



2019

2020

Octorara Primary Learning Center Manual Para Padres/Guardianes

Maximizando las oportunidades para el éxito

Krista Lease, Principal
KLease@Octorara.org
87 Highland Road, Atglen, PA 19390
610.593.8350
<http://www.octorara.k12.pa.us/Domain/8>

Octorara Primary Learning Center
87 HIGHLAND ROAD, ATGLEN, PA 19310-1644
Teléfono: (610) 593-8350
Fax: (610) 593-8365



Agosto del 2019

Estimados Padres/Guardianes y Estudiantes:

Bienvenidos al año escolar 2019-2020. Ya sea que regresen al Centro De Aprendizaje Primario De Octorara(OPLC) o este sea su primer año, esperamos lograr que sea la mejor experiencia escolar de su hijo/a. Este manual les proporciona la información necesaria sobre nuestro Distrito, nuestra escuela, nuestras políticas y nuestros procedimientos.

Es imprescindible que se tomen la molestia de leer minuciosamente este manual de principio a fin, que revisen el contenido del manual junto con su hijo/a y que, luego, **firmen el formulario de aceptación que se encuentra en la última página** de este folleto y se lo envíen al maestro de su hijo/a. Encontrarán temas importantes, como políticas de asistencia, procedimientos de dejada y recojida para padres, políticas disciplinarias y otro tipo de información.

Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse con nuestro equipo. La comunicación abierta y el enfoque de equipo son la clave de un futuro brillante y exitoso.

Atentamente,

Mrs. Krista Lease

Maximizando las oportunidades para el éxito

Índice

A. DECLARACIÓN DE MISIÓN, CREENCIAS Y VISIÓN	4
B. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN/DECLARACIÓN CONTRA EL ACOSO	5
C. ADMISIÓN EN LA ESCUELA	5
D. ASISTENCIA/AUSENCIA/TARDANZA	5-7
E. LLEGADA Y SALIDA	7-9
F. INFORMACIÓN SOBRE AUTOBUSES	9-10
G. DECLARACIÓN SOBRE PLAN DE ESTUDIOS, INSTRUCCIÓN Y APOYO	11-14
H. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	14
I. EXCURSIONES	14
J. COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES	15-19
K. USO ACEPTABLE DE INTERNET/COMPUTADORAS	19-20
L. ATUENDO DE LOS ESTUDIANTES	20-21
M. EMERGENCIAS	21
N. GRABACIONES DE AUDIO, IMÁGENES Y PERTENENCIAS PERSONALES	22
O. EXTRAVÍO DE LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE LA BIBLIOTECA Y OTROS MATERIALES ESCOLARES	23
P. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO ESCOLAR	23
Q. SERVICIOS DE SALUD	24
R. EXÁMENES MÉDICOS	24
S. VACUNACIÓN	25
T. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ALERGIAS GRAVES	25
U. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	25-27
V. LESIÓN CORPORAL	28
W. MEDICAMENTOS	27-28
X. CLASES DE APOYO	28
Y. PROGRAMA DE ALMUERZO	28-29
Z. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	29-30
AA. PROCEDIMIENTO DE VISITAS	30-31
BB. RECREO	31
PÁGINA DE ACEPTACIÓN PARA PADRES/TUTORES	33

A. DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OCTORARA

La misión del Distrito Escolar Del Área De Octorara, mediante una asociación entre la escuela, la comunidad y la familia, es promover la excelencia educativa en un entorno seguro, para dotar a nuestros estudiantes de las habilidades necesarias para ser miembros exitosos y responsables de la sociedad.

CREENCIAS

El Distrito Escolar Del Área De Octorara es una comunidad de estudiantes, que potencia en cada persona las habilidades necesarias para forjar el futuro con respeto e integridad.

Nuestras creencias:

- Toda persona es capaz de aprender.
- Contar con un entorno seguro es fundamental para una experiencia escolar positiva.
- Toda persona tiene valor, tiene algo para aportar y debe ser tratada con respeto.
- Todos los estudiantes tienen derecho a la educación, y el distrito escolar tiene la responsabilidad de proporcionarles a todos los estudiantes la oportunidad de obtener una educación de alta calidad.
- Las personas son responsables de sus actos.
- Los estudiantes, el grupo familiar y la comunidad escolar comparten la responsabilidad de aprender.
- Todos los estudiantes deben ser desafiados a alcanzar su máximo potencial.
- La libertad de discusión es crucial para una educación de calidad.

DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL CENTRO DE APRINDIZAJE PRIMARIO DE OCTORARA

Plan de estudios

Proporcionar una educación de calidad por medio de un plan de estudios centrado en el estudiante, que establezca una base sólida y adecuada desde el punto de vista del desarrollo para la lectura y las matemáticas, a fin de inculcarles a los estudiantes el hábito de aprender de por vida.

Estudiantes

Crear una atmósfera enfocada en cada niño en particular por medio de la supervisión sistemática del progreso y, al mismo tiempo, fomentar el desarrollo de aprendices independientes de por vida.

Personal

El personal representa colectivamente el aprendizaje de por vida a través de su compromiso con el desarrollo profesional continuo para promover los logros de los estudiantes.

Ambiente

Entorno comprensivo, seguro y propicio en el que se le brinda a cada niño el tiempo necesario para dar lo mejor de sí y, al mismo tiempo, se respetan las diferencias individuales y se celebra la diversidad de culturas.

Comunidad

Asociación creativa, lo que enfatiza la importancia de la educación y modela aprendices de por vida.

B. NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar Del Área De Octorara es una institución educativa que ofrece igualdad de oportunidades y que no discriminará por motivos de raza, color, origen nacional, sexo y discapacidad en sus actividades, programas o prácticas de empleo, tal como lo exige el Título VI, el Título IX y el Artículo 504.

Para obtener información sobre los derechos civiles, los procedimientos de quejas formales o sobre los servicios, las actividades y las instalaciones que las personas discapacitadas pueden tener a su disposición y utilizar, comuníquese con el Director de Servicios Especiales por escrito a Octorara Area School District, 228 Highland Road, Suite 1, Atglen, Pensilvania, 19310 o por teléfono al (610) 593-8238.

DECLARACIÓN CONTRA EL ACOSO

La política del Distrito Escolar Del Área De Octorara consiste en mantener “un entorno de aprendizaje y trabajo libre de acoso”. (Según la Política del Consejo Escolar n.º 248)

JURAMENTO DE LEALTAD Y SALUDO A LA BANDERA

Los estudiantes tienen derecho a rehusarse a participar en la recitación del juramento de lealtad y el saludo a la bandera Estadounidense en función de su creencia personal o sus convicciones religiosas.

C. ADMISIÓN EN LA ESCUELA

¿Cuándo puede un niño ingresar a la escuela?

Todos los niños deben tener cinco años de edad al 1 de septiembre del nuevo año escolar para asistir a kinder. Todos los niños deben tener seis años de edad al 1 de septiembre para ingresar a primer grado, salvo que el niño haya completado el kinder en otra escuela o en otro Distrito. Comuníquese con la oficina de inscripción para conocer detalles sobre la inscripción de estudiantes nuevos o visite la página web de OPLC, en la sección “Kindergarten Registration” (Inscripción de Kinder), para obtener más información.

D. ASISTENCIA/AUSENCIA/TARDANZA

La legislación de Pensilvania exige que todos los niños asistan a la escuela todos los días en que se dicten clases. Las pautas de asistencia indicadas a continuación se aplican a todos los estudiantes.

¿Qué debo hacer cuando mi hijo/a falte a clases?

En el plazo de tres (3) días desde el regreso del niño tras haber faltado un (1) día o dos (2) o más días consecutivos, los padres/tutores deberán enviar una nota en la que se indiquen el nombre y el apellido del niño, el nombre del maestro del niño, las fechas en que estuvo ausente y el motivo de la ausencia. Cada falta a clases se considerará como una ausencia no autorizada hasta que se reciba una nota de los padres o de un médico (en el caso de que se pierdan 3 o más días de clases consecutivos o cada vez que un niño no asista para ir a una consulta con su médico). Si considera que su hijo/a no devolverá la nota de justificación, envíe las justificaciones por correo o por correo electrónico directamente a la escuela:

Dirección postal: Octorara Primary Learning Center, 87 Highland Road, Atglen, PA 19310

Dirección de correo electrónico: Sra. Danette Balistreri, secretaria del edificio, dbalistreri@octorara.org

Si no se envía una justificación por escrito en el plazo de tres (3) días escolares posteriores a las ausencias, las faltas podrían registrarse como “ausencias no autorizadas”.

¿Cuándo se considera justificada una ausencia?

Enfermedad	Comparecencia ante un tribunal
Fallecimiento de un familiar	Citas de atención médica
Carreteras intransitables	Cuarentena
Fiesta religiosa	
Viajes educativos/familiares preaprobados (1 por año; la aprobación quedará a criterio del director para un máximo de 5 días escolares)	

¿Cuál es la política de asistencia del distrito?

Si los estudiantes faltan tres (3) días consecutivos a la escuela, se requerirá una nota del médico para justificar tales ausencias.

Cuando un estudiante haya acumulado tres (3) ausencias no autorizadas, la escuela enviará una carta para informar que no se autorizaron las ausencias.

Cuando un estudiante haya acumulado cuatro (4) ausencias no autorizadas, la escuela enviará una carta certificada para informar que no se autorizaron las ausencias. Después de (4) ausencias no autorizadas una reunión SAIP (Plan de Mejora de Asistencia Estudiantil) será recomendada y planificada por la consejera de la escuela. Un SAIP es un plan de acción para eliminar barreras para ayudar a mejorar la asistencia escolar.

Cuando un estudiante haya acumulado cinco (5) ausencias no autorizadas, los padres/tutores podrán recibir una citación por la quinta ausencia no autorizada y, en lo sucesivo, una citación por cada ausencia no autorizada, conforme al Código Escolar de Pensilvania.

Si un estudiante falta a clases durante un total de siete (7) días (ausencias autorizadas o no autorizadas), la escuela enviará una carta para informar que las ausencias se han vuelto crónicas.

Si un estudiante falta a clases durante un total de diez (10) días (ausencias autorizadas o no autorizadas), la escuela enviará una segunda carta para indicar que todas las futuras ausencias se considerarán no autorizadas, salvo que el maestro del niño reciba una nota de un médico o funcionario judicial. Si no se presenta la nota de un médico o funcionario judicial, todas las ausencias posteriores se considerarán no autorizadas y se citará a los padres conforme al Código Escolar de Pensilvania.

¿De qué modo repercuten en el registro de asistencia de mi hijo/a las llegadas tarde/salidas antes?

Si los estudiantes llegan después del horario de inicio de la jornada escolar (8:45 a. m.), se considerará como una llegada tarde. El tiempo perdido por la tardanza injustificada es acumulativo y se convierte en días de ausencia injustificada. Se requiere la documentación de un médico o la comparecencia ante un tribunal para justificar la tardanza.

Se considerarán las solicitudes de justificación de salida antes por citas médicas u otros motivos urgentes si se presenta una nota de los padres o tutores al inicio de la jornada escolar. No se permitirán las justificaciones de salida antes para ciertas actividades, como clases particulares, prácticas, eventos deportivos o cuidado de niños. Tras la acumulación de cinco (5) salidas antes en un año escolar, es posible que se requiera la nota de un médico u otro tipo de documentación que confirme que la salida es justificable.

¿Cómo se excusan a los niños por viajes familiares?

Los viajes educativos están permitidos. Los padres/tutores deberán enviar el formulario de Solicitud de viaje educativo, en el que se incluya una descripción del valor educativo del viaje, al director para su **preaprobación**, al menos, con cinco (5) días de antelación. Los padres/tutores podrán recoger el Formulario de Solicitud de Viaje Educativo en la oficina de la escuela o en el sitio web de OPLC bajo la pestaña padres. Los viajes educativos que no estén preaprobados se registrarán como “injustificados”. Los padres/tutores no deberán solicitar más de un total de cinco (5) días escolares consecutivos durante el año escolar para viajes educativos. Se aprobará un solo viaje por año. Aunque esos días sean ausencias justificadas, se considerarán en las cartas por siete (7) días y por diez (10) días que los padres pueden recibir por ausencias crónicas.

Se espera que los estudiantes recuperen todo el trabajo de las clases a las que no asistieron. Comuníquese con el maestro de su hijo/a antes de salir de viaje para determinar la mejor forma de realizar el trabajo.

TODOS LOS VIAJES REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO DE EXÁMENES ESTANDARIZADOS NO SE JUSTIFICARÁN. CONSULTE EL CALENDARIO DEL DISTRITO.

E. PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA

Después de las 8:45 a. m., los padres/tutores DEBERÁN presentarse en la oficina y registrar a los estudiantes. Si los padres no registran a los estudiantes después de las 8:45 a. m., la llegada tarde se documentará como injustificada, sin la documentación correspondiente para la justificación.

¿Qué debo hacer si llevo a mi hijo/a a la escuela en automóvil?

Cuando dejen a sus hijos en la escuela, los padre(s)/guardián(es) deberán usar el área para dejar a los estudiantes designada para padres junto al encintado pintado de amarillo. **Por favor deje a los estudiantes entre los letreros.** Los estudiantes deberán descender a la acera por el lado derecho del vehículo. Por cuestiones relacionadas con la seguridad, los padre(s)/guardian(es) **NO** deben usar el carril para autobuses para dejar a sus hijos. Los automóviles **NO** deben estacionarse en las áreas de estacionamiento designadas para discapacitados ni en el área para dejar a los estudiantes. Los padres/tutores que acompañen a sus hijos a pie hasta el establecimiento deberán estacionar en un espacio del estacionamiento.

¿Pueden mis hijos llegar antes a la escuela?

LOS NIÑOS NO DEBEN SER DEJADOS EN LA ESCUELA ANTES DE LAS 8:30 a. m. No contamos con personal disponible para supervisar la seguridad de los estudiantes. Los estudiantes que no participen en una actividad patrocinada por la escuela o en una clase de apoyo del maestro **no deben llegar antes de las 8:30 a. m.** Los estudiantes deben llegar entre las 8:30 a. m. y las 8:45 a. m.

¿Qué debo hacer si recogo a mi hijo/a de la escuela a la hora de salida?

Los padres/guardianes que recogen a sus hijos de la escuela deberán presentarse en la oficina para registrar la salida de sus hijos. Los niños serán llamados al área de retiro para padres antes de las 3:25 p. m. Entre las 3:00 p. m. y las 3:25 p. m., no se interrumpirán los procedimientos y la instrucción en el salón de clases por las salidas antes, **salvo que se presente una nota de los padres o guardianes al inicio del día escolar por citas médicas u otros motivos urgentes.**

LOS PADRES/GUARDIANES NO PUEDEN DIRIGIRSE AL SALÓN DE CLASES PARA RECOGER A SUS HIJOS.

El procedimiento para recoger a su hijo/a es el siguiente:

Prepárese para mostrar una licencia de conducir u otro tipo de identificación extendida por el estado. **Los nombres de las personas que recogen a un estudiante DEBERÁN constar en los archivos para que la escuela autorice la salida del niño, o bien los padres o tutores DEBERÁN entregar una confirmación.**

- Los padre(s)/guardián(es) DEBERÁN presentarse en el OPLC antes de las 3:15 p. m. para registrar la salida de los estudiantes.
- Los padre(s)/guardián(es) DEBERÁN señalar el nombre del estudiante y el nombre del maestro en la hoja "RETIRAN LOS PADRES".
- Los padre(s)/guardián(es) DEBERÁN llevar un formulario de salida para cada niño que retiren, en el que un miembro del personal indicará la fecha de retiro y el nombre del niño.
- Los padre(s)/guardián(es) DEBERÁN esperar hasta que el niño venga a ellos a la hora de salida.
- Los padre(s)/guardián(es) DEBERÁN entregarle al personal el formulario de salida correspondiente a los estudiantes que recogerán.

Los padres/tutores que envíen notas para retirar a sus hijos al final del día tendrán que seguir el mismo procedimiento. Si el padre o la madre llegarán tarde, deberán llamar a la oficina antes de las 3:20 p. m. si desean que su hijo permanezca en el establecimiento hasta que lleguen. El niño deberá ser retirado a más tardar a las 3:45 p. m.

¿Qué sucede si necesito que mi hijo/a salga más temprano?

No se recomiendan las salidas antes debido a que alteran el horario de enseñanza. Sin embargo, si es absolutamente necesario que su hijo/a salga antes, se deberá enviar una solicitud por escrito al maestro la mañana de esa salida para indicar el motivo y designar el horario en que llegará a recoger a su hijo/a. El estudiante será llamado a la oficina una vez que usted esté presente. Entre las 3:00 p. m. y las 3:25 p. m., no se interrumpirán los procedimientos y la instrucción en el salón de clases por las salidas antes, salvo que se presente una nota de los padres o tutores al inicio de la jornada escolar por citas médicas u otros motivos urgentes.

¿Puede otra persona que no sea uno de los padres o el tutor recoger a mi hijo/a de la escuela?

Los niños podrán ser recogidos solamente por los padres o tutores, salvo que se haya recibido una nota de los

padres o guardianes en la que se designe el adulto que recogerá el/la niño/a. **DEBERÁ** presentarse una identificación para garantizar la seguridad de todos. El nombre de la persona que retirará al niño deberá figurar en la lista de contactos de emergencia del niño.

¿Qué sucede si mi hijo/a está en riesgo de secuestro por parte del padre que no tiene la custodia?

Los niños de padres/guardianes separados solamente serán entregados tras recibir la solicitud del padre a quien el tribunal responsabiliza directamente del niño/a y que es el padre o guardián registrado en el expediente escolar. Si su familia está involucrada en cuestiones relacionadas con la custodia, que ponen al niño/a en riesgo, notifique al director o consejero del establecimiento. **Se DEBERÁN mantener archivados los documentos de custodia en la Oficina del Distrito y en la oficina de cada escuela en particular.**

F. INFORMACIÓN SOBRE AUTOBUSES

¿Quién puede responder a mis preguntas sobre el transporte en autobús?

Comuníquese con Althouse Transportation al (610) 593-8215.

¿Cuáles son las reglas del autobús?

- Sentarse inmediatamente al abordar el autobús. (Los asientos tienen capacidad para tres niños).
- Cooperar y escuchar las instrucciones del conductor del autobús.
- Mantener una conducta ordenada en el autobús, tanto en los actos como en el lenguaje. Los estudiantes que griten o hablen en voz alta estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- Abstenerse de distraer al conductor.
- Permanecer sentado entre las paradas de ascenso y descenso del autobús.
- Abstenerse de comer o beber en el autobús.
- Mantener los brazos, las piernas, la cabeza y las pertenencias dentro del autobús.
- Abstenerse de arrojar artículos dentro y fuera del autobús.
- Abstenerse de dañar el autobús.
- Abstenerse de ocasionar daños físicos a otros pasajeros.
- Al bajar del autobús, los estudiantes sentados en la primera fila serán los primeros en comenzar a descender.

¿Cómo es asignado mi hijo/a a un autobús?

Althouse Transportation Inc. asigna a todos los estudiantes a los autobuses y paradas. Los estudiantes deberán viajar en el autobús que se les haya asignado y deberán subir y bajar en la parada asignada. Los estudiantes solo podrán ser asignados a un autobús para cada dirección.

¿Cómo puedo cambiar esa asignación?

Cambios permanentes. Las solicitudes de un cambio permanente por cambio de residencia, cuidado de niños u otros motivos deberán realizarse por medio del contratista del distrito escolar, Althouse Transportation Inc. Llame a Althouse Transportation al (610) 593-8215 para obtener una autorización para cambios de autobús y, una vez aprobada la solicitud, Althouse Transportation notificará a la oficina de OPLC.

Solicitud de pase de autobús. Solo solicitudes para un cambio de autobús durante cinco días o más (no se concederán solicitudes para períodos inferiores a cinco días). Llame a Althouse Transportation al (610) 593-8215. Si el cambio solicitado está relacionado con un autobús que está completo, se notificará a los padres/tutores y el niño viajará en el autobús habitual. Dicha notificación deberá efectuarse, al menos, dos (2) días antes de la fecha del cambio solicitado.

¿Qué sucede si mi hijo/a tiene problemas de comportamiento en el autobús?

Los conductores de autobuses informarán, por escrito, los incidentes de mal comportamiento ante Althouse Transportation. En esa instancia, Althouse Transportation notificará al director del establecimiento, quien luego hablará con los niños implicados. Se informará a los padres/tutores de los problemas ocurridos en el autobús. Las consecuencias del mal comportamiento pueden incluir lo siguiente:

1. Reunión entre el director y el estudiante.
2. Notificación a los padres.
3. Ejercicio por escrito de las maneras de prevenir problemas en el futuro.
4. Pérdida de los privilegios de viajar en el autobús.
5. Otras medidas disciplinarias que se consideren adecuadas.

Si su hijo/a tiene problemas en el autobús, comuníquese con Althouse Transportation al (610) 593-8215 ANTES de comunicarse con la escuela. Si el problema no se resuelve por medio de Althouse Transportation, llame a la oficina. (El personal escolar no puede supervisar las paradas del autobús).

Medidas disciplinarias en autobuses para escuelas de enseñanza primaria

1. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, informe escrito de la reunión, asignación de un asiento nuevo al estudiante
2. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 1 día
3. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 3 días
4. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 5 días
5. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 10 días
6. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 30 días
7. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 60 días
8. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 90 días
9. ^a falta/informe escrito	notificación a los padres, reunión entre el estudiante y el consejero, posible suspensión del autobús por 180 días

G. INFORMACIÓN SOBRE PLAN DE ESTUDIOS, INSTRUCCIÓN Y APOYO

¿Quién determina el plan de estudios?

Junto con la Mancomunidad de Pensilvania, el Distrito Escolar Octorara Área School District se compromete a establecer altos estándares académicos para todos los estudiantes, desde jardín de niños hasta 12.º grado. El plan de estudios está basado en los estándares básicos y los estándares estatales de Pensilvania, en correlación con el aporte de todos los maestros y administradores mediante el proceso de trazado de planes de estudios. El Consejo/a Escolar del Área de Octorara aprueba las incorporaciones, las eliminaciones u otras modificaciones.

¿Qué se le enseña a mi hijo/a cada año?

Los salones de clases, respaldados por el uso de estándares exigidos por leyes estatales y nacionales, brindan asistencia en el aprendizaje de los niños en las áreas curriculares de artes del lenguaje (lectura, ortografía, gramática, redacción expresiva, caligrafía, técnicas de comprensión auditiva y técnicas de expresión oral), matemáticas, integración temática de ciencias y estudios sociales, educación física, salud, biblioteca, arte, música e informática. Los maestros les proporcionan a los estudiantes oportunidades para desarrollar conocimientos y significado mediante la exploración activa y práctica en una serie de diseños, que incluyen la enseñanza en grupos pequeños y grandes, actividades individuales y actividades con un compañero de clase. Los métodos más eficaces que utilizan los maestros incluyen técnicas de enseñanza específicas basadas en la investigación científica, lenguaje y métodos, participación activa de los estudiantes e instrucción diferenciada que satisface las necesidades de todos los estudiantes, a la vez que se respaldan las expectativas de alta calidad de los estudiantes. Los padres/tutores obtendrán más información sobre el plan de estudios en las reuniones de padres y en la “Tarde de regreso a clases” (Back-To-School Night), como así también en los talleres para padres y en las conversaciones diarias con sus hijos acerca de la escuela.

¿Cómo recibe mi hijo/a formación en Inglés/Artes del Lenguaje (English/language arts, ELA)?

El OPLC es único en el sentido de que nuestro programa de lectura consta de dos componentes básicos de ELA. Dentro de esos dos componentes, los estudiantes recibirán formación centrada en las cinco áreas fundamentales de lectura: conocimiento de fonemas, fonética, fluidez, vocabulario y comprensión. En el primer componente, los estudiantes recibirán formación explícita en fonética según su nivel instruccional de lectura mediante el “Proyecto leer” (Project Read), seguido de grupos de lectura guiada con libros de lectura de diversos niveles. Nuestro Programa de estudio de vocabulario (Word Study Program) también se implementa dentro del Período dedicado a la lectura (Block Reading) para proporcionar una diferenciación más explícita según los niveles académicos. El segundo componente es nuestra instrucción sobre Lectura colectiva (Whole Group Reading), que sigue un enfoque heterogéneo, donde los estudiantes se ven expuestos a literatura compartida, gramática y composición escrita como proceso.

¿Cómo recibe mi hijo/a formación en matemáticas?

Los estudiantes recibirán formación centrada en matemáticas mediante la serie GoMath, así como también formación explícita. Toda la enseñanza está alineada con los estándares académicos básicos y de Pensilvania para las matemáticas. Durante todo el año, los estudiantes participarán en una gran variedad de actividades matemáticas mediante experiencias prácticas, debates y aprendizaje basado en la indagación. La serie GoMath, al igual que otros recursos de matemáticas, tecnología y materiales didácticos manipulables ayudan a los maestros a maximizar los logros de los estudiantes.

¿Es obligatoria la participación de los niños en todas las clases?

Se espera que los niños participen en la totalidad de los planes de estudios del nivel de su grado, lo que incluye estudio de libros, arte, educación física y música. Se requiere la justificación de un médico para solicitar la exención de educación física. Siempre que sea posible, la clase de educación física se adaptará a las necesidades del estudiante antes de conceder la exención.

¿Cómo puedo obtener información sobre el desempeño escolar de mi hijo/a?

Existen varias maneras: reuniones de padres y maestros, boletines de calificaciones, libro de tareas, tarea para el hogar, evaluaciones, supervisión del progreso, interacción y conversaciones con el estudiante, y proyectos.

N.º 1: Conferencias de Padres y Maestros. Las reuniones de padres se realizan en otoño y en primavera. En esa ocasión, el maestro del salón de clases de su hijo y el maestro de lectura compartirán con usted un resumen acumulativo del progreso de su hijo/a. Si se comunica con el maestro de su hijo, podrá programar reuniones en otro momento.

N.º 2: Boletas de Calificaciones. Cada año escolar consta de cuatro (4) trimestres. Al final de cada trimestre, se enviará al hogar un informe formal del progreso de los estudiantes de primero y segundo grado. Los estudiantes de jardín de niños recibirán sus boletines de calificaciones tres (3) veces al año, durante el segundo, el tercero y el cuarto período de calificaciones.

N.º 3: Evaluaciones. Los maestros evaluarán el dominio académico **independiente** del estudiante mediante diferentes exámenes, pruebas y tareas/proyectos.

N.º 4: Supervisión del Progreso. La supervisión del progreso les brinda a los maestros una idea inmediata de la efectividad de la formación y hace un seguimiento del progreso hacia los objetivos de referencia específicos. Se supervisa atentamente el crecimiento del estudiante para determinar si la formación es eficaz y si el niño progresa al ritmo adecuado.

N.º 5: Interacción y Conversaciones con el Estudiante. La comprensión auditiva y la expresión oral son dos de los cuatro dominios del lenguaje que son fundamentales para alcanzar el éxito académico. El dominio **independiente** de ciertas habilidades, como seguir instrucciones, parafrasear, organizar y resolver problemas, consiste en adquirir estrategias de alfabetización esenciales.

N.º 6: Tarea. Los niños que hacen la tarea todas las noches practican lo que les enseñó su maestro. Si ayuda a su hijo/a a desarrollar el "hábito de hacer la tarea" al adoptar un horario de estudio, seleccionar un buen lugar para trabajar y controlar todas las tareas, sentará un precedente excelente. El consejo escolar establece las siguientes pautas (consulte la copia de la política del consejo escolar para obtener detalles completos):

Kinder: nada o algo de tarea

- 1.º grado: Diez(10) - Veinte (20) minutos
2.º grado: Veinte (20) y Treinta (30) minutos

¿Cómo puedo ayudar a motivar a mi hijo/a durante el año escolar?

Para ayudar a sus hijos, los padres/guardianes pueden hacer lo siguiente:

- Leer con ellos todos los días.
- Garantizar que descansen bien por la noche y tengan un desayuno saludable.
- Establecer una rutina de mañana y tarde.
- Desarrollar el “hábito de hacer la tarea”.
- Asegurarse de que su hijo/a asista a la escuela y sea puntual.
- Mantener una buena comunicación con los maestros de su hijo/a.

¿Qué sucede si mi hijo/a tiene dificultades en la escuela?

Para los estudiantes que experimentan dificultades, la escuela OPLC implementa un Sistema de Múltiples Niveles de Apoyo (MTSS) para proporcionar intervenciones de niveles basadas en datos de evaluación y observación del maestro. También debe comunicarse con el maestro de su hijo/a, si le preocupa. Otras fuentes de ayuda son el Consejero Escolar, los Especialistas en Lectura, el Especialista en Intervención y / o la Directora.

¿Necesita mi hijo/a servicios especiales?

Servicios para Dotados: Los servicios para Dotados Mentales se proporcionan de acuerdo con el Capítulo 16 de PA (Educación Especial para Estudiantes Dotados). El Distrito Escolar del Área de Octorara usa un sistema de recolección de datos y evaluaciones administradas universalmente para identificar a los estudiantes que puedan necesitar servicios para estudiantes superdotados. La evaluación varía según el grado en que se administran las pruebas a todos los estudiantes. Si un padre siente que su estudiante puede requerir servicios para superdotados, puede comunicarse con el consejero de la escuela, el maestro o el director de la escuela. Se puede encontrar más información en el sitio web del Distrito Escolar (Departamentos: Servicios de educación especial).

Servicios de educación especial: Los servicios de educación especial se brindan de acuerdo con el Capítulo 14 de PA (Servicios y programas de educación especial). Un estudiante puede ser elegible para educación especial si el estudiante:

1. tiene una discapacidad intelectual, trastorno emocional, discapacidad ortopédica, discapacidad auditiva, sordera, discapacidad del habla o lenguaje, discapacidad visual (incluyendo ceguera), autismo, lesión cerebral traumática, otra discapacidad de salud, discapacidad específica de aprendizaje, sordoceguera o discapacidades múltiples y
2. necesita educación especial, según lo determine un equipo de evaluación.

Si un padre siente que su estudiante puede requerir servicios de educación especial, él / ella puede contactar al consejero de la escuela, al maestro o al director de la escuela. La información, los procedimientos y los servicios de educación especial se encuentran en el sitio web del Distrito Escolar (Departamentos: Servicios de Educación Especial).

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades: Los planes de alojamiento, conocidos como Planes de la Sección 504, se proporcionan de acuerdo con el Capítulo 15 de PA (Estudiantes con discapacidad protegidos). Los planes 504 se desarrollan y escriben para estudiantes que requieren adaptaciones debido a una discapacidad continua que limita sustancialmente una función importante de la vida, como el funcionamiento físico o mental. Estas discapacidades afectan la capacidad del estudiante para **acceder a la** instrucción; No requieren instrucciones especialmente diseñadas. Si un padre siente que su estudiante puede requerir un Plan de la Sección 504, puede comunicarse con el consejero de la escuela, el maestro o el director de la escuela. Se puede encontrar información adicional en el sitio web del Distrito Escolar (Departamentos: Servicios de Educación Especial).

Servicios de Inglés Como Segundo Idioma: El Distrito Escolar del Área de Octorara proporcionará un programa educativo planificado apropiado para los estudiantes identificados cuyo idioma dominante no es el inglés. El objetivo de los servicios de ESL es proporcionar a los Estudiantes de inglés (EL) un apoyo educativo que les permita participar plenamente en su experiencia educativa en nuestras escuelas y en sus vidas sociales en nuestra comunidad. A medida que un estudiante se matricula y se identifica que requiere instrucción de ESL, él / ella recibirá instrucción y / o apoyo académico de un Especialista del Programa de ESL. Se puede encontrar información adicional en el sitio web del Distrito Escolar (Departamentos: Servicios de Educación Especial).

H. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

¿Ofrece el OPLC algún programa extracurricular?

Nuestros programas extracurriculares pueden o no estar asociados con el Distrito. El OPLC ofrece actividades y clubes fuera del horario escolar durante todo el año escolar. Las actividades/los clubes cambian constantemente para satisfacer las necesidades y los intereses de los estudiantes. Podrá encontrar detalles en el sitio web de la escuela, en la sección “Activities” (Actividades). También se enviarán folletos al hogar a lo largo del año escolar. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la escuela.

I. EXCURSIONES

¿Participará mi hijo/a en excursiones?

Las excursiones se utilizan como un recurso de enseñanza y aprendizaje, y para respaldar el plan de estudios. Se espera que todos los niños participen. Sin embargo, es posible que la administración excluya de la participación en excursiones a los alumnos con antecedentes de problemas disciplinarios.

Si se programan excursiones, los padres/guardianes pagarán el costo de la excursión del estudiante. Todos los estudiantes deberán devolver el Formulario de permiso para excursión requerido para poder concurrir.

¿Puedo ser acompañante de mi hijo/a en una excursión?

Podría requerirse la asistencia de una cantidad específica de padres/guardianes en todas las excursiones. Las excursiones escolares están diseñadas para fines escolares solamente y NO deberán integrarse como “Viajes familiares”. Los estudiantes que concurren a la excursión con la escuela DEBERÁN permanecer con el acompañante asignado en todo momento. Como acompañante, se espera que usted y su hijo viajen en el autobús hacia y desde el lugar de excursión. También es indispensable que, cuando sea acompañante,

concentre toda su atención en los estudiantes y relegue los asuntos personales (p. ej., hablar/enviar mensajes de texto por teléfono celular). NO está permitido fumar.

****Todos los acompañantes y los voluntarios DEBERÁN respetar la política de voluntarios aprobada por el Consejo.****

¿Se requiere un formulario de permiso?

Sí, los estudiantes no participarán en una excursión sin el formulario de permiso firmado. Si su hijo NO concurrirá a la excursión, deberá asistir a la escuela y, por ese día, será ubicado en otro salón de clases.

Política de medicamentos en excursiones

El personal de enfermería de la escuela NO estará disponible de forma habitual para concurrir a las excursiones ni tiene permitido legalmente delegar medicamentos suministrados por la oficina de salud a personal que no sea de enfermería. La oficina de salud SOLO puede suministrar medicamentos para situaciones que no sean potencialmente mortales.

El personal docente podrá administrar los medicamentos de un estudiante durante la excursión en las siguientes situaciones:

1. El medicamento es un inhalador y el personal de enfermería de la escuela tiene la documentación correspondiente en los archivos.
2. El medicamento es un Epi-Pen y el personal escolar ha recibido la capacitación aprobada para administrarlo.

J. PROGRAMA DE COMPORTAMIENTO PARA TODA LA ESCUELA (THE BRAVES)

¿Cuál es el motivo para tener un Sistema de comportamiento positivo para toda la escuela?

Cambiar de un enfoque reactivo y aversivo para controlar comportamientos problemáticos a uno que sea preventivo y positivo mediante el desarrollo de estrategias proactivas para definir, enseñar y respaldar los comportamientos estudiantiles adecuados, a fin de crear un entorno escolar positivo. El sistema está basado en una estructura de tres niveles:

- **La prevención del nivel I** se centra en prevenir el desarrollo de casos nuevos de comportamientos problemáticos mediante el enfoque en todos los estudiantes y miembros del personal, en todos los entornos de la escuela.
- **La prevención del nivel II** se centra en reducir la cantidad de casos existentes de comportamientos problemáticos mediante el establecimiento de respuestas eficientes y rápidas en caso de comportamientos problemáticos.
- **La prevención del nivel III** se centra en reducir la intensidad o la complejidad de casos existentes de comportamientos problemáticos que sean resistentes a los esfuerzos de prevención primaria y secundaria.

APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO

Cada salón de clase utilizará el **THE BRAVES** programa para reconocer el buen comportamiento y abordar los comportamientos inapropiados.

Programa THE BRAVES :

Cada maestro de clase tiene una tabla de comportamiento.

Cada estudiante tiene un bolsillo en este cuadro con cuatro tarjetas de colores en el siguiente orden: verde, amarillo, rojo y naranja (GYRO).

Cada color indica al alumno y al maestro si se ha violado una expectativa del aula.

Todos los días, cada estudiante comienza su día con una tarjeta verde.

Los estudiantes registran y llevarán a casa su color de tarjeta final en un calendario de comportamiento

diariamente para información de los padres.

Los cambios de color indicados en el calendario deberán ser iniciados por los padres / tutores o tutores.

Acción Positiva

Acción Positiva es un programa educativo sistemático que promueve un interés intrínseco en el aprendizaje y fomenta la cooperación entre los estudiantes. Funciona enseñando y reforzando la filosofía intuitiva de que te sientes bien contigo mismo cuando haces acciones positivas.

Los efectos del programa varían desde un mayor rendimiento académico hasta reducciones dramáticas en los comportamientos problemáticos.

La acción positiva se basa en la filosofía intuitiva de que nos sentimos bien con nosotros mismos cuando hacemos acciones positivas.

El Círculo Pensamientos-Acciones-Sentimientos (TAF) ilustra cómo funciona esto en la vida: nuestros pensamientos conducen a acciones y esas acciones conducen a sentimientos sobre nosotros mismos que a su vez conducen a más pensamientos.



BULLYING

¿Qué es el bullying? (Información tomada de violencepreventionworks.org)

"Una persona es intimidada cuando está expuesta, repetidamente y con el tiempo, a acciones negativas por parte de una o más personas, y tiene dificultades para defenderse".

Esta definición incluye tres componentes importantes: La

- intimidación es un comportamiento agresivo que involucra acciones negativas no deseadas.
- La intimidación implica un patrón de comportamiento que se repite con el tiempo.
- La intimidación implica un desequilibrio de poder o fuerza.

NORMAS CONTRA EL ACOSO Y CÓMO RESPONDER AL ACOSO

- No intimidamos a los demás.
- Ayudamos a los estudiantes que son intimidados.
- Incluimos estudiantes que quedan fuera.
- Le decimos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa cuando alguien está siendo intimidado

POLÍTICA DISCIPLINARIA DE OCTORARA PRIMARY LEARNING CENTER

I. Filosofía

El objetivo de la Política disciplinaria de Octorara Primary Learning Center es operar una escuela de tal manera que se proporcione un proceso de educación ordenado y se asegure el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes que asisten a nuestras escuelas.

Nuestras prioridades son educar a los niños y ayudarlos a ser personas flexibles y capaces con un fuerte sentido de autoestima. Nuestras políticas disciplinarias respetan esas prioridades. Cuando el comportamiento de un estudiante en particular entra en conflicto con los derechos de otros, es posible que sea necesario tomar medidas correctivas para el beneficio de esa persona y de la escuela en general. Por consiguiente, todos los estudiantes deberán regirse por las políticas y los procedimientos disciplinarios, según el criterio de la administración.

II. Código de conducta

Se espera que los estudiantes de Octorara Primary Learning Center mantengan el buen orden y la disciplina en el entorno escolar. La idea de buen orden y disciplina puede describirse como la ausencia de distracciones, roces y disturbios, que interfieren en el funcionamiento óptimo del estudiante, la clase y la escuela. También hace referencia a la existencia de un entendimiento cordial pero formal, en el que los estudiantes y el personal escolar trabajan en cooperación para lograr los objetivos reconocidos mutuamente y aceptados mutuamente.

El Código de conducta se aplica a todas las actividades escolares, dondequiera que se realicen tales eventos, y en todos los vehículos que se faciliten para el transporte de estudiantes. Toda falta que afecte negativamente el buen orden, el mantenimiento o la disciplina del entorno escolar dará inicio a los procedimientos disciplinarios correspondientes.

III. Educación especial

Se aplicarán las políticas disciplinarias de Octorara Primary Learning Center administradas a los estudiantes de educación especial, conforme a las reglamentaciones y los estándares estatales y federales aplicables.

IV Restricciones a los dispositivos electrónicos

Se prohíbe que los estudiantes lleven a la escuela láseres, teléfonos celulares, buscapersonas, juegos electrónicos y otros dispositivos electrónicos sin la autorización por escrito de un maestro o administrador.

V. Restricciones a las tarjetas de colección

Se prohíbe que los estudiantes lleven a la escuela parafernalia relacionada con las tarjetas de colección, como Yu-Gi-Oh, Pokemon, tarjetas de béisbol, etc., sin la autorización por escrito de un maestro o administrador.

VI. Definiciones de términos disciplinarios

Tiempo de reflexión. El traslado temporal de un estudiante de una actividad a un área o salón de clases designado. A los fines de redirigir el comportamiento de un estudiante, los maestros o las autoridades escolares pueden asignar “tiempo de reflexión”.

Detención. El requisito es que el estudiante se presente en un lugar específico de la escuela y ante el maestro o la autoridad escolar designado. Si la detención requiere asistencia antes o después de clases, se notificará a los padres/tutores para organizar el transporte.

Suspensión dentro de la escuela. Esto hace referencia al traslado de un estudiante de la clase y la asignación

de ese estudiante a un programa alternativo, aislado de sus compañeros. Se notificará a los padres/tutores.

Suspensión fuera de la escuela. La suspensión es el retiro de un estudiante de la escuela durante una cantidad designada de días. Durante el período de suspensión, se eliminarán todas las actividades patrocinadas por la escuela. Se notificará a los padres/tutores para programar una reunión y solicitar su asistencia.

Restricción social. La podrá asignar el maestro o el administrador, junto con otros tipos de medidas disciplinarias por infracciones reiteradas de la política disciplinaria. Mientras se esté con restricción social, es posible que se prohíba a los estudiantes asistir a las actividades escolares que se realicen antes, después o durante la jornada escolar, que incluyen, entre otras, actividades internas, funciones de la Organización de Padres y Maestros (Parent-Teacher Organization, PTO), determinadas asambleas y excursiones de la clase. Se notificará a los padres/tutores cuando se impongan restricciones sociales.

Consejo de coordinación. Este está conformado por un administrador, un maestro y un consejero.

Audiencia. El Consejo escolar designa autoridades escolares para ser representantes, como investigador y juez, con respecto a asuntos disciplinarios del estudiante.

NIVELES DE DISCIPLINA Y CONSECUENCIAS

NIVEL I	Afecto, muestras no apropiadas Comportamiento inapropiado Información falsa Empellar, empujar Arrojar alimentos u otro tipo de mal comportamiento en la cafetería Vandalismo (menor) Llegar tarde a la escuela sin justificación (5 a 7 días) Ignorar las tareas para el hogar Pagos atrasados del dinero para el almuerzo Otros comportamientos inapropiados	<ol style="list-style-type: none">1. Reunión con el estudiante2. Notificación a los padres/tutores3. Pérdida de los privilegios de recreo4. Detención
NIVEL II	Comportamientos persistentes de nivel I o Falta de respeto a la autoridad Obscenidad o gestos obscenos Insultos racistas Copiar el trabajo de otros, mentir Hurto (menor) Llegar tarde a la escuela sin justificación (8 a 10 días) Remisión al maestro sustituto Hacer payasadas Otro comportamiento irrespetuoso Provocar daños o pérdidas en la propiedad de la escuela	<ol style="list-style-type: none">1. Reunión con el estudiante2. Notificación a los padres/tutores3. Pérdida de los privilegios de recreo4. Detención5. Pérdida de los privilegios sociales
NIVEL III	Comportamientos persistentes de nivel I o nivel II o Pelear o generar peligro físico Dar patadas, pegar, participar en contacto físico inadecuado Amenazar a un estudiante Insubordinación Llegar tarde a la escuela (+ de 11 días) Mal comportamiento en el autobús (grave) Acoso de un estudiante	<ol style="list-style-type: none">1. Reunión con el estudiante y los padres2. Notificación a los padres/tutores3. Pérdida de los privilegios de recreo4. Detención5. Pérdida de los privilegios sociales6. Suspensión dentro de la escuela

NIVEL IV	Comportamientos persistentes de nivel I, nivel II o nivel III, o Alcohol: posesión, consumo o distribución (Pol. 227) Drogas: posesión, consumo o distribución (Pol. 227) Fuegos artificiales: posesión, uso o distribución Alarma contra incendios: falsa alarma Hurto (grave) Tabaco: posesión, consumo o distribución (Pol. 222) Vandalismo (grave) Armas: posesión, uso o distribución Amenazar a un maestro o miembro del personal Acosar a un maestro o miembro del personal Agresión Amenazas terroristas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con el estudiante y los padres 2. Notificación a los padres/tutores 3. Pérdida de los privilegios de recreo 4. Detención 5. Pérdida de los privilegios sociales 6. Suspensión dentro de la escuela 7. Suspensión fuera de la escuela 8. Informe a la policía
-----------------	--	--

K. USO ACEPTABLE DE INTERNET/COMPUTADORAS

El distrito escolar Octorara Area School District (Octorara Area School District, OASD) ha establecido una conexión de Internet para que usen los estudiantes y el personal. El objetivo del acceso a Internet de OASD es promover la educación y la investigación, y respaldar el plan de estudios del distrito.

De por sí, Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos; algunos de los cuales quizá no tengan valor educativo y puedan considerarse inapropiados y ofensivos. El OASD ha tomado medidas de precaución para garantizar el uso educativo de Internet. Nuestro enfoque no consiste tanto en controlar el entorno, sino más bien en brindarle a cada uno de los usuarios los conocimientos y las habilidades que se necesitan para usar Internet de forma acorde a sus necesidades educativas en particular.

Se informará a los estudiantes, al personal y a los padres/tutores que algunos sitios pueden contener material inapropiado. Los administradores y el personal de la escuela no tolerarán el uso de ese tipo de materiales y no permitirán el uso de esos materiales en el entorno escolar. Los estudiantes que, a sabiendas, lleven ese tipo de materiales al entorno escolar, independientemente del formato, serán tratados conforme a las políticas disciplinarias de cada establecimiento educativo.

El uso de Internet estará disponible para los estudiantes y el personal de OASD que hayan aceptado esta política, hayan recibido capacitación en el uso de Internet y la usen en pos de un objetivo educativo relacionado con el plan de estudios del distrito. Los estudiantes solo podrán usar Internet bajo la supervisión de un miembro del personal docente, a fin de minimizar la posibilidad de su uso inadecuado.

Todos los usuarios que serán interactivos con Internet deberán firmar un acuerdo de uso aceptable. Un maestro patrocinador o el especialista en medios bibliotecarios distribuirán el contrato de uso aceptable del estudiante. Se requiere la firma de uno de los padres o del tutor para los estudiantes menores de 18 años. El uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Todos los usuarios serán responsables de sus actos y actividades en Internet. A continuación, se mencionan algunos ejemplos de uso inaceptable:

1. Mostrar o copiar mensajes o imágenes ofensivos o inapropiados; ejemplos de tales mensajes son, entre otros, aquellos relacionados con el sexo o con una sustancia controlada.
2. Infringir leyes de derechos de autor, como el uso ilegal de software protegido por derechos de autor.
3. Cargar o usar juegos o programas, archivos u otros medios electrónicos no autorizados.
4. Cargar, crear o transmitir, a sabiendas, virus informáticos.
5. Vandalizar, definido como todo intento malicioso de dañar o destruir, hardware o software.
6. Usar la red para actividades ilegales.
7. Obtener acceso no autorizado a recursos o bases de datos.

8. Vandalizar datos, archivos o correos electrónicos de otros usuarios.
9. Destruir intencionalmente recursos informáticos limitados.
10. Usar la red para obtener beneficios financieros o comerciales.
11. No eliminar del disco duro información descargada/guardada una vez que deje de ser útil.
12. Usar equipos del distrito para acceder a Internet por motivos personales no relacionados con las metas o los objetivos establecidos por el distrito.

Los usuarios se registrarán por las siguientes reglas aceptables de etiqueta en la red al usar el correo electrónico. Algunos ejemplos de tales reglas son los siguientes:

1. Los usuarios deberán saber que el correo electrónico no es necesariamente privado. Los usuarios deberán leer solo su correo personal y serán responsables de eliminarlo.
2. Todos los usuarios deberán firmar sus mensajes de correo electrónico. Se prohíben los mensajes anónimos.
3. No se tolerarán el lenguaje abusivo, las palabrotas ni las blasfemias. Está prohibido “flamear”, la práctica de enviar correos electrónicos abusivos a un usuario inepto. También está prohibido acosar, insultar o atacar a otros. Toda persona que reciba un correo electrónico inapropiado deberá reenviar el mensaje al coordinador de tecnología o al administrador del establecimiento.
4. Está prohibido publicar las comunicaciones personales en un foro público; por ejemplo, en un grupo de noticias, sin el consentimiento previo del autor original.
5. **Por razones de seguridad, no se deberá revelar la dirección ni el número de teléfono personales, ni los de otros estudiantes o maestros. Nunca se deberá aceptar reunirse en persona con un amigo virtual, salvo que se esté acompañado por uno de los padres.**

El abuso de Internet, incluido el correo electrónico, generará la denegación del acceso. Es posible que se determine una medida disciplinaria adicional a nivel del establecimiento de acuerdo con la política disciplinaria del distrito. Cuando corresponda, participarán organismos policiales.

L. ATUENDO DE LOS ESTUDIANTES

¿Cómo deberá vestirse mi hijo/a para ir a la escuela?

La vestimenta escolar debe ser adecuada para este grupo etario. Si la vestimenta interfiere en el aprendizaje, respalda actitudes o comportamientos inapropiados, o coarta la salud o la seguridad, la escuela deberá interceder. Se **requiere** que los estudiantes usen calzado deportivo el día que asistan a la clase de educación física.

SE RECOMIENDA ENFÁTICAMENTE QUE LOS ESTUDIANTES USEN CALZADO DEPORTIVO EN TODO MOMENTO.

Cumpla con las siguientes pautas:

1. Los niños deben estar cómodos y poder participar en todas las actividades realizadas en el salón de clases o en el patio de recreo.
2. Se debe hacer hincapié en la pulcritud en todas las opciones de vestimenta.
3. Por razones de seguridad, todo el calzado que se use para jugar DEBERÁ asegurarse con cordones, correas u otros sujetadores, y no debe tener ruedas. Por ejemplo, no deben usarse ojotas ni zapatillas con ruedas. Si bien los Crocs cumplen con nuestros criterios, solicitamos que no se usen debido a inquietudes de seguridad. Los estudiantes deben usar vestimenta adecuada los días de gimnasia (calzado deportivo y pantalón).

4. Está permitido usar pantalones cortos/faldas/vestidos cuando hace calor. El dobladillo de los pantalones cortos debe tocar, aproximadamente, las puntas de los dedos cuando los brazos están extendidos a los lados. Las camisetas de red que dejan la cintura al descubierto, las prendas transparentes, las prendas con breteles ajustables, las blusas que dejan los hombros al descubierto, las camisetas sin mangas o la vestimenta de playa **no están permitidas. Los breteles de las camisetas deben cubrir los hombros.** El establecimiento cuenta con aire acondicionado y los niños saldrán en el recreo de 20 minutos; las camisetas de verano y los pantalones cortos aumentan el riesgo de quemaduras solares. Si le preocupan las quemaduras solares, aplíquese filtro solar a su hijo **antes** de enviarlo a la escuela, ya que no podemos aplicarlo en el establecimiento. Una aplicación durará todo el día.
5. Todas las camisetas deberán cubrir el área de la cintura.
6. Cuando hace frío, deben usarse camperas abrigadas, sombreros, mitones o guantes, y bufandas para poder jugar al aire libre sin riesgo para la salud. COLOQUE ETIQUETAS CON EL NOMBRE DE SU HIJO/A EN LAS CAMPERAS, LOS SOMBREROS, LOS MITONES Y LOS GUANTES. Es muy útil para los niños que su nombre figure en toda la ropa de abrigo y en las loncheras. Los supervisores del patio de recreo les devolverán a los niños los artículos etiquetados de inmediato. **Transcurrido un período limitado, todos los artículos que se encuentren en la oficina de objetos perdidos se enviarán a una organización benéfica.**
7. Se prohíben las camisetas con leyendas que sean ofensivas, vulgares o que promuevan actitudes o comportamientos inaceptables desde el punto de vista social o que se consideren inapropiadas para los estudiantes.
8. No debe usarse maquillaje, rímel, rubor, sombra de ojos ni lápiz labial en la escuela.
9. La ropa interior no deberá usarse como una prenda de vestir exterior.
10. Los pantalones largos, los pantalones cortos y las camisas deberán usarse a la cintura. Se requiere el uso de cinturones.
11. No se permiten las joyas que puedan suponer un riesgo de seguridad para los niños.

El director tiene la decisión final respecto de la vestimenta. Se informará a los padres/tutores de tales decisiones. Si un estudiante no cumple con los criterios mencionados anteriormente, será enviado a la enfermería para que se cambie de ropa o se llamará a los padres para que le traigan una vestimenta más apropiada. Les pedimos respetuosamente a los padres/tutores que escuchen los pronósticos meteorológicos y que vistan a sus hijos de forma apropiada. No podemos ni dejaremos salir a los niños si no tienen la vestimenta adecuada para las condiciones climáticas ventosas o frías. Las camperas siempre podrán dejarse en el salón de clases si la temperatura sube.

M. EMERGENCIAS

¿Qué sucede cuando la escuela cierra antes?

Indíquese a su hijo/a un plan preacordado en caso de inclemencias climáticas u otras situaciones de emergencia en el establecimiento. El niño debe saber si tendrá que ir a su casa en el autobús habitual, quién estará en la casa para recibirlo y a quién llamar en caso de emergencia. **Es indispensable que contemos con los números de teléfono correctos y actualizados de la casa de cada estudiante y del lugar de empleo de sus padres en caso de que tengamos que comunicarnos con ellos debido al cierre de la escuela.** Se requiere información actualizada para casos de emergencia/de los padres/de los estudiantes para que el sistema telefónico automatizado notifique a los padres/tutores.

NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE ÚLTIMO MOMENTO PARA CAMBIOS DE AUTOBÚS.

¿Cómo sabré si la escuela abre tarde?

Los canales de televisión comienzan a anunciar los cierres y las aberturas tarde de las escuelas a las 6:00 a. m.

y continúan durante toda la mañana. El distrito también le notificará mediante nuestro sistema telefónico.

N. GRABACIONES DE AUDIO, IMÁGENES Y PERTENENCIAS PERSONALES

¿Puede mi hijo/a llevar juguetes o dispositivos electrónicos a la escuela?

NO está permitido asistir a la escuela con juguetes, pelotas, juegos electrónicos, Silly Bands, reproductores de CD portátiles, iPods, tarjetas Pokemon o de otro tipo, etc., salvo que formen parte de un proyecto “mostrar y contar” o de otro tipo de proyecto escolar. **Si se lleva algún artículo a la escuela, esta no será responsable en caso de robo o extravío del artículo.**

¿Podrá grabarse la voz de mi hijo/a para fines educativos?

Es probable que determinados estudiantes del salón de clases de su hijo/a tengan derecho a grabar en audio o a recibir grabaciones en audio del maestro de debates que tengan lugar durante actividades educativas. Tales grabaciones podrían incluir la voz de su hijo/a. El niño que haga la grabación o para quien se haga la grabación usará la grabación únicamente para respaldar su capacidad de acceder a información educativa y retenerla. La grabación se destruirá una vez que ya no sea necesaria para ese fin. Las grabaciones no se conservarán en los registros educativos del Distrito con ninguna finalidad ni serán consideradas como registros educativos de algún otro modo.

¿Se tomarán fotografías escolares y fotografías publicitarias cada año?

Fotografías tomadas en otoño:

- Este es un paquete pedido con anterioridad, que incluye una fotografía compuesta de los compañeros y el maestro de su hijo/a. No es obligatorio comprar tales fotografías.

Fotografías tomadas en primavera:

- Se tomarán fotografías individuales con un fondo escénico. Este es un paquete a la carta, que no se pide con anterioridad. Los paquetes de fotografías se enviarán al hogar mediante el sistema de confianza. Una vez más, no es obligatorio comprar tales fotografías. Las fotografías no deseadas deberán devolverse a la oficina de la escuela; si se conservan fotografías, deberá enviarse el pago correspondiente en el plazo de 24 horas. Envíe una nota al maestro si no desea que se tome la fotografía de su hijo en primavera.

¿Usa la escuela las fotografías o el trabajo de los estudiantes en su sitio web o para exposición pública?

Para mejorar y promover nuestra escuela, es posible que se publiquen fotografías o trabajos de los estudiantes en el sitio web público del distrito o de OPLC. La fotografía/imagen de un niño no incluirá ningún tipo de identificación personal. Como sabe, hay posibles peligros asociados con la publicación de información de identificación personal en un sitio web, ya que el acceso global a Internet no nos permite controlar quién puede acceder a dicha información. Tales peligros han existido siempre; sin embargo, como escuelas, queremos celebrar el trabajo de su hijo/a. Si usted, como el padre/la madre o el tutor, desea rescindir este acuerdo, podrá hacerlo en cualquier momento por escrito. Para ello, deberá enviar una carta al director de la escuela de su hijo/a y, luego de su recepción, entrará en vigencia la rescisión.

O. EXTRAVÍO DE LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE LA BIBLIOTECA, CUENTAS IMPAGAS DE LOS ESTUDIANTES Y OTROS MATERIALES ESCOLARES

¿Cuál es el procedimiento que debe seguirse si mi hijo/a extravía un libro u otro material escolar?

Si un estudiante extravía o daña material que se le prestó, se espera que pague el material extraviado. En el caso de que el material extraviado se encuentre más adelante en buen estado, se devolverá el pago a los padres con un cheque de la Oficina del Distrito.

Políticas y procedimientos de la biblioteca

Todos los días de biblioteca, los estudiantes tendrán la oportunidad de elegir y retirar dos (2) libros de la biblioteca. Los libros de la biblioteca deberán devolverse el próximo día de biblioteca. Si los libros no se devuelven a la biblioteca el día asignado, el estudiante recibirá un aviso de vencimiento para recordarle que aún tiene libros retirados de la biblioteca. Cada semana, si no se devuelven esos mismos libros, el estudiante recibirá otro aviso de vencimiento. Eso continuará hasta la quinta semana, cuando se enviará un aviso a la familia de ese estudiante. Por consiguiente, el estudiante no podrá retirar más libros hasta la devolución, el reemplazo o el pago del libro con plazo de devolución vencido. Recuerde que los libros de la biblioteca son propiedad pública y deben ser cuidados para compartirlos con toda la comunidad escolar.

Reemplazo de un libro extraviado/dañado

El reemplazo debe ser exactamente igual que el libro extraviado/dañado. Por ejemplo: si el libro en cuestión es un libro de tapa dura, deberá reemplazarse por un libro de tapa dura, no por una versión tapa blanda de ese libro. Los libros de compañías distribuidoras de libros en línea tienden a ser más económicos que los que se compran en una tienda de libros.

Pago de libros extraviados/dañados

Si debe pagarse el costo de un libro, se aceptará el pago en efectivo o con cheque. Extienda los cheques a nombre de OPLC. Tenga presente que, al calcular el costo de un libro, consideramos todos los aspectos del costo de ese libro, incluido el envío y el procesamiento. El cheque que extienda por libros extraviados/dañados se enviará a la oficina del distrito para ser depositado en la cuenta de la biblioteca. Si el libro es hallado una vez depositado el dinero, deberá comunicarse con la oficina del distrito para obtener su reembolso. Por último, nuestro objetivo es que todos los libros sean devueltos a la biblioteca para que todos los niños puedan disfrutarlos.

P. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO ESCOLAR

Los servicios de Asesoramiento Escolar en el Octorara Primary Learning Center se centran en las necesidades sociales, emocionales y de aprendizaje de los niños. El asesoramiento se proporciona en entornos individuales o en grupos pequeños y mediante la consulta con maestros y padres/tutores.

¿Cómo obtiene mi hijo/a la ayuda del consejero escolar?

Los padres/tutores, los maestros y el director podrán remitir a los niños al consejero escolar o, incluso, los niños podrán ir a consultarlo por cuenta propia. Además, el consejero revisará los exámenes estandarizados y las notas del boletín de calificaciones. El consejero estará informado sobre las ausencias crónicas, el mal comportamiento de un estudiante o las dificultades en el salón de clases, y podrá tomar la iniciativa de comunicarse con el estudiante para brindarle asistencia.

Q. SERVICIOS DE SALUD

Hojas de información de salud para casos de emergencia:

Se requieren hojas de información para casos de emergencia de cada estudiante. **Los padres/tutores deben completar y actualizar toda la información a medida que surjan cambios.** El sistema telefónico del Distrito, la oficina de la escuela, el personal de enfermería y el maestro deberán estar informados sobre cualquier cambio en los números de teléfono. Especifique si desea que se llame a una ambulancia o a un hospital específico. Los estudiantes con necesidades especiales en materia de salud deberán enviar una actualización médica anual al personal de enfermería de la escuela.

R. EXÁMENES MÉDICOS

¿Deberá mi hijo/a someterse a un examen físico?

Todos los niños deberán someterse a un examen físico completo antes o durante el año de jardín de niños. El médico del niño podrá realizar el examen físico. Se les pedirá a los padres/tutores que estén presentes si el examen se realiza en la escuela.

¿Deberá mi hijo/a someterse a un examen dental?

Todos los niños deberán someterse a un examen dental en 1.º, 3.º y 7.º grado. El higienista dental de la escuela enviará por correo un formulario a todos los estudiantes ingresantes a tales grados. El odontólogo de la familia deberá completar el formulario. Si el formulario no es devuelto a la escuela, el higienista dental de la escuela realizará el examen en el establecimiento.

¿Cómo podrá mi hijo/a participar en el programa de fluoruro?

El higienista dental de la escuela implementará el programa de fluoruro. Está a disposición el programa Pastillas de fluoruro para estudiantes del kínder, primer grado y segundo grado, mediante el cual un asistente de la escuela les entregará a los niños una pastilla de fluoruro todos los días escolares.

¿Se examinarán los ojos de mi hijo/a?

Un miembro del personal de enfermería examinará a todos los niños del kínder, primer grado y segundo grado para determinar la presencia de deficiencias visuales que pueda experimentar un estudiante. Si los padres/tutores sospechan que hay problemas, deben comunicarse con personal de enfermería de la escuela o con el maestro del salón de clases para hacerles saber su preocupación. Si surgen sospechas durante la evaluación, se notificará a los padres/tutores y se les solicitará que consulten a un oculista, quien luego determinará el tratamiento correspondiente.

¿Se examinará la audición de mi hijo/a?

Un miembro del personal de enfermería examinará a los niños del kínder, primer grado y segundo grado para detectar pérdida auditiva. Los niños con pérdida auditiva persistente serán remitidos a un médico para que les realice una evaluación más exhaustiva. Mantenga informados al personal de enfermería y al maestro sobre todo diagnóstico o tratamiento, que se llevará a cabo según las disposiciones de la familia. Los padres/tutores y los maestros podrán remitir a los niños al personal de enfermería en todo momento.

S. VACUNACIÓN

¿Deberá mi hijo/a recibir vacunas para asistir a la escuela?

La legislación estatal exige que todos los niños deben ser vacunados y que deben presentarse todos los registros médicos necesarios conforme a la Ley de Escuelas Públicas de Pensilvania **ANTES DE INGRESAR** a la escuela. Las vacunas obligatorias son las vacunas antidiftérica, antitetánica, antipoliomielítica, contra el sarampión, antirruceólica, contra las paperas, contra la hepatitis B y contra la varicela.

T. PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ALERGIAS GRAVES

Debido a que varios estudiantes tienen alergias graves a cacahuates/nueces, los salones de clases de kinder, primer grado, segundo grado y áreas especiales, así como también un lugar designado de la cafetería, serán áreas libres de cacahuates.

Eso significa que todos los refrigerios enviados para su hijo/a no deberán tener ingredientes que contengan cacahuates/nueces ni aceites de cacahuete. Esto también atañe a la comida enviada para fiestas o eventos. Los productos de cacahuete pueden ser ingredientes ocultos en otros alimentos, como galletas saladas, chocolate, galletas dulces, etc., así que es sumamente importante prestar atención a las etiquetas.

Esto es un asunto muy serio. Las reacciones alérgicas a cacahuates/nueces pueden ser graves e, incluso, potencialmente mortales. Sabemos que esto implicará una adaptación y agradecemos enormemente su cooperación en este asunto. Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el personal de enfermería de la escuela o con el director.

U. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

¿Cuándo deberá mi hijo/a quedarse en casa?

Los niños que tengan fiebre, vómitos, enfermedades, afecciones que eviten la higiene adecuada o que sean contagiosas NO deberán asistir a la escuela. **El estudiante no deberá tener fiebre ni vómitos, y deberá haber finalizado el tratamiento correspondiente, al menos, 24 horas antes.** El Departamento de Salud del Estado regula la exclusión de la escuela debido a las siguientes afecciones contagiosas:

- Síntomas de impétigo, sarna, tiña, conjuntivitis aguda, etc.
- Piojos o liendres.
- Escarlatina.
- Varicela.

¿Cuándo puede mi hijo/a regresar a la escuela?

En casos de resfríos habituales o enfermedades simples, los niños deben regresar a la escuela lo antes posible. Los requisitos de readmisión tras una ausencia prolongada o una ausencia por enfermedad contagiosa pueden incluir uno o más de los siguientes:

- Certificado de tratamiento.
- Autorización por escrito de un médico.
- Temperaturas normales.

¿Qué son los piojos o las liendres?

El piojo adulto es un insecto pequeño sin alas, que vive en el cabello y se alimenta de la sangre que succiona del cuero cabelludo. El piojo hembra deposita sus huevos (liendres) en la base del tallo del cabello, muy cerca del cuero cabelludo. El período de incubación de los huevos es de una semana a diez días.

¿Cómo se transmiten los piojos?

Los piojos se transmiten por el contacto directo o por compartir artículos personales, como sombreros, vestimenta o peines. La infección es más frecuente entre los niños, donde los piojos se trasladan fácilmente entre los compañeros de juegos. La infección por piojos **NO** dice nada en contra de la higiene personal, sino es más bien consecuencia del contacto personal, lo que permite que el insecto se traslade libremente de una persona a otra.

¿Cómo sé si mi hijo/a tiene piojos?

Los piojos son muy pequeños, pero pueden detectarse a simple vista. Los piojos y sus huevos suelen hallarse en la parte posterior de la cabeza y detrás de las orejas. Debe inspeccionarse toda la cabeza. Los huevos de piojos, más conocidos como liendres, se adhieren al cabello, cerca del cuero cabelludo.

¿Qué puede hacer si encuentra piojos o liendres en el cabello?

Compre un pediculicida en la farmacia. Siga las instrucciones. Informe al personal de enfermería de la escuela para que otros puedan estar alertas.

¿Qué pueden hacer los padres/tutores para ayudar a prevenir la transmisión de piojos?

Cuando los niños son pequeños, están en estrecho contacto con sus amigos, así que es recomendable que inspeccione la cabeza de su hijo semanalmente en busca de piojos o liendres. Preste especial atención a las áreas ubicadas en la parte posterior del cuello y detrás de las orejas. Otra medida importante que pueden tomar los padres/tutores es cepillar periódicamente el cabello del niño. El cepillado puede dañar a los insectos jóvenes antes de que se establezcan y, así, evitar que depositen huevos. Si se detectan piojos, asegúrese de informarlo a la escuela para que se proceda a la inspección de los compañeros de clase. Comuníquese con el personal de enfermería de la escuela al (610) 593-8350, interno 1541, si tiene preguntas o inquietudes adicionales.

¿Qué sucede si mi hijo/a tiene piojos?

Cuando se detecte en la escuela que un estudiante tiene piojos/liendres, se implementará el proceso indicado a continuación.

1. Se procederá a examinar a los hermanos que asistan a la escuela.
2. El estudiante será excluido de la escuela o del autobús.
3. Se informará a los padres sobre el tratamiento adecuado contra los piojos (este se incluirá en una carta que enviará el personal de enfermería de la escuela).
4. Se examinará la cabeza de los estudiantes de la clase y se enviará una carta de notificación a todos los padres/tutores de los niños de la clase. Cada vez que se envíe una carta no significará necesariamente que se detectaron piojos/liendres en otro estudiante.
5. **El estudiante deberá asistir a la escuela al día siguiente acompañado de su padre/madre/tutor, y el personal de enfermería lo examinará antes de la readmisión. Es posible que los estudiantes NO**

puedan viajar en el autobús a la escuela hasta que reciban la autorización del personal de enfermería de la escuela.

6. Se reexaminará periódicamente la cabeza del estudiante para comprobar que no haya una nueva infestación.
7. ** El personal de enfermería de la escuela/administrador de la escuela podrán solicitar un comprobante de que se utilizó un pediculicida (tratamiento).

V. LESIÓN CORPORAL

¿Me notificarán si mi hijo/a se lastima en la escuela?

Las políticas de la escuela exigen que los padres/tutores sean notificados de toda lesión que sufra el niño, salvo que se trate de cortes o raspaduras leves que requieran la aplicación de antisépticos y curitas. La oficina del personal de enfermería hará todo lo posible por enviar un formulario de visita a la enfermería de la escuela cada vez que el niño consulte al personal de enfermería. Esto permite que los padres estén al tanto de la visita del niño a la oficina del personal de enfermería y brinda información en caso de que se presente un síntoma posterior. En ocasiones, el personal de enfermería de la escuela deberá comunicarse con los padres/tutores sobre una enfermedad o lesión. Es fundamental que se mantenga actualizada toda la información de contacto.

Notifique a la oficina de la escuela todos los cambios en los números de teléfono personales, los números de teléfono de emergencia y en la información de contacto para casos de emergencia.

¿Cubre el seguro las lesiones?

Todos los años, en el mes de septiembre, los padres/tutores tendrán la oportunidad de adquirir un seguro para sus hijos. Se enviará al hogar con su hijo información sobre la política y la inscripción. Este programa es voluntario; sin embargo, las autoridades escolares recomiendan la participación, ya que la escuela no es responsable de pagar los costos médicos.

W. MEDICAMENTOS

¿Qué sucede si mi hijo/a necesita medicamentos durante la jornada escolar?

Intente administrarle a su hijo/a todos los medicamentos en el hogar. Para ello, adapte el cronograma al horario que se encuentra en la casa, no en la escuela. En los casos en que eso no sea posible, el personal de enfermería de la escuela podrá administrar el medicamento. Los padres/tutores del estudiante deberán llevar todos los medicamentos a la escuela. Los estudiantes no deben llevar consigo los medicamentos en el autobús escolar. A fin de evitar confusiones respecto de la administración de medicamentos recetados durante el horario escolar, se deberán respetar los siguientes requisitos:

1. **Deberá adjuntarse a los medicamentos la nota de un médico, con la siguiente información:**
 - Diagnóstico.
 - Nombre de los medicamentos.
 - Instrucciones para la administración.
 - Efectos secundarios inusuales.
2. **Todos los medicamentos deberán almacenarse en la oficina del personal de enfermería, en el envase original e identificados claramente con la siguiente información:**
 - Nombre del estudiante.
 - Nombre de los medicamentos.

- Dosis.
- Instrucciones para la administración.

NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO, salvo que se cumplan los requisitos anteriores. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el personal de enfermería de la escuela.

Los estudiantes NO deben llevar consigo pastillas para la tos ni ningún otro medicamento de venta libre en ningún momento.

Protector solar

La escuela prefiere que el protector solar se aplique en casa. Sin embargo, si la aplicación es necesaria durante el día escolar, se modificó el Código de PA para incluir medidas de protección solar para los estudiantes. La sección 1414.10 (2) del Código Escolar de PA permite el uso de un producto de protección solar tópica sin aerosol autoaplicado por parte de los estudiantes en la escuela. La escuela no es responsable por el uso o la aplicación del producto.

Para su uso durante el día escolar, los padres deben:

- dar permiso marcando “sí” a la casilla correspondiente en el formulario de la enfermera Confidencial
- Proporcionar un FDA tópico aprobado protector solar para permanecer con el estudiante
- Instruir a los niños en la auto-aplicación de la loción
- Instruir hijo que no se compartir con otros estudiantes

X. CLASES DE APOYO

Los maestros del distrito escolar de Octorara han implementado un programa de “**CLASES DE APOYO**” para estudiantes del kinder al 12.º grado. La clase de apoyo es un horario establecido fuera de la jornada escolar para que el maestro le brinde atención más específica e instrucción individualizada al estudiante en áreas de interés o necesidad en particular. Los maestros invitarán a los niños a asistir a la clase de apoyo en determinadas fechas. Durante la clase de apoyo, el maestro y el niño, por ejemplo, revisarán los materiales, practicarán habilidades de lectura o matemáticas, recuperarán trabajo no realizado, aprenderán información nueva, trabajarán en un proyecto o usarán las computadoras.

¿Cuándo se llevará a cabo una clase de apoyo?

La mayoría de los maestros dictan las clases de 8:00 a. m. a 8:30 a. m. Se proporcionará transporte **si el primer autobús está completo**. El día previo a la clase de apoyo, los niños recibirán pases de autobús para que puedan tomar el primer autobús. Algunos maestros prefieren dictar las clases de apoyo por la tarde; en tal caso, se les solicitará a los padres/tutores que proporcionen el transporte de regreso.

Cuando un maestro solicite una clase de apoyo, se emitirá un pase de autobús para el estudiante, que designará una parada de autobús y el horario de retiro. Además, los padres/tutores podrán dejar a los estudiantes en la escuela, en vez de que los estudiantes deban tomar el primer autobús, pero se emitirá un pase de autobús de todos modos.

¿Deberá mi hijo/a asistir a la clase de apoyo?

La asistencia no es obligatoria. Sin embargo, hemos notado que los niños disfrutaban de la clase de apoyo y esperan con ansias la invitación.

Y. PROGRAMA DE ALMUERZO

Lunch price for 2019-2020 is \$3.00 and breakfast price is \$1.60

Los estudiantes tienen un período de almuerzo/recreo de 40 minutos todos los días. Los estudiantes tienen la opción de llevar su propio almuerzo o de comprar un plato principal caliente o un sándwich frío (se ofrece una opción todos los días). Se podrá comprar leche por separado. Se publicará un menú en el sitio web del Distrito Escolar de Octorara.

¿Cómo se compra y se paga el almuerzo?

Opción 1:

El distrito ha implementado un sistema llamado Schoolcafe.com. Este sistema permite a los padres/guardianes ingresar al sitio web Schoolcafe.com o llamar al número gratuito (855-729-2328) para efectuar pagos a la cuenta de almuerzo del estudiante con cheque, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.

PARA CREAR UNA CUENTA NUEVA, VISITE www.Schoolcafe.com llame al número gratuito (855-729-2328).

Opción 2:

Los estudiantes pueden comprar el almuerzo todos los días y pagarle al cajero mediante su cuenta estudiantil. Los padres/tutores pueden enviar dinero para depositar en la cuenta individual del niño. Se acepta y recomienda el uso de cheques, que deberán extenderse a nombre de **“Octorara Cafeteria Account.”**

Los cheques o el dinero deberán enviarse en un sobre, que deberá incluir el nombre del niño, el grado y el nombre del maestro.

¿Cuánto cuesta el almuerzo?

El precio del almuerzo para el año escolar 2019-2020 es de \$3.00 USD. Octorara participa en el “Programa nacional de almuerzo escolar” que proporciona almuerzo a bajo costo o gratuito a aquellos niños que reúnan los requisitos. Los formularios del programa están disponibles en el sitio web del distrito, o bien podrán solicitarse a Linda Neff en la oficina de la cafetería. Deberán completarse de inmediato y enviarse a la atención de Linda Neff, gerente de la cafetería, a 228 Highland Rd., Atglen, PA 19310, para su revisión y aprobación.

¿Qué sucede si mi hijo/a olvida llevar el almuerzo o el dinero para el almuerzo?

Si un estudiante olvida llevar su almuerzo o el dinero para el almuerzo a la escuela o si abandona el salón de clases sin el dinero para el almuerzo o el almuerzo preparado, por razones de seguridad, no podremos permitir que el estudiante regrese al salón sin la supervisión de un adulto. Si no hay un adulto a disposición para acompañar al estudiante al salón de clases, el estudiante recibirá una comida en la cafetería, que se cargará debidamente a su cuenta.

Saldos negativos por almuerzos escolares:

El Programa de servicio de alimentos del distrito escolar Octorara Area School District hará varios intentos para que se salden todas las cuentas. Todas las cuentas deberán saldarse antes del final del año escolar. Las opciones de almuerzo de los estudiantes podrán verse limitadas si tienen un saldo negativo.

Z. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

¿Cuenta la escuela con una organización de padres?

La Organización de Padres y Maestros (PTO) de escuelas intermedias/escuelas primarias/Octorara Primary Learning Center fomenta un espíritu de cooperación y de entendimiento entre el hogar y la escuela, y promueve el bienestar de los niños y los jóvenes en el hogar, la escuela y la comunidad. Todos los padres/tutores de estudiantes del kínder al 6 grado son automáticamente miembros de la PTO de estudiantes del kínder al 6 grado (K-6 PTO). Visite el sitio web de la escuela donde encontrará enlaces a la página web y el boletín informativo de la K-6 PTO del OASD. También recibirá información directamente de la K-6 PTO.

¿Se emplean a padres/guardianes como voluntarios?

Los padres/guardianes, que sirvan como voluntarios, podrán hacer una diferencia fundamental en la educación de los niños de Octorara. No se requiere experiencia previa, solo interés y fiabilidad. **Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el distrito escolar Octorara Area School District exige que las personas que se ofrezcan como voluntarios en nuestras escuelas por cualquier motivo firmen y devuelvan una Declaración de divulgación para voluntarios. Toda persona que se ofrezca como voluntario en algún establecimiento del distrito escolar Octorara Area School District para trabajar con estudiantes, ser acompañante en las excursiones, ayudar en las fiestas, colaborar en la organización de eventos deportivos o recreativos especiales DEBERÁ firmar y devolver una Declaración de divulgación para voluntarios correspondiente a CADA ESCUELA en la que pretenda ofrecerse como voluntario.** Al inicio del año escolar, se enviarán esos formularios al hogar con su hijo/a, y también estarán disponibles en la oficina de la escuela.

¿Pueden los hermanos más pequeños asistir a los eventos cuando los padres/guardianes se ofrecen como voluntarios?

Los padres voluntarios siempre son necesarios y bienvenidos; sin embargo, debemos mantener las pautas y la coherencia por razones de seguridad. Deberán respetarse los siguientes procedimientos:

- Los padres voluntarios DEBERÁN informar al maestro del salón de clases si pretenden llevar a los hermanos más pequeños a los eventos del salón de clases.
- Durante ese período, los padres deberán supervisar a los bebés o hermanos más pequeños en todo momento, y está prohibido dejarlos sin supervisión en los laboratorios de aprendizaje o en los pasillos.
- NO está permitido que los bebés o hermanos más pequeños acompañen a los padres/guardianes cuando brinden apoyo académico en los salones de clases o en las áreas de laboratorio de aprendizaje.
- NO está permitido que los bebés o hermanos más pequeños acompañen a los padres/guardianes durante las actividades de fiestas que impliquen cocinar en las áreas de laboratorio de aprendizaje.

Si no se respetan las pautas arriba mencionadas, se les pedirá a los padres/guardianes que lleven a los hermanos más pequeños a la casa. El énfasis en la seguridad y la educación de los niños en la escuela es nuestra principal prioridad.

AA. PROCEDIMIENTO DE VISITAS

¿Puedo visitar la escuela?

Todos los años, se programan varias ocasiones formales para instar a los padres/guardianes a que visiten la escuela durante la jornada escolar. Tales ocasiones se publicarán en el calendario escolar, el sitio web o en folletos específicos. Sin embargo, los visitantes son bienvenidos en otros momentos, pero deberán cumplir con lo siguiente:

- Comunicarse con el director, como mínimo, veinticuatro horas antes de la fecha y la hora deseadas.
- Reunirse con el director para informar la naturaleza de la visita.

- El director autorizará o no la visita.
- El director establecerá la logística de la visita: fecha, hora, materiales, etc.

Además, todos los visitantes deberán presentarse en la oficina de la escuela al ingresar al establecimiento. Los visitantes deberán registrarse e indicar el propósito de la visita. Todos los visitantes deberán usar la etiqueta adhesiva “OPLC Visitor” (Visitante de OPLC). Recuerde que esto se realiza para la seguridad de su hijo/a.

La legislación de Pensilvania exige que los acompañantes/voluntarios obtengan autorizaciones (FBI, antecedentes penales y abuso de menores) para ofrecerse como acompañantes/voluntarios en la escuela o en las excursiones. Los padres podrán obtener información e instrucciones adicionales para conseguir tales autorizaciones en el sitio web del Distrito.

Los visitantes deberán registrarse, pasar la identificación emitida por el gobierno por nuestro Sistema de administración electrónica de visitantes e indicar el propósito de la visita. Recuerde que esto se realiza para la seguridad de su hijo/a.

BB. RECREO

El recreo es una parte importante del día para todos los niños de escuelas primarias. Proporciona la posibilidad de ejercitarse, tiempo para sociabilizar y la oportunidad para que los niños asuman la responsabilidad de su propio juego. Los estudiantes deben estar preparados para todos los recreos que se llevarán a cabo al aire libre. La **única** excepción al recreo al aire libre es que el mal tiempo, el frío extremo y la accesibilidad al patio de recreo impidan salir.

¿Qué sucede si mi hijo/a se está recuperando de un resfrío o de otra enfermedad?

En la mayoría de los casos, si un niño no puede salir, no debería ir a la escuela. Sin embargo, hay ocasiones en que un niño está lo suficientemente bien como para realizar actividades tranquilas, pero no juegos activos. Por lo tanto, los niños que traigan una nota de su casa podrán quedarse dentro durante un día o, a lo sumo, dos días. Todo período superior a ese requerirá la justificación de un médico.

¿Quién supervisa el patio de recreo?

Supervisores adultos del patio de recreo supervisarán todos los recreos para almorzar. Los voluntarios deberán respetar los procedimientos y las normas que se establecen en la Política disciplinaria del Distrito.

¿Cómo se controla la disciplina en el patio de recreo?

Los supervisores del patio de recreo son los encargados del patio de recreo y aplicarán las medidas disciplinarias que sean necesarias conforme al Programa de comportamiento para toda la escuela de OPLC y la Política disciplinaria del Distrito.

NUMEROS TELEFÓNICOS IMPORTANTES

Directora	Krista Lease	(610) 593-8350 ext. 1510
Secretaria de la Escuela	Danette M. Balistreri	(610) 593-8350 ext. 1500
Secretaria de la Directora	Lisa Scanish	(610) 593-8350 ext. 1501

Consejera de la Escuela	Dawn Baldt	(610) 593-8350 ext. 1531
Especialista en Intervención	Jill Bright	(610) 593-8350 ext. 1131
	Sandra Mendez	(610) 593-8350 ext. 1502

School Website Address:

www.octorara.k12.pa.us/Domain/8

Octorara Area Primary Learning Center

87 HIGHLAND ROAD, ATGLEN, PA 19310-9602

Teléfono: (610) 593-8350 Fax: (610) 593-8365 HYPERLINK

"<http://www.octorara.k12.pa.us>" www.octorara.k12.pa.us

Krista Lease, directora



RETIRE Y DEVUELVA ESTE FORMULARIO AL MAESTRO/A DE SU HIJO/A

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN

29 de agosto de 2018

Reconozco que leí el Manual para estudiantes de Octorara Primary Learning Center. Acepto cumplir con las políticas estipuladas en el Manual para estudiantes, que incluyen la información sobre el uso de computadoras/Internet que figura en las páginas 19 y 20, como así también la sección "Grabaciones de audio, imágenes y pertenencias personales" en la página 22.

Nombre del niño/a _____

Nombre del maestro/a _____

Firma del padre/madre o guardian _____

Fecha _____

OPLC usará el correo electrónico como el medio principal de comunicación. Escriba en letra de imprenta su dirección de correo electrónico (de contacto durante el día y en la noche, si tiene dos) en el espacio a continuación. Es muy importante que los padres/tutores informen a la escuela los cambios relacionados con números de teléfono, direcciones y direcciones de correo electrónico.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO DURANTE EL DÍA:

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO EN LA NOCHE:
