

Escuela Primaria de Perry Manual de Estudiantes y Familias 2017 - 2018



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

Ned Menke
Director

Ryan Marzen
Co-Director

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

Gail.McFarlin@perry.k12.ia.us

Shelly.Thompson@perry.k12.ia.us

Las Clases Comienzan:

Grados 1- 5 Agosto 23, 2017

Transición al Kinder y Kinder Agosto 24 & Agosto 25, 2017

Pre-escolar Agosto 29, 2017

ESCUELA PRIMARIA DE PERRY

MANUAL DE ESTUDIANTES Y

FAMILIAS

2017-2018

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, 2017

Estimados Padres y Guardianes:

De parte de la administración y el personal de la Escuela Primaria de Perry, les damos la bienvenida a un nuevo año escolar. Nos complace el tener la oportunidad de trabajar con sus hijos(as) y tenemos la confianza que en 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 Menke – Director

Señor Marzen – Co-Director



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, deshabilitad, 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 Discapacidad) las quejas pueden ser dirigidas a Kevin Vidergar, Coordinador del ADA, (515)465-5656

ESCUELA PRIMARIA DE PERRY

2017-2018 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 Clark Wicks, 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 policiaco, 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 judiricción 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 judiricción 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).

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. (Diríjase 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 kinder 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 cómo 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 está apropiadamente vacunado. En algunos casos hay excepciones religiosas. Para más 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 electrónica 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 "Sí" 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 vista o un examen de la vista conducido por un oftalmólogo u optometrista.
- b) Una prueba de la vista conducida en la oficina de un pediatra o doctor de la familia, una clínica gratis, en el centro de cuidado de niños, el departamento de salud pública, una escuela pública o escuela privada acreditada, o una organización comunitaria o una enfermera practicante registrada o un asistente medico.

INSPECCION DE ESCRITORIOS Y EDIFICIO ESCOLAR

Los 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 tienen 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.

DECLARACION DE NO-DISCRIMINACION

La Ley de la Declaración de Privacidad: Esto explica cómo vamos a utilizar la información que usted no proporciona. Richard B. Russell La Ley Nacional del Almuerzo Escolar requiere la información en esta aplicación. Usted no tiene que proporcionar esa información, pero si no lo hace, no podemos aprobar a su hijo(a) para el almuerzo gratis o reducido. Usted debe de incluir los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del adulto miembro de la familia que firma la aplicación. Los últimos dígitos del seguro social no es requerido cuando firma por un niño de vivienda temporaria o si usted anota algún programa de asistencia suplemental de nutrición (SNAP), el número de programa de inversión familiar (FIP), o programa de distribución de comida en Reservas Indígenas (FDPIR) número de caso u otro identificador de FDPIR para su hijo(a) cuando indique que el adulto miembro de la familia que firma la aplicación no tiene un número de seguro social. Nosotros utilizaremos la información para determinar si su hijo(a) es elegible para la comida gratis o precio reducida y para administración y la ejecución del programa de almuerzo y desayuno. Pueda que compartamos su información de elegibilidad con educación, salud, y programas de nutrición que le ayude a evaluarlos, financiarlos o determinar los beneficios del programa, auditores para la revisión de programas y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para ayudarles a investigar violaciones de las normas del programa.

Declaración de NO-Discriminación: Esto explica que hacer si cree que ha sido tratado injustamente. "El Departamento de Agricultura de U.S prohíbe la discriminación contra sus clientes, empleados, y solicitantes de empleo basados en raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias donde sea aplicable, creencias políticas, estado marital, estado familiar o parental, orientación sexual, o todos, o partes del ingreso del individuo es derivado por cualquier programa de asistencia, o proteger la información genética en el empleo o cualquier programa o actividad conducida o patrocinada por el departamento. Si desea presentar una queja programa de derechos civiles de la discriminación, complete el formulario de reclamo de discriminación del programa del USDA, que se encuentra en http://www.ascr.usda.gov/complain_fillin_cust.html o en cualquier oficina USDA, o llame al (866)632-9992 para solicitar el formulario. Usted también puede escribir una carta con toda la información que se le pide en el formulario. Envíenos por correo su formulario de queja completo o una carta, al U.S Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W. Washington D.C 20250-9410, por fax al (202) 690-7442 o por correo electrónico al progam.intake@usda.gov. Individuos que son sordos, con problemas de audición o con discapacidad del habla puede comunicarse con el USDA a través del Federal Relay Service al (800) 877-8339; o al (800)845-6136 (español). USDA es un proveedor con igualdad de oportunidades.

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, deshabilitad, 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 Pagina 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. Para más información llamar 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 2017-2018, bajo el acto de inscripción abierta debe notificar al Superintendente no más tarde del 1 de Marzo del 2017. 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 o tutor no hace la notificación el 1 de Marzo del 2017. Que es la fecha de vencimiento, pero la notificación está en los archivos el 1 de Septiembre del 2017 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 kínder en otro distrito, se le debe permitir al padre o tutor el inscribir al estudiante en la misma forma como si lo hubiera hecho antes del 1 de Marzo del 2017. 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 tienen 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 o 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., Suite 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. Título IX de la Enmienda Educacional de 1972, sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación, de 1973, 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 Gary Czerniakowski 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 está 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.

POLITICA DE ACOSO HE INTIMIDACION

El distrito Escolar de la comunidad de Perry, se ha comprometido a proveer a todos los estudiantes con un ambiente escolar civil y seguro en el cual todos los miembros de la comunidad escolar son tratados con dignidad y respeto. Acoso y/o intimidación de o por un estudiante, personal de la escuela, y voluntarios esta contra la política federal y estatal, y no será tolerada por el comité. Acoso y/o intimidación puede perturbar gravemente la capacidad de los empleados de la escuela para mantener un sabio y civil ambiente civil y seguro y la capacidad de los estudiantes para aprender y tener éxito. Por lo tanto, es la política del estado y el distrito escolar que los empleados de la escuela, los voluntarios y los estudiantes no deben participar en la intimidación o el comportamiento de acoso en la escuela, propiedad escolar o en cualquier función escolar do actividad escolar.

Definiciones:

Para el propósito de esta política, las palabras definidas deben tener el siguiente significado:

- “Electrónico” significa cualquier comunicación que involucra la transmisión de información por enviada por radio, cable óptico, electromagnética o cualquier otra forma similar. “Electronic” incluye pero no se limita a la comunicación vía electrónica, basada en internet, servicios de biper, celulares y mensajes de texto.
- “Intimidación” y “Acoso” significa cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico o conducta hacia un estudiante en base a la edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físico reales o percibidos de la persona, la capacidad física o mental o discapacidad, ascendencia, las referencias de los partidos políticos, la ideología política o condición socioeconómica o estado familiar y que crea un ambiente escolar objetivamente hostil que cumple una o más de las siguientes condiciones:
 1. Pone al estudiante en un miedo razonable, que el estudiante sea lastimado o algo de su propiedad.
 2. Tiene un efecto sustancialmente perjudicial tanto físico como mental al estudiante
 3. Tiene el efecto sustancialmente de intervenir con el desarrollo académico del estudiante
 4. 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.
- “Rasgo o características del estudiante” incluye pero no se limitan a la edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, condición marital, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, la capacidad o discapacidad física o mental, ancestros, preferencias de partido político, creencias políticas, estado socio genómico o estado familiar.
- “Voluntario” significa un individuo quien regularmente tiene contacto significativo con los estudiantes.

Presentar una Queja:

El demandante que desea validar su procedimiento puede hacerlo por medio de llenar un formulario de queja con el superintendente designado. Un suplente será asignado en el caso que se afirme que el superintendente o superintendente asignado cometió la presunta discriminación o existe algún otro conflicto de interés. La queja debe de ser presentada dentro de los 7 días del evento que da lugar a la queja o desde la fecha que el demandante pudiera razonablemente ser consciente de que ha ocurrido esto. El demandante debe establecer la naturaleza de la queja y la solución solicitada. El demandante debe recibir asistencia necesaria. Los empleados de la escuela, voluntarios y estudiantes no deben involucrarse en represalias, venganzas o falsas acusaciones contra la víctima, testigo o individuo quien tiene información confiable acerca de un acto de acoso o intimidación.

Investigación:

El distrito escolar prontamente y razonablemente investigara todas las alegaciones de acoso he intimidación. El superintendente o superintendente asignado. (Un investigador) será responsable por manejar todas las alegaciones de acoso he intimidación. El investigador investigara la totalidad de las circunstancias presentadas para determinar si la conducta objetivamente constituye acoso o intimidación. El superintendente o superintendente designado también será responsable por desarrollar procedimientos de acuerdo a la política.

Los procedimientos administrativos de acuerdo con esta política incluyen:

- El desarrollo de procedimientos para reportar actos de intimidación y el comportamiento de acoso.

- **Organizando programas de entrenamiento para estudiantes, empleados de la escuela, y voluntarios, respecto a cómo reconocer el comportamiento de acoso o intimidación y qué hacer si observan este comportamiento.**
- **El desarrollo de procedimientos para evaluar la eficacia de la política en reducir el comportamiento de acoso he intimidación.**

Decisión.

Si, después de la investigación, un estudiante es encontrado que ha violado esta política, el estudiante será disciplinado por las medidas apropiadas, las cuales pueda que incluyan suspensión y expulsión. Si después de la investigación un empleado de la escuela es encontrado que ha violado esta política, el empleado debe ser disciplinado por las medidas apropiadas lo cual puede incluir el despido. Si después de la investigación un voluntario es encontrado que ha violado esta política, estará sujeto a medidas apropiadas, el cual pueda que incluya expulsión de las instalaciones de la escuela.

Un empleado de la escuela, voluntario o estudiantes, padre o guardián del estudiante, quien prontamente, razonablemente y con buena intención reporta un accidente de acoso o intimidación, en cumplimiento con los procedimientos en la política adoptada en conformidad con esta sección al funcionario apropiado designado por el distrito escolar deberá ser inmune a la responsabilidad civil o penal en relación con dicho informe y a la participación en cualquier procedimiento administrativo o judicial como resultado de o en relación con el informe.

Individuos que con conocimiento presentan un informe falso de acoso o intimidación y cualquier persona que otorgue un testimonio falso en una investigación puede ser sujeto a disciplina por las medidas apropiadas, así como cualquier persona que se demuestre que ha tomado represalias en contra de otro, en violación de esta política, estará sujeto a medidas hasta e incluyendo, suspensión y expulsión. Cualquier empleado de la escuela que se demuestre que ha tomado represalias en violación a esta política, estará sujeto a medidas hasta, he incluyendo terminación de empleo. Cualquier voluntario de la escuela que se demuestre que ha tomado represalias en contra de otro, en violación de esta política, estará sujeto a medidas hasta, he incluyendo expulsión de las instalaciones de la escuela.

Publicación de esta Política

El comité publicara anualmente esta política. La política puede ser publicada por las siguientes entidades:

- **Incluida en el Manual Estudiantil**
- **Incluida en el Manual de los Empleados**
- **Incluida en los Materiales de Inscripción**
- **Incluida en la Página Web de la Escuela y el Distrito Escolar**

NOTA: Esta es una política obligada. Es requerido que los distritos escolares integren la política de anti-acoso y anti-intimidación en el plan de mejora de la escuela y debe coleccionar y reportar la información respecto a casos de acoso he intimidación requeridos por la ley.

NOTA: Algunas conductas que caen bajo la política de anti-acoso y anti-intimidación pueden desencadenar responsabilidades bajo uno o más de las leyes de discriminación federales y estatales. Al limitar la respuesta a aplicaciones específicas de su política disciplinaria de anti-acoso y anti-intimidación y los procedimiento que le acompañan, la escuela pueda que falle en considerar apropiadamente si la conducta alegada también puede resultar en acoso he intimidación discriminatorio.

Referencias Legales: 20 U.S.C.1221-1234i
29 U.S.C 794.
42 U.S.C 2000d-2000d-7.
42 U.S.C 12101 2et.seq.
281 I.A.C 12.3(6)
Morse v. Frederick, 551 U.S 393 (2007)

Verificación Referencias: 102 Oportunidad de Educación Equitativa
502 Derechos y responsabilidades del Estudiante
503 Disciplina del Estudiante
506 Archivos del Estudiante

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 más 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 "está 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 11:00 AM se les contará 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 dejó 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 la directora.

Dejando la Escuela Temprano

- Llame a la escuela si tiene planes de recoger a su hijo temprano.
- 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 él 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 usan el autobús y 3:35 para los estudiantes que usan el autobús. Cada miércoles salen una hora antes 2:30 para los estudiantes que caminan o los vienen a recoger. **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 al menos que planeen participar del desayuno (7:45). Los estudiantes 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. Ellos podrán transportar al niño(a) a sus oficinas para cuidado y supervisión.

BICICLETAS-PATINES-PATINETAS



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 y patinetas con un candado individual. La escuela no se hace responsable por bicicletas robadas o patinetas. 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 estudiantes deben cargar sus patines de hoja 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, pantaletas muy cortitas, 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.

Guates, manoplas y gorros cuando la temperatura baja de los 32 grados. Los estudiantes que no vengán con el vestuario apropiado para estar afuera se les recordará 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 salgan 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, MP3, 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 entregará 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 de (**lunes, martes & jueves**) para ayudar a los estudiantes de tercer a quinto grado, que se hayan retrasados con sus trabajos. 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.

• Noviembre 2 y 6 4:00-8:00

Febrero 1 y 5 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 \$.35. 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 de 20 días le costará 8 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



Recordatorio de la Política del Comedor.

Nos encanta que los padres nos visiten durante la hora del almuerzo así como los estudiantes disfrutan el tener a sus padres a la hora del almuerzo. Sin embargo, el **the health kids Act** pone un énfasis en los alimentos saludables en la escuela y nuestro almuerzo provee las siguientes regulaciones cuidadosamente. Por favor tenga presente estas regulaciones cuando este comiendo el almuerzo con su hijo(a). Sotas no son permitidas en el comedor para los estudiantes y los adultos visitantes. Comida de restaurantes no se puede traer al comedor. Por favor vea el PBIS MATRIX en el Apéndice.



TRANSPORTACION EN AUTOBUS

- **Comportamiento** Su hijo es responsable de mostrar buena conducta mientras viaja en el autobús. El chofer está encargado del autobús y él 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. Los estudiantes que constantemente están rompiendo las reglas, perderán su privilegio de usar el autobús por un periodo de tiempo. Diríjase al manual del autobús para reglas y regulaciones específicas. **Por favor vea el PBIS MATRIX que se encuentra en el apéndice.**
- **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 entre 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 31st 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.
- **PRUEVAS DEL OIDO-**

Heartland AEA 11 Conservación de la Audición/ Educación Servicios de programa de exámenes.

Estimados Padres o tutores:

Heartland AEA 11 conducirá su programa de conservación auditiva anual durante el año escolar. Los estudiantes en Kinder, primero, segundo, tercero y cuarto (incluyendo quinto grado si es considerado por la Primaria) recibirán un examen auditivo. Los estudiantes que no pasen este examen recibirá otro examen y pueden recibir exámenes de audición individual por el audiólogo y Consulta con el personal escolar. Los padres serán notificados si su hijo(a) de los resultados del examen auditivo si sus hijos no pasan el examen. Si su hijo(a) ha tenido problemas auditivos o del oído recientemente, sienta la confianza de enviar la información a la enfermera de la escuela para el audiólogo. Si no desea que su hijo(a) participe en el programa de exámenes y el seguimiento de las evaluaciones por el audiólogo de la escuela, por favor notifique a la escuela. Si tiene alguna pregunta acerca del programa de exámenes auditivos en su escuela, por favor Póngase en contacto con la enfermera o el director.

- **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. Náusea, vómito 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:

1. **llame la línea de asistencia 465-8352** (hay contestadora las 24 horas del día)
2. **envíe un correo electrónico shelly.thompson@perry.k12.ia.us**
3. **llame al 465-5656** (Después de horas de trabajo la maquina contesta)
4. Se aceptara notas del doctor hasta 24 horas después de la ausencia.

- 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:

- 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, tutor o maestro(a) desea la opinión de afuera, entonces ellos pueden solicitar una junta con el equipo de intervención del grado. El maestro de la clase presentara al equipo de Intervención la documentación con la preocupación he intervenciones echas. El personal de la Agencia del AEA puede intervenir para proveer asistencia con información colectada, intervención diseñada, y monitoreo.
- Debido a la consideración del proceso del IEP: Este nivel de intervención intensa está disponible mediante la Educación Especia y requerirá permisión del padre por escrito. El personal de la Agencia AEA asistirá en completar las evaluaciones con la opinión de intervención previa que fue colaborada entre el hogar y la escuela.

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 2016/2017:

Fecha	Presentación de Conciertos
Octubre 11, 2016	Concierto de 4to grado
Diciembre 15, 2016	Concierto de 2 grado
Diciembre 8, 2016	Concierto del Kinder
Febrero 19, 2017	Coro Bluejay
Marzo 2, 2017	Concierto de 1er grado
Abril 11, 2017	Concierto del 3 grado
Abril 27, 2017	Coro Bluejay
Mayo 2, 2017	Concierto de 5to grado

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.

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

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 Anexos del Manual del PBIS.**

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 y 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.**

Expulsión- Solamente la Junta Directiva puede remover un estudiante del entorno escolar por un largo término. La remoción 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)

MISCELANEAS

*****Rutinas de la Mañana y Tarde en la Primaria de Perry. *****

- Los padres, visitantes y miembros de la comunidad no se les permite entrar, manejar por, o estacionarse en el estacionamiento de atrás, lado ESTE de la escuela, entre las 7:30-am a las 4:30pm. Todos los visitantes deben de estacionarse en el estacionamiento de enfrente, lado OESTE de la primaria.
- **Los administradores han hecho una excepción para los niños de PACES:** por favor recoja y deje a sus hijos en la entrada de PACES, localizada en lado ESTE de la primaria. Los padres de PACES deben estacionarse en ese estacionamiento. El corte a lo largo de la acera está destinada para las suburbans y furgonetas del Distrito. El director de PACES está a cargo de estos niños.
- El carril y estacionamiento de enfrente (lado OESTE) es una manera con la entrada del carril del sur más cerca al Centro McCreay y salida en el Norte (más allá del Marques).
- El carril de enfrente (cerca del edificio y la cera) es la única carril donde se DEJAN los niños en la mañana y recoger en la tarde. El carril interior, cerca del estacionamiento, es el carril para pasar con el carro. NO se permite el estacionarse o dejar a los estudiantes en este carril.
- Si desea estacionar su vehículo y entrar al edificio o esperar que su hijo(a) entre al edificio, entonces se tiene que estacionar en el estacionamiento de enfrente, o en la calle lateral.
- Durante las horas 8:00am a 4:00pm, la calle DEWEY es una zona solo para dejar o recoger a los estudiantes. El estacionarse en la calle DEWEY durante 8:00am a 4:00pm no es permitido.
- Los estudiantes que lleguen en el autobús a la primaria entraran al edificio inmediatamente y se reportaran al MPR para desayunar o al patio de recreo de enfrente hasta las 8:10am, cuando suena la campana.
- El desayuno se sirve de las 7:45 a las 8:10am todos los días.
- La supervisión de estudiantes comienza a las 7:45am. Así que por favor no lleve a sus hijos hasta esa hora.
- Los estudiantes saldrán a las 3:30pm, los que caminan y son recogidos. A las 3:45 pm para los que se usan el autobús. Los miércoles a las 2:30 los que caminan y 2:35 los que se van en el autobús.
- El personal de la primaria supervisara afuera a la hora de la salida.

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 educativas 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

2017-2018 Costo de Inscripción	Kdg., 1 ^{ro} & 2 ^{do}	3 ^{ro} , 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 será el Martes 10 de Octubre del 2017.

Las fotos de otoño en la primaria será el Jueves 29 de Marzo del 2018.

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 billeteras, los relojes, y otros objetos de valor se deben entregar a la oficina de la escuela. Se anima a los estudiantes a preguntar por los artículos perdidos lo más 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.**



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.

BOLETIN ESCOLAR

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

CUSTODIA DEL NIÑO

Padres y otros quienes tienen un 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.perry.k12.ia.us) o llame a la línea de información 465-8507, por favor planea 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!

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.

APPENDIX

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 2018.

Escuela Primaria de Perry

Manual PBIS

2017-2018



Agosto 2017

Estimados Alumnos y Padres,

Este año, estamos muy contentos de que la Primaria de Perry, implementara el programa Intervenciones, Apoyo (PBIS) y comportamiento positivo, en un marco de aprendizaje positivo. El equipo de Liderazgo PBIS ha desarrollado este manual del estudiante destacando los comportamientos positivos que coinciden con nuestras expectativas para toda la escuela. Nuestro objetivo es utilizar este programa para conocer los comportamientos positivos esperados sobre estar a **salvo, ser responsable, y ser respetuosos**. Estos son los comportamientos que queremos ver en los niños todos los días. Queremos que cada adulto reconozca el esfuerzo de muchos estudiantes por demostrar este comportamiento cada vez que sea posible.

Otro de los objetivos de este plan es responder a las necesidades cambiantes de la comunidad escolar. Reuniones mensuales han sido programadas para revisar el plan y así permitir aportes para su progreso. Este manual es un trabajo en progreso el cual se actualizará y cambiará de acuerdo con los ajustes hechos para nuestro programa. Todo el personal y los padres están invitados a participar en este proceso a fin de que sea un reflejo de nuestra preocupación y compromiso con los niños que asisten a la escuela Primaria de Perry. Estamos entusiasmados con este marco, y el impacto positivo que sigue teniendo en nuestra comunidad escolar.

Sinceramente.

Ned Menke
Director

Ryan Marzen
Co- Director

ASEGRUANDO EL APRENDIZAJE PARA TODOS

Por favor utilice el índice y el Manual de PBIS de Perry para referencias.

- ☐ **Lea el Manual**
- ☐ **Revise con su hijo(a) el comportamiento esperado**
- ☐ **Asegúrese que su hijo(a) entienda las consecuencias positivas y negativas**
- ☐ **Firme y devuelva el formulario de Entendimiento en la página 11**

PROLOGO

Que es la Intervención en Comportamiento Positivo del (PBIS) a Nivel Escolar?

PBIS es un enfoque de sistemas para la creación de escuelas más seguras, y eficientes. El PBIS se enfoca en mejorar las habilidades de enseñanza y apoyar el comportamiento positivo de todos los estudiantes. Cada Equipo de Liderazgo de las escuelas PBIS diseña, implementa, y evalúa a nivel escolar las prácticas de TODOS los estudiantes y TODO el personal. El PBIS NO es un programa o plan de estudios. Es un proceso en equipo, basado en la sistemática de resolver problemas, planificación y evaluación.

Por todos los Estados Unidos y Canadá PBIS ha sido implementada en todas las escuelas. Cada una de estas escuelas invierte en la capacitación sobre prácticas PBIS, forma un equipo de liderazgo escolar que coordina la ejecución y supervisa activamente el impacto de la aplicación de resultados de los estudiantes (Sugai & Lewis-Palmer, 2005).

PBIS es una práctica basada en la evidencia que se mejora 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 la disciplina de toda la escuela que responda a los desafíos actuales sociales y / o educativos a través de tres niveles de intervención: Universal, por grupo, e individual.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo es PBIS proactivo y educativo?

Una escuela PBIS se centra en la enseñanza de las expectativas de conducta directamente como las habilidades académicas. PBIS ve comportamiento inapropiado como un déficit habilidad como un problema en la Lectura o Matemáticas. Déficits de habilidades son remediados a través de la instrucción- la enseñanza de las habilidades apropiadas. PBIS promueve la enseñanza de habilidades pro-sociales para que todos los estudiantes puedan tener éxito, incluso cuando se enfrentan a posibles conflictos y un sistema de reconocimiento en curso para los estudiantes que cumplan con las expectativas.

¿Qué trabajo desempeña PBIS en una escuela?

Las escuelas que implementen PBIS usarán las expectativas a nivel escolar en un marco específico para enseñar a los estudiantes un comportamiento adecuado, un sistema de reconocimiento para fomentar un comportamiento apropiado, las consecuencias predeterminadas para desalentar comportamientos inadecuados, los procedimientos de remisión de disciplina que se aplican sistemáticamente, los datos de resultado para supervisar el progreso y un proceso de solución de problemas para la toma de decisiones basadas en datos.

¿Qué se necesita para implementar PBIS y cuánto tiempo toma?

La facultad y el personal deben determinar si PBIS es un buen plan para su escuela. El Equipo de Liderazgo PBIS diseña las características esenciales de los 5 días de entrenamiento y luego vuelve al establecimiento para compartir/sugerir. Las características básicas esenciales se introducen normalmente en un plazo de un año, con resultados notables, sin embargo, la plena aplicación en todos los niveles de prevención tarda entre tres y cinco años. Solamente después de que el apoyo de todo el sistema está en el lugar el Equipo de Liderazgo PBIS escolar comienza a centrarse en los grupos elegidos y luego en las intervenciones individuales para aquellos estudiantes que necesitan un apoyo más intenso.

LA MISION DEL DISTRITO ESCOLAR

Crear ciudadanos productivos con conocimiento y habilidades

LA MISION DEL PBIS

Para crear un ambiente positivo que realza el aprendizaje del estudiante y fomenta el desarrollo del liderazgo para promover ciudadanos productivos.

EXPECTATIVAS DEL PBIS EN LA PRIMARIA DE PERRY

La Cafetería

1. Seguridad

- Camina mientras entras y sale de la cafetería
- Mire hacia el frente mientras lleva su charola.
- Mantenga sus manos, y pies en su lugar

2. Respeto

- Use palabras amables y su tono de voz 2
- Mastique y trague su comida antes de hablar
- Solo toque y coma la comida que está en su charola.
- Diga 'por favor' y 'gracias'

3. Responsable

- Cuando usted termine su almuerzo, escoja su área para comer.
- Levante sus manos para pedir ayuda o pida permiso.
- Recoja los utensilios o la comida que se le caiga

El Baño

1. Seguridad

- Reporte los problemas inmediatamente
- Manténgase en su silla y mantenga sus pies en el piso.
- Mantenga sus manos y sus pies en su lugar.
- Use el equipo de los baños y las instalaciones apropiadamente.

2. Respeto

- Tono de Voz 3
- Respete la privacidad de los demás
- Conserve el agua y los productos de papel.
- Espere su turno

3. Responsable

- Sea Rápido
- Deje ir el agua del inodoro.
- Lávese las manos
- Coloque el papel del baño en el basurero

Los Pasillos

1. Seguridad

- Camine con cuidado
- Mire al frente y ponga atención

- Manténgase en el lado derecho

2. Respeto

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

3. Responsable

- Diríjase al lugar que vas
- Use la ruta normal
- Manténgase en su línea

El Autobús

1. Seguridad

- Mantenga sus manos, y pies en su lugar
- Manténgase sentado
- Manténgase adentro del autobús
- Mantenga sus pies en el piso
- Camine directamente a su línea hasta que un adulto les otorgue el permiso de salir.

2. Respeto

- Use el tono de Voz 2
- Use lenguaje apropiado
- Siga las instrucciones del chofer del autobús.
- Salude y sonríale al chofer del autobús.
- Manténgase el autobús limpio.

3. Responsable

- Mantenga un registro de sus pertenencias.
- Mantenga los alimentos y materiales en la mochila.
- Espere pacientemente mientras se sube y baja del autobús.

El Patio de Recreo

1. Seguridad:

- Manténgase dentro de los límites
- Mantenga sus manos y sus pies en su lugar
- Pedir o esperar que le otorguen el permiso para entrar al edificio.
- Use equipo apropiadamente.

2. Responsable:

- Resuelva sus problemas a la hora del recreo.
- Use los zapatos y la ropa apropiada

- Recoja el equipo
- Póngase en la línea cuando le dan la señal.
- Reporte lesiones o conflictos a un adulto

3. Respetuoso:

- Comparta
- Tomen Turnos

Use un lenguaje amable y apropiado

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA

En la Escuela Primaria de Perry...

- Los estudiantes pueden entrar a la escuela para desayunar a las 7:45.
- Los estudiantes que no desayunaran deben mantenerse afuera frente a la escuela.
- Después del desayuno, los estudiantes se dirigen a afuera, frente a la escuela aunque sean las 8:10 y la campana no ha sonado.
- Después de las 8:20 los estudiantes deben dirigirse a la oficina de la escuela para un pase de llegada tarde.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA

En la Escuela Primaria de Perry...

- Los estudiantes caminarán directamente al autobús, al carro, al grupo de caminadores, o PACES.
- Los padres pueden esperar a sus hijos frente a la escuela.

RECONOCIMIENTO POSITIVO

Plumas de un Pájaro Bluejay – los estudiantes quienes siguen las expectativas recibirán un tiquete del pájaro.

Nido de los Pájaros Bluejay – Los estudiantes podrán entregar sus tiquetes por un premio. Hay una tienda escolar que es llamada el Nido de los Pájaros Bluejay. Pueda que también los maestros tengan un sistema establecido para que los estudiantes lo entreguen.

EL PAPEL DEL ALUMNO

El trabajo de los estudiantes es buscar y practicar los comportamientos positivos que son deseados. Deben de aprender a modificar los comportamientos indeseables para alcanzar a nivel personal y escolar las metas. Los estudiantes en las escuelas pertenecen a diferentes comunidades. Ellos pertenecen a comunidad durante el grupo de lectura, en su salón de clases, en su grado, y en toda la escuela. Ellos también pertenecen a una comunidad afuera de la escuela y pueden usar el comportamiento deseado para convertirse en ciudadanos contribuyentes de sus comunidades. Nuestros estudiantes obtendrán premios por su buen comportamiento.

EL PAPEL DE LA FAMILIA

La participación de los padres en la educación de sus hijos es vital para el éxito de los estudiantes; PBIS no hay ningún excepción a esto. La presencia de los padres proporciona apoyo académico así como ayuda la creación de comunidades y conexiones culturales. Los padres pueden ayudar a los estudiantes a desarrollarse socialmente por medio de ayudar a fomentar el comportamiento positivo con los estudiantes adentro y fuera de la escuela. Mediante la creación de objetivos comunes de conducta y expectativas para la escuela y el hogar, todos ayudamos para que los niños tengan éxito.

Sugerencias de algunas responsabilidades de los padres:

- Voluntario en actividades escolares
- Apoyar con la enseñanza y el reforzamiento de las expectativas en el hogar en la comunidad.
- Trabaje en crear un ambiente escolar positivo
- Provea comentarios al equipo del PBIS
- Celebre el éxito de su hijo(a)

EL PAPEL DEL MAESTRO

El trabajo del maestro es instruir. Parte de la instrucción a nuestros estudiantes significa enseñarles el comportamiento deseado, y fortalecerlo antes que el comportamiento no deseado sea aprendido. Con énfasis en enseñar 21 habilidades, donde la colaboración y la comunicación son esperadas, nuestros estudiantes necesitan desarrollar los conocimientos y las habilidades para poder trabajar efectivamente en este ambiente. PBIS ayuda a los estudiantes a identificar el comportamiento esperado y animarlos a practicar y adherirse a ellas, lo cual nos llevara a una colaboración y comunicación más efectiva. El papel de los maestros es instruir, mostrar y apoyar a los estudiantes mientras que todos aprendemos a vivir usando el modelo PBIS. Los maestros han creado un incentivo basado en un sistema de premios que ayude y anime a los estudiantes.

EL PAPEL DE LA ADMINISTRACION

En conjunto nuestro comité escolar, la comunidad escolar, la administración de la Escuela de Perry Harrison está a cargo de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo, que apoya a los padres junto con todos los miembros del personal, en un mayor esfuerzo para asegurar la más alta calidad académica y éxito social para todos los estudiantes. Nuestro programa PBIS y nuestro Plan de Control de Comportamiento implementa varias estrategias para reducir interrupciones, responder a comportamientos inapropiados, y ayudar a todos los estudiantes. Nosotros creemos que reforzar acciones positivas producirá comportamientos positivos. Nuestra meta mayor PBIS es crear y mantener una cultura escolar que es positiva y las expectativas de comportamiento son entendidas, enseñadas, y mostrado por todos los miembros del personal en la escuela y la comunidad.

JERARQUIA DE CONSECUENCIAS

Mientras PBIS se enfoca primordialmente en comportamientos positivos, nosotros necesitamos estar preparados para lidiar con los comportamientos negativos cuando estos aparecen. Cada salón de clases seguirá la misma jerarquía de consecuencias, en el mismo orden, cuando tratan con comportamiento que es inapropiado.

⌘ Nivel 1: Recordatorios Verbales

Repase las expectativas con la clase individualmente

⌘ Nivel 2: Intervención del Maestro

⌘ Nivel 3: Visitas a la Oficina

Hoja de Pensar

Llamada telefónica a los padres por la administración

Nivel 4: Conferencias de Padres

Envío inmediato a la oficina tendrá lugar por razones incluyendo las siguientes:

- Peleas
- Amenazas/Hostigamiento
- Destrucción de propiedad
- Poner en peligro a sí mismo y a los demás.

Tenemos un sistema consistente en referencias inmediatas a la oficina, los cuales trazan las intervenciones que han sido tratadas en el salón de clases. También hemos establecido un sistema bien definido de diferenciación entre los comportamientos que se pueden arreglar adentro del salón de clases; esos que se pueden arreglar en el salón de clases, pero necesitan ser referidos a los administradores.

Esto ayudara a hacer las referencias de comportamiento más consistentes en toda la escuela.

****** Por favor tenga en cuenta que si bien se sigue este procedimiento, en la mayoría de los casos, hay ocasiones cuando el comportamiento significativo podría ser reportado directamente a la oficina y manejado por los administradores.

Por favor sienta la libertad de contactar el Señor Ned Menke o, el Señor Ryan Marzen o el maestro de su hijo, si tiene alguna pregunta que tenga que ver con el PBIS.

HOJA DE PENSAR.

La hoja de pensar es parte de un sistema de Intervenciones y Apoyo Positivo de Perry, están diseñados para ayudar a los estudiantes a reflexionar en sus acciones y tomar decisiones positivas en el futuro. La hoja de pensar también sirve como herramienta de comunicaciones entre la escuela y los padres. El director otorga al estudiante una hoja de pensar para que el estudiante enfoque su atención en un comportamiento en particular y ayudar al estudiante a darse cuenta de las otras opciones que están disponibles. La hoja de pensar está diseñada para ser una oportunidad de aprendizaje, no un castigo. Se anima a los padres a hablar con sus hijos de la hoja de pensar y la usen como un punto de salida a cambios positivos en el comportamiento futuro y hábitos de trabajos

A NUESTROS PADRES

Visitas de Padres & Voluntarios

Los Padres y voluntarios son visitantes valiosos para la Escuela Primaria de Perry!

Para ayudar a mantener la seguridad de nuestros estudiantes y máxima el tiempo de instrucción, les pedimos que observen los siguientes directrices:

- Repórtese en la oficina y regístrese.
- Obtenga un pase y úselo todo el tiempo.
- Repórtese a su destino específico.
- En la oficina principal entregue el pase y firme cuando salga de la escuela.

Conferencias de Padres y Maestros.

Las conferencias son una importante parte de nuestra comunicación con los padres. Todas las conferencias, FORMALES o INFORMALES, son organizadas de antemano. Todos los padres tendrán unas conferencias programada al final del primer periodo de evaluación. Cuando desee otra conferencia, por favor siga los procedimientos siguientes:

- Contacte al maestro por correo electrónico, una nota, y el maestro le contestara en un lapso de 24 horas.
- El día de la conferencia, entre por la puerta principal, regístrese y obtenga un pase de visitantes en la oficina escolar.
- Después de las conferencias, firme en la oficina principal antes de salir.

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 2018. 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 _____

Después de leer este manual, por favor firme la página y entréguela en la escuela.
Contacte al maestro de su hijo si tiene alguna pregunta u preocupación.

Padres/Guardianes:

Yo entiendo el sistema de las reglas y los procedimientos, los cuales incitarán y guiarán a los estudiantes a los comportamientos presentados en este manual. Mi firma adjunto significa que yo apoyo a mi hijo y a los profesores de la Escuela Primaria de Perry, para que mi hijo pueda alcanzar todo su potencial.

Firma

Fecha

Estudiante:

Yo entiendo el sistema de las reglas y los procedimientos, los cuales incitarán y guiarán a los estudiantes a los comportamientos presentados en este manual. Mi firma adjunto significa que yo apoyo a mi hijo y a los profesores de la Escuela Primaria de Perry, para que mi hijo pueda alcanzar todo su potencial.

Firma

Fecha

Maestro

