



**Manual Para Padres/Guardianes  
De  
Kinder - 6to Grado De Octorara**

**2023-2024**

*Maximizando las oportunidades para el éxito*

Krista Lease, Directora de OPLC  
KLease@octorara.org  
87 Highland Road  
Atglen, PA 19310  
610.593.8350

Brian Dikun, Director de OES  
BDikun@octorara.org  
104 Highland Road  
Atglen, PA 19310  
610.593.8242

Christian Haller, Director de OIS  
CHaller@octorara.org  
221 Highland Road  
Atglen, PA 19310  
610.593.4608

Agosto de 2023

Estimados Padre(s)/Guardián(es) y Estudiante(s),

Este manual le brinda la información necesaria sobre nuestro distrito, escuela, normas y procedimientos.

Encontrará temas importantes como las normas de asistencia, los procedimientos para que los padres dejen y recojan a los niños, las normas de disciplina y otra información.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo. La comunicación abierta y un enfoque de equipo son la clave para un futuro brillante y exitoso.

Atentamente,

*Sra. Krista Lease, Directora de OPLC*

*Sr. Brian Dikun, Director de OES*

*Dr. Christian Haller, Director de OIS*



*Maximización de oportunidades para el éxito*

## Tabla de Contenido

A. VISIÓN, CREENCIAS, DECLARACIÓN DE MISIÓN, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES	3-4
B. NO DISCRIMINACIÓN /DECLARACIÓNACOSO DEPOLÍTICA	4
C. ADMISIÓN A LA ESCUELA	4
D. ASISTENCIA / AUSENCIA / RETRASO	4-6
E. LLEGADA Y SALIDA	7-8
F. INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS	9
G. CURRÍCULO, INSTRUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE APOYO	10-13
H. EXCURSIONES	13
I. COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE	13-17
J. USO ACEPTABLE DE COMPUTADORAS / INTERNET	18-19
K. VESTIMENTA DE ESTUDIANTE	19-20
L. EMERGENCIAS	20
M. GRABACIONES DE AUDIO, FOTOS Y PERTENENCIAS PERSONALES	21
N. PÉRDIDA DE LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE LA BIBLIOTECA Y OTRO MATERIAL ESCOLAR	21-22
O. SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR	22
P. SERVICIOS DE SALUD	22-26
Q. CLASES DE AYUDA	26-27
R. PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO	27-28
S. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	28-29
T. RECESO	29-30
U. ESTUDIANTES SIN HOGAR	30
NÚMEROS IMPORTANTES	31

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

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

### **CREENCIAS**

El Distrito Escolar del Área de Octorara es una comunidad de aprendices, que nutre en cada persona las habilidades necesarias para moldear el futuro con respeto e integridad.

Creemos:

- todo el mundo es capaz de aprender.
- Un entorno seguro y protegido es esencial para una experiencia escolar positiva.
- Todos tienen valor, tienen algo que aportar y deben ser tratados con respeto.
- Cada estudiante tiene derecho a una educación y el distrito escolar tiene la responsabilidad de brindar a cada estudiante la oportunidad de obtener una educación de alta calidad.
- Los individuos son responsables y rinden cuentas de sus acciones.
- La responsabilidad del aprendizaje la comparten los estudiantes, el hogar y la comunidad escolar.
- Todos los estudiantes deben tener el desafío de alcanzar su máximo potencial.
- La libertad de discusión es fundamental para una educación de calidad.

### **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE OCTORARA K-6**

El Centro de Aprendizaje Primario Octorara, la Escuela Primaria Octorara y la Escuela Intermedia son una comunidad de aprendizaje que fomenta un ambiente seguro, respetuoso y positivo para que todos los estudiantes tengan éxito. Al establecer relaciones sólidas dentro de la comunidad de aprendizaje y altas expectativas de logro y crecimiento, creemos que cada estudiante estará intrínsecamente motivado para alcanzar su máximo potencial.

### **DECLARACIÓN DE VISIÓN DE OCTORARA K-6**

El Centro de Aprendizaje Primario Octorara, la Escuela Primaria Octorara y la Escuela Intermedia Octorara se esfuerzan por equipar a nuestra diversa comunidad con las habilidades y actitudes que todos los miembros necesitan para convertirse en aprendices independientes y responsables de por vida.

### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE Y DEL PERSONAL**

Los estudiantes y el personal tienen derecho a aprender en un ambiente pacífico e ininterrumpido. Los estudiantes y el personal tienen derecho a estar seguros en la escuela y en las áreas de juego. Los estudiantes tienen derecho a rechazar la recitación del juramento de lealtad y el saludo a la bandera sobre la base de creencias personales o convicciones religiosas. Los estudiantes y el personal tienen derecho a probar nuevas ideas y actividades sin temor a sufrir vergüenza intencional. Los estudiantes y el personal tienen derecho a ser tratados con cortesía y respeto por los demás. Los estudiantes tienen derecho a un programa educativo de los más altos estándares.

### **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE Y DEL PERSONAL**

Los estudiantes y el personal tienen la responsabilidad de tratar a todas las personas con amabilidad, cortesía y respeto. Los estudiantes y el personal tienen la responsabilidad de tratar la propiedad y las posesiones de nuestra escuela con cuidado y respeto. Los estudiantes y el personal tienen la responsabilidad de hacer de nuestra escuela un lugar seguro en todas las áreas. Los estudiantes y el personal tiene la responsabilidad de participar en todas las actividades de aprendizaje, esforzándose al máximo. Los estudiantes tienen la responsabilidad de escuchar cuando los adultos hablan. Los estudiantes y el personal tienen la responsabilidad de escucharse bien unos a otros.

## **DERECHOS DE LOS PADRES Y ADMINISTRADORES**

Los padres y administradores tienen el derecho de expresar sus mayores esperanzas y expectativas para el aprendizaje de nuestros estudiantes. Los padres y administradores tienen derecho a ser escuchados entre sí, por nuestros estudiantes y por nuestros maestros. Los padres tienen derecho a conocer el progreso de sus hijos.

## **RESPONSABILIDADES DEL PADRE Y ADMINISTRADOR**

Los padres y administradores tienen la responsabilidad de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Los padres y administradores tienen la responsabilidad de ser una voz activa en el aprendizaje de nuestros estudiantes. Los padres y administradores tienen la responsabilidad de escucharse bien los unos a los otros, a los estudiantes y a los maestros. Los padres y administradores tienen la responsabilidad de hacer preguntas y buscar respuestas sobre el aprendizaje de nuestros estudiantes. Los padres y administradores tienen la responsabilidad de trabajar juntos para continuar desarrollando las oportunidades educativas disponibles

## **B. NO DISCRIMINACIÓN**

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

Para obtener información sobre derechos civiles, procedimientos de quejas o servicios, actividades e instalaciones que sean accesibles y utilizables por personas discapacitadas, comuníquese con el Director de Servicios Estudiantiles en el Distrito Escolar del Área de Octorara, 228 Highland Road, Suite 1, Atglen, Pennsylvania, 19310, Teléfono # (610) 593-8238.

## **C. ADMISIÓN A LA ESCUELA**

### **¿Cuándo puede mi hijo/a ingresar a la escuela?**

Todos los niños deben tener cinco años antes del 1 de septiembre del nuevo año escolar para poder asistir al kinder. Todos los niños deben tener seis años antes del 1 de septiembre para ingresar al primer grado, a menos que hayan completado el kinder en otra escuela / distrito. Comuníquese con la oficina de registro para obtener detalles sobre cómo registrar nuevos estudiantes o visite la página web de OPLC bajo Registro de jardín de infantes para obtener información.

## **D. ASISTENCIA / AUSENCIA / RETRASO**

La ley de Pennsylvania requiere que todos los niños asistan a la escuela todos los días que la escuela está en sesión. Las siguientes pautas de asistencia se aplican a todos los estudiantes.

### **¿Qué debo hacer cuando mi hijo/a está ausente?**

Dentro de los tres (3) días posteriores al regreso de su hijo/a de una ausencia, el padre / guardián debe presentar una nota con el nombre y apellido del niño, el nombre del maestro del niño, las fechas de ausencia y el motivo de la ausencia. Cada día de ausencia es ilegal hasta que se reciba una nota de un padre o un médico (por 3 o más días de ausencia seguidos y / o cada vez que un niño está fuera y ve a su médico). Consulte la política completa a continuación. Envíe las excusas por correo electrónico directamente a la escuela.

OPLC: Sra. Danette Balistreri, Secretaria del edificio en [dbalistreri@octorara.org](mailto:dbalistreri@octorara.org)

OES: Sra. Deb Mattis, Secretaria del edificio en [dmattis@octorara.org](mailto:dmattis@octorara.org)

OIS: Sra. Dorothy Lomboy, Secretaria del edificio en [dlomboy@octorara.org](mailto:dlomboy@octorara.org)

No enviar un correo electrónico una excusa dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la (s) ausencia (s) podría resultar en que la (s) ausencia (s) se registre como "ilegal".

### **¿Cuándo se considera justificada una ausencia?**

Enfermedad	Apariencia en la Corte
Muerte en la Familia	+ Citas de Atención Médica
Carreteras Intransitables	Cuarentena
Días Festivos Religioso	* Viajes Educativos Pre-Aprobados

+ Siempre que su hijo/a tenga una cita con un médico mental, dental o de la vista, dichas notas del personal médico evitarán la imposición de consecuencias por ausencias excesivas. Debe traer una nota o enviar un correo electrónico desde esa oficina a la escuela.

\* 1 por año - aprobación a discreción del director por un máximo de 5 días escolares.

**¿Cuál es la norma de asistencia del distrito?** Cuando un estudiante ha acumulado tres (3) ausencias ilegales, la escuela enviará una carta indicando que las ausencias son ilegales.

Cuando un estudiante ha acumulado cuatro (4) ausencias ilegales, la escuela le enviará una carta certificada indicando que las ausencias son ilegales. Después de cuatro (4) ausencias ilegales, el consejero escolar recomendará y facilitará una reunión SAIP (Plan de mejora de la asistencia del estudiante). Un SAIP es un plan de acción para eliminar las barreras y ayudar a mejorar la asistencia escolar.

Cuando un estudiante ha acumulado cinco (5) ausencias ilegales, el padre / tutor puede recibir una citación por la quinta ausencia ilegal y una citación por cada ausencia ilegal a partir de entonces, de acuerdo con el Código Escolar de PA. Si un estudiante falta siete (7) días en total (legal o ilegal), se enviará una carta de la escuela indicando que las ausencias se han vuelto crónicas.

Si un estudiante falta diez (10) días en total (legal o ilegal), se enviará una segunda carta de la escuela indicando que todas las ausencias futuras se considerarán ilegales, a menos que se entregue una nota de un médico o funcionario judicial al maestro del niño. Sin la nota de un médico o funcionario judicial, todas las ausencias posteriores se considerarán ilegales y se citará al padre de acuerdo con el Código Escolar de PA.

### **¿Qué pasa si a mi hijo/a falta una cantidad significativa de días escolares?**

Los padres no pueden excusar a su hijo/a por más de 10 días escolares. Las ausencias que excedan los 10 días requieren una excusa de un médico y la discreción administrativa para ser consideradas una ausencia justificada. Si un niño está ausente sin excusa durante tres días en un año escolar, la escuela emitirá una carta de advertencia a los padres indicando las consecuencias por el absentismo escolar habitual. Si un niño está ausente sin excusa por un cuarto día, la escuela invitará a los padres a asistir a una Conferencia de Mejora de la Asistencia Escolar para desarrollar un plan para mejorar la asistencia del niño. La conferencia se llevará a cabo independientemente de que los padres asistan o no. Si un niño se ausenta habitualmente (6 o más ausencias injustificadas), la escuela remitirá al niño/a a una escuela o programa de asistencia escolar basado en la comunidad o Servicios para Niños, Jóvenes y Familias (CYF). La escuela también puede presentar una citación (es) de absentismo escolar con el Magistrado del Distrito.

### **¿Cómo afecta el registro de asistencia de mi hijo/a llegar tarde / salir temprano?**

Los estudiantes que lleguen después de que comience el día escolar a las 8:45 am se considerarán tarde. El tiempo perdido debido a tardanzas injustificadas es acumulativo y se convierte en días de ausencia injustificada. Se necesita documentación de un médico y / o comparecencia ante el tribunal para justificar la tardanza.

Las solicitudes de excusa temprana para citas médicas u otras razones urgentes se considerarán si se presenta una nota del padre o tutor al comienzo del día escolar. No se permitirán excusas tempranas para actividades como lecciones, prácticas, eventos deportivos o cuidado de niños. Después de cinco (5) salidas tempranas acumuladas en un año escolar, se puede requerir una nota del médico u otra corroboración de que la salida es excusable.

### **¿Cómo se excusa a los niños para los viajes familiares?**

**Se permiten viajes familiares educativos.** Los padres / guardianes deben enviar el formulario de solicitud de viaje educativo que describe el valor educativo del viaje al director para su **aprobación previa** al menos con cinco (5) días de anticipación. Los padres / guardianes pueden recoger el [Formulario de Solicitud de Viaje Familiar Educativo](#) educativo en la oficina de la escuela o en el sitio web de la escuela en la pestaña "Padres". Los viajes educativos que no estén pre aprobados se registrarán como "injustificados". Los padres / tutores no deben solicitar más de un total de cinco (5) días escolares consecutivos durante el año escolar para viajes educativos. Solo habrá un viaje aprobado por año. Aunque estos días son ausencias justificadas, se cuentan en las cartas de siete (7) días y diez (10) días que un padre puede recibir por ausencias crónicas.

Se espera que los estudiantes recuperen todo el trabajo perdido. Comuníquese con el maestro de su hijo/a antes de partir para el viaje para determinar la mejor manera de realizar el trabajo.

**TODOS LOS VIAJES REALIZADOS DURANTE LAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS NO SERÁN JUSTIFICADAS.  
CONSULTE EL CALENDARIO DEL DISTRITO.**

### **¿Cómo puede mi hijo/a recuperar el trabajo de clase o la tarea que perdió durante la ausencia?**

#### Si su hijo/a falta un día a la escuela:

- Por favor, no llame a la oficina principal para las asignaciones.
- Cuando su hijo regrese a la escuela al día siguiente, debe solicitar al maestro cualquier trabajo perdido para llevar a casa.

#### Si su hijo/a falta dos o más días a la escuela:

- Para solicitar que se envíe el trabajo a casa, debe comunicarse con la oficina principal a más tardar a las 10:00 am del día de recogida.
- El trabajo estará disponible para recoger al final del día escolar.
- Asegúrese de que su hijo/a le devuelva las tareas completadas a su maestro cuando regrese a la escuela.

## **E. PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA**

8:30 - 8:45 - Llegada de los Estudiantes

8:45 - Inicio del Día Escolar

8:50 - Anuncios

3:20 - Recogida de Padres

3:25 - 3:45 - Llamadas de Autobús

### **¿Qué debería hacer si mi estudiante llega tarde a la escuela?**

En la OPLC Si va a dejar entre las 8:45 y las 9:25 am, se marcará al estudiante tarde, pero ya no será necesario que se registre ni se lo camine a la oficina principal. Un miembro del personal estará parado en la entrada principal para abrirle la puerta a su estudiante, tomar su nota de retraso, proporcionarle al estudiante un pase de retraso y luego enviar al estudiante a su salón de clases. Si va a dejar después de las 9:30 am, estacione su automóvil en un lugar de estacionamiento para visitantes, acompañe a su hijo a la oficina. Los padres / hijos deben usar una máscara al entrar al edificio. La secretaria registrará que el niño está presente y notificará a su maestro.

En el OES y el OIS, si los estudiantes llegan después de las 8:45 am, los estudiantes ingresarán al edificio de la escuela a través de la oficina y presentarán su nota de tardanza a la secretaria del edificio. La tardanza se documentará como una tardanza injustificada, sin la documentación apropiada para justificar (nota del médico, aviso judicial o aviso de duelo). Los padres también pueden enviar por correo electrónico la nota de tardanza a las secretarías del edificio (OES: dmattis@octorara.org; OIS: dlomboy@octorara.org).

### **¿Qué debo hacer si llevo a mi hijo/a a la escuela?**

Al dejar a los niños en la escuela, los padres / tutores deben usar el área designada para dejar a los padres junto a la acera pintada de amarillo. **Deje a los estudiantes entre las señales.** La entrega comienza a las 8:30 am y los estudiantes deben estar en el salón de clases a las 8:45 am. Los estudiantes deben salir por la derecha del vehículo hacia la acera. Padre (s) /Guardián (es), por cuestiones de seguridad, **NO** usar el carril de los autobuses para dejar a los niños. Los automóviles **NO** deben estacionarse en áreas de estacionamiento para discapacitados y en el área de entrega. No deje su vehículo desatendido en el área de entrega. Los padres / tutores no pueden acompañar a sus estudiantes al edificio.

### **¿Puede mi hijo/a llegar temprano a la escuela?**

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

### **¿Qué debo hacer si recojo a mi hijo/a de la escuela para la salida?**

#### **Recogida por los Padres**

1. Por favor, absténgase de usar su teléfono celular durante la recogida cuando los estudiantes salen.
2. Durante la recogida por parte de los padres, los automóviles se alinearán en el carril de recogida y se entregarán en el estacionamiento superior.
3. Los estudiantes en la lista de recogida de padres serán llamados al pasillo por la salida de recogida de padres y esperarán hasta que su automóvil esté al frente de la fila.
4. Los miembros del personal se comunicarán por radio con el personal que está adentro para que los estudiantes salgan en el orden de los autos en fila.
5. No deje su coche por ningún motivo.
6. El miembro del personal que está afuera ayudará a cargar al estudiante si es necesario.



### Tarjetas de Identificación de Padres para Recoger

- Cada estudiante puede tener hasta dos tarjetas de identificación de padres para recoger a su hijo/a (PPU) disponibles para que su familia las use durante el año escolar 2023-2024.
- Las tarjetas PPU se entregarán a los padres antes del inicio del año escolar. Para obtener su tarjeta PPU, los padres /guardianes deberán venir a la oficina de la escuela durante los horarios designados antes del comienzo de clases y mostrar su identificación.
- Si no puede obtener sus tarjetas PPU durante los horarios designados antes del comienzo de la escuela, deberá ir a la oficina de la escuela una vez que comience la escuela y mostrar su identificación y luego recibir sus tarjetas PPU.
- Cuando ingrese al carril PPU, tenga su tarjeta de recogida visible a través del parabrisas. La tarjeta debe estar en su lugar hasta que su hijo/a esté en el carro.

*Los padres / guardianes que envían notas para recoger a su hijo/a al final del día deben seguir el mismo procedimiento. Si un padre llega tarde, debe llamar a la oficina antes de las 3:20 pm, si quiere que su hijo/a se quede en el edificio hasta que llegue. El niño debe ser recogido a más tardar a las 3:45 pm*

### **LOS PADRES / GUARDIANES NO ESTÁN PERMITIDOS ENTRAR AL EDIFICIO ESCOLAR O IR AL SALÓN DE CLASES PARA RECOGER A SU HIJO/A.**

#### **¿Qué pasa si necesito una salida más temprana?**

**Se desaconseja la salida temprana debido a la interrupción del tiempo de instrucción.** Sin embargo, si una salida temprana es absolutamente necesaria, se debe enviar una solicitud por correo electrónico a la secretaria del edificio y al maestro en la mañana de la salida indicando el motivo y designando la hora a la que llegará para recoger a su hijo/a. El estudiante será llamado a la oficina una vez que llegue a la oficina. De 3:00 pm a 3:20 pm, la instrucción y los procedimientos en el salón de clases no serán interrumpidos por salidas tempranas a menos que se presente una nota del padre o guardián al comienzo del día escolar para citas médicas u otras razones urgentes.

#### **¿Puede alguien que no sea un padre o guardián sacar a mi hijo/a de la escuela?**

Los niños son entregados solo a un padre, guardián o un contacto de emergencia. Identificación **DEBE** producir una para garantizar la seguridad de todos. **La persona que recoja al niño debe tener su nombre en la lista de emergencias del niño.**

La escuela es legalmente responsable de la seguridad de todos los niños durante el día escolar. De acuerdo con la norma, para asegurar que los niños sean entregados solo por las razones apropiadas y en las manos adecuadas, es prudente que:

1. Ningún estudiante será liberado de la escuela sobre la base de una llamada telefónica invalidada.
2. Los hijos de padres separados / separados / divorciados son liberados sólo a petición de los padres a quienes el tribunal considera directamente responsables del niño/a. Si no existe una orden judicial, se permitirá que ambos padres, con la documentación adecuada, firmen la salida de su hijo/a de la escuela. El personal de la escuela no tomará decisiones de custodia.
3. Los niños también pueden ser entregados a los contactos de emergencia según se documenta en el formulario de emergencia.

Si su familia está involucrada en preocupaciones de custodia, lo que pone a su hijo/a en riesgo, por favor notifique al consejero escolar. **Los papeles de custodia DEBEN mantenerse archivados en la Oficina del Distrito y en la oficina de la escuela individual.**

## **F. INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS**

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

Transporte de Althouse - (610) 593-8215

### **¿Cuáles son las reglas del autobús?**

- Siéntese inmediatamente después de abordar. (Los asientos tienen capacidad para tres niños).
- Coopere y escuche las instrucciones del conductor del autobús.
- Observar una conducta ordenada en el autobús en acciones y palabras.
- Abstenerse de distraer al conductor.
- Permanezca sentado entre subir y bajar del autobús.
- Abstenerse de comer o beber en el autobús.
- Mantenga los brazos, piernas, cabeza y pertenencias dentro del autobús.
- Abstenerse de arrojar nada dentro o fuera del autobús.
- Abstenerse de dañar el autobús.
- Abstenerse de lastimar físicamente a otros pasajeros.
- Al salir del autobús, los estudiantes sentados en la primera fila deberán salir primero.

### **¿Cómo se asigna a mi hijo/a a un autobús?**

Althouse Transportation Inc. asigna a todos los estudiantes autobuses y paradas de autobús. Los estudiantes deben viajar en su autobús asignado y deben abordar y desembarcar en su parada asignada. Los estudiantes solo pueden ser asignados a un autobús para cada dirección.

### **¿Cómo puedo cambiar esa asignación?**

Cambios permanentes: Las solicitudes para un cambio permanente debido a un cambio de residencia, niñera u otras razones deben hacerse a través del contratista del distrito escolar, Althouse Transportation Inc. Llame a Althouse Transportation al (610) 593-8215 para obtener autorización para cualquier cambio de autobús. y cuando se apruebe, Althouse Transportation notificará a la oficina de OPLC, OES o OIS.

Solicitud de pase de autobús: Sólo solicitudes para un cambio de autobús de cinco días o más (no se otorgarán solicitudes por menos de cinco días). Llame a Althouse Transportation al (610) 593-8215. Si el cambio solicitado involucra un autobús, que está lleno, se notificará a los padres / tutores y el niño viajará en su autobús regular. Esta notificación debe realizarse no menos de dos (2) días antes de la fecha solicitada.

***No se aprueban cambios de autobús durante las dos primeras semanas de clases.***

### **¿Qué pasa si mi hijo/a se porta mal en el autobús?**

Los conductores de autobuses informarán, por escrito, los incidentes de mala conducta a Althouse Transportation. En ese momento, Althouse Transportation notificará al director del edificio, quien luego se dirigirá a los niños involucrados. Se informa a los padres / guardianes de los problemas del autobús. Las consecuencias por mala conducta pueden incluir:

1. Una conferencia con el director / estudiante
2. Notificación a los padres
3. Un ejercicio por escrito de las formas de prevenir un problema futuro
4. La pérdida de los privilegios de viajar en autobús
5. Otra acción disciplinaria que se considere apropiada

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 a través de Althouse Transportation, llame a la oficina. (El personal escolar no puede supervisar las paradas de autobús.)

**¿Quién determina el currículo?**

En conjunto con la Commonwealth of Pennsylvania, el Distrito Escolar del Área de Octorara se compromete a establecer altos estándares académicos para todos los estudiantes, desde el jardín de infantes hasta el grado 12. El plan de estudios se basa en los Estándares del Estado de Pensilvania y los Estándares Básicos, en correlación con las aportaciones de todos los maestros y administradores hasta el proceso de planificación curricular. La Junta Escolar del Área de Octorara aprueba adiciones, eliminaciones u otros cambios.

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

Las aulas, respaldadas por el uso de los estándares estatales y federales obligatorios, ayudan en el aprendizaje de los niños en las áreas curriculares de artes del lenguaje (lectura, ortografía, gramática, escritura expresiva, escritura, comprensión auditiva y expresión oral), matemáticas, ciencias, estudios sociales, Educación física, salud, arte, música, alfabetización digital (con actividades relacionadas con STEM integradas) y STEM / TECH ED en tercer a sexto grado. Los maestros brindan a los estudiantes oportunidades para desarrollar conocimiento y significado a través de la exploración activa y práctica en una variedad de diseños, que incluyen instrucción en grupos grandes y pequeños, actividades individuales y en pareja. Los métodos más efectivos utilizados por los maestros incluyen técnicas de instrucción, lenguaje y métodos específicos basados en investigaciones científicas, participación activa de los estudiantes e instrucción diferenciada que satisface las necesidades de todos los estudiantes al tiempo que respalda las expectativas de alta calidad de los estudiantes. Los padres / tutores aprenden más sobre el plan de estudios en nuestra "Noche de regreso a clases" y conferencias para padres, así como en talleres para padres y discusiones diarias con sus hijos sobre la escuela.

**¿Cómo se instruye a mi hijo/a en artes del lenguaje inglés (ELA)?**

El OPLC es único en el sentido de que nuestro programa de lectura consta de dos componentes básicos de ELA. Dentro de estos dos componentes, los estudiantes reciben instrucción enfocada en las cinco áreas críticas de la lectura: conciencia fonémica, fonética, fluidez, vocabulario y comprensión. En el primer componente, los estudiantes reciben instrucción fonética explícita basada en su nivel de instrucción de lectura usando "Proyecto de lectura", seguido de grupos de lectura guiada usando varios niveles de lectura. El segundo componente es nuestra instrucción en artes del idioma inglés, que sigue un enfoque heterogéneo, donde los estudiantes están expuestos a la literatura compartida, la gramática y la escritura de procesos.

El OES y el OIS utilizan el modelo de taller de lectura/escritura que sigue un enfoque heterogéneo, donde los estudiantes están expuestos a literatura compartida, gramática, proceso de escritura y lectura guiada.

**¿Cómo se instruye a mi hijo/a en matemáticas?**

Los estudiantes reciben instrucción matemática enfocada usando la serie GoMath, así como instrucción explícita. Toda la instrucción está alineada con los Estándares de Matemática Académica Básica y de Pensilvania. A lo largo del año, los estudiantes participarán en una amplia variedad de actividades matemáticas a través de experiencias prácticas, discusiones y aprendizaje basado en la investigación. La serie GoMath, así como otros recursos matemáticos, tecnología y materiales manipulativos, ayudan a los maestros a maximizar el rendimiento estudiantil.

**¿Todos los niños deben participar en todas las clases?**

Se espera que todos los niños participen en el plan de estudios completo de su nivel de grado, incluyendo salud, alfabetización digital, STEM / Tech. Ed., Arte, educación física y música. Se requiere una excusa médica para la exención de educación física. Cuando es posible, la educación física se adapta para satisfacer las necesidades del estudiante antes de la exención.

## ¿Cómo puedo saber cómo está mi hijo/a en la escuela?

Hay varias formas: conferencias de padres y maestros, boletas de calificaciones, libros de tareas, tareas, evaluaciones, monitoreo del progreso, interacción y discusiones de los estudiantes y proyectos.

- # 1 **Conferencias de padres y maestros**- Las conferencias de padres se llevan a cabo en el otoño y la primavera. En este momento, el maestro de la clase de su hijo/a y el maestro de lectura compartirán con usted un resumen acumulativo del progreso de su hijo. Las conferencias se pueden programar en otros momentos comunicándose con el maestro de su hijo/a.
- # 2 **Boletas de calificaciones** - Cada año escolar consta de tres (3) trimestres. Al final de cada trimestre, se envía a casa un informe de progreso formal para todos los estudiantes.
- # 3 **Evaluaciones: los maestros evalúan el del estudiante a independiente dominio académico** a través de varias pruebas, cuestionarios y asignaciones / proyectos.
- # 4 **Monitoreo del progreso:** el monitoreo del progreso brinda a los maestros una visión instantánea de la efectividad de la instrucción y rastrea el progreso hacia objetivos de referencia específicos. El crecimiento del estudiante es monitoreado de cerca para determinar si la instrucción es efectiva y si el niño está progresando al ritmo apropiado.
- # 5 **Interacciones y discusiones con los estudiantes:** escuchar y hablar son dos de los cuatro dominios del lenguaje que son fundamentales para el éxito académico. El dominio **Independiente** de habilidades como seguir instrucciones, parafrasear, organizar y resolver problemas son estrategias esenciales de alfabetización.
- # 6 **Tarea: los niños que hacen su tarea cada noche están practicando lo que les ha enseñado su maestro.** Al ayudar a su hijo/a a desarrollar el "hábito de la tarea" de adoptar un horario de estudio, seleccionar un buen lugar para trabajar y verificar todas las asignaciones, está sentando un excelente precedente. La junta escolar ha establecido las pautas para la tarea en no más de 10 minutos por noche multiplicados por el grado en el que se encuentra el estudiante.

- Kindergarten - Pocas o no tarea
- Grado 1 - Diez (10) min.
- Grado 2 - Veinte (20) min.
- Grado 3 - Treinta (30) min.

- Grado 4 - Cuarenta (40) min.
- Grado 5 - Cincuenta (50) min.
- Grado 6 - Sesenta (60) min.

- # 7 **Pruebas estandarizadas:** el progreso de los estudiantes ahora se mide a través del Sistema de Evaluación del Estado de PA (PSSA) en los grados 3 a 8. Los resultados se envían por correo a los padres. Se identifican y comparan habilidades específicas con estudiantes que viven en distritos similares a Octorara a nivel local y nacional. Los exámenes PSSA (Sistema de Evaluaciones del Estado de Pensilvania) para 2023-2024 están programados para del 22 de abril al 10 de mayo. Es fundamental que su hijo/a asista a la escuela los días de exámenes. Somos responsables de cumplir con los estándares estatales y federales. Los puntajes de los estudiantes se informan directamente a los departamentos de educación estatal y federal. Las preguntas sobre estas pruebas pueden dirigirse al consejero escolar o al director.

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

Los padres / guardianes pueden ayudar a sus hijos al:

- Leer con ellos todos los días.
- Asegurarse de que tenga un buen descanso nocturno y un desayuno saludable.
- Establecer una rutina matutina y vespertina.
- Desarrollar un "hábito de tarea".
- Asegurarse de que asista a la escuela a tiempo.
- Tener una buena comunicación con los maestros de su hijo/a.

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

Para los estudiantes que experimentan dificultades, el OPLC, OES y OIS implementan un Sistema de apoyo de varios niveles (MTSS) para proporcionar intervenciones escalonadas basadas en datos de evaluación y observación del

maestro. También debe comunicarse con el maestro de su hijo/a, si está preocupado. Otras fuentes de ayuda son el Consejero Escolar, los Especialistas en Lectura, el Especialista en Intervención y/o el Director.

### **¿Qué es el Programa de Lectura del Título I?**

Este es un programa financiado con fondos federales. Proporciona práctica guiada adicional para el desarrollo de habilidades y estrategias de lectura que se enseñan en el salón de clase.

### **¿Qué es el IST?**

El propósito del Equipo de Apoyo Instruccional es ayudar a los estudiantes a tener más éxito en la escuela. El Equipo de Apoyo Instruccional está formado por el Maestro del Salón de Clase del niño, el Especialista en Intervención, el Especialista en Lectura, el Consejero Escolar, el Director y los Padres. El Programa IST (Equipo de Apoyo Instruccional) ayuda a los maestros de salón de clase y padres a planificar e implementar estrategias diseñadas para ayudar a los estudiantes que están experimentando dificultades académicas y de conducta a través del proceso MTSS.

### **¿Mi hijo/a necesita servicios especiales?**

**Servicios para Dotados:** Los servicios para los estudiantes mentalmente dotados se brinda de acuerdo con el Capítulo 16 de PA (Educación especial para estudiantes superdotados). El Distrito Escolar del Área de Octorara utiliza un sistema de recopilación de datos y evaluaciones administradas universalmente para identificar a los estudiantes que pueden necesitar servicios para superdotados. La evaluación varía según el nivel de grado en el 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 del salón de clases 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, impedimento ortopédico, impedimento auditivo, sordera, impedimento del habla o del lenguaje, impedimento visual (incluida la ceguera), autismo, lesión cerebral traumática, otro impedimento de salud, discapacidad específica de aprendizaje, sordoceguera o discapacidades múltiples **y**
2. necesidades de educación especial, según lo determine un equipo de evaluación.

Si un padre siente que su estudiante puede requerir servicios de educación especial, puede comunicarse con el consejero de la escuela, el maestro de la clase o el 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 discapacitados protegidos). Los planes 504 se desarrollan y redactan 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 de un estudiante para **acceder** a la instrucción; no requieren instrucción especialmente diseñada. Si un padre cree que su estudiante puede requerir un Plan de la Sección 504, puede comunicarse con el consejero de la escuela, el maestro de la clase 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 de instrucción planificado apropiado para los estudiantes identificados cuyo idioma dominante no es el inglés. El objetivo de los servicios de ESL es proporcionar a los aprendices de inglés (EL) apoyo educativo que les permitirá participar plenamente en su experiencia educativa en nuestras escuelas y en su vida social en nuestra comunidad. A medida que un estudiante se inscribe y se identifica que requiere instrucción de ESL, 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).

### **¿Cuál es el papel del consejero escolar?**

Promover y mejorar el aprendizaje de los estudiantes. El consejero escolar brinda servicios para el desarrollo académico, profesional y personal.

## **H. VIAJES EDUCATIVOS**

### **¿Participará mi hijo/a en viajes educativos?**

Los viajes educativos se utilizan como recurso para la enseñanza y el aprendizaje y para apoyar el plan de estudios. Se espera que participen todos los niños. Sin embargo, la administración puede excluir de la participación en viajes educativos a cualquier estudiante con antecedentes de problemas disciplinarios.

Si se programan viajes educativos, los padres/ guardianes pagarán el costo del viaje educativo de su hijo/a. Cada estudiante debe devolver el formulario de permiso de viaje educativo requerido para poder asistir.

### **¿Puedo acompañar a mi hijo/a en un viaje educativo?**

Se podría necesitar un número específico de padres /guardianes para ayudar en todas los viajes educativos. Los viajes educativos escolares están designadas únicamente con fines escolares y NO deben integrarse como "Viajes familiares". Los estudiantes que asistan al viaje con la escuela DEBEN permanecer con su acompañante asignado en todo momento. Como acompañante, se espera que usted y su hijo/a viajan en autobús hacia y desde la excursión. También es necesario que al ser acompañante, toda su atención esté en los estudiantes y no se lleven a cabo asuntos personales (es decir, el uso del teléfono celular / mensajes de texto). No se permite fumar.

**\*\*Todos los acompañantes DEBEN seguir la Norma de Voluntarios aprobada por la Junta (Ver Apéndice AA)\***

## **I. PROGRAMA DE COMPORTAMIENTO EN TODA LA ESCUELA**

### **¿Cuál es la razón para tener un Sistema de Comportamiento Positivo en toda la Escuela?**

Cambiar de un enfoque reactivo y aversivo para manejar el comportamiento problemático a uno que es preventivo y positivo mediante la creación de estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar los comportamientos apropiados de los estudiantes para crear un ambiente escolar positivo. El sistema se basa en una estructura de tres niveles:

- **Prevención Nivel I** se enfoca en prevenir el desarrollo de nuevos casos de problemas de conducta al enfocarse en todos los estudiantes y el personal, en todos los entornos escolares.
- **Prevención Nivel II** se enfoca en reducir el número de casos existentes de problemas de conducta al establecer respuestas eficientes y rápidas a los problemas de conducta.
- **Prevención Nivel III** se enfoca en reducir la intensidad y / o complejidad de los casos existentes de comportamiento problemático que son resistentes a los esfuerzos de prevención primaria y secundaria.

## **APOYAR EL COMPORTAMIENTO POSITIVO EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS**

Las escuelas primarias han identificado tres expectativas principales para toda la escuela que se enseñan directamente a los estudiantes y se definen durante las reuniones de su salón de clases.

1. Sea respetuoso con los compañeros de clase, los maestros y el personal
2. Escuche y siga las instrucciones
3. Trabaja y juega de forma segura

Si un niño tiene dificultades para tomar decisiones positivas, hay varias formas de abordar las conductas negativas. Esperamos que al reconocer los comportamientos positivos de un estudiante, esto elimine los comportamientos negativos.

Los maestros de las escuelas OPLC y OES utilizarán el recurso Acción Positiva para promover el aprendizaje Social y Emocional. Los maestros de la escuela OIS utilizarán el recurso Discovery Education.

La Reunión Matutina es una estructura de aprendizaje donde los estudiantes se reúnen en un círculo y participan de una manera breve y positiva para ayudarlos a ser lo mejor de sí mismos y aprender lo mejor posible durante el día. Comenzar el día escolar con la reunión matutina ayuda a los estudiantes a sentirse seguros, bienvenidos y listos para aprender. Al priorizar de quince a veinte minutos al comienzo del día para la reunión matutina, podemos brindarles a los estudiantes la oportunidad de establecer conexiones sociales positivas, tanto de estudiante a estudiante como de estudiante a maestro. También hay muchas maneras de infundir lo académico en las reuniones matutinas. Los estudiantes revisarán los conceptos que se han enseñado y crearán entusiasmo por el aprendizaje planificado para el día siguiente.

Morning Meeting apoya a los estudiantes al:

- Comenzando el día con una nota positiva
- Crear una comunidad de aprendizaje positiva
- Brindar oportunidades para aprender y practicar habilidades, hábitos y mentalidades sociales y emocionales.
- Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo.
- Practicar las habilidades de hablar y escuchar
- Fomentar el pensamiento reflexivo y las conversaciones que se conectan con el aprendizaje a lo largo del día.

### **Discovery Education**

OIS está dedicada a brindar a nuestros estudiantes una educación de calidad que incluye un programa para el desarrollo del carácter. Como comunidad escolar, estamos comprometidos a brindar un espacio seguro y un sentido de pertenencia para nuestros estudiantes a través de una cultura escolar de apoyo. Esperamos que cada estudiante asuma la responsabilidad personal de dar lo mejor de sí mismo y que tenga el coraje de responsabilizar a los demás para que hagan lo mejor posible mediante la creación de conexiones con adultos y sus compañeros.

Para implementar estas actividades, la Escuela Intermedia se ha organizado en Grupos de Descubrimiento compuestos por estudiantes y personal de cada nivel de grado. El entorno de nivel de varios grados promueve un mayor sentido de comunidad en la escuela.

Los estudiantes pasan tiempo cada día escolar con su Discovery Family. Estamos enfocados en hacer conexiones con nuestros estudiantes y brindar actividades para construir una comunidad escolar de apoyo. Todos los estudiantes participarán en actividades y reflexionarán sobre su participación. Las actividades incluyen: servicio escolar y comunitario, intramuros y juegos cooperativos. Los estudiantes también participan

en Lecciones de descubrimiento basadas en nuestras palabras y conceptos clave. Durante el año escolar 2022-2023, los estudiantes de OIS aprenderán los siguientes temas de Discovery Education:

- Respeto
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Preocupación
- Conciencia
- Integridad

### **ACOSO**

#### **¿Qué es el Acoso?**

Tal como lo define la norma 249 de la Junta Escolar, intimidación significa un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico o una serie de actos dirigidos a otro estudiante o estudiantes, que ocurre en un entorno del distrito y/o fuera del entorno del distrito, que es grave, persistente o penetrante y tiene el efecto de hacer cualquiera de los siguientes:

1. Interferir sustancialmente con la educación de un estudiante.
2. Creando un ambiente amenazante.
3. Interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado del distrito.

La intimidación, tal como se define en esta norma, incluye la intimidación cibernética.

### **REGLAS CONTRA EL ACOSO Y CÓMO RESPONDER AL ACOSO**

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

### **POLÍTICA DE DISCIPLINA DE OCTORARA K-6**

#### **I. Filosofía**

Es el propósito de la política de disciplina Octorara K-6 para operar una escuela de una manera que proporcione un proceso ordenado de la educación y que va a velar por el bienestar y seguridad de todos los estudiantes que asisten a nuestras escuelas.

Nuestras prioridades son educar a los niños y ayudarlos a que se conviertan en personas resilientes y capaces con un fuerte sentido de autoestima. Nuestras políticas de disciplina respetan estas prioridades. Cuando el comportamiento de un estudiante individual entra en conflicto con los derechos de los demás, pueden ser necesarias acciones correctivas para el beneficio de ese individuo y de la escuela en general. En consecuencia, los estudiantes se regirán por políticas y disciplina procedimientos, sujetos a discreción administrativa.

#### **II. Código de Conducta**

Se espera que los estudiantes de OPLC, OES y OIS mantengan un buen orden y disciplina en el entorno escolar. El buen orden y la disciplina se pueden describir como la ausencia de distracciones, fricciones y disturbios que interfieren con el funcionamiento óptimo del estudiante, la clase y la escuela. También es la presencia de una relación amistosa, pero profesional, en la que los estudiantes y el personal



de la escuela trabajan de manera cooperativa para lograr metas mutuamente reconocidas y mutuamente aceptadas.

El Código de Conducta se aplica a todas las actividades escolares dondequiera que se realicen dichos eventos y en cualquier vehículo que se proporcione para el transporte de estudiantes. Cualquier ofensa que afecte adversamente el buen orden, mantenimiento o disciplina del ambiente escolar iniciará los procedimientos disciplinarios.

### III. Educación Especial

Las políticas de disciplina del distrito de Octorara K-6 administradas a los estudiantes de educación especial se administrarán de acuerdo con las regulaciones y estándares estatales y federales aplicables.

### IV. Restricciones de Dispositivos Electrónicos

De acuerdo con la Norma 237 de la Junta Escolar, la Junta prohíbe el uso personal de cualquier dispositivo electrónico por parte de cualquier estudiante de K-6 mientras se encuentre en los edificios del distrito, en la propiedad y los terrenos del distrito y en actividades patrocinadas por la escuela.

Un dispositivo electrónico que esté en posesión de cualquier estudiante en los edificios escolares o en la propiedad del distrito debe permanecer apagado y fuera de la vista en todo momento.

### Sanciones por Violaciones

La Junta autoriza a los administradores del edificio, maestros y personal de seguridad a confiscar el dispositivo electrónico de un estudiante cuando se usa en violación de esta política.

Todos los dispositivos electrónicos confiscados se entregarán de inmediato a la oficina del administrador del edificio. Los dispositivos confiscados se devolverán al estudiante al final del día escolar por la primera ofensa, y solo al padre/tutor por la segunda o subsiguiente ofensa.

Los administradores del edificio pueden imponer acciones disciplinarias adicionales contra los estudiantes por violaciones de esta política, incluidas suspensiones de la escuela o recomendaciones para la expulsión de la escuela según lo justifiquen los hechos y circunstancias específicos en un caso particular.

Nada en esta política afectará la capacidad del administrador del edificio o su designado para otorgar la aprobación para el uso de un dispositivo electrónico por parte de un estudiante de primaria debido a las necesidades urgentes de salud y seguridad del estudiante, o en caso de una emergencia.

Nada en esta política afectará la provisión o el uso de un dispositivo electrónico por parte de un estudiante de primaria como se establece en un Programa de Educación Individualizado o Acuerdo de Servicio de la Sección 504.

### V. Restricciones de las Tarjetas de Intercambio, Juguetes, Artículos Personales

Los estudiantes tienen prohibido traer parafernalia, juguetes y juegos de cromos a la escuela sin el permiso por escrito de un maestro o administrador. **Si se trae algún artículo a la escuela, no es responsabilidad de la escuela si el artículo se pierde, se daña o se lo roban.**

### VI. Definiciones de los Términos de Disciplina

Time-Out- Remover temporalmente de un estudiante de una actividad a una área o salón de clase designado. Cualquier maestro o oficial de la escuela con el propósito de redirigir el comportamiento de un estudiante puede asignar un "Time-Out".

**Detención** - El requisito es que el estudiante se presente en una ubicación escolar específica y ante un maestro o funcionario escolar designado. Si la detención requiere antes o después de la escuela asistencia, se contactará a los padre(s)/guardián(es) para coordinar el transporte.

**Suspensión Dentro de la Escuela** - Este es el retiro de un estudiante de la clase y la asignación de ese estudiante a un programa alternativo, aislado de sus compañeros. Se contactará a los padres/guardianes.

**Suspensión Fuera de la Escuela** - La suspensión es la expulsión de un estudiante de la escuela por un número designado de días. Durante el período de suspensión, se eliminan todas las actividades patrocinadas por la escuela. Se contactará a los padres/guardianes para programar y asistir a una conferencia.

**Restricción Social** - Puede ser asignado por el maestro o administrador junto con otros tipos de disciplina por violaciones repetidas de la política de disciplina. Mientras restricción social, es posible que a los estudiantes estén no se les permita asistir a las actividades escolares que ocurren antes, después y / o durante el día escolar, que, incluyen entre otros, intramuros, funciones de PTO, ciertas asambleas y viajes de clase. Se notifica a los padres / tutores cuando se imponen restricciones sociales.

**Coordinación de Consejo** - Está formado por un administrador, un maestro y un consejero.

**Audiencia** - La Junta Escolar nombra a los funcionarios escolares para que actúen como investigador y juez de los hechos con respecto a los asuntos disciplinarios de los estudiantes.

### **NIVELES DE DISCIPLINA Y CONSECUENCIAS**

*Estas son pautas que los administradores pueden usar al asignar consecuencias.*

<b>NIVEL I</b>	Efecto - demostración inapropiada de comportamiento perturbador Información falsa Empujar - empujar Tirar comida u otras malas conductas en la cafetería Vandalismo (menor) Llegar tarde a la escuela sin excusa (5 a 7 días) No devolver el dinero del almuerzo Otras conductas inapropiadas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conferencia con el estudiante</li><li>2. Notificar a los padres / guardián (es)</li><li>3. Pérdida de los privilegios del recreo</li><li>4. Detención</li></ol>
<b>NIVEL II</b>	Continuación del comportamiento de Nivel I o Falta de respeto a la autoridad Obscenidad o gestos obscenos Insultos raciales Engaños, mentiras Robo (menor) Injustificado tarde a la escuela (8 a 10 días) Remisión del maestro sustituto Bromas Otras conductas irrespetuosas Daño o pérdida de la propiedad escolar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conferencia con el estudiante</li><li>2. Notificar a los padres / guardianes</li><li>3. Pérdida de los privilegios del recreo</li><li>4. Detención</li><li>5. Pérdida de los privilegios sociales</li></ol>
<b>NIVEL III</b>	Continuación del comportamiento de Nivel I o Nivel II o Peleas o peligro físico Patadas, golpes, tocamientos inapropiados lugares Amenazar a un estudiante Insubordinación Llegar tarde a la escuela (más de 11 días)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conferencia con el estudiante y los padres</li><li>2. Notificar a los padres / guardianes</li><li>3. Pérdida de privilegios de recreo</li><li>4. Detención</li></ol>

<p>Mal comportamiento en el autobus (mayor) Acoso de un estudiante</p>	<p>5. Pérdida de privilegios sociales 6. Suspensión en la escuela</p>
<p><b>NIVEL IV</b> Continuation Nivel I o Nivel II o Nivel III Comportamiento o Alcohol: posesión, uso o distribución Pol . 227 Drogas: posesión, uso o distribución Pol. 227 Fuegos artificiales - posesión, uso o distribución Alarma de incendio - falsa alarma Robo (mayor) Tabaco - posesión, uso o distribución Pol. 222 Vandalismo (mayor) Arma: posesión, uso o distribución Amenazar a un maestro o miembro del personal Acoso a un maestro o miembro del personal Agresión Amenazas terroristas</p>	<p>1. Conferencia con el estudiante y el padre 2. Notificar a los padre(s)/guardián(es) 3. Pérdida de los privilegios del recreo 4. Detención 5. Pérdida de privilegios sociales 6. Suspensión dentro de la escuela Suspensión fuera de la escuela 7. Comuníquese con la policía</p>

### **J. USO ACEPTABLE DE COMPUTADORAS / INTERNET (Normas de la Junta 815)**

El Distrito Escolar del Área de Octorara (OASD) ha establecido una conexión a Internet para uso de estudiantes y personal. El propósito del acceso a Internet de la OASD es promover la educación y la investigación y apoyar el plan de estudios del distrito.

Como tal, Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos; algunos de los cuales pueden no tener valor educativo y pueden considerarse inapropiados y ofensivos. La OASD ha tomado precauciones para garantizar el uso educativo de Internet. Nuestro enfoque está menos en controlar el medio ambiente, sino más en proporcionar a los usuarios individuales la comprensión y las habilidades necesarias para usar Internet de manera apropiada a sus necesidades educativas individuales.

Se advierte a los estudiantes, personal y padre (s) / tutor (es) que algunos sitios pueden contener material inapropiado. Los administradores y el personal de la escuela no aprueban el uso de dichos materiales y no nos permiten envejecerlos en el entorno escolar. Los estudiantes que a sabiendas traigan dichos materiales al entorno escolar sin importar el formato, serán tratados de acuerdo con las políticas de disciplina del edificio escolar individual.

El uso de Internet está disponible para los estudiantes y el personal de OASD que han aceptado esta política, han sido capacitados en el uso de Internet y lo están usando en la búsqueda de un objetivo educativo relacionado con el plan de estudios del distrito. Los estudiantes solo pueden usar Internet bajo la supervisión de un miembro de la facultad, minimizando así el potencial de uso indebido.

Todos los usuarios que interactúen con Internet deben firmar un acuerdo de uso aceptable. Un maestro patrocinador o el especialista en medios de la biblioteca distribuirá el contrato de uso aceptable del estudiante. Se requiere la firma de un padre o tutor para los estudiantes actualmente menores de 18 años. El uso de Internet es un privilegio, no un derecho. Cada usuario es responsable de sus acciones y actividad en Internet.

1. Mostrar o copiar mensajes o imágenes ofensivos o inapropiados; los ejemplos de dichos mensajes incluyen, entre otros, aquellos que tienen una orientación sexual o están orientados a sustancias controladas;
2. Violar las leyes de derechos de autor, incluido el uso ilegal de software con derechos de autor;
3. Está prohibido cargar o usar juegos o programas, archivos u otros medios electrónicos no autorizados;
4. Cargar, crear o transmitir a sabiendas virus informáticos;

5. Vandalismo, definido como cualquier intento malicioso de dañar o destruir hardware o software;
6. Usar la red para cualquier actividad ilegal;
7. Obtener acceso no autorizado a recursos o bases de datos;
8. Vandalizar los datos, archivos o correo electrónico de otro usuario;
9. Malgastar intencionalmente recursos informáticos limitados;
10. Usar la red para obtener ganancias financieras o comerciales;
11. No eliminar la información descargada / guardada del disco duro después de su utilidad;
12. Usar el equipo del distrito para acceder a Internet por razones personales que no están relacionadas con las metas establecidas por el distrito objetivos.

Los usuarios acatarán las siguientes reglas aceptables de etiqueta de la red cuando utilicen el correo electrónico.

Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Los usuarios deben saber que el correo electrónico no es necesariamente privado. Los usuarios deben leer sólo su propio correo y son responsables de eliminarlo.
2. Todos los usuarios deben firmar sus mensajes de correo electrónico. Se prohíben los mensajes anónimos.
3. No se tolerará el lenguaje abusivo, las palabrotas ni las blasfemias. “Flaming”, la práctica de enviar abusivos correos electrónicos a un usuario inepto está prohibido. También está prohibido acosar, insultar o atacar a otros. Cualquiera que reciba un correo electrónico inapropiado debe reenviar el mensaje al Coordinador de Tecnología y / o al Administrador del Edificio.
4. Publicar comunicaciones personales en un foro público como un grupo de noticias sin el consentimiento del autor original. Está prohibido el consentimiento.
5. **Por razones de seguridad, no revele su dirección personal o número de teléfono o el de otros estudiantes o maestros. Nunca acepte reunirse con un conocido por correo electrónico en persona a menos que esté acompañado por un padre.**

El abuso de Internet, incluido el correo electrónico, resultará en la denegación del acceso. Se pueden determinar acciones disciplinarias adicionales a nivel del edificio de acuerdo con la política de disciplina del distrito. Cuando sea apropiado, las agencias de aplicación de la ley estarán involucradas.

## **K. VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE**

### **¿Cómo debe vestirse mi hijo/a para la escuela?**

La vestimenta escolar debe ser apropiada para este grupo de edad. Si la vestimenta interfiere con el aprendizaje, apoya actitudes o comportamientos inapropiados o dificulta la salud y la seguridad, la escuela debe interceder. Se **requiere** que los estudiantes usen tenis el día que asistan a la clase de educación física.

### **SE RECOMIENDA ENCARECIDAMENTE QUE LOS ESTUDIANTES USEN TENIS EN TODO MOMENTO.**

Siga las siguientes pautas:

1. Los niños deben sentirse cómodos y poder participar en todas las actividades en un salón de clases o en el patio de recreo.
2. Se debe enfatizar la pulcritud en toda elección de vestimenta.
3. Por razones de seguridad, todos los zapatos usados para jugar **DEBEN** estar asegurados con cordones, correas o otros sujetadores y no contener ruedas. Por ejemplo, no se deben usar chanclas ni rulos. Aunque los Crocs cumplen con nuestros criterios, solicitamos que no se usen por motivos de seguridad. Los estudiantes deben vestirse apropiadamente en los días de gimnasia (tenis).

4. Se permiten pantalones cortos / faldas / vestidos durante el clima caluroso. El dobladillo de los pantalones cortos debe tocar aproximadamente las yemas de los dedos cuando los brazos cuelgan a los lados. mallas, camisetas sin mangas, ropa transparente, correas de corbata, cabestrillos, camisetas sin mangas o sin mangas o ropa de playa **No se permiten. Los tirantes de la camisa deben cubrir los hombros; de lo contrario, se consideran camisetas sin mangas.** El edificio tiene aire acondicionado y los niños están afuera para un receso de 20 minutos, y las camisas y pantalones cortos de verano aumentan el riesgo de quemaduras solares. Si está preocupado por las quemaduras solares, por favor aplique protector solar a su hijo/a **antes** de enviarlo a la escuela, ya que no podemos aplicar protector solar en la escuela. Una aplicación durará todo el día.
5. Todas las camisas deben cubrir el área del abdomen.
6. El clima frío requiere el uso de chaquetas, gorros, mitones o guantes abrigados y bufandas para un juego saludable al aire libre. **POR FAVOR ETIQUETE TODAS LAS CHAMARRAS, GORROS, MITONES Y GUANTES CON EL NOMBRE DE SU HIJO/A.** Es muy útil para los niños tener toda la ropa exterior y las loncheras claramente etiquetadas. Los artículos etiquetados son devueltos inmediatamente a los niños por los supervisores del patio de recreo. **Después de un período de tiempo limitado, todos los artículos perdidos y encontrados se envían a una organización benéfica.**
7. No se permiten camisetas con palabras ofensivas, vulgares o que promuevan actitudes o comportamientos que sean socialmente inaceptables o que se consideren inapropiados para los estudiantes.
8. No se debe usar en la escuela maquillaje, rímel, rubor, sombra de ojos ni lápiz labial.
9. La ropa interior no debe usarse como prenda exterior.
10. Los pantalones, pantalones cortos y camisas deben usarse a la cintura.
11. No se permiten joyas que puedan representar un peligro para la seguridad de los niños.
12. Si un niño usa una sudadera con capucha, no puede usarla durante la clase en el edificio.
13. No se permiten sombreros durante la clase a menos que sea para un día espiritual.

El director tiene la decisión final con respecto a la vestimenta. Se informa a los padres / guardianes de tales decisiones. Si un estudiante no cumple con los criterios anteriores, será enviado a la enfermera para que se cambie de ropa o se llamará a los padres para que traigan una vestimenta más adecuada. Pedimos respetuosamente a los padres / guardianes que escuchen el pronóstico del tiempo y vistan a sus hijos de manera adecuada. Es posible que no permitamos que los niños salgan al exterior si no tienen vestimenta adecuada para nuestras condiciones de viento y frío. Las chaquetas siempre se pueden dejar en el salón de clase si sube la temperatura.

### **L. EMERGENCIAS**

#### **¿Qué sucede cuando la escuela cierra temprano?**

Instruya a su hijo/a con un plan preestablecido en caso de inclemencias del tiempo o una emergencia en el edificio. Necesitan saber si deben ir a casa en su autobús regular, quién estará en casa para recibirlos y a quién contactar en caso de emergencia. **Es imperativo que tengamos números de teléfono precisos y actualizados para el hogar de cada estudiante y el lugar de trabajo de sus padres en caso de que necesitemos comunicarnos con ellos en caso de que una escuela cierre.** Se requiere información actualizada del estudiante / padre / emergencia para que el sistema telefónico automatizado notifique a los padres / guardianes.

**NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE ÚLTIMA HORA PARA CAMBIOS DE AUTOBÚS.**

### **¿Cómo sabré si la escuela abre tarde?**

El distrito notificará a los padres / guardianes a través de nuestro sistema de llamadas telefónicas. Las estaciones de televisión comienzan a anunciar cierres de escuelas y aperturas tardías a las 6:00 am y continúan durante toda la mañana. Tenemos una opción de retraso de 2 horas y 3 horas.

## **M. GRABACIONES DE AUDIO/VIDEO & FOTOS**

### **¿Se puede grabar a mi hijo/a de forma audible con fines educativos?**

Ciertos estudiantes en el salón de clases de su hijo pueden tener derecho a una grabación de audio o recibir grabaciones de audio hechas por maestros de las discusiones que ocurren durante las actividades de instrucción. Estas grabaciones podrían incluir la voz de su hijo/a. El/la niño/a que realiza la grabación o para quien se realiza la grabación utilizará la grabación únicamente para respaldar su capacidad de acceder y retener información educativa. La grabación será destruida cuando ya no sea necesaria para tal fin. Las grabaciones no se mantendrán ni se considerarán registros educativos del Distrito para ningún propósito.

### **¿Puede mi hijo/a ser grabado en video en la propiedad escolar?**

El distrito colocará equipos de videovigilancia en ubicaciones estratégicas en todos los edificios y terrenos del distrito para ayudar a asegurar la propiedad del distrito. El distrito deberá proporcionar un aviso adecuado a los estudiantes, padres/guardián, personal y otros que la vigilancia por video puede ocurrir en la propiedad del distrito en cualquier momento.

Las grabaciones del equipo de videovigilancia son propiedad del distrito y deben mantenerse, usarse y/o destruirse bajo la supervisión, dirección y control de los funcionarios del distrito. Las grabaciones estarán sujetas a otras normas aplicables de la Junta, incluidas las normas relativas a la confidencialidad de los registros de los estudiantes y del personal, y estarán sujetas a los requisitos aplicables de las leyes y reglamentos estatales y federales.

### **¿Se toman fotografías de la escuela y fotografías publicitarias cada año?**

Fotos de Otoño y Primavera:

- Este es un paquete pedido por adelantado, que incluye una imagen compuesta de los compañeros de clase y el maestro de su hijo/a. No hay obligación de comprar estas fotografías. La escuela de su hijo/a le informará cuándo serán las fotografías de otoño y las repeticiones.

### **¿La escuela usa fotografías de estudiantes o trabajos en su sitio web o para exhibición pública?**

Para mejorar y promover nuestra escuela, las fotos o el trabajo de los estudiantes pueden publicarse en la Internet pública del distrito. Una foto / imagen de un niño no incluirá ningún identificador personal. Como usted sabe, existen peligros potenciales 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. Estos peligros siempre han existido; sin embargo, nosotros, como escuelas, queremos celebrar a su hijo/a y su trabajo. Si usted, como padre o guardián, desea rescindir este acuerdo, puede hacerlo en cualquier momento por escrito enviando una carta al director de la escuela de su hijo/a y dicha rescisión entrará en vigencia una vez que la escuela la reciba.

## **N. PÉRDIDA DE LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE BIBLIOTECA, CUENTAS DE ESTUDIANTES NO PAGADAS, Y OTROS MATERIALES ESCOLARES**

### **¿Cuál es el procedimiento a seguir si mi hijo/a pierde un libro u otro material escolar?**

Cuando un estudiante pierde o daña el material que se le prestó, se espera que pague por el material perdido. En caso de que el material perdido se encuentre posteriormente en buenas condiciones, el pago se devolverá al padre mediante un cheque de la Oficina del Distrito.

### **Políticas y procedimientos de la biblioteca**

Cada semana, los estudiantes tendrán la oportunidad de elegir y sacar dos (2) libros de la biblioteca. Los libros de la biblioteca deben devolverse el próximo día de la biblioteca. Si los libros no se devuelven a la biblioteca el día asignado, el padre recibirá un aviso de vencimiento por correo electrónico para recordarle que su estudiante tiene libros para devolver a la biblioteca. Los estudiantes con libros atrasados aún podrán elegir un (1) libro de la biblioteca, pero deben guardarlo en la escuela hasta que se devuelvan los libros atrasados. Cada semana, si los libros de la biblioteca no se devuelven, los padres recibirán un aviso de vencimiento por correo electrónico. A los estudiantes se les permite tener hasta tres (3) libros prestados a la vez. Los estudiantes con tres (3) libros prestados no podrán sacar libros adicionales hasta que los libros vencidos sean devueltos, reemplazados o pagados.

### **Reemplazo de un libro perdido o dañado**

El reemplazo debe ser exactamente el mismo que el del libro perdido / dañado. Por ejemplo: si el libro en cuestión es un libro de tapa dura, debe reemplazarse por un libro de tapa dura y no por una versión de bolsillo de ese libro. Los libros de las compañías de libros en línea tienden a ser menos costosos que los comprados en una librería.

### **Pago de libros perdidos o dañados**

Si se paga por un libro, se acepta efectivo o cheque. Haga los cheques pagaderos a la escuela. Tenga en cuenta que cuando calculamos el costo de un libro, consideramos todos los aspectos del costo de ese libro, incluidos el envío y el procesamiento. Su cheque por libros perdidos / dañados se envía a la oficina del distrito para ser depositado en la cuenta de la biblioteca. Si se encuentra el libro después de que se haya depositado el dinero, se puede obtener el reembolso comunicándose con la oficina del distrito. En última instancia, nuestro objetivo es que todos los libros se devuelvan a la biblioteca para que los disfruten todos los niños. Por favor recuerde que los libros de la biblioteca son propiedad pública y deben ser cuidados para que los comparta toda la comunidad escolar.

## **O. SERVICIOS DE CONSEJERÍA ESCOLAR**

Los Servicios de Consejería Escolar en OPLC, OES y OIS se enfocan en las necesidades sociales, emocionales y de aprendizaje de los niños. La consejería se brinda en entornos individuales o de grupos pequeños y a través de consultas con maestros y padres/guardianes.

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

Los niños pueden ser referidos al consejero escolar por los padres/tutores, maestros, director o incluso ellos mismos. Además, el consejero revisa las calificaciones de la boleta de calificaciones y las pruebas estandarizadas. Ella está consciente de las ausencias crónicas, la mala conducta de los estudiantes y / o las dificultades en el salón de clases y puede tomar la iniciativa de buscar al estudiante para que le brinde ayuda.

## **P. SERVICIOS DE SALUD**

OPLC, OES y OIS son afortunado de contar con una enfermera escolar de tiempo completo en su personal. La enfermera se ocupa de todas las necesidades de atención médica necesarias de nuestros niños.

### **¿Cuáles son los servicios de salud obligatorios del estado de PA?**

**Definición del Código Escolar de PA:**

*“La Ley de Salud del Estado de Pensilvania requiere que todos los niños en edad escolar se realicen ciertas evaluaciones y exámenes de salud a lo largo de sus años escolares. **Se requieren exámenes de estatura, peso y visión para TODOS los niños en TODOS los grados CADA año.**”*

Además, también se requiere lo siguiente:

- **Kinder / primer grado (entrada original):** examen de audición, exámenes físicos y dentales
- **Segundo grado** - examen de audición
- **Tercer grado:** examen de audición y examen dental
- **Sexto grado** - examen físico y de escoliosis

### **¿Qué exámenes de salud recibirá mi hijo/a en la escuela?**

La enfermera de la escuela realiza exámenes de salud durante todo el año en el edificio de la escuela. Los estudiantes son evaluados individualmente. Se respeta estrictamente la confidencialidad y la privacidad. Si un padre desea que su hijo/a opte por no participar en las evaluaciones requeridas por el estado, comuníquese con la enfermera de la escuela antes del 15 de septiembre y complete el formulario de “Exclusión” que se encuentra [aquí](#), en cuyo caso las evaluaciones realizadas por un médico deben proporcionarse a la escuela.

Todas las evaluaciones fallidas se volverán a probar. Si hay una segunda falla, se enviará una carta de remisión a casa. Por favor, corrija estos problemas ya que la visión y la audición pueden afectar el progreso académico de un niño. Si hay una inquietud financiera, comuníquese con la enfermera de la escuela para conocer los recursos disponibles.

### **¿Qué vacunas se requieren?**

**PARA ASISTENCIA EN TODOS LOS GRADOS los niños necesitan lo siguiente:**

- 4 dosis de tétanos \* (1 dosis al cumplir 4 años o después)
- 4 dosis de difteria \* (1 dosis al cumplir 4 años o después)
- 3 dosis de polio
- 2 dosis de sarampión \*\*
- 2 dosis de paperas \* \*
- 1 dosis de rubéola (sarampión alemán) \*\*
- 3 dosis de hepatitis
- 2 dosis de la vacuna contra la varicela (viruela) o antecedentes de enfermedad

**PARA ASISTENCIA EN 7 GRADO:**

- 1 dosis de tétanos, difteria, tos ferina acelular (TDaP)
- 1 dosis de meningococo vacuna conjugada (MCV)

**PARA ASISTENCIA EN EL 12 GRADO:**

- 2da dosis de la vacuna conjugada meningocócica



**Estos requisitos permiten las siguientes exenciones:**

- Razón médica (con documentación del médico)
- Creencia religiosa
- Convicción moral o ética fuerte / filosófica

*Se debe presentar una exención por escrito ante la enfermera de la escuela. Si su hijo/a está exento de vacunas, es posible que lo retiren de la escuela durante un brote.*

\* Generalmente se administra como DTP o DTap o DT o Td \*\* Generalmente se administra como MMR

**¿Cuándo debe mantener a su hijo/a en casa y no ir a la escuela debido a una enfermedad?**

<b>SÍNTOMAS</b>	<b>¿Mi hijo/a debe quedarse en casa?</b>
<p><b>Diarrea</b> Evacuaciones líquidas o blandas frecuentes en comparación con el patrón normal del niño</p>	<p><b>Sí</b> , si el niño/a se ve o se comporta enfermo; si el niño/a tiene diarrea con fiebre o vómitos; si el/la niño/a tiene episodios frecuentes</p>
<p><b>Fiebre</b> La fiebre es mayor de 100.0F sin medicamentos</p>	<p><b>Sí-</b> el estudiante debe estar sin fiebre durante 24 horas sin usar medicamentos antes de regresar a la escuela</p>
<p><b>Síntomas de la gripe</b> Fiebre superior a 100.0F con tos o dolor de garganta. Puede tener dolor de cabeza y dolores corporales intensos</p>	<p><b>Sí-</b> sin síntomas ni fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos</p>
<p><b>Tos</b> Tos o estornudos intensos e incontrolables</p>	<p><b>Sí</b> - se requiere evaluación médica</p>
<p><b><u>leves</u> Síntomas respiratorios o de resfriado</b> Congestión nasal con secreción transparente, estornudos, tos leve</p>	<p><b>No</b> - puede Asistir si puede participar en actividades de aprendizaje</p>
<p><b>Sarpullido <u>CON</u> Fiebre</b> El sarpullido corporal sin fiebre generalmente no requiere quedarse en casa</p>	<p><b>Sí</b> - busqué evaluación médica</p>

<b>Vómitos</b> Dos o más episodios en las últimas 24 horas	<b>Sí</b> - hasta que los vómitos se resuelvan o el médico decida que no es contagioso. Observe otros síntomas de enfermedad y deshidratación
<b>ENFERMEDAD</b>	<b>¿Mi hijo/a debe quedarse en casa?</b>
<b>Conjuntivitis (Pink Eye)</b> Color rosado de los ojos <b>Y</b> secreción espesa de color amarillo / verde, formación de costras en las pestañas	<b>Sí</b> , hasta 24 horas después del tratamiento. Se requiere una nota del médico.
<b>Enfermedad de Fifth</b>	<b>No</b> : el niño ya no es contagioso una vez que aparece el sarpullido
<b>Piojos Piojos</b> vivos o liendres ½ "del cuero cabelludo	<b>Sí</b> - hasta que se trate, debe ser autorizado para regresar por la enfermera de la escuela
<b>Tiña</b>	<b>No</b> - el área debe estar cubierta
<b>Faringitis de Garganta</b>	<b>Sí</b> - durante 24 horas después comienza el tratamiento y puede participar en las actividades de aprendizaje.

### Formulario Formulario

confidencial de enfermeras Se debe completar un nuevo confidencial de enfermeras cada año escolar que proporcione información actualizada, diagnósticos actualizados y medicamentos. Por favor complete y devuelva a la escuela lo antes posible. Este formulario firmado es necesario para tratar a su hijo/a. El formulario se puede encontrar [aquí](#).

### Medicamentos

De acuerdo con la ley estatal de Pensilvania, los estudiantes no pueden llevar consigo ningún medicamento, ya sea con receta o sin receta. Los medicamentos que deben tomarse durante el día deben enviarse con el permiso firmado de los padres y una orden médica. El formulario de permiso de medicación está disponible [aquí](#) o en la enfermera de su escuela.

### Enfermedades o Discapacidades Crónicas

Si su hijo/a tiene una enfermedad o discapacidad crónica que necesitará atención durante el día escolar, comuníquese con la enfermera de la escuela para que se desarrolle un plan con usted, su médico y la

enfermera de la escuela. Este plan puede ser un Plan de acción de emergencia (EAP) o un Plan de atención médica individual (IHP).

### **Lesiones que Ocurren en la Escuela**

A veces, los estudiantes pueden lesionarse en la escuela. Los cortes y raspaduras menores se tratarán con primeros auxilios. Cuando ocurran lesiones importantes, como posibles esguinces o fracturas, lesiones en la cabeza, etc., se hará todo lo posible por contactar a los padres. Se hará una referencia médica si es necesario. Haga un seguimiento con la enfermera de la escuela sobre cualquier plan de atención. Cada septiembre, a los padres / guardianes se les ofrece la oportunidad de comprar un seguro para sus hijos. La información sobre la política y la inscripción se enviará a casa con cada estudiante. Este programa es voluntario; sin embargo, los funcionarios escolares fomentan la participación, ya que la escuela no es responsable de pagar los costos médicos.

### **Ocurriendo en el Hogar**

Si su hijo/a se lesiona fuera de la escuela, notifique a la enfermera de la escuela sobre cualquier cuidado que pueda ser necesario durante el día escolar. Se requiere un informe médico para cualquier restricción de actividad.

### **Servicios Dentales**

De acuerdo con el Programa de Servicios dentales del Distrito Escolar del Área de Octorara, se realizarán evaluaciones dentales a los estudiantes de los grados **1, 3 y 7**, que no devolvieron un formulario de examen dental privado completo.

### **Evaluaciones Dentales**

Las evaluaciones dentales se realizan durante todo el año escolar por un higienista dental certificado de la escuela. Los estudiantes son evaluados individualmente para asegurar la privacidad y confidencialidad. Si un padre no quiere que su hijo reciba una evaluación dental en la escuela, debe devolver un formulario de examen dental privado completo antes del inicio de las evaluaciones dentales. Si no recibió un formulario de examen dental privado, puede encontrar uno [aquí](#) o comunicarse con el higienista dental de la escuela o la enfermera de la escuela. Las cartas de recomendación se enviarán a casa a los estudiantes que puedan tener un problema dental. Por favor, corrija cualquier necesidad dental y devuelva la carta de referencia dental completa a la escuela. Si hay una inquietud financiera, comuníquese con la enfermera de la escuela o el higienista dental de la escuela para conocer los recursos disponibles.

## **Q. CLASES DE AYUDA**

Los maestros del Distrito Escolar de Octorara han implementado un programa de “**CLASES DE AYUDA**” para estudiantes en los grados kindergarten-12. La clase de ayuda es un tiempo establecido fuera del día escolar para que el maestro brinde a un estudiante una atención más específica e instrucción individualizada en áreas de particular interés o necesidad. Los maestros invitan a los niños a asistir a Clases de Ayuda, en persona o virtualmente, con ellos en determinadas fechas. Durante la clase de ayuda, el maestro y el niño, entre otras cosas, revisarán el material, practicarán las habilidades de lectura o matemáticas, recuperarán el trabajo perdido, aprenderán nueva información, trabajarán en un proyecto o utilizarán las computadoras.

### **¿Cuándo se lleva a cabo la clase de ayuda?**

La mayoría de los maestros dan sus clases de 8:00 a 8:30 am o después de la escuela. Las clases de ayuda también se pueden realizar de manera virtual. Los estudiantes necesitarán transporte hacia o desde la

escuela para la clase de ayuda. Los maestros también pueden realizar clases de ayuda virtual antes o después de la escuela. Si un maestro decide realizar una clase de ayuda virtual, enviará un correo electrónico a los padres o tutores de los estudiantes con el enlace para la clase de ayuda al menos un día antes de la fecha de la clase de ayuda. Si se invita a los estudiantes, se recomienda encarecidamente la clase de ayuda para el apoyo académico.

Cuando un maestro solicita una clase de ayuda, se le entregará un pase de autobús al estudiante que designará una parada de autobús y la hora de recogida. Los padres/tutores también pueden dejar a los estudiantes en la escuela en lugar de que los estudiantes tomen el autobús temprano, pero se emitirá un pase de autobús de todos modos.

### **¿Debe mi hijo/a asistir a la clase de ayuda?**

La asistencia no es obligatoria. Sin embargo, hemos descubierto que los niños disfrutan de su tiempo en la Clase de ayuda y esperan con ansias sus invitaciones.

## **R. PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

El Distrito Escolar del Área de Octorara participa en la Provisión de Elegibilidad de la Comunidad a partir del año escolar 23-24. El desayuno y el almuerzo se proporcionarán sin costo a todos los estudiantes sin la necesidad de completar una solicitud de ningún tipo. Se les motiva a los estudiantes a tomar ambas comidas todos los días escolares.

Cualquier pregunta debe dirigirse al director del servicio de alimentos al 610-593-8238 extensión 30588.

Todos los estudiantes reciben un número de identificación que deberán usar para comprar artículos a la carta/bocadillos en la cafetería. El estudiante debe tener dinero con ellos o dinero en sus cuentas para comprar estos artículos en la cafetería. Los depósitos se pueden hacer en línea en [www.schoolcafe.com](http://www.schoolcafe.com) o el estudiante puede entregar el dinero directamente al cajero.

Los estudiantes sorprendidos robando alimentos o bebidas de la cafetería serán procesados según lo exige la norma de la Junta Escolar.

## **S. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

### **¿La escuela tiene una organización de padres PTO?**

El PTO del Centro de Aprendizaje Primario/Escuela Primaria/Escuela Intermedia Octorara fomenta un espíritu de cooperación y comprensión entre el hogar y la escuela y fomenta el bienestar de los niños y jóvenes en el hogar, la escuela y la comunidad. Todos los padres/guardianes de estudiantes de K-6 son automáticamente miembros del PTO de K-6. Visite el sitio web de la escuela para vincular la página y el boletín informativo de la OASD K-6 PTO.

### **¿Se utilizan los padres/guardianes como voluntarios?**

Los padres/guardianes, como voluntarios, pueden marcar una diferencia fundamental en la educación de los niños de Octorara. No se necesita experiencia, solo interés y seriedad. **Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el Distrito Escolar del Área de Octorara requiere que cualquier persona que se ofrezca como voluntario en nuestras escuelas por cualquier motivo firme y devuelva una Declaración de divulgación de voluntariado para CADA ESCUELA en la que tenga la intención de ser voluntario.** Estos formularios se pueden enviar a casa con su hijo/a al comienzo del año escolar. También se encuentran en la

oficina de la escuela y en nuestro sitio web. Para obtener información específica sobre voluntarios, consulte a continuación.

Los tipos de voluntarios son:

**Puesto de voluntario** Puesto de voluntario - un adulto que solicita o ocupa un puesto no remunerado en el distrito o en un programa, actividad o servicio, como persona responsable del bienestar del niño o que tiene contacto voluntario directo con los niños. Ejemplo: tutores, entrenadores, asesores de actividades

**Voluntario sin puesto** - cualquier persona que voluntariamente proporcione servicios al Distrito Escolar sin compensación de manera rutinaria/repetitiva, y que trabajará directamente bajo la supervisión y dirección de un maestro o administrador empleado por el distrito y no aplica servicios directos a los niños o tener contacto sin supervisión con los estudiantes. Ejemplos: recolección de boletos en eventos, puestos de venta de comida, chaperones de día, PTO y padres de salón.

**Visitante** - un visitante se define como un adulto de 18 años o más, padre/tutor, residente adulto, educador, funcionario u otra persona que no sea un empleado del distrito o un contratista independiente, y que visite una escuela o asista o participe en un solo evento. completado en uno o dos días y no tiene contacto sin supervisión con los estudiantes. Ejemplos: Feria de Primavera, Día de Campo, Asambleas de Distrito, Lector Invitado y Ayudar en las celebraciones del salón.

Los padres pueden obtener información adicional e instrucciones para obtener autorizaciones del FBI, antecedentes penales y abuso infantil en el sitio web de OPLC/OES/OIS o [sitio web del distrito](#) o poniéndose en contacto con el departamento de Recursos Humanos del Distrito.

Si un padre desea visitar la escuela, debe concertarlo previamente con el personal de la escuela y aprobarlo previamente la administración.

## **T. EL RECREO**

El recreo es una parte importante del día para todos los niños de la escuela primaria. Proporciona ejercicio, un momento para socializar y una oportunidad para que los niños se responsabilicen de su propio juego. Los estudiantes deben estar preparados para todos los recreos al aire libre. La **única** excepción al recreo al aire libre es el clima húmedo, el frío extremo y la accesibilidad al patio de recreo.

### **¿Qué pasa si mi hijo/a se está recuperando de un resfriado u otra enfermedad?**

En la mayoría de los casos, si un niño no puede salir, no debería estar en la escuela. Sin embargo, hay ocasiones en las que un niño está lo suficientemente bien para realizar una actividad tranquila pero no para un juego activo. Por lo tanto, a los niños que tengan una nota de su casa se les permitirá permanecer en el interior durante uno o dos días como máximo. Cualquier cantidad de tiempo que exceda esto requerirá la excusa de un médico.

### **¿Quién supervisa el patio de recreo?**

El personal de OPLC, OES y OIS supervisa los períodos de almuerzo/recreo.

### **¿Cómo se maneja la disciplina en el patio de recreo?**

La zona de juegos supervisores se encargan en el patio y proporcionan la disciplina según sea necesario siguiendo el OPLC, OES, y OIS Escuela, comportamiento Programa y Política de Disciplina del Distrito.

### **U. Estudiantes sin Hogar (Ley McKinney-Vento)**

La ley federal de asistencia para personas sin hogar McKinney-Vento garantiza la inscripción escolar para cualquier persona que, debido a la falta de vivienda, no tenga una residencia nocturna fija, regular y adecuada.

#### **¿Quiénes se consideran personas sin hogar?**

El Título IX, Parte A de la Ley Every Student Succeeds Act (PL 114-95) define la falta de vivienda como vivir en los siguientes lugares debido a la falta de una residencia nocturna fija, regular y adecuada:

- En un refugio de emergencia o de transición
- En un motel , hotel o campamento
- En un automóvil, parque, lugar público, estación de autobús o tren, o edificio abandonado
- Se ha duplicado con familiares o amigos debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o motivo similar
- En un lugar público o privado no diseñado para o normalmente utilizado como un lugar para dormir regular para seres humanos
- En las condiciones anteriores y es un niño o joven migratorio

La definición de falta de hogar se aplica a niños y jóvenes con:

- Vivienda incierta
- Una dirección temporal
- Sin dirección física permanente

Niños y jóvenes que viven en estos entornos cumplen con los criterios de la definición de desamparo de McKinney-Vento y tienen derechos educativos especiales. Pueden asistir a la escuela a la que asistieron antes de quedarse sin hogar o la escuela en el área de asistencia donde viven actualmente. Si se encuentra en una de las situaciones mencionadas anteriormente, comuníquese con el director de la escuela de su hijo/a para obtener ayuda.

### ***V. Números de Teléfono Importantes del Centro de Aprendizaje Primario de Octorara***

Directora	Krista Lease	(610) 593-8350 ext. 10510
Secretaria del edificio	Danette M. Balistreri	(610) 593-8350 ext. 10500
La secretaria de la directora	Marcy Phillips	(610) 593-8350 ext. 10501
Consejera escolar	Dawn Baldt	(610) 593-8350 ext. 10531
Especialista en intervención	Jill Bright	(610) 593-8350 ext. 10131
Enfermera escolar	Kristal Guertler	(610) 593-8350 ext. 10541

### ***Números de Teléfono Importantes para la Escuela Primaria de Octorara***

Director	Brian Dikun	(610) 593-8238 ext. 20510
Secretaria del Edificio	Deb Mattis	(610) 593-8238 ext. 20500
Secretaria del Director	Susan Simpson	(610) 593-8238 ext. 20501
Consejera Escolar	Michelle Moran	(610) 593-8238 ext. 20531
Especialista en Intervención	Josh Irons	(610) 593-8238 ext. 20025
Enfermera Escolar	Tamela Cooper	(610) 593-8238 ext. 20541

### ***Números de Teléfono Importantes para la Escuela Intermedia de Octorara***

Director	Christian Haller	(610) 593-4608 ext. 40510
Secretaria del Edificio	Dorothy Lomboy	(610) 593-4608 ext. 40500
Secretaria del Director	Mary Jo Nines	(610) 593-4608 ext. 40501
Consejera Escolar	Lisa Steiner	(610) 593-4608 ext. 40530
Especialista en Intervención	Melissa Fanelli	(610) 593-4608 ext. 40516
Enfermera de la Escuela	Wendy Risch	(610) 593-4608 ext. 40540

**Dirección del sitio web del distrito:**

**[www.octorara.k12.pa.us](http://www.octorara.k12.pa.us)**

<b>Traductora del Distrito</b>	<b>Sandra Mendez</b>	<b>(610) 593-8350 ext. 30525</b>
--------------------------------	----------------------	----------------------------------



Krista Lease  
 OPLC Principal  
[klease@octorara.org](mailto:klease@octorara.org)

Brian Dikun  
 OES Principal  
[bdikun@octorara.org](mailto:bdikun@octorara.org)

Christian Haller  
 OIS Principal  
[challer@octorara.org](mailto:challer@octorara.org)

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DEL MANUAL PARA PADRES/GUARDIANES**

28 de Agosto de 2023

Bienvenidos al Centro de Aprendizaje Primario de Octorara, la Escuela Primaria de Octorara y la Escuela Intermedia de Octorara. Debería haber recibido un correo electrónico hoy con el Manual para Padres/Guardianes 2023-2024 adjunto. También está disponible en los sitios web de OPLC, OES y OIS.

Por favor, revise el manual en línea o en su correo electrónico, firme y devuelva este formulario completo lo antes posible. Si no tiene acceso a una computadora, solicite una copia impresa al final de este formulario. Este formulario y una copia del manual se enviarán a su hogar para que los revise y luego firme y envíe de regreso solamente este formulario.

Nombre del/de la Niño/a \_\_\_\_\_

Nombre del Maestro \_\_\_\_\_

Reconozco haber leído el Manual para Padres/Guardianes de la Escuela Primaria de Octorara K-6. Estoy de acuerdo en cumplir con las Normas del manual del estudiante; incluida la Norma de Uso Aceptable con respecto al uso de Computadoras e Internet que se encuentra en las páginas 18 y 19, así como la sección "Grabaciones e Imágenes de Audio/Video" en las página 21.

Firma de Padre/Guardian \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

El distrito utilizará con frecuencia el correo electrónico y el texto para comunicarse. Si tiene un cambio de dirección, correo electrónico o teléfono, comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo/a para informarles sobre sus cambios.

Marque si corresponde:

\_\_\_\_\_ Envíe a casa una copia impresa del Manual para Padres y Guardianes 2023-2024.

Atentamente,

Sra. Krista Lease  
 Directora de OPLC  
[klease@octorara.org](mailto:klease@octorara.org)

Sr. Brian Dikun  
 Director de OES  
[bdikun@octorara.org](mailto:bdikun@octorara.org)

Dr. Christian Haller  
 Director de OIS  
[challer@octorara.org](mailto:challer@octorara.org)