



Walbridge Primaria  
MANUAL DE ESTUDIANTES Y PADRES

**2021-2022**



**Misión y Visión de Toledo Public Schools**

**Misión del distrito:** La misión de Toledo Public Schools es producir graduados competitivos preparados para la universidad y la vida profesional a través de un plan de estudios riguroso en todos los niveles de grados mediante la implementación de los Nuevos Estándares de Aprendizaje de Ohio con fidelidad.

**Visión del distrito:** Toledo Public Schools se esfuerza por ser un distrito escolar con "calificación A" cuyos graduados estén preparados para la universidad y la vida profesional.

***Compromisos Principales de Toledo Public Schools***

**Centrado en el estudiante:** Las decisiones y operaciones a nivel de distrito se tomarán considerando los mejores intereses de los estudiantes.

**Gestión basada en la responsabilidad:** mantener un sistema de responsabilidad que tendrá un impacto directo en el crecimiento de los estudiantes.

**Desarrollar relaciones más sólidas:** continuar fortaleciendo y ampliando las relaciones que tiene TPS con todas las partes interesadas y organizaciones locales a la vez de trabajar para establecer inclusión completa en la comunidad.

**Orientación a la tecnología:** mantener un entorno basado en la tecnología que cubra las necesidades de la nueva era digital, que consiste en los estudiantes actuales y futuros.

**Plan de estudios riguroso:** continuar investigando mejores prácticas y ofrecer desarrollo profesional relevante que esté alineado con los estándares nacionales y estatales del siglo 21, garantizando así que los estudiantes obtengan las habilidades competitivas requeridas para tener éxito en una economía global.

**Desarrollar una cultura de altas expectativas:** establecer un ambiente y sistema de ideas a nivel de distrito para que todos los estudiantes, el personal, y las escuelas tengan la capacidad de lograr la EXCELENCIA.

**Walbridge Staff Members:**

Mrs. Meyers	Principal	jmeyers1@tps.org
Mrs. Worthy	Assistant Principal	lpearson@tps.org
Ms. Yost	Kindergarten	lyost@tps.org
Ms. Szymanski	Kindergarten	rszymans@tps.org
Mrs. Ovacek	First grade	hovacek@tps.org
Mrs. Mawer	First grade	mmawer@tps.org
Ms. Wielinski	Second grade	rwielins@tps.org
Ms. Solether	Second grade	jsolethe@tps.org
Mrs. Nagley	Third grade	snagley@tps.org
Ms. Pylant-Rushkinoff	Third grade	hpylantr@tps.org
Mrs. Wagner	Fourth grade	kwagner@tps.org
Mrs. Nohl	Fifth grade	snohl@tps.org
Mrs. Storm	Sixth grade	sstorm1@tps.org
Ms. Hiser	Sixth grade	mhiser@tps.org
Mrs. Frye-Cooper	Seventh grade	afrye@tps.org
	Seventh grade	
Mrs. Chartier	Eighth grade	nchartie@tps.org
Mrs. Patterson	Pri. CCSER	kpatters@tps.org
Mrs. Hammer	Int. CCSER	thammer@tps.org
Ms. Kurth-Vega	CCSE	pkurth-v@tps.org
Ms. Binns	Primary MD	hbinns@tps.org
Ms. Smith	P.E. Specialist	msmith4@tps.org
Mr. Tohle	Music Specialist	stohle@tps.org
Mrs. Berning	Art Specialist	kberning@tps.org
Mrs. Connors	Nurse	econnors@tps.org
Ms. Simon	Speech/Language Pathologist	lsimon@tps.org
Ms. Yang	Occupational therapist	kyang@tps.org
Mr. Coolman	Physical therapist	jcoolman@tps.org
Mrs. Shew	ESL	kshew-fe@tps.org
Mr. Costello	Psychologist	mcostell@tps.org
Mrs. Ulch	Counselor	vulch@tps.org
Mrs. Davis	Food Service Manager	ddavis@tps.org
Mr. Siler	Building Site Coordinator	
Ms. Maddison	Night Custodian	
Mr. Tracy	Paraprofessional	
Ms. Allen	Paraprofessional	
Ms. Schweizer	Paraprofessional	
Mrs. Carol Glendenig	Secretary	glendeningc@tps.org

## Tabla de contenido

Misión y Visión de las Escuelas Públicas de Toledo	
Compromisos básicos de las Escuelas Públicas de Toledo	
CARTA DE BIENVENIDA	
INFORMACIÓN DE CONTACTO / PERSONAL DE LA ESCUELA	
INFORMACIÓN ACADÉMICA	
ENTRADA Y SALIDA	
ASISTENCIA	
AUTOBUSES	
CAFETERÍA	
SOLICITUDES DE AULA	
COMPUTADORAS	
COMUNICACIÓN	
HORARIOS DIARIOS	
EHSO (PROGRAMA DE OPORTUNIDAD DE LA SECUNDARIA TEMPRANA)	
EXCURSIONES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS ESCOLARES	
INFORMACIÓN DE SALUD	
MEDICACIÓN	
ENFERMERA	
BIBLIOTECA, CUOTAS, MULTAS Y DEVOLUCIONES	
COSAS PERDIDAS ENCONTRADAS	
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	
EDUCACIÓN FÍSICA	
REGISTRO	
REGLAS Y POLÍTICAS	
Expectativas del pasillo	
PBIS / reglas de la cafetería / reglas del baño	
Cumpleaños y regalos	
SOLICITACIÓN	
DINERO Y OTRAS PROPIEDADES DE VALOR	
DISCIPLINA	
Uso de teléfonos celulares, reproductores de MP3 y electrónicos:	
ACOSO	
CÓDIGO DE VESTIMENTA	
SEGURIDAD	
ESTACIONAMIENTO	
FUMAR	
USO DEL TELÉFONO (ESCUELA)	
TÍTULO I	
VISITANTES	
TRABAJAR COMO VOLUNTARIO	
SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TIEMPO Y OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIA	
Evacuación de emergencia	
Cierre y Retraso Escolar por Inclemencia del Tiempo	
Procedimientos del tiempo severo	

### APÉNDICE

\* La información de este manual está sujeta a cambios. Por favor, manténgase actualizado sobre las actuales políticas de las Escuelas Públicas de Toledo en

<http://www.boarddocs.com/oh/tps/Board.nsf/Public>; Y noticias e información actuales en

<http://www.tps.org>.

**Comuníquese con Jose Luna, Escuelas Públicas de Toledo Coordinador Hispano de Alcance para la asistencia según sea necesario. 419-671-0412**

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Las conferencias formales de padres y maestros están programadas una

vez al año para facilitar la comunicación abierta entre padres y maestros con respecto al progreso de los estudiantes. Refiérase al calendario escolar para fechas específicas.

### **Informes de Notas / Informes de Progreso Provisional / Conferencia de Padres y Maestros**

- Los informes de notas de los alumnos se entregan a los estudiantes a cierre de los 1º, 2º, 3º y 4º trimestres.
  - Los informes del primer trimestre serán entregadas a los padres de estudiantes en las conferencias de Padres / Maestros.
  - Los salones de Kindergarten realizarán conferencias pero no enviarán informes a la casa para el primer trimestre.
  - Firmar y devolver los informes en un sobre cada trimestre. La copia del informe enviada a casa es para que los padres la guarden.
  - Las calificaciones de los grados K-8 serán enviadas por correo.
  - IPR (Informe de progreso provisional) o "Midterms" son enviados a casa al final de la cuarta semana de cada trimestre.
  - **ASEGÚRESE DE QUE TENEMOS LA DIRECCIÓN CORRECTA EN EL ARCHIVO** para que reciba estos informes.

### **Hora de llegada y de salida**

Animamos a los estudiantes a caminar hacia y desde la escuela para su salud y el medio ambiente. Por favor recuerde que somos una escuela primaria. Paciencia a la llegada y especialmente, la salida es alentado y apreciado!

Por favor recuerde a su estudiante que SIEMPRE deben cruzar la calle en una esquina y cruzar solamente cuando la luz indique "caminar". También recuérdales que se aseguren de que los vehículos estén detenidos antes de caminar con la luz. Los estudiantes deben vestirse para afrontar los elementos ~ viento, nieve, lluvia y frío.

### **Llegada**

Como las puertas de la escuela o al acceso al pasillo no está abierto hasta las 8:30 am (el desayuno es a las 8:30 am), los estudiantes no deben llegar temprano ya que estarán esperando afuera hasta que suene la campana (a menos que sea un clima extremadamente frío, frío de viendo severo, etc.)

Si caminar no es una opción, cuando dejan los estudiantes en la mañana, por favor sea EXTREMADAMENTE CAUTELOSO!! Por favor, no permita que los estudiantes salgan del vehículo en el lado del conductor. TODOS los estudiantes deben usar solamente el lado del pasajero para entrar y salir. Los estudiantes van a sus clases solos. (Se hace una excepción para los estudiantes de Kindergarten y 1er grado para las primeras semanas de

escuela)

Los miembros del personal están estacionados alrededor del edificio para ayudar a los estudiantes según sea necesario.

Se anima a los padres a no caminar a su estudiante al aula por la mañana. A los maestros se les instruye que NO hagan conferencias de padres y maestros en la mañana ya que tienen que supervisar a los estudiantes y prepararse para el día escolar. Su comprensión con esto es apreciada.

Los estudiantes se consideran tarde si no están en su salón de clases antes de la primera vez que suena la campana. (9:00 a.m.)

El desayuno no es obligatorio, pero es muy importante. El desayuno es gratis. Se espera que los estudiantes sigan los procedimientos del desayuno en su lugar de su edificio de primaria. **Una vez en el campus, un estudiante NO puede optar por irse. Deben entrar al edificio.**

El desayuno es GRATIS.

### **Salida**

Se les pide a los padres que esperen afuera por los estudiantes. NOTA: Los estudiantes de otros edificios no pueden estar en el campus de Walbridge a la salida, incluso cuando recogen a sus hermanos.

El final del día en una escuela primaria tiende a ser muy ocupado. Si su niño necesita salir temprano, por favor hágalo antes de las 3:00 p.m. (Y NO lo haga regularmente, ya que esto va en contra de las leyes de asistencia obligatoria del O.R.C.). Por favor, asegúrese de que su hijo sepa dónde se reunirá. Si sus planes cambian de los procedimientos normales, por favor notifique al maestro vía nota / libro de agenda; llame a la oficina de la escuela SOLAMENTE en caso de una emergencia.

Por favor, no camine por los pasillos y espere fuera de las puertas del salón a la hora de salida. Espere fuera de la puerta del edificio por la que sale su hijo. Los estudiantes de K-6 DEBEN ser recogidos antes de las 3:20 (no hay supervisión).

Los estudiantes de K-6 no pueden esperar sin supervisión a la salida de la secundaria.

Los horarios de salida son los siguientes:

Kindergarten - 6th Grado: 3:15 7<sup>th</sup> – 8<sup>th</sup> Grado: 3:30

### **ASISTENCIA**

#### **Asistencia obligatoria**

Todos los niños educables entre las edades de seis y dieciocho años están obligados bajo la ley de Ohio a asistir a la escuela a menos que se excusen debidamente. De acuerdo con esta y otras leyes de Ohio y la Norma de Educación de Ohio (citada a continuación), la siguiente política prescribe la

manera en que cualquier niño puede ser excusado por ausencia pasada de la escuela por razones buenas y suficientes.

Las siguientes razones se consideran **EXCUSAS** para los estudiantes de primaria por el Estado de Ohio:

1. **Enfermedad personal:** Se requiere la certificación de un médico si el estudiante pierde **más de 10** días por año escolar;
2. **Cuarentena en el Hogar:** Notificación por funcionarios de salud pública de la ciudad, condado o estado;
3. **Muerte de un familiar inmediato: límite de tres días** a menos que se demuestre una causa razonable para una ausencia más prolongada;
4. Observancia de las fiestas religiosas
5. **Conjunto de circunstancias de emergencia** que a juicio del Superintendente de escuelas, constituye una causa buena y suficiente de ausencia de la escuela. Tal circunstancia incluiría ausencia debido al clima, otros actos de Dios y paro laboral.
6. **Otra circunstancia**-Incluye inmunización o exclusión de sarampión, cita dental y médica, y desempeño público (patrocinado por la escuela) durante el día escolar puede ser excusado por el director.

\*\* ausencias excusadas todavía se consideran ausencias para la consideración de "asistencia perfecta"

### **Ausencia sin excusa:**

Las ausencias injustificadas son ausencias que no cumplen con las categorías descritas anteriormente. Las vacaciones fuera del calendario escolar son ausencias injustificadas. El trabajo de escuela durante las ausencias injustificadas, suspensiones o expulsiones es a discreción del maestro.

### **Ausencia Excesiva:**

Los estudiantes con ausencias excusadas y sin excusa excesivas serán identificados y referidos al personal escolar apropiado para una conferencia de padres para desarrollar un Plan de Intervención de Asistencia (AIP) y / o audiencia de asistencia.

### **Notificación de Ausencias:**

De acuerdo con la Ley de Niños Desaparecidos (abril, 1985) los padres deben ponerse en contacto con la escuela cada vez que un estudiante va a estar ausente de la escuela.

Llame a la escuela (**419-671-5651**) para reportar que su estudiante no

estará presente. Cuando llame, hable despacio y con claridad. Incluya su nombre, el nombre de su hijo, el nombre del maestro de su hijo, la fecha y el motivo de la ausencia.

Si la escuela no recibe una llamada y no recibe una nota al regreso a la escuela, la ausencia será injustificada. Por favor envíe una nota y cualquier documentación médica con su hijo(a) cuando regrese a la escuela.

Más de 10 ausencias requieren una nota del médico.

Los estudiantes que están ausentes por 38 horas (6 días) de la escuela en un mes o 65 horas (10 días) en un año escolar, con o sin justificación se consideran excesivamente ausentes. Los distritos escolares están obligados a notificar a los padres cuando su hijo llegue a este umbral. Si un estudiante está ausente durante 30 horas sin excusa (5 días) seguidos, 42 horas sin excusa en un mes (7 días) o 72 horas sin excusa (12 días) en un año escolar, se considerarán ausentes habituales de la escuela. Una vez que un alumno ha cumplido el umbral de ausentismo habitual, la escuela formará un Equipo de intervención de ausencia que debería incluir a los padres y miembros del personal familiarizados con el alumno para crear un plan de intervención de ausencia que ayude a eliminar las barreras para asistir a tiempo a tiempo.

**Absentismo escolar excesivo=**

38 horas/mes excusa/sin excusa  
65 horas./año excusa/sin excusa

**Absentismo habitual =**

30 horas consecutivas  
42 horas/mes excusa/sin excusa  
72 horas./año excusa/sin excusa

**Reponer Trabajo Perdido:**

Si el estudiante, confinado en su casa por un corto período de tiempo, es físicamente capaz de hacer algún trabajo escolar, por favor haga arreglos con su maestro / a. Por favor dé al maestro por lo menos UN DÍA DE AVISO PARA PREPARAR TRABAJO. Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado podrá recuperar todo el trabajo. Si este trabajo no se puede recuperar debido a laboratorios, etc., el trabajo no se puede contar en contra del estudiante y el alumno quedará exento de responsabilidad.

**Salir temprana:**

Por favor intente programar todas las citas fuera del día escolar. Sabemos que esto no siempre es posible, por lo tanto, si un estudiante debe salir del edificio durante el día escolar por cualquier razón, el padre / tutor debe recoger al niño o enviar una nota por escrito dando permiso a un adulto en la lista de contactos de emergencia para recoger al niño ese día y hora

específicos. Sin la nota, un contacto de emergencia solo puede firmar la salida de un niño si la escuela lo solicita. Los contactos de emergencia son solo eso ... para que nosotros (aquí en TPS) se comuniquen en caso de una emergencia en la escuela.

- NO UTILIZAR TELÉFONOS CELULARES EN LA OFICINA.
- Por favor esté preparado para mostrar una identificación con foto cuando recoja al niño.
- Por favor, asegúrese de que otras personas autorizadas traigan identificación con foto.
- Si usted sabe de antemano que su estudiante necesita salir temprano, por favor escriba una nota al maestro.
- El personal de la oficina llamará al estudiante a la oficina desde el salón de clases cuando el padre o la persona designada llegará a la oficina. NO vaya al salón de clases para recoger a su estudiante.
- Los estudiantes solo serán liberados a los padres u otras personas autorizadas en la tarjeta médica de emergencia. SIN EXCEPCIONES.
- Sepa que los despidos tempranos afectan negativamente la asistencia de su hijo; y afectan la "asistencia perfecta".
- Ningún alumno podrá salir del edificio sin que se siga este procedimiento.
- Los niños NO pueden ser recogidos entre las 3:00 y su hora regular de salida.

### **Dental y otras citas médicas**

Trate de hacer citas fuera del día escolar. Cuando sea imposible hacer citas fuera de la jornada escolar, los estudiantes deben traer una nota de su casa indicando la hora de la cita y el momento en que el padre desea recogerlo. La ausencia será excusada a su regreso con un boletín médico / dentista para verificar la cita.

Los estudiantes deben firmar en la oficina antes de salir del edificio. (Véase el procedimiento de despido anticipado)

### **Tarde a la escuela:**

De acuerdo con O.R.C. y la Política de la Mesa Directiva de TPS, los estudiantes deben ir a la escuela a tiempo (en clase a las 9:00 AM). Los criterios de ausencia excusados aceptables se aplican a las infracciones de tarde a la escuela. Cada escuela comunicará su política de disciplina progresiva para las infracciones injustificadas de tarde a la escuela. Las ausencias / tardanzas excesivas resultan en una remisión a la mediación por absentismo escolar a través del sistema judicial del condado de Lucas.

### **Autobuses**

#### **Transporte del autobús amarillo:**

El transporte se proporciona solamente a los estudiantes que viven a 1 milla

o más allá de la Escuela Primaria, o para estudiantes con necesidades especiales.

El transporte **NO** se proporciona para los estudiantes Fuera de Distrito aprobados.

Las reglas y expectativas del autobús son definidas por el Transporte a través de cada conductor del autobús.

El incumplimiento de las reglas del autobús puede resultar en la suspensión del autobús y/o la disciplina de la escuela.

### **Información Acerca del Autobús**

Si desea recibir mensajes de texto o llamadas telefónicas cuando los Buses de TPS va retrasado, puede registrarse en el siguiente sitio web:

[Http://www.busbulletin.com/](http://www.busbulletin.com/)

## **CAFETERIA**

### **PROGRAMA DE DESAYUNO ESCOLAR**

- En la mayoría de los casos, el desayuno se sirve todos los días de 8:30 a 8:45 a.m. (NO hay DESAYUNO durante un retraso de dos horas)
- Los estudiantes deben entrar por las puertas de entrada principal
- El desayuno es GRATUITO para TODOS los estudiantes.
- **No se debe traer comida de afuera para el desayuno.**

### **Programa de Almuerzo Escolar:**

Los estudiantes pueden traer un almuerzo de casa.

**Los estudiantes solo pueden traer una bolsa de papas fritas para complementar el almuerzo escolar. (es decir, SÓLO BOLSAS PEQUEÑAS)**

**No traer contenedores de cristal o bebidas de lata.**

La comida rápida es desalentada en la cafetería.

Los menús serán enviados a casa mensualmente y están disponibles en [www.tps.org](http://www.tps.org)

### **Expectativas de la cafetería**

Se espera que los estudiantes se limpien su lugar después de comer y ayuden como sea necesario para mantener a su Primaria limpia y hermosa. Entrar y salir de la cafetería de una manera tranquila y ordenada.

Las luces apagadas indican silencio.

Los estudiantes deben permanecer en sus asientos / en la cafetería a menos que un adulto indique lo contrario.

No aceptamos "intercambiar" o "compartir" comida o bebida con alguien.

TODAS las reglas y políticas escolares se aplican en la cafetería.

### **Cumpleaños y golosinas**

**Permitimos traer cupcakes a la cafetería durante la hora del almuerzo,**

**pero NO se permiten todos los demás obsequios / obsequios de cumpleaños durante el horario escolar.** Las celebraciones de cumpleaños excesivas (globos, flores, etc.) no son aceptables durante el día escolar ya que esto quita tiempo académico. Comuníquese con el maestro **antes** de enviar cupcakes debido a posibles alergias alimentarias. Nota: Los cupcakes deben estar empaquetados y en un recipiente sellado ... se agradecen las servilletas.

### **Solicitudes del salón de clase**

Los maestros pasan una cantidad considerable de tiempo al crear listas de clases para el próximo año escolar. Al preparar las listas, los maestros miran de cerca a las habilidades académicas, las consideraciones especiales de aprendizaje y las proporciones de igualdad de género para cada aula. Una gran cantidad de tiempo se dedica a las asignaciones de clase a fin de proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo para los estudiantes. Si los padres desean tener un cierto miembro del personal para el maestro de su hijo, los padres pueden solicitar un maestro en particular para los estudiantes en la primavera de cada año escolar. La solicitud debe indicar una razón educativa válida para la solicitud, debe tener fecha y firma y debe ser devuelta a la oficina para el primer viernes de mayo. Se considerará cada solicitud debidamente cumplimentada. Nadie se garantiza automáticamente / se le concede una solicitud. La política de la Escuela Pública de Toledo debe ser respetada al completar las listas de clases.

### **Computadoras**

Todos los estudiantes de Walbridge tienen acceso a computadoras para su uso en el salón de clase y para la investigación de información. TPS cree firmemente que la valiosa información e interacción disponible en Internet es consistente con las metas educativas de nuestro distrito. El Internet está disponible para nuestros estudiantes y maestros.

TPS ha tomado precauciones para restringir el acceso a materiales controvertidas, proporcionando un sistema de filtrado de Internet. Sin embargo, esto no exime a los estudiantes de buscar sitios inapropiados o no educativos; acceder a música e imágenes inapropiadas, etc.

**Todos los estudiantes deben tener un acuerdo de la red de Internet firmado por un padre / guardián en el archivo.**

### **COMUNICACIÓN**

Creemos que es muy importante tener una fuerte línea de comunicación entre la escuela y el hogar. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con la escuela para hablar con el director, Mrs. Meyers, (jmeyers1@tps.org), el subdirector, Mrs. Worthy, (lpearson@tps.org) o la secretaria. **Si desea ponerse en contacto con el personal por correo electrónico, utilice el directorio en [www.tps.org](http://www.tps.org).**

\* Padres: tenga en cuenta que las medidas de seguridad de Internet TPS pueden colocar su correo electrónico en una bandeja de entrada de SPAM. En caso de que no reciba una respuesta a tiempo, por favor escriba una

nota o llame a la escuela para el seguimiento.

- **Salón de clase / Maestro:**

Hacemos todo lo posible por tener una política de "puertas abiertas". Sin embargo, para asegurar que todos los estudiantes estén recibiendo la máxima cantidad de experiencia educativa que podemos proporcionar, no siempre es posible simplemente visitar el salón de clases o ayudar al maestro. Por favor entienda que esto crea una interrupción en el aula y el ambiente educativo. Como recordatorio, al visitar un salón de clases, todos los huéspedes deben firmar en la oficina principal.

Como el maestro es responsable de todos los niños en la clase, es muy difícil tener una conversación con un padre y supervisar a los estudiantes al mismo tiempo. Si desea hablar con el maestro con respecto a su estudiante, por favor escriba una nota, llame o envíe un correo electrónico a los maestros de su hijo para hacerlo. Por favor, no trate de tener este tipo de conversación durante la llegada y salida del estudiante, ya que el maestro debe concentrarse en la seguridad de los estudiantes. Por favor, sea considerado con el tiempo de nuestro maestro / las obligaciones familiares que están fuera de servicio a las 3:30 p.m.

### **Horario Escolar**

#### **Horario escolar para las escuelas que comienzan a las 9:00 y salen a las 3:15**

El desayuno empieza: 8:30 am

Las puertas de la escuela abren a las: 8:45 am

Timbre de tardanza: 9:00 am

(los estudiantes deben estar en clase y listos para aprender a las 9:00 am)

Hora de Salida (Kdg-6) : 3:15 pm

Hora de Salida (7-8) : 3:30 pm

### **Horario de retraso de 2 horas**

**\*\* No habrá desayuno \*\***

Las Puertas de la escuela abren a las: 10:45 am

Timbre de tardanza: 11:00 am

(Los estudiantes deben estar en clase y listos para aprender a las 11:00 am)

Hora de Salida (Kdg-6) : 3:15 pm

Hora de Salida (7-8) : 3:30 pm

### **EHSO (PROGRAMA DE OPORTUNIDAD DE LA SECUNDARIA TEMPRANA)**

El programa Early High School Opportunity (EHSO, Oportunidad de la Secundaria Temprana) comenzó en agosto de 2011 para los estudiantes de TPS de 7º y 8º grado. EHSO provee una oportunidad para que todos los estudiantes de los grados 7 y 8 tomen un curso para el crédito de graduación en la escuela secundaria de su comunidad de aprendizaje. Los estudiantes son transportados de su escuela primaria a la hora

programada de recolección (los horarios van de 7:00 am a 7:30 am) a la escuela secundaria para el primer periodo (8: 00-8: 50) y regresan a su escuela primaria después de que termina su EHSO curso de primer periodo. Los estudiantes también pueden ser dejados o caminar a su escuela secundaria para EHSO. EHSO comienza el lunes de la primera semana completa de la escuela. Los estudiantes necesitan tener los siguientes documentos completados para participar en el programa:

- Tarjeta de Elección de Escuela Secundaria completada
- Tarjeta Médica de Emergencia de EHSO completada
- Contrato de EHSO completado con firmas de padres y estudiantes

### **Hay dos niveles para el programa EHSO.**

	<b>Requisitos de elegibilidad</b>	<b>Curso que el estudiante puede tomar</b>
Nivel Uno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno: abierto a todos los alumnos de 7<sup>o</sup> y 8<sup>o</sup> grado</li> </ul>	Banda, coro y orquesta
Nivel Dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.0 GPA</li> <li>• Competente o Superior en las Evaluaciones de Lectura y Matemáticas requeridas por el estado</li> <li>• Menos 12 ausencias</li> </ul>	Banda, Coro, Orquesta, electivas específicas para la escuela secundaria. Los estudiantes de 8 <sup>o</sup> grado pueden tomar Algebra 1

Debe entregar el papeleo para EHSO a finales de mayo con el fin de completar el transporte de enrutamiento de la escuela primaria a la escuela secundaria. La fecha límite para los estudiantes nuevos en el distrito es el viernes de la primera semana completa de la escuela. A los estudiantes no se les permite inscribirse en EHSO después de este plazo, con la excepción de transferir a los estudiantes que estaban matriculados en la misma clase / programa similar. Los directores de escuelas, subdirectores y consejeros podrán responder a preguntas específicas de EHSO. La información adicional de EHSO se encuentra en el sitio web de TPS.

### **VIAJES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS ESCOLARES**

Las excursiones y las experiencias educativas se planifican en torno a objetivos educativos específicos relacionados con el currículo escolar. Se espera una preparación y un seguimiento adecuados para garantizar la máxima utilización de la experiencia en el aprendizaje. Se espera que el personal de la escuela informe a los padres / tutores con anticipación el

razonamiento para que un estudiante no participe en ninguna excursión escolar. Todas las expectativas para asistir a la excursión deben colocarse por escrito al padre / tutor 2 semanas antes de la fecha del viaje. El padre/tutor debe firmar estas expectativas como reconocimiento de entendimiento. Si un padre/tutor no proporciona una firma, el estudiante no podrá asistir al viaje.

Antes de decidirse por cualquier viaje o experiencia educativa, el maestro, el director de la escuela y el líder transformacional sopesan los resultados educativos anticipados en contra de factores tales como gastos, pérdida de tiempo de clase, seguridad y disponibilidad de la supervisión adecuada. La escuela debe proveer supervisión adecuada.

Tenga en cuenta que, debido a la naturaleza de acompañar y ayudar a supervisar a los estudiantes, los niños / hermanos menores no pueden asistir para que usted dé a su grupo toda su atención y disfrute del tiempo con su hijo y sus compañeros de clase.

Los formularios de autorización médica de emergencia deben estar en el archivo para poder participar.

## **INFORMACIÓN DE SALUD**

### **Formularios de autorización médica de emergencia:**

- Cada niño recibirá un formulario de Emergencia Médica al comienzo del año escolar.
- Por favor proporcione al menos un otro nombre y número de teléfono de una persona con la que podamos contactar en caso de emergencia. Este formulario debe estar en el archivo para que su estudiante puede participar en excursiones.
- **Por favor notifique a la oficina inmediatamente si hay algún cambio en su información de contacto.**
- Proporcionar y actualizar esta información resultará en que la decisión más segura para su estudiante sea tomada por el Maestro / Miembro del Personal que supervisa en la escuela o mientras asiste a un evento.

### **Accidentes**

Un miembro del personal capacitado administrará tratamientos iniciales de lesiones menores. El contacto de emergencia del estudiante será notificado inmediatamente por teléfono cuando se administre tratamiento médico a un estudiante. **En tales casos, es especialmente crucial que la escuela tenga números de teléfono de trabajo para los padres de los estudiantes y para contactos alternos en caso de que un padre no este disponible.**

Por favor sea diligente en mantener actualizados los registros de la escuela para su hijo.

### **Inmunizaciones**

La ley del estado de Ohio (ORC 3313.67 y 3313.671) requiere las

siguientes inmunizaciones para la asistencia a la escuela. Además, las Escuelas Públicas de Toledo requieren que los estudiantes tengan un examen físico y un examen dental para ingresar a la escuela.

**DTaP / TD: 5 dosis**

Se requiere una quinta dosis si la cuarta dosis se administró antes del cuarto cumpleaños

**Tdap: 1 dosis**

Requerido para el grado 7

**Meningococcal: 1 dosis**

Requerido para el grado 7  
La dosis final debe ser administrada en o después del cuarto cumpleaños

**POLIO: 3-4 dosis**

Requerido para los grados K-12

**MMR: 2 dosis**

**HEP B: 3 dosis**

La serie debe estar en proceso para los grados K-12

**VARICELLA 2 dosis.**

Requerido para los grados K-3. 1 dosis requerida para los grados 4-7

**Inmunizaciones**

Inmunizaciones Requeridas:

La ley del estado de Ohio (ORC 3313.67 y 3313.671) requiere las siguientes Vacunas para asistencia escolar: DTaP / Tdap, Polio, MMR (sarampión, paperas, rubéola), hepatitis B, varicela y meningococo (7<sup>o</sup> grado). La escuela debe tener una prueba escrita de un proveedor de atención médica de que las vacunas están completas o están en proceso de terminación. Los estudiantes que no completen las Vacunas dentro de los 14 días después de ingresar a la escuela no pueden regresar a la escuela.

**Las Vacunas se pueden obtener de su médico particular, o del Departamento de Salud del Condado de Toledo Lucas, 365 N Erie St. Llame al 419-213-4121 para tiempos y lugares. Por favor comuníquese con la enfermera de la escuela en el edificio de su estudiante para información adicional.**

**Reglas si su niño está enfermo:**

Por favor, mantenga a su niño en casa para lo siguiente:

Temperatura de 100 o más; Diarrea; Vómitos; Tos incontrolada que interfiere con el trabajo diario; Sibilancias incontroladas y falta de aire; Drenaje amarillo o verde de los ojos.

Los estudiantes serán enviados a casa cuando tengan una temperatura de 100 grados o más.

Los estudiantes necesitan permanecer en casa hasta por lo menos 24 horas libre de fiebre sin medicina (Tylenol, Motrin, etc.).

**Medicamentos**

Medicamentos sin receta (OTC) no están permitidos en la escuela. Esto incluye gotas para la tos, gotas para los ojos, Neosporin, etc.

Cuando un estudiante está tan enfermo que la medicación es necesaria, los padres deben considerar mantener el estudiante en casa hasta que la necesidad de la medicación se ha ido. Los padres también deben hablar

con el médico de su hijo para ver si el horario de la medicación se puede ajustar para que la medicina se pueda tomar fuera de las horas escolares. Un formulario de autorización de dispensación de medicamentos debe estar archivado en la oficina de la enfermera. Tanto el médico que prescribe el medicamento como el padre / tutor del estudiante deben firmar este formulario.

Un nuevo formulario debe ser completado cada año escolar o cada vez que hay un cambio en el medicamento o la dosis.

Los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre o guardián (o su designado) en el contenedor original y no pueden ser transportados a o de la escuela por cualquier estudiante de primaria.

Informe a la enfermera de todos los medicamentos que su estudiante está tomando en casa, así como en la escuela.

## **ENFERMERA**

Actúa como enlace entre la escuela, el hogar, los padres y los médicos.

Informar a la enfermera acerca de cualquier condición médica, incluyendo alergias o de cualquier medicamento o cambio en medicamentos durante todo el año.

Informe a la enfermera de todos los medicamentos que su estudiante está tomando en casa, así como en la escuela.

La enfermera Eileen Connors está disponible todos los días de 8:45AM-3:30PM.

## **BIBLIOTECA, CUOTAS, MULTAS Y DEVOLUCIONES**

Por favor ayude a su estudiante a seguir sus libros de la biblioteca si regresan a casa.

Aunque las bibliotecas de las escuelas primarias no cobran multas diarias por libros no devueltos como una biblioteca pública, cobramos un costo de reemplazo si se pierde un libro.

Los avisos pendientes de la biblioteca van a casa regularmente con su estudiante como un recordatorio para devolver su libro.

Los libros adicionales no pueden ser retirados hasta que otros se entreguen.

## **Perdido y encontrado**

Cada escuela tiene un área para objetos perdidos y encontrados. Por favor recuerde marcar todos los artículos de su hijo por lo que si están fuera de lugar pueden ser devueltos a su legítimo propietario.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

### **PTN / PTO / PTA**

La mayoría de las escuelas primarias tienen grupos de padres muy activos. Muchas oportunidades están disponibles para que los padres se involucren en cada Primaria.

La participación positiva de los padres ayuda a nuestros estudiantes de muchas maneras.

**Board Policy Link: <http://www.boarddocs.com/oh/tps/Board.nsf/Public>**

## **UNIVERSIDAD PARA PADRES**

La Universidad de Padres es PARA padres POR padres!

Cada año escolar, las Escuelas Públicas de Toledo y Partners in Education reúnen a los recursos comunitarios y líderes para ofrecer clases GRATUITAS en una variedad de temas. Ejemplos de temas han incluido Cocina Saludable, Pruebas Estandarizadas, Preparación para la Universidad y Carrera, Liderazgo de Padres y mucho más. **Cuidado de niños y transporte siempre se proporcionará para estas clases de 1 a 2 horas por toda la ciudad de Toledo.**

Para obtener más información, visite el sitio web [www.tps.org](http://www.tps.org)

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

Cada niño es requerido para participar en actividades de gimnasio. Para garantizar su seguridad durante las clases, los zapatos de gimnasio son necesarios. Si, por alguna razón física, un estudiante no puede participar en la clase de gimnasia por un tiempo prolongado, una nota de los padres acompañada de la declaración del médico debe ser enviada al maestro.

## **REGISTRO**

### **Cambio de dirección, teléfono o Contacto de emergencia:**

- Es importante enviar su nueva dirección a la escuela inmediatamente. Esto se aplica al cambio de números de teléfono, al cambio de nombres de los padres y al estado de custodia.
- Proporcione 3 pruebas recientes de dirección de la nueva dirección una vez que comience a recibir las declaraciones de facturación. Requerimos 2 facturas de servicios públicos y 1 acuerdo de alquiler, arrendamiento o hipoteca. Si no recibimos la documentación adecuada, se programará una audiencia.

### **Procedimientos para registrar o sacar el niño de la escuela:**

Inscripción: Al registrar a los estudiantes en la Escuela Primaria se necesita la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento
- Registro de vacunas actualizado (el Kindergarten también necesita un chequeo físico y dental).
  - Si se transfiere de otra escuela de TPS, se requiere un formulario de transferencia de la escuela anterior.
  - Tarjeta de Seguro Social
  - Documentos de custodia - Se requiere un documento legal para apoyar cualquier cuestión de custodia entre padres divorciados o separados. A menos que la Oficina del Personal de los Alumnos haya informado a la escuela de otra manera, se considera que un padre natural tiene acceso a, o solicita el despido de un estudiante.
- Tres (3) pruebas de dirección: 1 contrato de alquiler, arrendamiento o hipoteca, y 2 facturas de servicios públicos

- IEP / 504, si procede

**Sacar el niño de la escuela:** - Al sacar a los estudiantes, por favor:

- Si es posible, informe a la escuela una semana antes de la fecha de retiro.
- Recoja un recibo de transferencia de la oficina de la escuela.
- Los registros serán enviados solamente a petición de la nueva escuela.
- Pagar todas las multas, cargos y cargos, si corresponde
- Devuelva todos los libros de la biblioteca y del aula.
- Devolver Chromebook si el estudiante no va a asistir a otra escuela de TPS.

**REGLAS Y POLÍTICAS**

Cada escuela ha establecido reglas y procedimientos. Estos procedimientos se ponen en marcha para la seguridad de nuestros estudiantes, así como para crear un ambiente propicio para el aprendizaje.

Se han establecido procedimientos / reglas para lo siguiente:

Expectativas del pasillo, cafetería, baño, patio de recreo, aula y el autobús.

**SOLICITACIÓN**

Se prohíbe estrictamente la solicitud de o por cualquier estudiante, padre o miembro del personal en la propiedad de la escuela por cualquier causa, excepto las autorizadas por la Oficina del Superintendente.

**DINERO Y OTRAS PROPIEDADES VALIOSAS**

Se anima a los estudiantes a dejar todo el dinero y otra propiedad valiosa en casa. La Escuela no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o el robo de dichos artículos.

**REGLAS Y POLÍTICAS**

**Expectativas de Walbridge PSC**

Tecla de nivel de voz

- 0- Sin hablar    1-Susurro    2-Hablar normalmente    3-Ligeramente elevada  
 4-Afuera    5-Emergencia

Entorno	Sea responsable	Sea respetuoso	Esté listo	Siga las instrucciones
Auditorio / Gimnasio	Observe la etiqueta adecuada	Respete a los participantes del evento	Llegue y salga con celeridad y silenciosamente	Escuche y responda cortésmente a las instrucciones de un adulto

<b>Baño</b>	<p>Deje limpio después al retirarte</p> <p>Reporte cualquier inquietud</p>	<p>Respete la privacidad de los demás</p> <p>Mantenga un entorno limpio</p>	<p>Observe los límites de tiempo</p>	<p>Debe tener una buena higiene</p>
<b>Antes / después de la escuela</b>	<p>Esté en el aula a las 9:00 am</p> <p>Llegue a tiempo a clase</p> <p>Deje el área limpia y ordenada</p>	<p>Sea cortés con todos</p> <p>Sea consciente de otras actividades en la sesión</p>	<p>Esté preparado para las lecciones</p>	<p>Camine a su salón de clases</p>
<b>Cafetería</b>	<p>Reporte cualquier inquietud</p> <p>Deje limpio después al retirarte</p>	<p>Use un lenguaje y un tono de voz apropiados (2-3)</p> <p>Respete a los demás y su espacio</p> <p>Sea cortés con los demás</p>	<p>Llegue y salga con celeridad y silenciosamente</p> <p>Pase por la línea de servicio con celeridad y silenciosamente.</p>	<p>Escuche y responda cortésmente a las instrucciones de un adulto.</p> <p>Permanezca dentro del área de su mesa hasta que un maestro lo retire</p>
<b>Aula</b>	<p>Siga la política de tareas</p>	<p>Respete el espacio de los demás</p> <p>Use un lenguaje y un tono de voz apropiados (0-2)</p> <p>Siga los lineamientos del aula</p>	<p>Esté en el aula a las 9:00 am</p> <p>Tenga todos los materiales necesarios todos los días.</p>	<p>Escuche y responda cortésmente a las instrucciones de un adulto</p> <p>Levante la mano y pregunte cuando tenga dudas.</p>
<b>Tiempo en la computadora</b>	<p>Llegue con los materiales necesarios.</p> <p>Mantenga todo en funcionamiento e informe cualquier problema.</p>	<p>No consuma alimentos ni bebidas en el laboratorio.</p> <p>Cuide el equipo</p> <p>Use un lenguaje y un tono de voz apropiados (0-2)</p>	<p>Devuelva la Política de uso de la computadora firmada de inmediato.</p>	<p>Siga los lineamientos y los procedimientos de uso.</p>
<b>Pasillo / Vestíbulo</b>	<p>Deje el lugar ordenado al</p>	<p>Respete el espacio de los</p>	<p>Al salir, siga la ruta que indique el</p>	<p>Escuche y responda cortésmente a las instrucciones de un</p>

	retirarte.  Consuma alimentos y bebidas solo en la cafetería	demás  Use un lenguaje y un tono de voz apropiados. (0-2)	maestro.	adulto.  Camine por el lado derecho del pasillo.
<b>Sala de detención</b>	Traiga trabajo pendiente para completar.	Use un lenguaje y un tono de voz apropiados. (0-1)	Esté preparado para trabajar por su cuenta.	Escuche y responda cortésmente a las instrucciones de un adulto.

## **DISCIPLINA**

Las expectativas de cada escuela primaria y salón de clase deben ser seguidas por cada estudiante. Nuestra meta es animar a cada estudiante a tomar buenas decisiones positivas.

Cada clase tiene criterios establecidos para las expectativas de la clase. Por favor refiérase a esto para más información.

Los estudiantes que exhiben un comportamiento deficiente y / o hacen malas elecciones en clase y / o escuela pueden ser excluidos de una actividad.

Las infracciones graves de mala conducta y / o disciplina resultará en consecuencias inmediatas, que pueden incluir una remisión a la oficina.

## **SISTEMA DE DISCIPLINA ESCOLAR** (deméritos, referencias, etc.)

El Código de Conducta de TPS se utilizará para infracciones graves y reincidencias. La Administración Escolar utilizará un enfoque progresivo que incluye, pero no está limitado a, y en ningún orden particular:

Registro de elección

Conferencias de Estudiantes

Conferencias de Padres

Pérdida de privilegios (receso, asiento de café, participación en actividades, etc.)

Detención (30 o 60 minutos)

Penalizaciones

## **Ambiente escolar positivo (PSC)**

Nos enorgullece enseñar a nuestros estudiantes a ser respetuosos, responsables y estar listos en todo momento, lo que también se conoce como el "Camino Wabridge". Los estudiantes tienen muchas oportunidades de ser "atrapados" al demostrar las 3 R y ganar Dólares Walbridge que se pueden gastar mensualmente en nuestra tienda de la escuela. Trimestralmente, los estudiantes también pueden obtener el privilegio de asistir a un evento de mitad de período y al baile de fin de trimestre de la escuela. Mensualmente, cada maestro elige un estudiante para representar a la clase como el Estudiante del Mes. Estos estudiantes reciben una camiseta, un letrero de jardín, un listón, un evento social con helados (o algo similar) y un reconocimiento especial en los anuncios.

## WILDCAT PAWS

P = Orgullo. Tenemos orgullo de nosotros mismos, nuestra escuela y nuestra comunidad.

A = Académicos. El conocimiento es poder.

W = Familia Walbridge. Nos preocupamos por cada miembro de nuestra familia y respetamos nuestro "hogar".

S = Servicio. Para nosotros es importante ayudar a los demás.

### **Teléfonos celulares, reproductores de MP3 y electrónica:**

MANUAL DE POLÍTICA DE LA JUNTA

Sección E: Servicios de apoyo

Tecnología propia del usuario

EDEB

Activo

ORC 3319.321

ORC 3313.20

ORC 1329.54 a 1329.67

Children's Internet Protection Ley; (P.L. 106-554, HR 4577, 2000, 114Stat 2763

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia; 20 USC 1232 g et seq.

U.S. Const. Art. Yo, Sección

Adoptada el 26 de mayo de 2015

El Distrito reconoce la importancia de la tecnología y los beneficios educativos disponibles a través del uso de la tecnología. El uso de dispositivos electrónicos portátiles en el aula puede agregar valor educativo cuando dichos dispositivos entregan contenido y amplían, mejoran o refuerzan el proceso de aprendizaje del estudiante. Los maestros de la clase determinan la conveniencia del uso en clase de los dispositivos electrónicos, de acuerdo con los objetivos de instrucción del distrito y con la aprobación del administrador apropiado.

Todos los dispositivos personales deben ser utilizados de manera responsable y legal. Los usuarios que utilizan sus propios dispositivos están sujetos a las políticas y procedimientos de la Junta Directiva, incluyendo pero no limitado al código de conducta del estudiante ya la ley aplicable. El incumplimiento de estas directrices puede resultar en la revocación del privilegio de usar dispositivos electrónicos personales en el aula y / o acción disciplinaria según sea apropiado.

A los estudiantes se les permite usar dispositivos electrónicos personales aprobados para propósitos educativos bajo la dirección de un maestro de clase y el administrador apropiado.

Los usuarios que usen sus propios dispositivos electrónicos pueden acceder solo al Internet inalámbrico proporcionado por el Distrito. El acceso al internet proporcionado por el Distrito será filtrado de acuerdo con la Ley de Protección de Internet para Niños. No se permite el acceso a Internet de estudiantes de

fuentes externas en los terrenos de la escuela para promover acceso a Internet seguro y filtrado.

El Distrito se reserva el derecho de confiscar e inspeccionar temporalmente el dispositivo electrónico personal de un estudiante si hay razones para creer que el estudiante ha violado las políticas del Consejo Escolar, los reglamentos, las reglas de la escuela o ha participado en otra mala conducta mientras que usa su dispositivo electrónico personal. Si un miembro del personal confisca el dispositivo de un estudiante, él o ella no llevará a cabo la búsqueda del teléfono, pero debe entregar inmediatamente el teléfono al administrador responsable de realizar una búsqueda del dispositivo. Cualquier búsqueda se llevará a cabo de conformidad con las políticas de la junta y la ley aplicable. Cualquier dispositivo confiscado será devuelto al estudiante o al padre del estudiante.

Los usuarios que usen un dispositivo electrónico personal deben cumplir con las siguientes reglas y procedimientos:

1. Los usuarios deben cumplir con las políticas y procedimientos del Consejo Escolar, y los estudiantes usuarios están sujetos a todas las restricciones del código de conducta del estudiante y las consecuencias disciplinarias relacionadas con el uso o uso indebido de la tecnología;
2. Los usuarios son responsables de garantizar la seguridad de sus propios dispositivos personales. El Distrito no es responsable por la pérdida o robo de un dispositivo, ni el Distrito es responsable por cualquier daño hecho al dispositivo mientras esté en la escuela.
3. Durante el tiempo de clase, los usuarios deben usar los dispositivos aprobados solamente para un propósito educativo, y los estudiantes pueden usar los dispositivos aprobados solamente cuando son dirigidos por un maestro o administrador.
4. Durante el tiempo de clase, los estudiantes usuarios deben mantener los dispositivos apagados cuando no están dirigidos a usarlos.
5. Los usuarios sólo pueden usar dispositivos para uso personal durante el tiempo personal, como durante el almuerzo o entre las clases en el pasillo.
6. Los usuarios no pueden usar la función de cámara para capturar, grabar o transmitir imágenes de audio, video o fotos de estudiantes, profesores o personal durante las horas escolares o en eventos escolares a menos que con fines educativos y con permiso explícito por escrito dado por el sujeto de la foto o del video, y si el sujeto es un estudiante con permiso explícito por escrito del padre o tutor del estudiante.
7. Los usuarios no deben usar el dispositivo de una manera que sea perjudicial para el ambiente educativo.
8. Los usuarios que exhiben conductas de hostigamiento, acoso, o intimidación a través del uso de un dispositivo electrónico personal están sujetos a disciplina bajo las políticas y procedimientos del Consejo Escolar y la ley aplicable.
9. Los usuarios son responsables del servicio de sus dispositivos electrónicos personales. El Distrito no repara, ni mantendrá ninguna tecnología no de propiedad del distrito que los usuarios usen en la escuela.

**Los maestros de Walbridge recogen todos los teléfonos celulares de los**

**estudiantes al comienzo de cada día para guardarlos bajo llave. Luego, los teléfonos celulares se devuelven a los estudiantes a la salida. Cualquier teléfono celular de un estudiante y cualquier teléfono celular que se use en el edificio será confiscado y entregado al Departamento de Policía de Seguridad Pública de TPS para que lo recoja uno de sus padres.**

### **INTIMIDACION**

La intimidación se define como conducta intencional y persistente que se lleva a cabo con el único propósito de infligir daño a otra persona. La intimidación ocurre cuando hay un desequilibrio de poder, donde un niño tiene dificultades para defenderse. La intimidación es una forma de victimización.

La intimidación es:

- Intencional
- Persistente, en curso
- El objetivo principal es infligir daño o temor sobre otro individuo, para ganar control o poder sobre otros
- Se puede hacer físicamente, verbalmente, socialmente (emocional) o electrónicamente
- Tiene profundos impactos en el clima escolar y la seguridad

### **CAJA PARA INFORMAR SOBRE ACOSO / SISTEMA PARA INFORMAR:**

La intimidación debe ser reportada para que la escuela solucione el problema. Cada escuela tiene un "Bully Report Box", una caja para informar sobre la intimidación. Walbridge tiene un Bully Report Box en el pasillo principal de la biblioteca. Formularios de informe se pueden obtener de la caja, el profesor del salón de clases, o la oficina. El formulario de informe completo se puede devolver colocándolo en la parte bloqueada del cuadro de informe de intimidación, devolviéndole al maestro o devolviéndole a la oficina. En Walbridge hacemos esto para ofrecer a los estudiantes una manera fácil de denunciar la intimidación. Si un niño cree que está siendo intimidado, es su responsabilidad reportar los incidentes a un administrador o maestro o usar el buzón. La escuela no puede resolver el problema si nadie sabe.

### **ACOSO VERSUS CONFLICTO**

Cada empujón burla no equivale a situaciones de intimidación. La intimidación difiere del conflicto principalmente porque "el conflicto implica el antagonismo entre dos o más personas. Mientras que dos personas pueden tener un conflicto (desacuerdo o una pelea), el acoso se produce cuando hay un desequilibrio de poder, donde un niño tiene dificultad defenderse a sí mismo ". La intimidación es una forma de victimización, que no debe confundirse con el conflicto. El conflicto se produce cuando hay hostilidad entre dos o más personas, pero entonces estas personas tienen igual poder para resolver el problema. Un cierto nivel de conflicto es normal entre los estudiantes. El conflicto puede darle a su hijo la oportunidad de aprender a manejar los problemas cotidianos de una manera saludable preparándose para la vida. De hecho, los estudiantes necesitan un cierto conflicto en sus vidas para entender mejor sus propios sentimientos, desarrollar la empatía, desarrollar respuestas apropiadas a una situación difícil, trabajar en el control de la ira, y

aprender respuestas de comportamiento apropiadas en sincronía con el tiempo y el lugar del conflicto.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El código de vestimenta del distrito de TPS será en vigor cada año escolar. Todos los estudiantes deberán seguir el código de vestimenta.

Consulte el apéndice para obtener información sobre el código de vestimenta.

La información del código de vestimenta también se puede encontrar en <http://www.tps.org/>

Por favor asegúrese de que toda la ropa escolar siga el código de vestimenta del distrito.

Si los estudiantes están violando el código de vestimenta, pueden ser enviados a la oficina donde recibirán una consecuencia por la infracción y / o los padres contactados para traer la ropa apropiada a la escuela. Los artículos del código de vestimenta NO serán proporcionados por la enfermera de la escuela.

### **RESOLUCIONES**

EN HONOR DEL MES DE LA HISTORIA AFROAMERICANA, ESTA RESOLUCIÓN RECHAZA TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN, INCLUYENDO LAS BASADAS EN TIPOS DE CABELLO Y ESTILOS DE CABELLO, CONSIDERANDO QUE, desde los días de la esclavitud, los tipos y estilos de cabello natural comúnmente asociados con los afroamericanos han sido el centro de atención intencional, así como de discriminación involuntaria contra esas personas, basada en prejuicios culturales negativos y persistentes que con frecuencia favorecen estilos de cabello y tipos de cabello que se asemejan más a los tipos de cabello y estilos de cabello eurocéntricos; y CONSIDERANDO QUE, el Ayuntamiento de la Ciudad de Toledo votó el 10 de diciembre de 2019 para enmendar el capítulo de "discriminación prohibida" del Código Municipal de Toledo para incluir una prohibición contra la discriminación con base en los tipos de cabello natural, peinados y pañoletas para la cabeza comúnmente asociados con la raza, la cultura, o la religión; y CONSIDERANDO QUE, el Distrito Escolar de la Ciudad de Toledo tiene políticas vigentes que prohíben todas las formas de discriminación, incluidas las basadas en tipos de cabello natural, peinados y pañoletas para la cabeza comúnmente asociados con la raza, la cultura o la religión; y CONSIDERANDO QUE, la Junta de Educación del Distrito Escolar de la Ciudad de Toledo está centrada en el estudiante y no quiere que ningún estudiante de TPS sea marginado o discriminado simplemente por su estilo o textura de cabello. POR LO TANTO, SE RESUELVE, que la Junta de Educación del Distrito Escolar de la Ciudad de Toledo apoya la enmienda a la ley de no discriminación aprobada por el Ayuntamiento de Toledo el 10 de diciembre de 2019; y SE RESUELVE ADEMÁS, que la Junta de Educación del Distrito Escolar de la Ciudad de Toledo continúa rechazando todas las formas de discriminación, pero rechaza específicamente la discriminación racial con base en los tipos de cabello natural, peinados y pañoletas para la cabeza comúnmente asociados con la raza, la cultura, o la religión. Por la presente, la Junta encuentra y determina que todas las acciones formales relacionadas con la adopción de esta Resolución se tomaron en reuniones abiertas de esta Junta; y que todas las deliberaciones de esta Junta y de sus comités, que resultaron en acciones formales, se llevaron a cabo en reuniones abiertas al público

en pleno cumplimiento de la ley aplicable. Esta Resolución estará en pleno vigor y efecto desde e inmediatamente después de su adopción.

### **SIMULACROS / EVACUACIONES DE FUEGO**

La escuela tendrá al menos un simulacro de incendio por mes dentro de las horas escolares. Se han establecido señales y procedimientos específicos para todos los tipos de simulacros de desastre y se han designado áreas de seguridad. Los maestros están equipados con instrucciones, y todos los ejercicios se practicarán con los estudiantes sobre una base regular. Toda la escuela practicará los cierres del clima y de seguridad. Durante estos ejercicios, nadie podrá entrar o salir de la escuela. Por favor sea paciente y comprenda esta regla importante. La seguridad de su hijo es nuestra preocupación número uno.

### **Perros y otros animales domésticos:**

Por favor, deje su perro y otras mascotas en casa durante el tiempo de escuela y otras actividades relacionadas con la escuela. Muchos estudiantes y adultos no se sienten cómodos alrededor de los animales; o puede tener alergias.

### **ESTACIONAMIENTO**

Es imperativo que las reglas de estacionamiento se sigan para mantener a nuestros estudiantes, personal y otros miembros de la comunidad segura **VAYA MÁS DESPACIO**

Por favor, siga todas las señales de estacionamiento en la escuela, así como en las calles laterales.

Por favor, mantenga el volumen estéreo del automóvil **BAJO** mientras está en el campus para que usted y los demás puedan escuchar instrucciones y por seguridad

### **Patrulla de seguridad:**

Servir en la Patrulla de Seguridad es un honor. Estos estudiantes asumen una gran responsabilidad y sirven en lluvia, nieve y clima frío. Se pide a los padres y estudiantes que cooperen con la Patrulla de Seguridad.

### **Bicicletas, monopatines, transporte con ruedas**

Los estudiantes pueden encerrar bicicletas, etc. en el portabicicletas frente al edificio (bajo su propio riesgo)

A los estudiantes se les pide pasear sus bicicletas, etc. mientras están en el campus y mientras están en el tráfico de estudiantes durante el despido.

### **FUMAR**

No se permite fumar en los terrenos de la escuela.

### **USO DEL TELÉFONO (EN LA ESCUELA)**

Los teléfonos de la escuela son para el negocio oficial de la escuela y **NO** para el uso rutinario del estudiante. Los estudiantes necesitan saber cómo están llegando a casa de la escuela antes de que lleguen cada día. No le diga a su hijo que llame a su casa cuando llegue a la escuela para hacerle saber que están aquí o llamar a casa para recogerle al final del día.

## **TÍTULO I**

### **El derecho de los padres a saber**

Como padre o tutor con un estudiante que asiste a una escuela pública de Toledo que recibe fondos del Título I, usted tiene el derecho de conocer las calificaciones del maestro de su hijo/a. La ley federal Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB, por sus siglas en inglés) requiere que cualquier distrito escolar local que reciba fondos del Título I debe proporcionar la siguiente información a los padres / guardianes que preguntan acerca de las calificaciones profesionales del maestro de su hijo:

### **VISITANTES**

Todos los visitantes deben reportarse a la oficina al entrar al edificio, registrarse, y obtener un pase de visitante.

Bring any forgotten school items (gym shoes, lunches, folders, etc.) directly to the office.

Entrar a través de las puertas principales (es posible que tenga que sonar el timbre en la pared).

NUNCA entré por ninguna otra puerta. NUNCA pida a un estudiante / maestro que abra otra puerta para usted. Esto es contra el protocolo de seguridad de las Escuelas Públicas de Toledo.

Por favor recuerde que las interrupciones le quitan el tiempo educativo de su hijo. Como los estudiantes están solamente en la escuela por una pequeña parte del día, los estudiantes no pueden ser llamados fuera de clase o clase interrumpidos por artículos que no son de emergencia.

Política del Distrito (KK) sobre los visitantes de las escuelas

Para mantener la seguridad de los estudiantes y el personal y para asegurar que ninguna persona no autorizada entre en los edificios, todos los visitantes deben primero reportarse a la oficina principal para recibir autorización para visitar. Todos los visitantes y empleados deben firmar al entrar y salir. (No se requiere autorización para programas escolares, asambleas, graduación y eventos atléticos).

El Consejo Escolar anima a los padres y otros ciudadanos del Distrito a visitar las aulas para observar el trabajo de las escuelas y aprender qué están haciendo las escuelas. Las visitas deben ser programadas con el maestro, con antelación, para evitar cualquier interrupción innecesaria de la instrucción o actividades en el aula.

Para animar las visitas, los directores y los maestros pueden hacer arreglos especiales para las visitas de los padres en ciertos días y ocasiones, y extenderles una invitación general para observar las aulas en cualquier momento razonable, siempre y cuando sus visitas no interrumpan la instrucción. Las visitas deben ser organizadas con 24 horas de antelación. Se espera que todos los participantes y espectadores de programas

escolares, asambleas, graduaciones y eventos atléticos cumplan con todas las leyes aplicables, las ordenanzas locales, las políticas del Consejo Escolar y las regulaciones de distrito y de construcción relacionadas con la conducta pública en la propiedad del Distrito.

Los directores de escuela y sus designados están autorizados a tomar las medidas apropiadas para prevenir y remover, si es necesario, personas no autorizadas de entrar en los edificios del Distrito y vagar por los terrenos.

## **TRABAJAR COMO VOLUNTARIO**

Por favor, haga arreglos con el Maestro y / o Director con respecto a un área que usted está interesado en ayudar.

- **Directrices:**

Todos los voluntarios deben firmar en el libro de voluntarios / visitantes.

Sólo puede ir al área indicada al iniciar sesión

Si tienes que ir a otro sitio, por favor pregunte en la oficina antes de ir allí.

Abstenerse de visitar las aulas a menos que sea invitado.

Por favor, abstenerse de conversaciones personales (incluyendo teléfono celular) en el vestíbulo, ya que esto distrae a los estudiantes y el proceso de educación.

Enseñamos a nuestros estudiantes a asentir, sonreír o saludar con la mano cuando ven a alguien que conocen. Por favor, haga esto si ve a su hijo o un estudiante familiar.

## **Política Distrital (IICC) Acerca de los Voluntarios Escolares**

La Junta cree que uno de los mayores recursos disponibles puede ser encontrado en los ciudadanos de la comunidad que tienen conocimientos y talentos especiales para contribuir al Distrito. El uso de los ciudadanos como voluntarios dentro del programa escolar mejora el proceso educativo no sólo para los estudiantes, sino también para la comunidad. Los voluntarios pueden proporcionar apoyo adicional en el aula, promover la cooperación entre la comunidad y la escuela para facilitar el proceso de aprendizaje y proveer a individuos que tienen experiencia en varias áreas para ser usados como personas de recursos.

Un voluntario se define como cualquier persona que no es empleado por el Distrito y entra en un edificio de la escuela con el propósito expreso de donar tiempo y energía para beneficiar a los estudiantes. Un voluntario normalmente estará interactuando con los estudiantes. Cada vez que un voluntario está en un campus escolar, el voluntario debe usar, para que sea claramente visible, una placa de identificación. Esta insignia está disponible en la oficina principal de cada edificio escolar.

El reclutamiento y selección de voluntarios se realiza a nivel local. Las personas interesadas deben comunicarse con el director del edificio o con su designado. Los intereses y habilidades de los voluntarios se consideran al hacer asignaciones.

Los voluntarios no deben trabajar con ningún estudiante fuera de la presencia de otros estudiantes y adultos. Los voluntarios no pueden desplazar ninguna posición en ninguna clase de trabajo cubierta por el Acuerdo Paraprofesional.

La rendición de cuentas para el programa debe incluir el mantenimiento de registros

precisos en el nivel individual del edificio a través de un registro de voluntarios de inicio de sesión y de salida. Este registro incluye el nombre del voluntario, el tipo de servicios que se deben proporcionar y las horas de trabajo. Los edificios escolares guardan en el expediente y mantienen, por un mínimo de tres años, registros individuales de voluntarios.

El Distrito notifica a los voluntarios actuales y potenciales que tienen o tendrán acceso no supervisado a los estudiantes de manera regular que un cheque de antecedentes penales puede ser conducido en cualquier momento.

### **Política del Distrito (GBQ)**

El Distrito notifica a los voluntarios actuales y potenciales que tienen o tendrán acceso no supervisado a los estudiantes de manera regular que un cheque de antecedentes penales puede ser conducido en cualquier momento.

### **Oportunidades a través de la participación de los padres**

“Box Tops for Education”, Biblioteca, Noches de diversión familiar, Asambleas de reconocimiento, Tienda de vacaciones, Noches de currículo, Muffins con mamás, Donuts con papá, Venta de pasteles, Eventos de agradecimiento a maestros, Recaudación de fondos de otoño y primavera.

## **SITUACIONES RELACIONADAS CON EL TIEMPO Y OTRAS**

### **SITUACIONES DE EMERGENCIA**

**Debido a sus diseños únicos, los edificios individuales han establecido sus propios procedimientos de emergencia**

#### **Evacuación de emergencia**

Cada escuela tiene un plan de respuesta específico en el lugar en el caso raro de que sea necesario evacuar el edificio.

- Los estudiantes serán trasladados a un lugar designado y seguro basado en nuestro plan de respuesta. Los estudiantes permanecerán allí hasta que se resuelva la situación de emergencia.
- Los estudiantes no serán liberados del sitio de evacuación.

#### **Escuelas cerradas y Retrasos por Tiempo Inclemente**

Las Escuelas Públicas de Toledo tienen una política de retraso escolar cuando el tiempo es severo. Esta política permitirá a TPS demorar dos horas en lugar de cerrar de inmediato para ver si las condiciones climáticas mejoran lo suficiente para que los estudiantes vayan a la escuela. Una demora de 2 horas puede cambiar a un cierre, así que por favor siga viendo las noticias locales y escuche la radio. Cuando hay un retraso de 2 horas, el horario se mueve 2 horas atrás.

### **NO HABRA DESAYUNO**

- Las puertas se abrirán 2 horas más tarde (10:45) y terminarán a la hora habitual.
- La información puede escucharse viendo la televisión local, estaciones de radio y medios sociales.
- No llame a la escuela o deje a su estudiante, ya que el personal de la escuela no estará en el edificio.
- Es una buena idea hacer arreglos de cuidado de niños al principio del año para situaciones de retraso para que usted no sea cogido desprevenido.

*Procedimientos severos del tiempo*

▪ **ALERTA DE TORNADOS**- Se tomarán precauciones en la escuela, pero los niños serán despedidos a horas programadas e instruidos a ir directamente a casa.

▪ **PELIGRO DE UN TORNADO**- Estaciones se han establecido en el edificio para cada aula. Todos los niños serán mantenidos en áreas protegidas hasta que se produzca un sonido claro, aunque haya pasado el tiempo de salida regular.

- Se desalienta a los padres de que vayan a la escuela para recoger a sus hijos por la seguridad de ambos.
- No llame a la escuela. Las líneas telefónicas deben mantenerse libres para el uso de emergencia.