación. Si tiene alguna pregunta o queja que tenga que ver con esta política por favor llame al coordinador de Distrito Angélica Cárdenas 1200 18va calle Perry, IA 50220-1621, (515)465-3505, o al Director de la Región VII, Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación, Chicago IL. Preguntas acerca del ADA (Ley de Americanos con Discapacidades) las quejas pueden ser dirigidas a Kevin Vidergar, Coordinador del ADA, (515)465-5656

ESCUELA PRIMARIA DE PERRY

2015-2016 MANUAL DE ESTUDIANTES

Y FAMILIAS

SECCION DE REGLAS ESCOLARES

Padres y estudiantes deben estar al tanto de la variedad de reglas, que afectan la educación, la cual gobierna los procedimientos escolares en algunas áreas. Estas son las siguientes:

ABUSO DEL ESTUDIANTE POR EL PERSONAL DEL DISTRITO

Es la política de la Comunidad Escolar de Perry, que los empleados no cometan actos de abuso físico o sexual, incluyendo una intención de abuso sexual o comportamiento sexual inapropiado hacia un estudiante. Es la política de la Comunidad Escolar de Perry, el responder rápidamente a alegaciones de abuso a un estudiante por un empleado, investigando o haciendo arreglos para una investigación completa de cualquier alegación. Cualquiera que crea que un estudiante ha sido abusado por un empleado del distrito debe reportar el abuso al comité de investigadores del nivel uno: Anne Horgen y Gary Czerniakowski, Escuela Superior de Perry 1200 18va Calle, (515)465-3503.

ACCESO A LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

El Acto de Privacidad de los Derechos de la Familia Educacional les otorga a los padres, tutores y estudiantes de 18 años de edad (estudiantes elegibles) algunos derechos con respecto a los archivos del estudiante. Estos son: El derecho de inspeccionar y repasar los archivos de educación del estudiante en 45 días del calendario del día que el Distrito recibe la petición de acceso. Los padres, tutores o estudiantes elegibles deben proporcionar al director de la escuela (o el oficial apropiado) una petición por escrito la cual identifica los archivos que el o ella desea inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificar a los padres o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los archivos podrán ser inspeccionados.

El derecho de pedir un arreglo en los archivos del estudiante que el padre, el tutor o el estudiante elegible piense que esta incorrecta, se desvía o este en violación con los derechos de privacidad del estudiante. Ellos deben escribirle al director de la escuela, claramente identificando la parte de los archivos que el o ella desean que sean cambiados, y que especifique por que esta incorrecto. Si el Distrito decide no hacer el arreglo al archivo que pidió, el padre o estudiante elegible, tienen derecho a una audiencia que tenga que ver con el arreglo. Se le proveerá información adicional al padre, tutor o el estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a la audiencia.

El derecho de proveer información personal que contenga los archivos del estudiante, con excepto del extenso FERPA autoriza el proporcionar información sin consentimiento. Una excepción, la cual permite proporcionar información sin consentimiento es; a los oficiales de la escuela los cuales tenga un interés educacional legítimo. Un oficial de la escuela es una persona empleada del Distrito como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal (incluyendo el personal de salud medica, personal policíaco, una persona que trabaja en el Comité Escolar, una persona u compañía con la cual el Distrito tiene contrato de desarrollar una tarea especial (como un abogado, escritor, empleados del AEA, especialista medico, o terapeuta) o padres, tutor o estudiante sirviendo en un comité oficial, como de disciplina, o un equipo de estudiantes de asistencia, o ayudando a otro oficial escolar a hacer su tarea. Un oficial escolar tiene un interés legítimo en la educación, si el oficial necesita repasar los archivos de educación para poder hacer su responsabilidad. Debido a una petición el Distrito poner al descubierto los archivos educacionales sin consentimiento a un oficial de otra escuela en la cual el estudiante intenta inscribirse.

El derecho de informar al Distrito que los padres, tutores no desean información de directorio, como por ejemplo; la definida adjunto, o que este a punto de salir. Cualquier estudiante mayor de la edad de 18 años o padre, tutor que no quiera que esta información sea puesta al descubierto al publico, debe hacer una objeción por escrito al principio del año escolar (o en os primeros 10 días de inscripción en el Distrito si el estudiante entra después de la fecha que comienza el año escolar) y debe dirigirla al director. La objeción debe ser anulada cada año.

NOMBRE, DIRECCION, NUMERO TELEFONICO, NOMBRES, DIRECCIONES Y NUMEROS TELEFONICOS DE LOS PADRES U TUTORES; FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO; CAMPOS MAYORES DE ESTUDIO, PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RECONOCIDAS OFICIALMENTE Y DEPORTES; PESO Y ESTATURA DEL MIEMBRO DEL EQUIPO; FECHAS DE ASISTENCIA Y ASISTENCIA AL EDIFICIO EN EL DISTRITO; DIPLOMA Y RECONOCIMIENTO RECIBIDO; LA ESCUELA MAS RECIENTE, O INSTITUCION A LA QUE ASISTIO EL ESTUDIANTE; FOTOGRAFIA, Y OTRA INFORMACION SIMILAR.

El derecho a poner una queja con el Departamento de Educación que tengan que ver con fallas del Distrito de no cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección del oficial que administra la FERPA es: Una Ofician de Política Familiar, U S Departamento de Educación 600 Independence Ave., Washington DC 20202-4605.

El Distrito pueda hacer una jurisdicción sin el consentimiento de los padres, tutores u orden de corte, de compartir cualquier información con las agencias juveniles del contenido del archivo del estudiante. La información contenida en el archivo del estudiante puede ser mostrada por el Distrito a una agencia de justicia juvenil después de la jurisdicción. Solo con el consentimiento de los padres, o de una orden de la corte. La información que se comparte debe ser solemnemente usada para determinar el programa y servicios apropiados a las necesidades del estudiante y la familia. La información compartida no es admisible en cualquier corte, la cual tome lugar antes de la disposición de la audiencia al menos que un consentimiento por escrito sea obtenido del padre del estudiante, tutor o guardián legal. El acuerdo con la agencia de justicia juvenil solo gobierna las habilidades del Distrito para compartir información y el propósito el cual para que se usara la información. El propósito para compartir información antes de la jurisdicción del estudiante es para mejorar la seguridad de la escuela, reducir el uso del alcohol y drogas ilegales, reducir la vagancia, reducir las suspensiones en la escuela y fuera de la escuela, y apoyar las suspensiones u expulsiones tanto adentro como afuera de la escuela, lo cual proporciona estructura y programas suplementarios bien supervisados, al coordinar y diseñados para corregir el comportamiento que lleva a la vagancia, suspensión, y expulsiones y apoyo a los estudiantes para completar una educación con éxito. La agencia de justicia juvenil que requiera la información se comunicara con el director del edificio en el cual el estudiante esta inscrito o estuvo inscrito. El director le enviara los archivos en 10 días que se ha hecho el pedido. La información confidencial compartida entre la agencia y el Distrito deben mantenerlo confidencial y no debe compartir con cualquier otra persona, al menos sea proveído por la ley.

ASISTENCIA

- **Asistencia Obligada por Ley** – Todos los niños entre la edad de 5 y 16 años se requiere que asistan a clases. Si no se cumple con esto, se puede declarar al niño como un vago y se pueden levantar cargos con un Abogado del Condado.
- **Ausentismo Repetitivo** – Será a discreción de los directores investigar y determinar si se necesitan acciones especiales para los estudiantes que su ausencia es repetitiva. Notas de un doctor verificando la enfermedad serán cuando se repita la ausencia debido. Será a discreción de los directores determinar si el estudiante “esta ausente repetidas veces” en varias veces repetidas (vea la política de la Junta directiva del distrito No. 501.9).

POLITICA DE INTIMIDACION, ACOSO, DISCRIMINACION & ABUSO

El distrito Escolar de la comunidad de Perry, se ha comprometido a promover un entendimiento y apreciación de la diversidad de culturas de nuestra sociedad. El distrito educara a los estudiantes acerca de la diversidad de culturas en nuestra sociedad y promoverá tolerancia hacia los demás, incluyendo la raza del individuo, el color credo, genero, religión, estado marital, ética de antecedentes, origen de nacionalidad, deshabilidad, orientación sexual, o antecedentes socio económicos. El acto de intimidación u hostigamiento se pueden tratar ver como motivos de disciplina. También es la política de la Comunidad el mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual. Todos los empleados, visitantes, y los estudiantes deben evadir la acción o conducta que se puedan percibir como un acoso sexual. Será una violación a esta política el acosar a un estudiante mediante conducta o palabras de naturaleza sexual. Cualquier estudiante, padre o tutor que aleje una violación a esta política debe quejarse usando los Procedimientos de Quejas con el oficial del distrito en las Oficinas de Administración de la Comunidad de Perry al 1102 Willis ave, suite 200 Perry Iowa 50220. Intimidación, Hostigamiento y Abuso son una violación de las políticas escolares, de las reglas y regulaciones y en algunos casos también pueden ser un acto criminal o violación de otras leyes. El distrito escolar tiene la autoridad de reportar al oficial de leyes a los estudiantes que estén violando esta regla. EL estudiante que sienta que ha sido acosado u hostigado debe: Comunicarle al que está hostigando o acosando que tiene que parar su comportamiento. Si es estudiante necesita asistencia para comunicarse con el que lo hostiga o acosa, el estudiante deberá pedir la ayuda de un maestro, el consejero o el director. Si el hostigamiento o acoso no para, o si el estudiante no se siente confortable de confrontar al hostigador o acosador, el estudiante deberá:

- Decirle al maestro, consejero o director; y

- Escribir exactamente lo que esta pasando, mantenga una copia y entregue la otra copia al maestro, consejero o el director incluyendo lo siguiente;
- que, cuando y donde paso
- quien estaba involucrado
- exactamente que dijo o que hizo el hostigador
- testigos oculares del acoso u hostigamiento
- que dijo o hizo el estudiante, en ese momento o después
- como se sintió el estudiante
- Como respondió el hostigador o acosador

El acoso sexual puede incluir acercamientos sexuales no bienvenidos, solicitar favores sexuales y otra conducta verbal, física o de naturaleza sexual. Hostigamiento o acoso en la base de la edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado marital, sexo, orientación sexual, genero, identidad, atributos físicos, habilidad o deshabilitad física o mental, abolengo, política preferencias políticas, creencias políticas, estado socioeconómico o estado familiar incluye la conducta de una naturaleza verbal y física que esta diseñada para avergonzar, angustiar, perturbar, molestar o hacerle problemas a una persona cuando:

- Pone al estudiante en un miedo razonable, que el estudiante sea lastimado o algo de su propiedad.
- Tiene un efecto sustancialmente perjudicial tanto físico como mental al estudiante
- Tiene el efecto sustancialmente de intervenir con el desarrollo académico del estudiante
- Tiene el efecto de intervenir sustancialmente con la habilidad del estudiante en participar y beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proveídos por la escuela.

El acoso sexual incluye, pero no esta limitado:

- verbal, físico, acoso escrito o abuso
- presión para actividades sexuales
- repetidos comentarios a una persona con humillantes implicaciones sexuales.
- Sugerir o demandar una participación sexual, o acompañada por una amenaza explicita.

Hostigamiento y acoso incluyen, pero no son limitados:

- verbal, físico, acoso escrito o abuso
- comentarios repetidos de una naturaleza humillante
- insinuar o amenaza explicita con respecto al trabajo de uno, las calificaciones etc.
- Bromas, cuentos o actividades humillantes.

ABUSO DE NIÑOS

El personal de la Escuela tiene la responsabilidad de reportar obligatoriamente bajo la pena de la ley y comunicarse con el Departamento de Servicios Humanos de cualquier y todos los casos de sospechas de abuso de niño.

EXPULSIONES

Solamente los Directores del Comité pueden sacar a un estudiante del ambiente escolar en una base de término largo. El remover al estudiante del ambiente escolar, el cual incluye, pero no es limitado a clases, actividades, es una expulsión de la escuela. Debe de estar en la discreción del Comité de Directores el disciplinar al estudiante por medio de usar la expulsión por una ofensa o por una serie de ofensas dependiendo en la naturaleza de la ofensa y las circunstancias al rededor de la ofensa. (Dirijase a la Política del Comité código # 503.2)

DESARRROLLO Y CRECIMIENTO HUMANO

En Mayo de 1988, el Gobierno firmo la ley de Desarrollo y Crecimiento Humano, en el archivo 2029. Esta ley manda que cada escuela provea instrucción de desarrollo y crecimiento humano desde el grado del kínder hasta el doce grado. Esta instrucción debe ser apropiada al nivel del alumno, edad y nivel de madurez. El plan de estudios debe incluir instrucción en las siguientes áreas:

- Auto estima, hacer decisiones responsables, responsabilidad personal y metas.
- Relaciones interpersonales
- Actividad sexual premaritales del adolescente
- Vida familiar y habilidades de como ser padres
- Sexualidad humana, reproducción, anticonceptivos y planes familiares, desarrollo prenatal incluyendo estar al tanto de retraso mental y lo que lo puede prevenir, dar a luz, adopción, servicios prenatales disponibles y apoyo, responsabilidades de hombres y mujeres.

- Estereotipos de sexualidad
- Comportamientos para prevenir el abuso u acoso sexual
- Enfermedades transmitidas sexualmente, incluyendo AIDS/HIV y las causas y la prevención.
- Abuso de sustancias, tratamientos y como prevenirlo
- Prevención de suicidio y control de coraje

Si usted desea revisar el plan de estudios del Desarrollo y Crecimiento Humano, usted puede hacerlo por medio de ponerse en contacto con el director. Si después de haber repasado el material, usted prefiere que su hijo(a) sea excluido de cualquier componente del plan de estudios, usted puede hacerlo por medio de hacer una petición por escrito dirigida al director de la escuela. Si usted decide hacer esto, se le dará a su hijo(a) una asignación apropiada, la cual será supervisada por el personal del distrito. Si tiene alguna pregunta, preocupación o comentarios por favor sienta la libertad de comunicarse con el director.

VACUNAS

El estado de Iowa demanda que todos los niños menores de edad que están inscritos en una escuela pública o una institución educacional privada estén vacunados contra una variedad de enfermedades. Los oficiales de la escuela local pueden rehusar inscribir a un niño el cual no esta apropiadamente vacunado. En algunos casos hay excepciones religiosas. Para mas información comuníquese con la enfermera de la escuela.

Prueba de la Visión

Bajo el código de Iowa, sección 135.39D el Departamento de Salud Pública, adopta el capítulo 52 llamado "Visión Screening," del código de Administración de Iowa. Estos requisitos son las nos niños que comienzan el Kínder y todos los niños de tercer grado. Esta enmienda establece nuevas reglas que gobiernan la prueba de visión para niños.

641-52.5 (135) Línea de tiempo para una prueba de la visión valida.

52.5 (1) Kindergarten. Para que sea válido, un mínimo de una prueba de la visión en el niño tiene que haberse proporcionado no más tarde de un año antes que el niño(a) sea inscrito en el Kindergarten y no más de seis meses después que el niño(a) haya sido inscrito en el Kindergarten.

52.5(2) Tercer grado, para que sea válido, un mínimo de una prueba de la visión en el niño tiene que haberse proporcionado no más tarde de un año antes que el niño(a) sea inscrito en tercer grado y no más de seis meses después que el niño(a) haya sido inscrito en tercer grado.

641-52.6 (135) Prueba de la visión del niño.

52.6 (1) Los padres o tutores de un niño inscrito en el kindergarten o tercer grado, deben asegurarse que las evidencias de la prueba de la visión sean presentadas al distrito escolar o institución educativa privada en cual el niño esté inscrito, ya sea electrónicamente por vía IRIS, en conformidad con la regla 52.6 (2) o en una copia impresa, o electorínca en conformidad con la regla 52.6 (3).

52.6 (2) Si los resultados de la prueba de la visión del niño fueron electrónicamente presentados al IRIS, el padre o tutor debe notificar al distrito escolar o institución educativa privada que tal presentación para satisfacer los requisitos de evidencia de la prueba de la visión al niño.

52.6 (3) Si las evidencias de la prueba de la visión del niño no han sido presentadas al IRIS, los padres o tutores deben proporcionar las evidencias de la prueba de la visión al niño en una copia imprimida o formulario electrónico a la escuela. La copia imprimida o electrónica de la evidencia de la prueba de la visión debe incluir el primer nombre, el apellido, fecha de los resultados, resultados de la prueba de la visión de "Paso" o "No Paso" y designación de "Si" o "No" para referencias echas; y nombre del proveedor quien realizo la prueba de la visión.

52.6 (4) La presentación de una copia por fax, fotocopia, o copia electrónica de los resultados de la prueba de la visión del niño son aceptables.

52.6 (5) Si un padre o tutor decide que su hijo(a) reciban un examen de la vista exhaustivo echo por un oftalmólogo u optometrista en lugar de una prueba de la visión, el padre o tutor debe presentar la tarjeta de la visión para satisfacer los requisitos de esta regla.

641-52.4 (135) Componentes de la prueba de la visión al niño.

52.4 (1) Los requisitos para la prueba de la visión pueden satisfacerse por cualquier de los siguientes:

- a) Una prueba de la visión o un examen exhaustivo echo por un oftalmólogo u optometrista.
- b) La prueba de la visión echa en la oficina de un pediatra, oficina del médico de la familia, una clínica gratis, un centro de cuidado al niño, departamento de salud pública local, escuela pública, o institución privada, una organización basada en la comunidad, un enfermera practicante registrada o un asistente de un médico.

INSPECCION DE ARMARIOS ESCRITORIOS Y EDIFICIO ESCOLAR

Los armarios, escritorios, y otros lugares del edificio se mantienen siendo parte de la propiedad del Distrito, aunque se haya asignado temporalmente como cortesía a un estudiante. Estas áreas son sujeto de una inspección sorpresa, y los estudiantes no tiene la expectativa de privacidad legítima aunque tengan candado. Cada año se les dará una nota por escrito al estudiante y los padres, tutores o guardianes, la cual les notificará que el distrito hará estas inspecciones periódicamente sin dar una noticia de ante mano y todos serán con números de armarios tirados al azar, los escritorios y otras áreas o espacios que pertenecen al Distrito y proveídos como una cortesía a los estudiantes.

NO-DISCRIMINACION

Acta de Privacidad: Esto explica cómo se usara la información que usted no proporciona. El Acta Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell, requiere la información en esta aplicación. Usted no tiene que proporcionarnos con la información, pero si no lo hace, no podremos procesar y aprobar a su hijo(a) para comida gratis o a precio reducido. Usted debe incluir los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del adulto cabeza del hogar, el cual firma la aplicación. Los últimos cuatro dígitos del seguro social no son un requisito cuando aplicas por un niño de crianza, o si se enlista en un Programa de Asistencia de Nutrición (SNAP), Numero de Programa de Inversiones de la Familia (FIP) o Programa de Distribución de Comida en Reservaciones Indígenas (FDPIR) número de caso u otro FDPIR identificador para su hijo(a), cuando indique que el adulto, miembro del hogar, que firma la aplicación no tiene un número de seguro social. Usaremos su información para determinar si su hijo(a) es elegible para la comida gratis o a precio reducido, y para administración y ejecución del programa de desayunos y almuerzos. Tal vez compartamos su información de elegibilidad con la educación, salud y programas de nutrición, para ayudarles a evaluar, financiar, o determinar los beneficios para sus programas, auditorias para revisión de programas, y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, para ayudarles a investigar violaciones de las reglas del programa.

Declaración de No Discriminación: Esto explica lo que debe de hacer si usted siente que se le ha tratado injustamente. El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos prohíbe la discriminación contra clientes, empleados y aplicantes de empleo, basados en raza, color, origen nacional, edad, incapacidad, sexo, genero, religión, represalias donde aplica, creencias políticas, estado marital, estatus familiar o parental, orientación sexual, o todo lo que tenga que ver con los ingresos del individuo de cualquier otro programa de ayuda, o información genética protegida en el empleo o cualquier otro programa o actividad conducida o financiada por el departamento. Si desea presentar una queja al programa de Derechos Civiles, por discriminación, llene el formulario USDA de Discriminación, en el http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html o en cualquier oficina de USDA, o llame al (866)632-9992 para solicitar un formulario. Envíe su formulario de queja completo, o carta por correo al Director, del U.S Department of Agriculture, a la oficina de sentencias, 1044 Independence Ave, S. W. Washington D.C. 20250-9*410, o por fax al (202)690-7442 o correo electrónico a program.intake@usda.gov. Personas que son sordas, tienen dificultades para oír, o tiene impedimentos del habla, pueden contactar USDA mediante el Servicio Federal Relay al (800)877-8339 o al (800) 845-6136 (español). USDA es un proveedor de igualdad de oportunidades y empleos.

Notificación de NO Discriminación en Iowa: Es la política de este CNP proporcionada para no discriminar basado en raza, credo, color, sexo, orientación sexual, género, origen, nacionalidad, deshabilidad, religión, en sus programas o actividades o prácticas de empleo, así como es requerido por la ley de Iowa Sección 216.7 y 216.9. Si tiene alguna pregunta o queja que tenga que ver con esta política del proveedor CNP, por favor contacte la Comisión de Derechos Civiles de Iowa al Grimes Office Building , 400 E. 14 ST, Des Moines IA 50319-1004 número de teléfono 515 281-4121, 18000 457-4416 Página Web: <https://icrc.iowa.gov/>

NIÑOS Y JOVENES SIN HOGAR

El distrito hará los esfuerzos razonables para identificar a los estudiantes sin hogar y jóvenes sin hogar que se encuentran en el distrito, anima su inscripción y elimina la existencia de barreras las cuales puedan existir en las políticas o practicas al recibir su educación. Un estudiante sin hogar es identificado como un niño o joven de la edad de 3 y 21 años el cual no tiene una residencia adecuada en donde pasar la noche e incluye a un niño o joven que vive en la calle, en un carro, en una casita de campaña, o abandonado en un edificio o algún otro refugio no diseñado como un hogar permanente; quienes viven en un refugio comunitario; o quienes están viviendo con alguien que no es un familiar o amigo, puedan que sea o no sea el tutor legal de un niño o un joven menor de edad. Para la inscripción de un niño sin hogar pueda ser más fácil, las políticas siguientes deben ser modificadas de la siguiente forma: archivos escolares, requisitos de vacunas, hoja de cargos y cobros, requisitos de inscripción, instalación, residencia, y transporte. Todos los servicios están disponibles a los estudiantes residentes, deben estar disponibles a los niños o jóvenes sin hogar los cuales se inscriban en el Distrito. Los servicios incluyen educación especial, programas de talentos, educación vocacional, programas de inglés como segundo idioma, servicios de salud, y programas de nutrición y comida. Preguntas con respecto a los niños y jóvenes sin hogar, deben ser dirigidas a la coordinadora, Angelica Cardenas al 515 465-8391

NOTIFICACION DE INSCRIPCION ABIERTA

Padres u tutores que deseen transferir sus estudiantes a otro Distrito para el año escolar 2015-2016, bajo el acto de inscripción abierta debe notificar al Superintendente no más tarde del 1 de Marzo del 2015. Una notificación debe ser hecha en forma prescrita por el Departamento de Educación. Estas hojas están disponibles en el Centro de Administración. Si el padre u tutor no hace la notificación el 1 de Marzo del 2015. Que es la fecha de vencimiento, pero la notificación está en los archivos el 1 de Septiembre del 2015 y exista una buena causa definida por las políticas del comité la cual explique por qué no cumplió el 1 de Marzo, o si pide inscribir al niño en el kinder en otro distrito, se le debe permitir al padre u tutor el inscribir al estudiante en la misma forma como si lo hubiera hecho antes del 1 de Marzo del 2015. Los padres de los estudiantes a los cuales la inscripción inscrita ha sido aprobada por el Comité de Educación deben ser responsables de proveer el transporte al distrito y del distrito a su casa sin reembolso al menos que los padres califiquen para la asistencia de transporte. Para más información en la inscripción abierta comuníquese con el Centro de Administración Escolar.

CAPACITACION DEL MAESTRO DE SU HIJO(A)

Padres y tutores de la Comunidad del Distrito Escolar de Perry tiene el derecho de saber acerca de los siguientes requisitos del maestro de su hijo(a): Licenciatura del Estado para el nivel del grado y contenido de las áreas que enseña, licencia al corriente del maestro de su hijo(a) certificado de graduación, diploma. Padres u tutores pueden pedir esta información de la oficina del Superintendente al llamar al 515 465-4656 o por enviar una carta o una petición al Superintendente al; Distrito Escolar de la Comunidad de Perry 1102 Willis Ave., Suit 200, Perry Iowa 50220

REPASO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

Padres de estudiantes de educación especial pueden tener la oportunidad de repasar los archivos educacionales del estudiante y obtener copias de los archivos, escribir una respuesta a la materia en los archivos, retar el contenido de los archivos, lo incorrecto que pueda aparecer en el contexto de los archivos.

DERECHO A LA PRIVACIDAD

Los archivos escolares no pueden ser compartidos con cualquier persona o institución que no tenga el consentimiento por escrito de los padres o tutor. Un permiso por escrito debe ser obtenido de los padres o tutores antes que la escuela pueda enviar archivos a una institución u otra escuela o compartir información personal o profesional. La escuela no debe dar los nombres de estudiantes en programas especiales u otorgar el nombre y dirección de miembros del cuerpo no escolar sin el consentimiento de los padres así como se indica en la sección de Información del directorio.

SECCION 504

Es la política del Distrito de la Comunidad de Perry no discriminar ilegalmente basado en raza, credo, color, género, religión, des habilidad, estado marital, orientación sexual, edad, estado socioeconómico en su programa de educación, actividades o políticas de empleo así como son requeridos por el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Titulo IX de la Enmienda Educacional de 1972, sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación, de 1073, la Ley de Americanos con Des habilidades, y la Ley de Derechos Civiles de Iowa. Consultas y quejas pueden ser dirigidas a la coordinadora de la sección 504, quien ha sido designada por la Junta de Consejeros como la coordinadora de la sección 504, la Señora Kelly Schloss en la Escuela Primaria de Perry, 1600 8th St, Perry Iowa 50220. O al Director de las oficinas de Derechos Civiles, Departamento de Educación en Chicago.

POLITICA DE ARMAS

El Distrito de la Comunidad de Perry no permite ni tolera la posesión, exposición o uso de armas u objetos peligrosos, por cualquier persona en la escuela o vehículo, mientras esta participando o asistiendo a un evento o actividad del Distrito, o mientras la persona está participando u asistiendo a los eventos del Distrito y actividades o mientras la persona está lejos de la escuela, y si esa conducta afecta directamente el buen orden y manejo del Distrito. Los estudiantes que violen esta política serán expulsados o/y se tomara otra acción disciplinaria. Los violadores de esta política serán reportados a las agencias de la policía, lo cual es requerido por la ley.

PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE

ASISTENCIA

La asistencia a la escuela es una parte sumamente importante en la educación de su hijo. Se deben hacer todos los esfuerzos posibles para que los estudiantes asistan a la escuela a tiempo cada día. Mucho del progreso de los niños depende de su asistencia regular a la escuela. Un estudiante que no asiste a la escuela en forma regular, desarrolla espacios vacíos en su aprendizaje. Los estudiantes con pobre asistencia son más propensos a abandonar la secundaria antes de su graduación. Los padres o tutores no deben esperar que sus hijos sean promovidos, si sus conocimientos no son mejorados, debido al exceso de ausencias.

Ausencias

- **Notifique a la escuela de las ausencias o llegadas tardes**

Si su niño estará ausente o llegará tarde a la escuela, es responsabilidad de los padres o tutores **notificar a la escuela a las 8:20a.m. Por favor provea su nombre, el nombre del estudiante, el grado el maestro, la razón de la ausencia y el número de teléfono donde nos podamos comunicar con usted.** Comuníquese con la Primaria de Perry de una de las siguientes formas:

- llame la línea de la asistencia 465-8352
- envíe un correo electrónico a Thompson@perry.k12.ia.us
- llame al 465-5656 (después de horas de trabajo contestara la maquina)

- Se tratará de notificar a los padres que no hayan avisado a la escuela la ausencia de su hijo. Llamaremos a su trabajo, su celular y contacto de emergencias para poder localizar al niño y estar seguros que están en un ambiente seguro.
- Si es posible trate de organizar las vacaciones, citas con el doctor y otros compromisos durante los descansos de la escuela (descanso de invierno, y el descanso del verano). Si usted debe sacara a su hijo(a) de la escuela haga lo siguiente:
 - Notifique a la escuela lo más pronto posible.
 - Planeé un horario de lectura y trabajo cada día para poder reponer el tiempo de clases perdido.
 - Anímelo a que termine su trabajo

- **Ausencia con Excusa** - Las ausencias aprobadas por el director serán ausencias con excusa. Hay algunas ausencias que no se pueden evitar. Estas ausencias incluyen, pero no se limitan a personas lesionadas, muertes o gravemente enfermedades de familiares directos o que viven en el hogar, citas médicas o dentales que no puedan ser arregladas para otro tiempo mas que en el tiempo de la escuela, trabajo de los padres, razones que puedan ser justificadas por la escuela, días religiosos autorizados y actividades patrocinadas y aprobadas por la escuela.
- **Ausencia sin Excusa** – Ausencias incluyendo llegadas tarde, que no sean aprobadas por el director serán ausencias sin excusa. ausencias incluyen pero no se limitan a compras, quedarse dormidos, citas con el peluquero, actividades personales, vagancia.
- **Después de 3 ausencias sin excusa, los padres y los estudiantes serán informados por correo electrónico.**
 1. Cuando el estudiante llega a 8 ausencias (con excusa o sin excusa) en un periodo de un semestre, se enviara una carta a los padres o tutores para informárselo.
 2. Cuando el estudiante llega a 12 ausencias (con excusa o sin excusa) en un periodo de un semestre, el estudiante y sus padres o guardianes se reunirán con el equipo de administración...
 3. Cuando el estudiante llega a 12 o más ausencias (con excusa o sin excusa) en un periodo de un semestre, será referido al Abogado del Condado por vagancia.
- **Ausentismo Repetitivo** – Será a discreción de los directores investigar y determinar si se necesitan acciones especiales para los estudiantes que su ausencia es repetitiva. Notas de un doctor verificando la enfermedad serán cuando se repita la ausencia debido a enfermedad. Será a discreción de los directores determinar si el estudiante “esta ausente repetidas veces” en varias veces repetidas (vea la política de la Junta directiva del distrito No. 501.9).

Asistencia Obligada por Ley – Todos los niños entre la edad de 5 y 16 años se requiere que asistan a clases. Si no se cumple con esto, se puede declarar al niño como un vago y se pueden levantar cargos con un Abogado del Condado.

Llegadas Tardes- Todos los estudiantes deben llegar a la escuela a tiempo.

- Se requiere una nota o una llamada telefónica si el estudiante llegara tarde, o el estudiante recibirá automáticamente un retardo sin excusa.
- **Todos** los estudiantes que lleguen tarde deberán reportarse en la oficina y obtener un retardo sin excusa. Los estudiantes deberán presentarlo al maestro en el salón de clases.
- **Los estudiantes que lleguen después de las 9:20 AM se les contara tarde por ½ día**
- Las llegadas tardes con excusa deberán incluir; visitas al doctor, al dentista, al oculista, enfermedades y funerales.
- Las llegadas tardes sin excusa deberán incluir pero no serán limitadas a ir de compras, quedarse dormido, lo dejo el autobús, haciendo su tarea y vagancia. Las llegadas tardes sin excusa resultaran en consecuencias para el estudiante.
- Todas las llegadas tardes se trataran por individual a la discreción de los directores.

Dejando la Escuela Temprano

- Llame a la escuela si tiene planes de recoger a su hijo temprano.
- Todos los cambios de planes en el regreso a casa: los lunes, martes, jueves y viernes, la oficina necesita ser notificada antes de las 2:30 al menos que sea una emergencia. Los Miércoles, la oficina debe ser notificada antes de la 1:30 al menos que sea una emergencia.
- La persona que recogerá a su hijo debe de presentarse a la oficina de la escuela para identificarse.
- Todos los estudiantes que van a salir de la escuela antes que acabe el día académico debe reportarse en la oficina y firmar.
- Si el estudiante va a salir de la escuela por cualquier razón con un padre o tutor o alguna otra persona diferente, **se requiere** una llamada o una nota de los padres o tutores indicando que el o ella lo vendrán a recoger.
 - La nota debe incluir el nombre de la persona y su relación con la familia.
 - El niño se reportará a la oficina de la escuela a la hora de salir en lugar de dejar el edificio y la persona que va a recogerlo se presentará en la oficina de la escuela para su identificación.

HORARIO ESCOLAR

Las clases comienzan a las 8:20 y salen a las 3:30 para los estudiantes que caminan y 3:35 para los estudiantes que usan el autobús o los vienen a recoger. Cada miércoles salen una hora antes 2:30 para los estudiantes que caminan o los vienen a recoger. 2:35 para los estudiantes usan el autobús. **La supervisión por el personal de la escuela comienza a las 7:45.**

Por favor no envíe a su hijo(a) antes de la hora. Los estudiantes que lleguen después de que suene la campana de las 8:20 llegan tarde. Es la responsabilidad de los padres el recoger a sus hijos a tiempo, o hacer arreglos con un familiar o adulto de confianza que provea ese cuidado en la ausencia de los padres. La primaria de Perry no proporciona cuidado de niños después de clases. Si su hijo(a) no ha sido recogido después de clases en un tiempo razonable, el oficial de la escuela y la policía local serán contactados.

BICICLETAS



Los estudiantes del Grado 2-5 quienes usan su bicicleta o patinetas para llegar a la escuela, deberán dejarlas en el portabicicletas. Los estudiantes del Grado K-1 no deberán viajar en bicicletas, patines o patinetas a la escuela. Es recomendado que aseguren sus bicicletas con un candado individual. La escuela no se hace responsable por bicicletas robadas. El estudiante que no conozca las reglas para manejar la bicicleta no practique reglas de seguridad o su conducta no sea segura, le será negado el privilegio de usar su bicicleta para la escuela. Se recomienda que los estudiantes usen el casco por su propia seguridad. Los patines NO son permitidos en la propiedad de la escuela.

EXPECTATIVA DE BESTUARIO

Los alumnos de la Escuela Primaria de Perry siempre deben mostrar limpieza personal y deben usar ropa limpia y apropiada. El uso de ropa y artículos obscenos o indecorosos no es apropiado. La ropa del alumno debe cubrir de manera adecuada para no ser disruptivo o distraído y si no es apropiada le pediremos que se cambie de ropa. Ropa que se considera inaceptable son blusitas de tirantes, blusitas que no cubren el estómago, shorts muy cortitos, sombreros, gorras, pañuelos usados por niños o niñas no son aceptables en el edificio. Pantalones cintura baja y las cadenas no son aceptables. No use ropa que muestra bebidas alcohólicas, tabaco, cualquier sustancia controlada, blasfemias, imágenes obscenas, vulgaridades dichos lascivos, etc. (Política del Comité 502.1).

Vestuario al aire libre:

1. Abrigo, chamarras, traje para la nieve,
2. Botas y pantalones de nieve, para cuando la nieve se ha acumulado y se queda en el suelo más de un día. O para días lluviosos o lodosos. Los estudiantes que no tengan pantalones de nieve se quedaran en el asfalto.
3. Guates, manoplas y gorros cuando la temperatura baja de los 32 grados. Los estudiantes que no vengan con el vestuario apropiado para estar afuera se les recordara lo que tienen que traer puesto. Después de eso, los estudiantes que no tengan una gorra o guantes serán enviados afuera.

TORNADO, SIMULACROS DE INCENDIOS, PROCEDIMIENTO DE INTRUSOS

Procedimientos para la evacuación del edificio y refugio de tornado han sido preparados para cada salón de clases. Un mínimo de dos simulacros de incendios y dos simulacros de tornados se llevan a cabo cada año para que los estudiantes de familiaricen con los procedimientos apropiados. Los procedimientos para los intrusos en el edificio incluyendo acción y pasos necesarios para asegurar el edificio y los salones de clase por individual son repasados con el personal de la primaria y un simulacro de respuesta se lleva a cabo cada año con los estudiantes.

RECREO

Recreo Afuera

Los estudiantes necesitan la oportunidad de estar afuera por el aire fresco y el ejercicio diario, si la salud y el clima lo permiten. Con la gran cantidad de niños afuera para el recreo cada día, es necesario tener directrices, las cuales ayudan a minimizar los problemas y los accidentes en el área de juegos.

Vea las expectativas del PBIS Matrix.

Todos los días se espera que los estudiantes vayan afuera a la hora del recreo al menos que las circunstancias del individual no lo permitan o las condiciones del clima implementen. Si el estudiante regresa después de una larga enfermedad, él o ella serán detenidos adentro durante el recreo, no más de dos veces sin nota del doctor. Durante el tiempo del invierno, usamos los servicios de reporte locales, y no se permite que los niños salgan afuera si el AIRE SE SIENTE a cero o más bajo de cero. El vestuario apropiado para el clima actual es un deber. Cuando la nieve cubre el área de juegos, las botas y los pantalones de nieve son requeridos si su hijo(a) desea jugar en la nieve.

Directrices para el Recreo Adentro y Afuera.

El recreo será adentro cuando: (a) el clima combinado con altos vientos lleguen el aire a sentirse a "o" grados. (b) la precipitación cause que las actividades de afuera sean incómodas (mucho nieve, lizo, lluvia) (c) cuando los vientos extremos y factores de humedad hagan el recreo afuera extremadamente incómodo.



Se espera que los estudiantes estén preparados para salir afuera al recreo todos los días. Si los estudiantes están adentro para el recreo, se espera que estén en actividades silenciosas en sus salones de clases.

ARTICULOS PERSONALES

Los estudiantes deben de dejar en el hogar todos los juguetes, cartas de juegos (incluyendo pero no limitándose a Pokemon/yu-gi-oh o fotos de ellos) juegos y electrónicos tales como, toca discos, MP#, I-Pods, sistemas de juegos etc. al menos que el maestro les pida que los traiga. Si el estudiante falla en cumplir, el material será confiscado y se le entregara otro día. Solo equipo aprobado por el personal de la escuela puede ser usado durante el recreo.

PROPIEDAD DAÑADA

- **Propiedad Escolar** Todos los daños a la propiedad de la escuela deben ser reportados inmediatamente al maestro o al director. Nosotros sabemos que los accidentes pueden pasar a pesar de lo cuidadosa que sea la persona. En daños accidentales o roturas en piezas de equipo o materiales usualmente no se requerirá que sea pagado. Si algo se daña o se quiebra porque un estudiante no está siguiendo las reglas o no tiene cuidado o porque él /ella lo destruye intencionalmente, la restitución o el pago será requerido de los que estuvieron involucrados al costo que la escuela lo adquiera
- **Propiedad Privada** Ocasionalmente puede ocurrir un incidente donde un estudiante daña o roba la propiedad de otro. En este caso la persona culpable será tratada de acuerdo a las reglas de la escuela. La escuela no será responsable de establecer el precio de la propiedad robada o dañada, ni será responsable de recolectar el costo para el propietario. Será responsabilidad del estudiante y sus padres de determinar cuánto pagaran y coleccionar los costos.

TAREAS

La tarea es un trabajo asignado durante el periodo regular de clases y se espera que sea realizada fuera del tiempo regular de clases. Esto permite a los estudiantes la oportunidad practicar conceptos y técnicas para incrementar su conocimiento. Las tareas asignadas no solo enseñan habilidades y conceptos sino que también enseñan responsabilidad y motivan el desarrollo de buenos hábitos de estudio que son importantes para el éxito del estudiante.

- **Club de Tareas-** Un Club de tareas ha sido establecido para ayudar a los estudiantes de tercer a quinto grado, que se hayan retrasados con sus trabajos. Sera de las 3:45-4:30 los **lunes, martes y jueves**. Los estudiantes que califican para este club son aquellos que han perdido días de escuela debido a enfermedades o que han desarrollado pobres hábitos de trabajo. Los padres serán notificados antes de quedarse después de clases. Los padres o tutores deben hacer arreglos de transportación.
- **Como los padres y tutores pueden ayudar con las asignaciones**
 1. Proveer un tiempo regular, los materiales necesarios y un lugar adecuado para estudiar.
 2. Apoyar a la escuela y la política de las tareas, por fomentar el valor de las tareas.
 3. Hablar con el maestro si hay alguna duda del propósito o el procedimiento de la tarea.
 4. Siendo guía y persona a quien pueda recurrir, pero insistiendo que el niño termine su tarea.

CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTRO, Y BOLETAS DE CALIFICACIONES

El progreso del estudiante es formalmente reportado a los padres o tutores 4 veces al año. Las boletas de calificaciones serán entregadas durante esta fecha.

• **Conferencias entre Padres y Maestros** Las conferencias son programadas dos veces al año. Nuestra meta es de 100% asistencia de los padres a cada conferencia.

• Octubre 29 y Noviembre 3 a las 4:00-8:00 Febrero 4 y 8 4:00-8:00

Los padres, tutores y maestros pueden requerir una conferencia en cualquier momento.

PROGRAMA DE NUTRISION

Opciones de Alimentación – Mentas Prosperas

- Almuerzos en la Primaria. El desayuno se sirve desde las 7:45 – 8:10 AM; el almuerzo está programado en el horario de los estudiantes entre 11:00 y 1:00. Las opciones de la comida en el desayuno incluye en el desayuno frio; cereales & tostada, yogurt en el desayuno caliente pan tostado, o un pastel (panecillo, pop-tart, y donas). Todos los desayunos incluyen leche y jugo. Los grados k-2 tienen 2 opciones más para acompañar la comida, y los grados 3-5 tienen la opción de ensalada, o sándwich. Los menús se muestran en la página de Web de la escuela. Todos los almuerzos incluyen un cartón de leche y una variedad de frutas y vegetales para elegir.

Una leche adicional se puede comprar \$.40. Los estudiantes deben tener dinero en su cuenta para comprar artículos extras.

- **Cuenta de Nutrición** – Es un sistema computarizado que es usado para las cuentas del desayuno y el almuerzo. Cada estudiante tiene una cuenta por separado, la cual puede tener acceso por un número de PIN individual. Los **pagos** para la comida se introducen en esta cuenta y las compras son deducidas cuando se hacen. Nuestro sistema telefónico automático llama a los hogares cuando un balance o se debe dinero en la cuenta... Cuentas con sobrecargo son muy desalentadoras. Cuando la cuenta de un estudiante tiene un sobrecargo de \$10.00 o más las opciones de almuerzo son un sándwich de queso...



Los pagos con tarjetas de crédito se pueden hacer usando “MyLunchMoney” Nuestra línea de información por el Internet esta accesible en frente de nuestra página de Distrito en el www.perry.k12.ia.us o directamente en www.mylunchmoney.com Este servicio proporciona pago en una sola vez, la opción de programar pagos automáticamente cuando el balance del estudiante llegue a un nivel específico. También está disponible un historial de las últimas compras del estudiante, y usted puede inscribirse para recibir un correo electrónico cada vez que el balance de su niño este bajo. El número de identificación de su niño el cual es proporcionado por el estado es el que se usa para establecer esta cuenta en mylunchmoney, este no es el mismo número que su niño usa cuando obtiene su comida. Por favor llame a **las Oficinas del Servicio de Comida de la escuela Primara al 465-8234** si necesita ayuda para obtener este número de identificación.

- **Comidas a Precio Reducido** El Distrito participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos. Estos programas proveen fondos para las familias que califican basado en sus ingresos. Las solicitudes para las comidas a precio reducidos deben completarse cada año y están disponibles el día de inscripciones en todas las oficinas de las escuelas, la cafetería, y la oficina de administración. Usted puede regresarlas a cualquiera de estas localidades. Solo se necesita una solicitud por familia. Las solicitudes son procesadas lo más pronto posible y entran en vigor el mismo día que han sido procesadas. Es por eso que es muy importante el regresar las solicitudes lo más pronto posible. Los estudiantes elegibles para la comida a precio reducido o gratis pueden recibir un desayuno y un almuerzo por día. La compra de artículos adicionales serán cobrados de la cuenta del estudiante y se permitirá solo si tiene dinero disponible en su cuenta del almuerzo.;
- **Merienda; Jugo y Leche**- Los estudiantes de los grados K – 2 tienen la oportunidad de comprar leche o jugo en el salón de clases para su propio consumo. **Un boleto para 20 días le cuesta 8.00 dólares y un boleto para medio año le cuesta \$34.00** (los boletos para medio año le sirven desde el primer día de clases el descanso de invierno y hasta el final de año.
- **Los Precios de la Comida** están escritos en el menú mensual y lo puede encontrar en www.perry.k12.ia.us
- **La Expectativa de la Cafetería**- Queremos que el salón de almuerzos sea un lugar placentero, donde los estudiantes tengan la oportunidad de visitarse, ya que ellos toman un descanso de su trabajo escolar. Para lograr esto usamos las siguientes seis reglas básicas para la cafetería.
 1. Permanecer sentados en la mesa, al menos que les den permiso para levantarse.
 2. Usar buenos modales en la mesa, incluyendo el mantener limpio el lugar donde come.
 3. Mantenga las manos y pies consigo mismo.
 4. Siga las instrucciones dadas por los supervisores



Se espera que todos los niños usen buenos modales a todo momento en la cafetería. Los estudiantes que decidan comportarse de una forma inapropiada cuando está comiendo el almuerzo podrán perder el privilegio de comer en la cafetería.



Nuevas Rutas de en la Mañana y Tarde en la Primaria de Perry N 2015-2016

Estacionarse, Dejar y Recoger:

En nombre del Equipo de la primaria de Perry, es un placer darles una cálida y cordial bienvenida al comenzar este año escolar 2015-2016. Los proyectos principales de construir el estacionamiento se han completado recientemente, y trae cambios al estacionamiento, recoger y dejar.

*Todo el personal de la primaria se estacionara en el estacionamiento detrás de la primaria. Esto también es donde los autobuses se estacionaran y recogerán a los niños junto con la suburban y la mini van escolar. A los padres, visitantes y miembros de la comunidad no se les permite la entrada, manejar por ahí o estacionarse en la parte de atrás de la escuela (lado Este) entre las 7:30 a.m. a las 4:00 p.m.

La excepción de los administradores es para los niños inscritos en PACES: Por favor recoja y deje a los estudiantes en la entrada de PACES localizada al lado ESTE de la primaria. Los padres de PACES deben estacionarse en el estacionamiento. El corte a lo largo de la acera es para la suburban y mini van del distrito solamente. El director de PACES esta al cargo de estos niños.

*El carril de enfrente y el estacionamiento del (lado OESTE) es solo de una vía con la entrada desde el sur cerca al Centro McCreary y salga en el Norte (pase el marqués).

*El carril nuevo de enfrente (cercano a la escuela y la acera) es solo para DEJAR en la mañana y RECOGER en la tarde. La línea del carril interior, cerca del estacionamiento es para conducir. No se permite que se estacionen o dejen estudiantes en esta línea de conducir.

*Si desea estacionar su carro y entrar a la escuela o esperar hasta que el niño(a) entre a la escuela, entonces debe estacionarse en el estacionamiento nuevo o en el lado de la calle.

* Durante las horas 8:00 a.m. to 4:00 p.m. la CALLE DEWEY es la única zona para dejar y recoger estudiantes. Estacionarse en la Calle DEWEY entre las 8:00 a.m. to 4:00 p.m. no es para estacionarse.

*Los niños que usan el autobús a la primaria entraran inmediatamente y se reportaran al MPR para desayunar o al área de juegos de enfrente hasta las 8:10 a.m. cuando suena la campana.

*El desayuno se sirve de las 7:45-8:10 a.m. todas las mañanas.

*Supervisión a los estudiantes comienza a las 7:45 a.m., así que por favor no envíe a sus hijos antes.

Por favor no dude en contactarnos en cualquier momento, ya que tenemos ganas de construir una alianza con usted y compartir en esta increíble tarea asegurar el aprendizaje de nuestros niños. Sus ideas, preguntas, y pensamientos son importantes, así que por favor compártalos

TRANSPORTACION EN AUTOBUS

- **Comportamiento** Su hijo es responsable de mostrar buena conducta mientras viaja en el autobús. El chofer está encargado del autobús y el o ella esperan buena conducta en cada niño. Los estudiantes que constantemente rompan las reglas perderán por un tiempo su privilegio de viajar en el autobús. Diríjase al manual del autobús para reglas y regulaciones específicas.
- **Uso de Video Camera en el autobús** - La junta directiva del distrito de la comunidad escolar de Perry ha autorizado el uso de video cámaras en los autobuses del distrito escolar. Las video cámaras serán usadas para vigilar la conducta de los estudiantes, promover y mantener el orden y tener un ambiente seguro en los autobuses escolares. Se les notifica a los padres y que el video cinta puede ser usada en un proceso disciplinario. El contenido de la video cinta es un expediente confidencial del estudiante y será retenido con sus otros expedientes. Los videos cintas se retendrán solamente para procesos disciplinarios u otros asuntos necesarios como lo determine la administración. Los padres pueden solicitar ver el video de su hijo si es usado en un proceso disciplinario y su hijo está involucrado en este.
- **Parada de autobuses en el Pueblo.** Los estudiantes viviendo al Oeste de la Calle Primera, Este de la Calle 18 y Sur de la Willis en Perry, serán transportados a la primaria desde una de las siguientes áreas: Bar Jac, Oeste 8 ente Willis y Warford, sugar creek al sur de la 8th y Southgate Dr, 3^{ra} Calle y Estela, Perkins Park, 12^{ava} calle y Otley entre la calle 30th 31th Highview Drive, Kading Road, 18 y calle Iowa, el Centro de Desarrollo de Perry (PCDC) y la escuela secundaria y superior en la calle 18.
- **Estudiantes Rurales-** Los estudiantes viviendo en áreas rurales serán contactados por el chofer de su autobús antes de empezar el año escolar para establecer tiempos y lugares para recogerlos. Los estudiantes que no estén a tiempo en el lugar indicado deberán usar otro medio de transporte.

Los padres deberán llamar a la **oficina de autobuses al 515 465-5513** si tienen alguna pregunta, preocupación o para obtener horarios de los autobuses.

SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES

SALUD

- **Procedimientos de Emergencia-** En caso de un accidente, la escuela inmediatamente tratará de ponerse en contacto con los padres del niño usando la información provista en la inscripción. Cuando sea necesario enviar al estudiante a su casa debido a sus lesiones, los padres serán notificados para que recojan al niño que los esperará en la oficina de la enfermera. En ambos casos que el padre no se encuentra se llamará a otra persona designada por el padre Si no es localizada se seguirán las instrucciones para llamar a un doctor u hospital como fueron hechas en la inscripción. Los niños **NO SERAN** enviados a casa sin haber antes ponerse en contacto con los padres o tutores.

- **Prueba Dental** Visitas al doctor son recomendadas a todos los estudiantes. Requisito. Al Principio de Otoño es obligatorio para todos los recién llegados a la escuela de PRE-escolares y Kinder que obtengan una prueba dental y plomo ANTES que ello comiencen las clases.
- **Piojos**- Si el estudiante tiene piojos la escuela seguirá los siguientes procedimientos:
La enfermera de la escuela llamara a los padres.
 - I. Si el Contacto Es Logrado
 - A. La enfermera instruirá a los padres sobre como remover los piojos
 - B. Los padres trataran al niño
 - C. El niño regresa a la escuela
 - D. La enfermera examinara al niño y a sus hermanos.
 - II. Si el Contacto No Es Logrado
 - A. El niño puede ser tratado por la enfermera de la escuela, o se le permitirá ir a casa con una carta de información sobre el tratamiento de piojos.
 - B. El maestro vigilara la interacción del estudiante con otros estudiantes
 - Limitará el contacto con otros estudiantes cuando trabaje en grupos pequeños
 - No se le permitirá usar audífonos
 - Los sombreros y gorras se mantendrán en la chamarra del estudiante o en un área separada.

Si el problema de los piojos persiste, será necesaria una visita a la casa por parte de la enfermera y otro miembro del personal. Si el padre no coopera, la enfermera y un ayudante realizaran los pasos necesarios para eliminar los piojos y liendres.
- **Pruebas del Oído**- A todos los estudiantes de la Primaria se les hará una prueba de audición durante el año escolar. Los resultados serán entregados a los padres en caso de ser recomendado ver a un especialista.

PRUEVA AUDITIVA

Heartland AEA 11

Estimados Padres o Tutores:

Heartland AEA llevara a cabo su programa anual Hearing Conservation durante el año escolar que está por venir. Los estudiantes de Kinder, primero, segundo, tercer y cuarto grado (incluyendo quinto grado si es considerado por la Primaria), recibirán una prueba auditiva, Los estudiantes que no pasen esta prueba recibirán otra prueba y pueda que reciban exámenes por individual pro un audiólogo y una consulta con el personal de la escuela. Se notificara a los padres del resultado del examen si el niño no pasa el examen. Este es solo una prueba y no edifica todos los problemas auditivos o del oído, Si su hijo(a) ha tenido problemas auditivos o con los oídos recientemente, sienta la libertad de enviar esta información a la enfermera de la escuela para el audiólogo. Si no desea que su hijo(a) participe en este programa de prueba y los seguimientos de las evaluaciones del audiólogo de la escuela este, por favor notifique a la escuela. Si tiene alguna pregunta acerca del programa de pruebas auditivas, por favor póngase en contacto con la enfermera de la escuela o los directores.

- **Enfermedades**- Animamos a los padres a llevar a su niño a un chequeo con su médico y dentista anualmente. Un niño de debe ser enviado a la escuela si hay dudas de que este bien. Le informamos que la enfermera **no hace diagnósticos** de enfermedades. Póngase en contacto con su médico para un diagnóstico. Los niños que muestren cualquiera de los siguientes signos o síntomas no deben ser enviados a la escuela:
 1. Gripe aguda, dolor de garganta, dolor de oídos o anginas
 2. Ojos rojos o con pus.
 3. Nausea, vomito o diarrea
 4. Fiebre...La temperatura de su niño debe haber **regresado a su mismo nivel normal 24 horas sin (ibuprofeno, o tylenol) antes de regresar a la escuela**
 5. Sarpullido en la piel.
- Los estudiantes necesitarán una excusa del doctor si ellos no pueden salir al recreo por más de dos días o faltar a las clases de (Educación Física, Arte o Música) por más de **2** periodos consecutivos. Si su niño estará ausente o llegara tarde a la escuela, es la responsabilidad de los padres o tutores de notificar a la escuela a las 8:20A.M. **Por favor provea su nombre, el nombre del estudiante, el maestro, el grado, la razón por la ausencia y un número de teléfono donde nos podamos comunicar con usted.**

Comuníquese con la Primaria de Perry en una de las siguientes formas:

- llame la línea de asistencia 465-8352
 - envíe un correo electrónico shelly.thompson@perry.k12.ia.us
 - llame al 465-5656 (Después de horas de trabajo la maquina contesta)
- Es importante que las alergias, las condiciones físicas inusuales etc., sean comunicadas en la registración. Es vital que la información provista sea actual. La escuela debe ser notificada inmediatamente de cambios de dirección o número de teléfono para que los padres o tutores puedan ser localizados rápidamente en caso de una enfermedad o emergencia.
 - **Vacunas**- La ley de Iowa exige que todos los niños inscritos en una escuela pública o privada deben estar vacunados para una variedad de enfermedades. Las escuelas locales rechazarán la inscripción de cualquier niño que no está vacunado.
 - **Aseguranza**- La escuela **no provee** aseguranza médica para su niño y **no es responsable** por los costos médicos de un accidente o lesión en la escuela. Una póliza de bajo costo está disponible a través de la agencia medica Rowles, Hayes y Carney. El formulario está disponible en sus oficinas. La cobertura de esta aseguranza es por el tiempo que el estudiante está en la escuela o cobertura par estudiante de tiempo completo. o por accidente. (24 horas por día - 12 mese) por favor regrese su sobre con la solicitud y la cobertura a su oficina en 1106 Willis, Perry, Iowa. Seguro médico HAWK-I está disponible para familias que califican. Las aplicaciones están disponibles en la oficina de la escuela. Puede comunicarse con la enfermera si tiene preguntas acerca del programa HAWK-I.
 - **Prueba del Plomos** Al principio del otoño del 2008, será obligatorio que todos los recién llegados al PRE-escolar y kínder se hagan una prueba de plomo antes de comenzar las clases. Un comprobante de la prueba debe ser entregada a la enfermera de la escuela. El formulario está disponible en la oficina de la escuela y la clínica local.
 - **Medicamentos** La política de administración y almacenamiento de medicamentos debe seguirse de la siguiente manera: Un formulario de petición y autorización del padre para administrar el medicamento, debe ser completada y firmada por el padre o el guardián. El formulario se puede obtener en el sitio web así como en la oficina de la enfermera de la escuela.
 - Todos los Medicamentos se deben llevar a la oficina de la enfermera. **Todos los medicamentos deben ser llevados a la oficina de la enfermera en su caja o bote original así como lo dieron en la farmacia.** Todas las prescripciones tienen que tener la etiqueta original. Todas las medicinas sin receta médica deben ser apropiadas para la edad lo cual es indicado en la etiqueta de la medicina. No se administrara medicina de hierbas

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Cada grado tiene indicadores que resumen lo que cada niño deberá saber y hacer al fin del año escolar. Se repartirán copias en la Noche de Información en otoño y también puede tener acceso por el Internet escolar en www.perry.k12.ia.us

SERVICIOS DE EDUCACION SUPLEMENTAL (SES)

Los Servicios de Educación Suplemental se ofrecerán a los estudiantes de la Primaria de Perry que califican, los cuales no sacaron una puntuación eficiente en lectura y matemáticas. Como parte de la legislación NCBL, este servicio debe ofrecerse a los niños que sacaron una puntuación más baja de 41 por ciento.

ACERCAMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS

Para los estudiantes mostrando dificultades en el salón de clases se seguirán los siguientes pasos:

Nivel I – Consulta entre Maestro y Padre o Tutor. Los instructores del salón de clases colaborarán con los padres para determinar la base del problema y trabajarán para desarrollar un acercamiento con el problema identificado del estudiante. El instructor del salón será el responsable de documentar el problema identificado, las intervenciones y esfuerzos colaborativos hechos para resolver el problema. Si el padre y el instructor desean ayuda de afuera tendrán **El Equipo de Intervención y Respuesta (RIT)** (vea la explicación abajo), personal de educación especial y otros instructores o administradores del Distrito disponibles para apoyarlos en manera informal.

Nivel II – Consulta con otras Fuentes. La colaboración entre padre y maestro continuará en este nivel. (RIT) estará involucrado ahora en manera formal cuando se requiera. El instructor de clases presentará la documentación del problema e intervenciones hechas en el nivel I por el equipo de asistencia, educación especial y educación compensatoria y el personal de la Agencia del Área de Educación (AEA) continuará disponible en una manera informal. Como sea, el involucramiento con este personal requerirá de un permiso verbal del padre/tutor, si el estudiante es separado para una observación por cualquier personal de la agencia mencionada.

Nivel III – – Consulta con el Equipo de resolver-problemas ampliado. En el nivel III todas las interacciones y subsecuentes intervenciones serán sobre una base formal con una apropiada documentación. El personal de la Agencia del Área de Educación (AEA) estará involucrado para proveer asistencia con la recolección de información, diseño de intervención y monitoreo. En este nivel las intervenciones serán llevadas dentro del salón regular de clases. Los padres deberán proveer el permiso verbal requiriendo la intervención del AEA.

CAMISAS PARA PINTAR

Para ciertos proyectos de la clase de arte, los estudiantes deben tener una camisa para “pintar” en la escuela, que usarán para protección por salpicaduras de pintura o tinta, pegamento, engrudo, etc. Cada estudiante debe traer su camisa al comienzo del año escolar. Todos los maestros serán notificados de antemano, para que les recuerden a los estudiantes de usar su camisa de pintar cuando sea necesario en la clase de arte.

Los estudiantes que no tengan la camisa de pintar de todos modos tendrán que participar en la actividad de arte. Por razones sanitarias los estudiantes necesitarán llevar su camisa a casa para lavarla después algunos proyectos terminados

BIBLIOTECA

Los estudiantes deberán tomar un interés especial para regresar los libros puesto que los estudiantes son responsables por regresar los libros. Si hay libros dañados esto resultará en una multa.

CONCIERTOS MUSICALES

Anualmente, el departamento de música presenta conciertos de todos los grados. Los estudiantes de 4 y 5 grado también tienen la oportunidad de unirse al Coro Bluejay. Todos los conciertos serán presentados en el Centro de Bellas Artes de 1200 18th Street. Abajo está el horario de los Conciertos de 2014/2015:

Fecha	Presentación de Conciertos
Noviembre 17, 2015	Concierto de 2 ^{do} grado
Diciembre 10, 2015	Concierto de 3 ^{er} grado
Diciembre 17, 2015	Coro Bluejay y la Banda 5to Grado
Febrero 18, 2016	Concierto de 4to Grado
Marzo 3, 2016	Concierto de 1er grado
Abril 21, 2016	Concierto del Kinder
Mayo 5, 2016	Concierto de 5to Grado
Mayo 16, 2016	Coro BlueJay y la Banda de 5to grado

EDUCACION FISICA

Solo tenis son permitidos en el gimnasio. A los estudiantes con suelas duras no se les permitirá participar. Por favor recuerden esto cuando compren sus zapatos para la escuela. Una excusa del doctor será requerida cuando el estudiante falte a 2 periodos consecutivos de la clase. Se requiere una nota de un padre o tutor para ser exento de una clase de educación física. Vea el manual del PBIS en Anexos.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

COMPORTAMIENTO POSITIVO E INTERVENCIONES DE APOYO (PBIS)

Vea el manual del PBIS en Anexos.

DISCIPLINA

Es muy importante que su hijo entienda la necesidad de seguir reglas y normas en orden para tener el mejor ambiente educacional para aprender. Es imperativo que los estudiantes que vengan a aprender se les brinden esa oportunidad. Es nuestra sincera esperanza que tanto la escuela como el hogar compartamos ese esfuerzo así podamos proveer un óptimo ambiente de aprendizaje para todos los niños.

- **Detención después de las horas escolares-** Ocasionalmente será necesario retener estudiantes después de su horario regular de escuela a consecuencia de su mala conducta. Su retención y el tiempo dependerán de lo serio que haya sido la mala conducta. Un estudiante puede ser retenido después de escuela para completar su tarea o terminar un trabajo incompleto. El estudiante será informado del tiempo que tiene para hacer su trabajo. Si su niño se retiene después de escuela para terminar un trabajo o por disciplina, el niño o el maestro se lo comunicara a sus padres por adelantado, ya sea por teléfono o escrito. Los padres deben estar conscientes que la detención es como una consecuencia, mientras que quedarse después de escuela para terminar un trabajo es una oportunidad.
 - **Suspensión-** Los directores pueden suspender a un estudiante de la escuela por un periodo no mayor de cinco (5) días por cada indisciplina. Se tomara acción de acuerdo con la política de la junta directiva.
 - **Suspensión en la Escuela.** Los directores pueden asignar suspensión en la escuela en vez de suspensión fuera de la escuela. La suspensión en la escuela permite al estudiante permanecer en la escuela en un ambiente que no es su salón de clases, Los estudiantes pueden tener acceso a la educación académica, habilidades sociales y son supervisados por un adulto mientras el tiempo de la suspensión en la escuela. (Política de la Junta Directiva 503.1RI)

Expulsión- Solamente la Junta Directiva puede remover un estudiante del entorno escolar por un largo término. La disipación de un estudiante del entorno escolar, incluye pero no se limita a las clases y actividades, es una expulsión.

Será a discreción de la Junta Directiva disciplinar a un estudiante por medio de su expulsión, por una ofensa o por una serie de ofensas, dependiendo de la naturaleza de la ofensa y de las circunstancias que rodean dicha ofensa. (Vea la política de la Junta Directiva No.503.2) Por favor refiérase al anexo; 3 niveles de manejo de un salón de clases.

MISCELANEA

PASEOS

Cada año se solicita a los padres que llenen una forma de permiso para excursiones durante el año escolar para permitir a que sus hijos asistan a excursiones educacionales con su clase. Un aviso de la excursión será enviado a casa al tiempo del evento. Si tiene alguna pregunta, por favor llame al maestro de su hijo.

TARIFAS

2015-2016 Costo de Inscripción	Kdg., 1 ^o & 2 ^{do}	3 ^o , 4 ^{to} & 5 ^{to}
Precio Completo	\$35.00	\$40.00
Precio Reducido	\$ 8.00	\$ 9.00

PROGRAMA DE FRUTAS Y VEGETALES

A la Escuela Primaria de Perry se le entregó unos fondos para proveer fruta fresca y vegetales para cada estudiante todos los días como una merienda.

FOTOS ESCOLARES

Las fotos de otoño en la primaria serán el martes 13 de octubre.

Las fotos de primavera en la primaria serán el martes 22 de marzo de 2016

DINERO EN LA ESCUELA

Por favor no permita que su niño traiga dinero a la escuela con excepción para el almuerzo u ocasiones especiales de la escuela. Si su niño necesita dinero extra el maestro le enviara una nota a casa. Los estudiantes son responsables por el dinero u otros artículos perdidos.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Es importante tener toda la ropa y pertenencias marcadas claramente con el nombre del estudiante. Si se le pierde un artículo, le sugerimos que se comuniqué con el maestro de su niño primero. Hay una caja en la cafetería para artículos que hemos encontrado. El dinero, las billetera, los relojes, y otros objetos de valor se deben entregar a la oficina de la escuela. Se anima a los estudiantes ha preguntar por los artículos perdidos lo mas pronto posible. Nosotros haremos todo lo posible para ayudar a encontrar sus pertenencias.

USO DEL TELEFONO

El teléfono de la escuela es para ser usado por el personal de la escuela para asuntos escolares. Los estudiantes deben hacer todos sus arreglos de que hará después de clases, antes de llegar a la escuela. **Los Celulares no se pueden usar durante las horas de clases.**



BOLETIN ESCOLAR

Un boletín escolar se enviara a casa cada mes y será puesto en la página web una vez al mes.

VISITAS A LA ESCUELA

Nosotros nos sentimos orgullosos de las cosas maravillosas que pasan en la Primaria de Perry. Los padres y guardianes son siempre bienvenidos a observar a su niño, y a involucrarse en la educación de su niño. Si usted desea una conferencia, por favor llame antes de su visita. Siempre cheque en la oficina después de arribar a la escuela para una visita. Todos los visitantes deben firmar y usar una solapa mientras están en el edificio. Nosotros consideramos la seguridad mientras les damos la bienvenida a nuestros visitantes. Este sistema le deja saber al personal de la escuela y a los alumnos que usted se ha registrado en la oficina y que es un visitante aprobado. Antes de que se vayan, les pedimos a los visitantes que firmen su salida. Les pedimos a los padres o guardianes que recojan a su hijo en la cafetería después de escuela, para evitar congestión en los pasillos. Todas las puertas permanecerán cerradas a excepción de las dos entradas principales. Visitas de estudiantes que no viven en Perry deben limitarse a ½ día y solo con la aprobación de los directores antes de la visita.

CUSTODIA DEL NIÑO

Padres y otros quienes tienen el permiso de los padres se les permitirá recoger a los estudiantes de la escuela. El distrito trata de respetar los derechos de los padres, ambos el que tiene la custodia y el que no, quienes desean participar en la educación de su hijo(a). En la ausencia de una orden de la corte que diga lo contrario, la escuela asumirá que los dos padres tienen derecho a visita y a recoger al niño de la escuela.

COMUNICACION

La primaria de Perry valora la comunicación entre el hogar y la escuela. Usamos varios métodos de comunicación tales como; llamadas telefónicas, notas, correo electrónico, mensajes de voz, boletín escolar, reportes a medio año, conferencias etc. La comunicación escolar y las noticias serán enviadas al padre o tutor que tiene la custodia legal. Los padres que no están recibiendo la información escolar pueden recibirla al proporcionarnos su dirección con un sobre con estampilla.

- **Notificación de Cambios-** Los padres o tutores deben notificar a la oficina de la escuela inmediatamente de cualquier cambio de dirección, número de teléfono así como cambio de trabajo y el número.
- **Salida temprana-** Cada Miércoles salen una hora antes debido a la reunión de desarrollo profesional. Para anuncios, salidas tempranas y no clases debido al mal clima, escuche la radio KDLS 1310 AM/105.5FM, KCCI TV, o visite la página web (www.pery.k12.ia.us) o llame a la línea de información 465-8507, por favor planee con su hijo(a) que hacer en los días que sale temprano, así como que hacer cuando el clima inusual cause una salida temprana.
- **Línea de Información-** La línea de información de la primaria de Perry (465-8507) le ayudara a contestar preguntas acerca de retrasos, cancelaciones, y cambios en los horarios y lugares así como cosas importantes que estén por suceder. El mensaje grabado será puesto al día cada vez que sea necesario en los meses antes del invierno y diariamente durante los meses de invierno. Por favor note que esta línea es con el propósito de información solamente y no estaremos revisando por mensajes.
- **Sistema de Mensajes de la Escuela-** Las escuelas de la comunidad de Perry usan un sistema para notificar a las familias de información importante tales como; retrasos o cancelaciones debidos al clima. El mensaje es enviado al número telefónico de casa que se encuentra en los datos del estudiante en el sistema. Notifique a la oficina de la escuela de cambios en los números telefónicos para que pueda ser incluido en estos mensajes.

PADRES DE LA PRIMARIA DE PERRY (PEP)

El grupo de la Primaria de Perry PEP, es un grupo de padres y educadores quienes trabajan para engrandecer la experiencia educacional de nuestros estudiantes. Patrocinan eventos como la Noche de Regreso a Clases y los Maratones de Lectura. Como proyectos a largo plazo incluimos mejorar las facilidades de juego en nuestro patio, promover el orgullo escolar y animando a los padres a envolver más en nuestras actividades escolares. El éxito de PEP depende de personas entusiastas quienes son voluntarios de nuestras escuelas. PEP ayuda a coordinar voluntarios para eventos y proyectos, como también voluntarios para salones de clases. Ellos siempre les dan la bienvenida a padres nuevos en su grupo. Al ser voluntario, usted disfrutara en conocer otros padres, el socializarse con los estudiantes, y personal de la Primaria de Perry, y lograr cosas que verdaderamente hagan una diferencia en la Primaria de Perry!

VOLUNTARIOS

La escuela acepta a los padres voluntarios que tengan tiempo para compartir y ayudar en los programas educacionales. Los voluntarios proveen un servicio valioso, supervisando centros de escritura, mecanografiando, leyendo a los niños, oyendo leer a los niños, practicando tablas de matemáticas y muchas otras actividades. Si le gustase ser voluntario notifique al maestro de su hijo.

PAGINA DEL INTERNET

Nosotros animamos a los padres y tutores a usar la página del Internet de la Comunidad del Distrito Escolar de Perry www.perry.k12.ia.us. La página provee acceso al calendario escolar, anuncios, eventos, el menú de la comida y mucho más. Es posible que vea la foto de su niño(a)

ESCUELA EN NECESIDAD DE ASISTENCIA (SINA)

SINA: Bajo la Legislación Que Ningún Niño se Quede Atrás, una escuela puede ser clasificada como Escuela en Necesidad de Asistencia. Esta clasificación está basada en la creencia de poner altos estándares y establecer metas alcanzables que puedan mejorar el éxito en la educación del individuo. Si un cierto porcentaje de los estudiantes entre los grados 3-5 no logran cierto nivel de eficiencia, entonces la escuela es nombrada como **SINA** y puede recibir fondos adicionales para los Servicios de Educación de Suplemento. En nombre del Equipo de la primaria de Perry, es un placer darles una cálida y cordial bienvenida al comenzar este año escolar 2015-2016. Los proyectos principales de construir el estacionamiento se han completado recientemente, y trae cambios al estacionamiento, recoger y dejar.

*Todo el personal de la primaria se estacionara en el estacionamiento detrás de la primaria. Esto también es donde los autobuses se estacionaran y recogerán a los niños junto con la suburban y la mini van escolar. A los padres, visitantes y miembros de la comunidad no se les permite la entrada, manejar por ahí o estacionarse en la parte de atrás de la escuela (lado Este) entre las 7:30 a.m. a las 4:00 p.m.

La excepción de los administradores es para los niños inscritos en PACES: Por favor recoja y deje a los estudiantes en la entrada de PACES localizada al lado ESTE de la primaria. Los padres de PACES deben estacionarse en el estacionamiento. El corte a lo largo de la acera es para la suburban y mini van del distrito solamente. El director de PACES esta al cargo de estos niños.

*El carril de enfrente y el estacionamiento del (lado OESTE) es solo de una vía con la entrada desde el sur cerca al Centro McCreary y salga en el Norte (pase el marqués).

*El carril nuevo de enfrente (cercano a la escuela y la acera) es solo para DEJAR en la mañana y RECOGER en la tarde. La línea del carril interior, cerca del estacionamiento es para conducir. No se permite que se estacionen o dejen estudiantes en esta línea de conducir.

*Si desea estacionar su carro y entrar a la escuela o esperar hasta que el niño(a) entre a la escuela, entonces debe estacionarse en el estacionamiento nuevo o en el lado de la calle.

* Durante las horas 8:00 a.m. to 4:00 p.m. la CALLE DEWEY es la única zona para dejar y recoger estudiantes. Estacionarse en la Calle DEWEY entre las 8:00 a.m. to 4:00 p.m. no es para estacionarse.

*Los niños que usan el autobús a la primaria entraran inmediatamente y se reportaran al MPR para desayunar o al área de juegos de enfrente hasta las 8:10 a.m. cuando suena la campana.

*El desayuno se sirve de las 7:45-8:10 a.m. todas las mañanas.

*Supervisión a los estudiantes comienza a las 7:45 a.m., así que por favor no envíe a sus hijos antes.

Por favor no dude en contactarnos en cualquier momento, ya que tenemos ganas de construir una alianza con usted y compartir en esta increíble tarea asegurar el aprendizaje de nuestros niños. Sus ideas, preguntas, y pensamientos son importantes, así que por favor compártalos con nosotros.

APENDICE

COLOCACION DE ESTUDIANTES EN LOS SALONES DE CLASES.

Asignando a los estudiantes en los salones de clases.

Los maestros de la primaria asignaran a los estudiantes a sus salones de clases. Los estudiantes serán asignados a sus clases para el próximo año escolar por sus maestros y administradores, quienes están en la mejor posición de hacer estas recomendaciones. Los maestros han trabajado con los niños durante el año escolar y pueden identificar sus áreas fuertes y sus débiles y necesitan más ayuda. Los maestros consideran muchos factores mientras se prepara una clase bien balanceada. Estos factores incluyen:

- Habilidades Académicas
- Habilidades Sociales
- Balance de Genero
- Individualidad de estilos de aprendizaje y necesidades
- La personalidad de los estudiantes y las interacciones
- Combinaciones de estudiantes que hay que evitar
- Tamaño de la clase.

La Meta del Proceso de las Asignaciones de Salones de Clases.

La meta del proceso de las asignaciones de clases es de producir una combinación diversa de grupos de estudiantes quienes trabajen bien juntos en el marco académico. Esta tarea importante es vital para la creación de un ambiente positivo en la clase, el cual permite la mejor función de las habilidades de los estudiantes. Los estudiantes son asignados a sus clases basados en la mejor mezcla posible de habilidades de entrenamiento e interpersonal de las necesidades de los estudiantes.

Opinión de los Padres- Necesitamos su Apoyo y Valoramos su Opinión!

Los padres que sientan la necesidad de proporcionarnos su opinión acerca de la colocación de su hijo(a) debe contactar al administrador del edificio o recoger en la oficina de la primaria un formulario de petición.

Es importante que sepa que la petición de un maestro en particular no es apropiado. Cuando nos provea su opinión, por favor considere lo mencionado arriba. Es mejor comunicar por escrito las habilidades y debilidades al administrador. Es importante notar que cuando provea la opinión, la información será considerada durante el proceso de colocación. Sin embargo, el acto de presentar información por escrito no garantiza la colocación del alumno en una clase en particular.

Por favor respete el juicio profesional de los maestros y administradores. Es importante notar que el maestro y los administradores colocan a mano a cada niño. Tenemos en mente el mejor interés de cada estudiante cuando hacemos las selecciones. Por favor tenga su petición en la escuela el 1 de Mayo del 2016.

Primaria de Perry

Formulario de Petición del Estudiante

Los padres que sienten la necesidad de proporcionar su opinión acerca de la colocación de su hijo(a) deben completar este formulario y entregarlo a los directores el 1 de Mayo del 2015. Es importante notar que la petición de un maestro en particular no es apropiado. Cuando proporcione su opinión por favor considere lo siguiente: habilidad, estilo de aprendizaje, personalidad y comportamiento del estudiante.

Me gustaría que la siguiente información sea considerada cuando asigne a mi hijo(a) a su salón de clases para el próximo año escolar.

HABILIDADES

ACADEMICA _____

PREOCUPACION

ACADEMICA _____

HABILIDADES

SOCIALES _____

PREOCUPACIONES

SOCIALES _____

PREOCUPACIONES

DE COMPORTAMIENTO _____

Nombre del Estudiante _____ Grado _____

Firma del Padre _____ Fecha _____

Escuela Primaria de Perry

Manual de PBIS

Agosto 2015

Estimados Estudiantes y Padres,

Este año estamos muy emocionados que la Primaria de Perry continua implementando la Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo (PBIS), es un ambiente de aprendizaje positivo. El equipo liderazgo de PBIS ha desarrollado este manual estudiantil, destacando comportamientos positivos que coinciden con las expectativas de nuestra escuela. Nuestra meta es usara este programa para reconocer el comportamiento positivo esperado en lo que tiene que ver con ser **Cautelosos, Responsables y Respetuosos**. Estos son comportamientos que queremos ver en nuestros niños todos los días. Queremos que cada adulto reconozca todas las veces posibles a muchos estudiantes por demostrar este comportamiento.

Otra meta de este plan es ser sensibles a los cambios necesarios en nuestra escuela. Reuniones mensuales son programadas para repasar este plan y permitir comentarios para su desarrollo mayor. Este manual es un trabajo en proceso y será actualizado y cambiado cada vez que se hagan ajustes a nuestro programa. Todo el personal y los padres están invitados a participar en este proceso para que refleje nuestras preocupaciones y compromiso a los niños que asisten a la Escuela Primaria de Perry. Estamos entusiasmados con este marco de trabajo y el impacto positivo que continua teniendo en nuestra escuela.

Sinceramente,
Trevor Miller
Director

Joel Martin
Director Asociado

Ned Menke
Decano de Estudiantes

ASEGURANDO EL APRENDIZAJE PARA TODOS

Por favor use esta lista y guarde el Manual de PBIS para referencias.

- **Leer el Manual**
- **Repasara el comportamiento esperado con su hijo(a)**
- **Asegúrese que su hijo(a) entienda las consecuencias de un comportamiento positivo y negativo.**
- **Firme y entregue la hoja de Entendimiento.**

Información General

Que es la Intervención y Apoyo de Comportamiento Positivo en la escuela (PBIS)?

PBIS es un enfoque de sistemas para la creación de escuelas más seguras y eficaces. El PBIS se enfoca en mejorar las habilidades de las escuelas en enseñar y apoyar los comportamientos positivos de todos los estudiantes. El equipo de liderazgo de cada escuela, diseña, implementa, y evalúa las prácticas a nivel escolar de TODOS los estudiantes y TODO el personal. PBIS NO es un programa o plan de estudios. Es un equipo basado en procesos de resoluciones de problemas sistemáticos, planificación y evaluación.

A nivel escolar el PBIS ha sido implementado hoy en todas las escuelas de los Estados Unidos y Canadá. Cada una de estas escuelas invierte en la práctica del entrenamiento del PBIS, los equipos de liderazgo que coordinan la implementación y observan el impacto de la implementación en los logros estudiantiles. (Sugai & Lewis-Palmer, 2005)

PBIS es una evidencia basada en la práctica que aumenta la capacidad de las escuelas para educar a todos los estudiantes, especialmente los estudiantes con comportamientos sociales difíciles. Se trata de un enfoque de sistemas proactivos a discípulos de toda la escuela que respondan a los actuales retos sociales y educativos a través de 3 niveles de intervención. Universal, grupos elegidos como blanco y individual.

PREGUNTAS ECHAS FRECUENTEMENTE

Como es el PBIS proactivo y educativo?

El PBIS se enfoca en la enseñanza de comportamiento esperado directamente como habilidades académicas. El PBIS ve el comportamiento inapropiado como una deficiencia de habilidades, así como un problema en lectura o matemáticas. La deficiencia en las habilidades es remediada mediante la instrucción, la enseñanza apropiada de la habilidad. El PBIS promueve la enseñanza pro-social para que todos los estudiantes puedan tener éxito hasta cuando son confrontados con posibles conflictos y un continuo sistema de conocimiento para los estudiantes que llenan las expectativas. Los estudiantes de Perry colectaran “plumas Bluejay” para premiar el comportamiento respetuoso, responsable y cauteloso. Ellos pueden recibir “plumas Bluejay” por comportamiento en grupo o calcomanía por comportamiento individual. Los comportamientos específicos que son identificados con “plumas Bluejay” son premiados.

Como es el PBIS en la escuela?

Una escuela que implementa el PBIS usara las expectativas en toda la escuela, en específico en el marco de enseñar a los estudiantes comportamientos apropiados, un sistema de reconocimiento para animar al comportamiento apropiado, consecuencias predeterminadas para desanimar comportamiento inapropiado, procedimientos de remisión de disciplina que son consistentes, datos para monitorear el progreso, y procesos de resolver problemas haciendo decisiones basado en los datos.

Que se necesita para implementar el PBIS y cuando tiempo toma?

Los maestros y el personal deben determinar si PBIS es una buena idea para su escuela. El equipo de liderazgo del PBIS ha diseñado características esenciales a través de 5 días de entrenamiento y después regresar al edificio para comentarios y encomios. Las características esenciales son presentadas típicamente en el periodo de un año con resultados notables, sin embargo, la implementación completa en todos los niveles de prevención toma entre 3 a 5 años. Es solo después que todo el sistema este activo que el equipo de liderazgo del

PBIS comienza a enfocarse en grupos específicos y por individual, con intervenciones para esos estudiantes que requieren apoyo más intenso.

LA MISION DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE PERRY **Desarrollar Ciudadanos de Carácter Productivo, Conocimiento y Habilidades**

LA MISION DEL PBIS.

Crear un ambiente positivo que aumente el aprendizaje en los estudiantes y anime el desarrollo de liderazgo para fomentar ciudadanos productivos.

EXPECTATIVAS DEL PBIS EN LA PRIMARIA DE PERRY

En la Cafetería

Cautelosos

- Camine mientras entra y sale de la cafetería
- Vea la frente mientras sostiene su charola
- Mantenga sus manos, pies y materiales en su lugar

Respetuosos

- Sea Amables y use palabras a nivel 2
- Mastique y trague su comida antes de hablar
- Solo toque y coma la comida en su charola
- Diga; por favor y gracias

Responsables

- Cuando termine su comida limpie el área donde comió
- Levante la mano si necesita ayuda, y/O para pedir permiso y retirarse
- Recoja cualquier comida o utensilios que se le callo.

Pasillos

Cautelosos

- Camine cautelosamente
- Vea hacia el frente y ponga atención
- Mantenga sus manos y pies en su lugar
- Manténgase en el lado derecho

Respetuoso

- Mantenga sus manos y pies en su lugar
- Use el nivel 1 de voz cuando sea necesario
- Respete el espacio personal

Responsable

- Diríjase directamente a su destino
- Use la ruta normal
- Manténgase en su línea
- Tenga un registro de sus pertenencias
- Mantenga la comida y los materiales en su mochila

Área de Juegos

Cautelosos

- Manténgase en sus límites
- Mantenga sus manos y pies en su lugar
- Espere o pida permiso para entrar al edificio
- Use el equipo apropiadamente

Responsables

- Resuelva los problemas del recreo
- Use zapatos y ropa apropiada
- Recoja el equipo
- Póngase en la línea rápidamente
- Reporte a un adulto cualquier accidente o conflicto

Respetuoso

- Comparta
- Tome Turnos
- Use lenguaje amable y apropiado

El Baño

Cauteloso

- Reporte los problemas inmediatamente
- Manténgase en su lugar con sus pies en el piso
- Mantenga sus manos y pies en su lugar
- Use el baño apropiadamente

Respetuoso

- Use el nivel de voz 3
- Respete la privacidad de los demás
- Conserve el agua y el papel
- Espere su turno

Responsable

- Sea rápido
- Deje ir el agua del inodoro
- Lávese las man

Autobús

Cauteloso

- mantenga sus manos, pies y materiales en su lugar
- Manténgase en su asiento
- Mantenga su cuerpo dentro del autobús
- Mantenga sus pies en el piso
- Camine directamente en su line, manténgase en el autobús

Respetuoso

- Use el nivel de voz 2
- Use lenguaje apropiado
- Siga las instrucciones del chofer
- Salude y sonríale al chofer

Procedimientos de Entrada

En la Escuela Primaria de Perry

- Los estudiantes pueden entrar para el desayuno a las 7:45
- Los estudiantes que no desayunan en la escuela deben esperar enfrente de la escuela
- Después de desayunar los estudiantes deben enfrente de la escuela si la campana de 8:10 llegada tarde no ha sonado.
- Después de las 8:20 los estudiantes deben ir directamente a la oficina para un pase de llegada tarde.

Procedimientos de Salida

En la Primaria de Perry

- Los estudiantes caminarán directamente al autobús, aventón, grupo con el que camina o PACES.
- Los padres pueden esperar a sus hijos en frente de la escuela.

Reconocimiento Positivo

Plumas Bluejay- los estudiantes que siguen las expectativas recibirán plumas Bluejay. **Nido Bluejay-** los estudiantes podrán cambiar sus boletos por premios en la tienda de la escuela llamada "Nido Bluejay". El maestro de la clase también puede tener un sistema establecido para que los estudiantes entreguen las plumas Bluejay. Todos los maestros han desarrollado su propio sistema de premios PBIS. Los estudiantes están trabajando juntos como clase para tratar de ganar puntos, canicas, boletos, cartas etc. Y reciben premios especiales. Los premios son diferentes para cada clase. Ejemplos de premios para la clase son: almorzar en el aula, recreos extras, videos educativos, día de gorras, juegos de tablas etc.

Asambleas- Una vez al mes, a nivel de grado o por salones de clases se hará una rifa como parte del reconocimiento.

El Papel del Estudiante

Es el trabajo del estudiante el procurar y practicar comportamiento positivo que es deseado. También tiene que aprender a re-ajustar el comportamiento no deseado, para poder alcanzar las metas del personal y la escuela. Los estudiantes pertenecen a muchas diferentes comunidades en la escuela. Pertenecen a una comunidad durante los grupos de lectura, en sus salones de clases, a nivel de grado y en toda la escuela. Ellos también pertenecen a comunidades fuera de la escuela y pueden usar el comportamiento deseado para creer como ciudadanos y contribuir en sus comunidades. Nuestros estudiantes cosecharán en premios su buen comportamiento.

El Papel de la Familia.

La participación de los padres en la educación de sus hijos es vital para el éxito del estudiante; PBIS no es la excepción en esto. La presencia de los padres en la escuela proporciona apoyo académico así como ayuda a fomentar la creación de la comunidad y conexión cultural. El padre puede ayudar a su hijo(a) a desarrollarse socialmente ayudándolo a fomentar el buen comportamiento adentro y fuera de la escuela. Al crear metas de comportamiento y expectativas similares para la escuela y el hogar, estamos ayudando a los niños a tener éxito.

Algunas sugerencias en el papel de los padres;

- Sea voluntario en las actividades escolares
- Apoye con la enseñanza y reforzamiento de las expectativas en el hogar y en la comunidad.
- Trabaje para crear un ambiente escolar positivo
- Provea encomios al equipo de PBIS de la escuela\
- Celebre el éxito de su hijo(a).

Papel del Maestro(a)

El trabajo del maestro es educar. Parte de la educación de nuestros estudiantes significa enseñar el comportamiento deseado y reforzar ese comportamiento antes que el comportamiento no deseado sea aprendido. Con la presión de enseñar habilidades del ciclo 21, donde la colaboración y comunicación es esperada, nuestros estudiantes necesitan desarrollar el conocimiento de habilidades para poder trabajar efectivamente en este ambiente.

El PBIS ayuda a los estudiantes a identificar el comportamiento esperado y el ánimo a practicarlo y adherirse a él, lo cual nos llevara a más colaboración y comunicación efectiva. El papel del maestro es modelar y apoyar a los estudiantes mientras aprendemos como vivir utilizando el modelo PBIS. Los maestros han creado un sistema de incentivos de premios para ayudar a animar a los estudiantes.

Papel de los Administradores

En conjunto con la comunidad escolar, la administración de la Primaria de Perry está a cargo de proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo y seguro, el cual apoya y se asocia con los miembros del personal en un gran esfuerzo para asegurar el éxito de todos los estudiantes en la más alta calidad académica y social. Nuestro programa PBIS y nuestro plan de Gestión de la Conducta implementa varias estrategias para reducir la desorganización, responder al comportamiento inapropiado, y apoyar a todos los estudiantes. Creemos que el re-enforzar acciones positivas producirán comportamientos positivos. Nuestra meta fundamental de PBIS es crear y mantener una cultura escolar que es positiva y que los comportamientos esperados están claros, enseñados y modelados por todos los miembros de la comunidad escolar.

Jerarquía de Consecuencias

Mientras que el PBIS se enfoca primordialmente en comportamientos positivos, necesitamos estar listo para tratar con los comportamientos negativos cuando suceden. Cada maestro seguirá la misma jerarquía de consecuencias en el mismo orden, cuando está tratando con comportamiento negativo.

Nivel 1: Recordatorio Verbal

Repaso de las expectativas con toda la clase y por individual

Nivel 2: Intervención del Maestro

Nivel 3: Enviado a la oficina

Hoja de Pensar

Llamada a los padres hecha por los administradores

Nivel 4: Conferencia con los padres

El envío inmediato a la oficina pasara por razón incluyendo las siguientes:

Peleas

Amenazas y Acoso

Destrucción de Propiedad

Poner en peligro así mismo u a otros.

Tenemos que considerar el sistema de envíos a la oficina el cual traza las intervenciones que se han tratado en el aula. También hemos establecido un sistema bien definido de diferenciar entre los comportamientos que pueden ser tratados en el aula; esos que pueden ser tratados en el aula, pero necesitan ser reportados; y esos que necesitan ser referidos a los administradores. Esto ayudara a hacer referencias de comportamiento más consistente a través de la escuela.

- Por favor note que este procedimiento se sigue en la mayoría de los casos, hay ocasiones cuando el comportamiento significativo puede ser reportado directamente a la oficina y tratado por los administradores.

Hoja de Pensar

Hoja de Pensar, parte del Sistema de Intervención de Comportamiento y Apoyo Positivo de Perry, son diseñados para ayudar a los estudiantes a reflexionar sobre sus acciones y tomar decisiones positivas en el futuro. La Hoja de Pensar sirve como herramienta de comunicación entre la escuela y los padres.

El director proporciona la hoja de pensar al estudiante para enfocar la atención del estudiante en un comportamiento en particular y ayudarlo a darse cuenta que otras opciones están disponibles. La Hoja de Pensar está diseñada como una oportunidad de aprendizaje, no como castigo. Se anima a los padres a hablar de la Hoja de Pensar con sus hijos para que las usen como punto de salida para hacer cambios positivos en su comportamiento futuro y hábitos de trabajo.

A Nuestros Padres

Visitas de Padres y Voluntarios

Los padres y los voluntarios son visitas muy valiosas para la Escuela Primaria de Perry! Para ayudar a mantener la seguridad o nuestros estudiantes y personal para máxima el tiempo de instrucción, les pedimos que observen las siguientes directrices:

- Repórtese a la oficina e inscribábase
- Obtenga un pase y úselo todo el tiempo
- Diríjase a su destino específico
- Entregue el pase y firme su salida en la oficina principal

Conferencias de Padres y Maestros.

Las conferencias son una parte importante en nuestra comunicación con los padres. Todas las conferencias **FORMALES** o **INFORMALES**, se hacen de antemano. Todos los padres tienen conferencias programadas para cada fin de periodo de calificación.

Cuando deseen otras conferencias, por favor use los siguientes procedimientos:

- Contacte al maestro de su hijo(a) por correo electrónico, mensaje de voz, o una nota, y el maestro le responderá en un lapso de 24 horas.
- El día de la conferencia, entre por la entrada principal, inscribábase en la oficina para obtener un pase de visitante.
- Después de la conferencia firme su salida.

Entendimiento

Después de leer este manual, por favor firme la hoja y entregue a la escuela. Contacte el maestro de su hijo(a) si tiene alguna pregunta o preocupación.

Padres y Tutores

Yo entiendo el sistema de normas y procedimientos que le recordaran y guiaran la conducta del estudiante presentados en este manual. Mi firma adjunto significa que apoyare a mi hijo y al personal de la Escuela Primaria de Perry, para que mi hijo(a) pueda alcanzar su máximo potencial.

Firma

Fechas

Estudiante:

Yo entiendo el sistema de normas y procedimientos que le recordaran y guiaran mi conducta. MI firma adjunto significa que trabajare con mis padres y el personal de la Primaria de Perry para lograr mi máximo potencial.

Firma

Fecha

Maestro(a)>

