The Christy J. Cugini~Port Richmond School

Public School 20

161 Park Avenue

Staten Island, New York 10302

Parent/Student Handbook

2016~2017

j0397376

A Community School where

“It takes a world of differences to make a different world.”

Marie A. Muñoz, Principal

Annette Steenwerth, Assistant Principal

**This Handbook belongs to:**

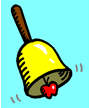
**NAME\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ADDRESS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PHONE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CLASS**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**PRINCIPALS’ MESSAGE TO PARENTS**[](http://school.discoveryeducation.com/clipart/clip/schlbell.html)

You have entrusted your child to us at The Christy J. Cugini Port Richmond School, Public School 20. Over the years we have come to learn that you, as the parent, are the first teacher and the most essential ingredient in your child’s success and growth. Throughout the elementary school years, your child will need your continual support, supervision, and involvement while (s)he is growing physically, emotionally, socially, and intellectually. We ask that you consider the following responsibilities:

* Attend all monthly Parent Teacher Association meetings.
* See to it that your child arrives at school by 8:00A.M.
* Check and sign all homework nightly.
* Read with your child thirty minutes every night and sign the reading log.
* Submit an Emergency Home Contact Blue Card.
* Join the School’s P.T.A.
* See to it that your child wears his/her uniform every day.
* Maintain clear communication with your child(ren)’s teacher

Our school has many support service providers available to meet with you regarding your child’s educational needs and future plans. To make an appointment for a conference or to talk to any school personnel call the school’s office at (718) 442-4110/4121. Your involvement is vital to your child’s success.

We look forward to this school year with great excitement and hope all of our students will have a rewarding and successful year.

Marie A. Muñoz Annette Steenwerth

Principal Assistant Principal

**VISION STATEMENT**

The faculty, staff, parents and community of P.S. 20 view each child as a vital, unique individual, whose education is an essential investment in our future. We empower our students to reach their maximum potentials and help them to become assured, critical thinkers who are committed to continual self-development, personal responsibility and social contribution.

We endeavor to create a vibrant teaching and learning environment by developing collaborative, integrative and cross-curricular projects with life connections that inspire our students to become independently motivated, permanently curious, proud, and engaged with their work. We strive to advance our knowledge, and to be consistently aware of our children’s needs and concerns, to identify their strengths and build on them, to encourage and empower them and praise their accomplishments, and to work collaboratively within the school as well as through our students’ families and the community.

We pledge to provide our students and teachers with opportunities for success and fulfillment, and to teach and learn with empathy, creativity and effectiveness; we are dedicated to fostering and practicing respect, courage, ingenuity and perseverance in our classrooms and in our community.

**MISSION STATEMENT**

P.S. 20 is committed to educating the whole child. We believe that using varied methodologies, techniques and strategies will afford all children the opportunity to reach their full emotional, social, and academic potential. We are committed to educating and encouraging students to achieve high standards of excellence in all curriculum areas.

We strongly believe in the importance of parent involvement in the educational process. Communication and cooperation among students, parents, staff and administration is seen as crucial to promoting the success of all students.

Respect for others and oneself is a fundamental philosophy at P.S. 20. A strong emphasis is placed on awareness, acceptance, concern, and compassion for all people.

# [father_son.gif (30986 bytes)](http://www.aperfectworld.org/clipart/Home_Family/father_son.gif)

# **Stand Up for Your Child**

If you have concerns about your child's progress or school experience, speak up! You know your child better than anyone else. Here are some simple things you can do to be involved.

* Develop a close working relationship with your child's teachers and principal.
* Stay in touch between report card periods.
* Save important test results.
* Keep class work samples, homework examples, and other school communications that show how your child usually performs.
* Ask for help!

If you suspect a problem, talk with your child's teacher. If you still have concerns, talk with the Principal, Assistant Principal, or special education teacher. You have the right to ask questions and to receive answers to the questions you ask. Also, do not hesitate to seek advice outside of the school system.

**TELEPHONE DIRECTORY**

Main Office……… ..718-442-4110

School Based Support Team……………….718-981-8539

Nurse………………718-876-7379

Fax…………………718-815-2228

Website……ps20portrichmond.com

**2016-2017 School Calendar**

**2016**

September 8 …….. First Day of School

Early dismissal for K

Students

September 9………… First full day for K

Students

September 12……… Eid al-Adha

School Closed

October 3, 4………….Rosh Hashanah

School Closed

October 10.…………. Columbus Day –

School Closed

October 12…………..Yom Kippur

School Closed

November 8………….Election Day;

No school for students

November 11………...Veterans Day

School Closed

November 24, 25…….Thanksgiving Recess

School Closed

December 26- Winter Recess

January 2……………..School Closed

**2017**

January 3……………Students return to school

January 16.………… Dr. Martin Luther King, Jr.

Day- No School

February 20- 24 Midwinter Recess-

School Closed

April 10-18………….Spring Recess-

School Closed

April 19……………..Students return to school

May 29……………...Memorial Day-School Closed

June 8…………….....Chancellor’s Conference

Day-No school for students

June 12………………Clerical Day-

No School for students

June 26………………Eid al-Fitr

School Closed

June 28………………Last Day-early dismissal

**LOST AND FOUND**

Each year many articles of clothing are lost and remain unclaimed throughout the year. When these items are turned in they are placed in the Lost and Found container in the Parent Coordinator’s room. Label as many items as possible with your child's name and class.

GENERAL SCHOOL INFORMATION

**ARRIVAL AT SCHOOL**

**OUTDOOR LINE-UP**

School begins promptly at 8:00A.M. You should plan to have your child(ren) arrive between 7:55A.M.and 8:00A.M. Line-up begins at 8:00A.M. All children will report to the schoolyard and line-up quickly and quietly when the person in charge gives the signal. Students are to enter the school building in an orderly fashion. Anyone arriving after 8:00A.M., must enter through the main doors in the front of the building. Students arriving after 8:10A.M., will be marked **“Late”** and must get a late pass from the main desk before going to the classroom.

**INDOOR-LINE UP**

Whenever the weather is bad, all children will line-up in designated areas inside the building. Be sure that you and your child(ren) are familiar with the exact indoor line-up location.

Students in grades 2 through 5 in the main building will enter the building through the Park Avenue Entrance and be seated in the auditorium. Kindergarten and Grade 1 students in the new wing will line up in the gymnasium and may enter through the rear cafeteria door.

**EMERGENCY PICK UP OF STUDENTS**

There may be a time when you will have to pick up your child(ren) during the hours of the regular school day. When such an emergency occurs, you must sign in with the safety officer once you enter the building and report to the main office. The proper office personnel will have your child(ren) contacted and brought to the office. If it is necessary to release your child(ren) from school at that time, you must sign a log stating the day, date, time, and reason for the early pick up. ***At no time and under no circumstances are parents to go directly to their child(ren)’s classroom.***

**A child(ren) can only be released to an adult whose name appears on *The Home Contact Blue Emergency Card.* (See Below.) Telephone requests to have a child(ren) released are unacceptable nor can we turn your child over to a sibling who is attending our school. There are no exceptions to these conditions and they will be strictly enforced for the safety of all our children.**

**ADDRESS – TELEPHONE CHANGES**

**It is vital that the school office be notified of any change of address and/or telephone number immediately. There are times when an emergency necessitates our having an exact address and/or telephone number.**

**DISMISSAL PROCEDURES**

All students in grades K through five will be dismissed at **2:20P.M.** sharp Mondays through Fridays and will not be allowed to re-enter the building unless there is an emergency or if students are not picked up as planned. Parents will be informed as to which exit their child will be dismissed from. All children left at the school after 4:00P.M. will be taken to the 121 Precinct. Parents must make whatever necessary arrangements to make sure that their child(ren) is/are picked up on time. **Parents who repeatedly demonstrate lateness in picking up their child(ren) will meet with the appropriate supervisor.**

Whenever an early dismissal is necessary, parents will be officially notified in writing. You should note and learn the area from where your child will be dismissed and arrive prior to dismissal time. The teacher **MUST** officially dismiss the class before any parent can take a child(ren). The school will not release any child to an adult who they do not recognize as having the right to pick up the child or not listed on The Home Contact Blue Emergency Card. Grade 3-5 students are considered walkers unless other arrangements are agreed upon

### HOME-SCHOOL COMMUNICATION

**HOME CONTACT BLUE EMERGENCY CARDS**

You have the right to be informed of your child(ren)’s academic and social progress. To this end, we must keep on file your current address with an apartment number and working telephone number where you can be reached. **There must be an emergency daytime number in the event that an emergency should arise and we need to contact you. If a number is disconnected, please call the school with a temporary contact number. If you are employed please include your work number with area code and any extension where applicable.**

We suggest you check with your child(ren)’s teacher periodically to make sure that the school has **YOUR MOST CURRENT HOME AND WORK INFORMATION ON FILE. PLEASE DO NOT WAIT FOR AN EMERGENCY TO OCCUR TO DISCOVER THAT THERE IS NO WAY FOR US TO CONTACT YOU.** If for any reason you need to contact the school our telephone number is (718) 442-4110/4121.

**PARENT TEACHER CONFERENCES**

Parents wishing to speak with teachers, administrators, or other school personnel must make an appointment by calling the school. In order to avoid interruption of instruction, no one will be permitted to see any school personnel without an appointment.

When you arrive for an appointment to meet with school personnel, the Safety Officer will record your visit and direct you to the correct location.

Please do not wait until open school Parent/Teacher Conferences to speak with a teacher about your child(ren). Understanding the procedures from the very beginning of the school year will help keep an active and clear communication link.

### SCHOOL MESSENGER

School Messenger is a tool for pro-actively contacting large numbers of parents via the telephone.  The primary function of the system at P.S.20 is to keep parents informed of their child’s attendance by delivering nightly messages to the homes of those students who are marked absent from school.

As an added benefit, the system can send general announcement information to parents and students, particular grade levels, and to different classes.  School Messenger simplifies timely communication and creates a community of supportive parents, successful students, and empowered educators.  Creating personal messages for attendance notification, parent reminders, and safety announcements are made easier with the School Messenger.

**P.S. 20 SCHOOL WEBSITE**

P.S. 20 maintains a website where pertinent school information is shared with the school community. The website also contains links to class websites (if available). You can access the website at ps20portrichmond.com.

**SCHOOL NEWSLETTER**

At the beginning of each month, a school newsletter is backpacked home with the students. P.S. 20’s newsletter, THE CUB, contains a monthly calendar of school events, important information about testing, special programs and events and student and class accomplishments.

**TEACHER ABSENCES**

Whenever your child(ren)’s teacher is absent, (s)he will have a substitute teacher or be assigned to a different class until the teacher returns. You play a vital role in helping your child respond to the situation with respect and positive management.

**EMERGENCY SCHOOL CLOSINGS**

In the event of an unscheduled citywide school closing due to inclement weather or other reasons, please tune in to television or radio news reports for current information

**DIAL 311** for up to date information including school closings or delayed openings.

**FACE-TO-FACE LETTERS**

Parents who need a face to face letter for any reason must contact the school 24 hours prior to the date for which the letter is needed so that the school will have sufficient time to process the request. **Face to Face letters cannot, and will not be given on the spot at the time they are requested.** Due to the details involved in preparing and providing such a letter there can be no exception to this rule. To expedite the procedure you should visit the school and ask to speak with the individual responsible for generating and writing a face-to-face letter.

**WHAT IS EXPECTED OF PARENTS COMING INTO THE BUILDING**

**MCj03341920000[1]**

**For safety purposes, all parents and visitors must sign in at the Safety Officer’s desk, show proper I.D. and receive a pass to the main office.** The purpose of the security personnel is to safeguard our children, administrators, teachers, and all other personnel in our school. Only the main entrance of the school may be used when leaving the building.

**There are no exceptions in following this procedure.**

It is expected that all parents will treat everyone within our school with respect and dignity. We expect all parents to speak with all school personnel in a respectful and professional manner. Disrespect, verbal abuse, and/or loud tones will not be tolerated nor are they acceptable within our building. Our goal is to set a positive example for our students in an effort to teach them how to handle difficult and/or challenging situations in a cooperative and acceptable manner. All parents should be cooperative as we, together, find solutions to issues, concerns, and questions as they arise. Misconduct of any form, shape, or fashion will not be tolerated. **Anyone not adhering to this regulation will be asked to leave the building and escorted out the building by a safety officer.**

**TRIPS**

**MCBD10673_0000[1]**

To add to your child(ren)’s knowledge and experience, classes go on different types of trips. They may be walking, bus, or subway trips. **Parents or legal guardians must sign a written consent form for each trip giving the child permission to participate in the trip activity. The written form must then be returned to the teacher before the day of the trip. Verbal consent will not be accepted as a form of permission for going on trips be it given in person or over the telephone. No child will be permitted to go on any kind of trip without a written consent form signed by the parent or legal guardian. There will be no exception to this important rule.**

You will be given advance notice outlining the details of the trip and whether lunch is needed or not. Note that the school will provide a bag lunch for every child going on a trip. If you still feel you must provide your child with a lunch, remember that there are to be no glass bottles or containers.



**SCHOOL LEADERSHIP TEAM**

The **School** **Leadership Team** is the decision making body that determines the policies and procedures to be implemented throughout the year. The team consists of an equal number of teachers and parents providing equal representation. Members are elected and serve on the team for a term of two years. Any parent or legal guardian whose child is enrolled in our school may be elected to serve on the leadership team. Regular meetings are held twice a month. Emergency meetings are held whenever an issue requires the immediate attention of the leadership team. Anyone can attend the leadership team’s meetings but only elected members can participate and vote.

**MCj03709020000[1]**

**THE PARENT TEACHER ASSOCIATION (P.T.A.)**

Parents are strongly urged to join and actively support the school’s P.T.A. Meetings are held monthly and provide the forum for the distribution of important information. In addition to its fund raising activities such as candy sales, pictures, and cake sales, the P.T.A. keeps parents informed about workshops related to parenting and other life skills areas, seeks supplemental programs for our students, and often acts as the liaison between the school and the home. Officers of the Executive Board of the P.T.A. are elected annually. Any parent or legal guardian who has a child registered in the school can be nominated, run, and be elected for any of the officer positions. All parents and legal guardians are encouraged to participate in all P.T.A. activities. Volunteer for a committee. Your time, commitment and involvement will result in greater student achievement!

## The P.T.A. Executive Board

President Esmeralda Cabanas

Treasurer Blanca Lopez

Recording Secretary Carolina Mendez

Corresponding Secretary Roberta Escamilla

## Tentative Schedule of General P.T.A. Meetings for the 2016– 2017 School Year

September 15th, 2016

October 20th, 2016

November 17th, 2016

December 15th, 2016

January 19th, 2017

February 16th, 2017

March 16th, 2017

April 20th, 2017

May 18th, 2017

**MCj02340820000[1]**

Monthly meetings are held on Thursdays and times of meetings are alternated between day and evening. Meeting notices are sent home in advance.

**PARENT WORKSHOPS**

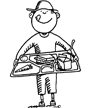
Throughout the year the school’s special service units (Parent Coordinator and other qualified personnel) may sponsor a variety of special workshops for parents. These workshops are free, offer the opportunity to meet other parents who have similar interests and concerns, and present and discuss relevant and practical issues referring to parenting or education.

**CAFETERIA PROCEDURES:**

* Students are neither to break in lines nor to save places for others.  Students are to be quiet and orderly while in the lunch line.
* After getting their food, students will proceed directly to their designated table.
* While eating, students may talk quietly but may not leave the table for any reason without permission from the school aide in charge.
* Upon finishing lunch, trays and contents should be disposed of properly and recycled.
* Students may not take opened food items from the cafeteria.
* At the direction of staff, students will line up along the wall for dismissal and will wait quietly until the teacher comes to get them.
* In going to and from the cafeteria, students are to remain quiet in the hall so that classes in session will not be interrupted.

**BREAKFAST AND LUNCHPROCEDURES**

***At the beginning of the school year, each student will be given a meal form that must be filled out by parents/guardians and returned immediately. This application determines whether or not you are eligible for free or reduced meals.* Every student *must return a completed lunch form immediately.***

[](http://school.discoveryeducation.com/clipart/clip/cafefood.html)

It has been proven that children who have breakfast before going to school do well in school. It is an important meal of the day and should not be missed. **Breakfast at our school is served from 7:00A.M. to 7:45A.M. Children coming after 7:45A.M. will not be served breakfast. Children are expected to clean-up after themselves, remove their trays, and behave appropriately in an orderly manner while in the cafeteria.** It is important that your children understand they are to follow the directions of the teachers and aides who are in charge.  **All children will be asked to report to their designated line-up areas at 8:00A.M. Children will not be allowed to leave the building after they have entered it and/or have had breakfast.**

MCj04298710000[1] MCj02329130000[1]

Lunch is served according to the pairing of two grade levels at different times. Precautions are taken for the expedient serving of the meal and the safety of the students. The rules that pertain to breakfast also apply to the lunch periods. All students are expected to eat their lunch, sit at their assigned tables, speak in conversational tones, listen to those in charge, and clean-up after themselves. You may send your child with lunch, however, (s)he must still follow the same lunchroom rules, guidelines, and procedures.

**HEALTHY NUTRITION**

**MCj04108190000[1]**

As always, we strive to maintain a clean, healthy, safe, and orderly environment at P.S. 20. All children are provided with a healthy, balanced meal at lunchtime. In an effort to achieve our goals, we ask for your support in adhering to the following rules:

* *Students* ***may not*** *bring the following snacks to school at any time:* ***gum, candy, chips, soda, nuts, seeds, mango del Puesto, pepino del Puesto, etc.*** *Such snacks will be confiscated and disposed of immediately.*
* All snacks brought into school by children must be ***healthy*** snacks.
* In early childhood classes, snacks are for designated classroomtime as per classroom teacher instructions.
* In upper classes, healthy snacks may only be brought to school for lunchtime and may only be eaten in the cafeteria.

Please discuss these rules with your children and see to it that the above mentioned snacks are **not** brought to school under any circumstances. Working together, we can insure that our children receive good nutrition.

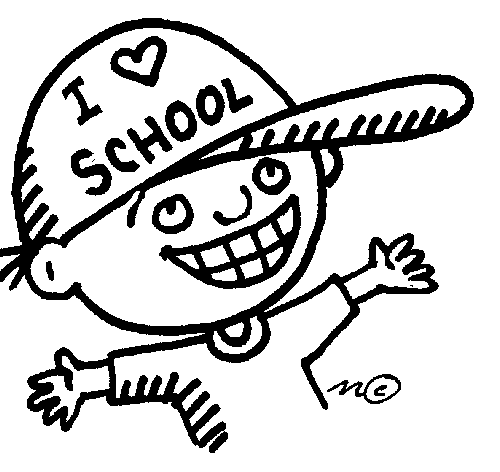
**SCHOOL PARTIES**

If your child wishes to celebrate a birthday with classmates, please limit party fare to cupcakes only. We value our instructional time. Cupcakes are easy to distribute and clean up, do not require plates and utensils and use less time.

**PARTY INVITATIONS**

If you wish to invite classmates to a celebration outside of school, you must adhere to the following school policy: Invitations can be five n out in class to classmates only if ALL classmates are included. If only select students are receiving an invitation, then it is the parent’s responsibility to distribute the invitations before or after school or on their own time

**CLASSROOM PROCEDURES**



Having your child prepared for school includes making sure (s)he gets to bed at a time sure to guarantee sufficient rest, wears the proper school uniform, has the necessary supplies to complete all assigned work successfully, completes all homework, and brings all the required textbooks.

Each child is expected to have pens, pencils, and the required number of notebooks depending on the grade and the teacher’s preference.

Please note that textbooks are very expensive to replace and should your child lose or deface (mark in) the book that (s)he has been assigned, it may be necessary for you to pay for the replacement of the book. Books that are lost or stolen must be reported to the supervisor immediately. All textbooks should be covered as soon as they are distributed. Teachers and grade supervisors will make periodic inspections of textbooks assigned to your child(ren).

**THERE HAVE BEEN MANY CHANGES IN APPROACHES TO EDUCATING CHILDREN**

It is no secret or surprise that education and the process of educating children have undergone tremendous changes. Children are not being taught in the same fashion and manner that perhaps you were when you went to school. The child centered approach to education has done away with many of the things parents have become accustomed to seeing as part of school and homework.

Today children play a key role in their own education and are very actively involved in the learning process. These new approaches to teaching require that parents be properly informed about how their child(ren) is/are being taught. All parents must now recognize and realize these many changes have altered the way class work and homework is presented. We suggest that you contact your child(ren)’s teacher to get a clear understanding of what is expected of your child(ren) and how periodic assessments will take place to measure your child(ren)’s progress.

The school will schedule curriculum conferences at the beginning of the school year to provide parents with very helpful information about individual classes, teacher expectations and the changes that have occurred over the past several years. Materials will be supplied at that time and it is strongly suggested that you read the material carefully. Please feel free to call the school if you have any questions regarding the curriculum material or the Core Curriculum Standards.

[](http://classroomclipart.com/clipart-view/Clipart/School/proff_jpg.htm)

**HOMEWORK**

Homework is an important part of the teaching and learning process. Your child(ren) will get homework everyday including the weekend. It is expected that you will review the homework for neatness, organization, and completion. When you have checked the work, please sign it so the teacher will note that you have seen the completed assignment. The minimum daily amounts of homework are as follows:

**Kindergarten -a minimum of 15 minutes.**

**First Grade -a minimum of 30 minutes.**

**Second Grade-a minimum of 45 minutes.**

**Third Grade -a minimum of 60 minutes.**

**Fourth Grade -a maximum of 90 minutes.**

**Fifth Grade -a maximum of 90 minutes**

**Every student is required to read a minimum of 25 books by the completion of the school year. Each classroom teacher will monitor students’ progress in fulfilling the reading requirement.** In order to fulfill the reading requirement, each student is expected, regardless of the grade level, to have a current library card from the public library. If your child(ren) does/do not have a library card or it has expired, please go to the library and apply for another one. Parents whose child(ren) encounter difficulty in obtaining a card due to unpaid fines should bring it to the attention of the teacher and/or supervisor to see what assistance the school can provide in settling the issue. **NO CHILD SHOULD BE WITHOUT A LIBRARY CARD.**

### AGENDAS

Agendas are daily assignment notebooks that all 2nd - 5th grade students have.  Replacements may be purchased through the school for $5.00. The agenda is a very important tool for your child.  Homework information and study items are sent home daily in it.  It is also a means of communication between parents and teachers.

Lower grade students will be given a homework folder and/or notebook. Please make a routine of talking with your child about his/her day, involvement in classroom activities, and completed assignments.

**AUXILIARY SUPPORTING AND ENRICHMENT ACADEMIC PROGRAMS**

There are times when our school will conduct an extended school day program or weekend curriculum activity making it possible for our students to receive additional instruction in key areas of the school’s core curriculum as well as arts enrichment. When such opportunities are available, parents will receive prior notification well in advance and be asked to sign a consent form in order for their child(ren) to attend the program. We aggressively seek out and secure these special programs for our students. We ask all parents to support our efforts by enrolling their child(ren) in the appropriate program and taking advantage of these opportunities.

At times a community based organization, (such as United Activities Unlimited (U.A.U.) under a special agreement with the Department of Education, will be allowed to come into our school and sponsor a program of academics and recreation. These programs are staffed by highly qualified individuals and provide a unique service to our school and students. Please note, however, that registration for these programs is done directly through the sponsoring agency. These programs are usually in addition to what the school offers in terms of academic programs and parents must get the registration information from the specific agency.

We urge all parents to look into these programs and see if it meets the needs of your child(ren). Any and all helpful programs are a plus in helping OUR children get a good education.

**REPORT CARDS**

Report cards are distributed three times during the school year **When report cards are distributed, parents or legal guardians are required to pick them up during parent-teacher conferences. If you are unable to attend any of these conferences you may speak to your child(ren)’s teacher or supervisor to make other arrangements for picking up the report card.**

**CLASS WORK**

Your child must do all assigned class work and there are no exceptions to this rule. It means that when your child is absent (s)he will be expected to make up the work missed.

All students must understand that they are in school to learn. In order to make good use of the instructional time, every student is expected to behave in a positive manner and concentrate on the material that is being taught. Unruly, disrespectful and/or disruptive classroom behavior will not be tolerated at any time and should it occur, it will be brought to the parent’s attention immediately.

**PROMOTION**

**MCj03252540000[1]**

Promotion must be earned through ***a student’s hard work, good attendance, good class work, completion of all assignments, and successful achievements as measured by the state reading and math tests.***

***The Chancellor’s Regulation on Attendance requires that every student be in school a minimum of 95% of the school year in order to be promoted.***

It is essential that you document every absence to avoid problems in complying with the standard set by the Chancellor’s Regulation. Note that all special programs offered at the junior/middle school level pay close attention to attendance and lateness when considering students for admission.

**MCj02512650000[1]**

**GRADING SCALE**

1……………below grade level standards

2……………approaching grade level standards

3……………meeting grade level standards

4……………above grade level standards

**HOMEWORK HELP**

Dial.A.Teacher

**Free Help with Homework**

**1-212-777-3380**

**PARENTS! Get help working with your children. STUDENTS! Call and get help in:** Reading MCj03971420000[1] Math MCj03971420000[1] Writing MCj03971420000[1] Science

[Click to view](http://classroomclipart.com/clipart-view/Clipart/School/bell07_gif.htm)

**BELL SCHEDULE**

**2016~2017**

**REGULAR SCHOOL HOURS:**

**8:00AM ~ 2:20PM**

**Monday through Friday**

**7:00a.m. ~ 7:45a.m.**

**Breakfast Program/AM line-up**

**Period 1 8:00 a.m.~ 8:50am**

**Period 2 8:55a.m~9:45a.m.**

**Period 3 9:50a.m. ~ 10:40a.m. Period 4 10:45a.m. ~ 11:35a.m.**

**(1st Lunch Period)**

**Period 5 11:40p.m. ~12:30p.m.**

**(2nd Lunch Period)**

**Period 6 12:35p.m. ~ 1:25p.m.**

**(3rd Lunch Period)**

**Period 7 1:30p.m. ~ 2:20p.m.**

**STUDENT CODE**

**OF CONDUCT**

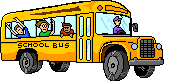
**ATTENDANCE AND LATENESS**

The Chancellor’s Standard states that ***every child must maintain 95% level attendance in order to be promoted.*** The following are the only three reasons that your child may be absent from school during the regular school year:

1. When (s)he is sick or has a contagious disease such as scarlet fever, chicken pox, ringworm, or pink eye.
2. When (s)he is home or in a place of worship for religious observance.
3. When there is a death of a close family member whose service (s)he must attend.

MCj03247340000[1]

When your child returns to school after an absence, (s)he must bring an excuse note signed by a parent/legal guardian stating the reason for the absence. If the absence is because of a contagious disease or condition, a doctor’s note is required. The Bureau of School Attendance investigates all cases in which a child has been excessively absent during any extended period of time. Make sure that your child is in school every day and arrives on time. All lateness becomes a permanent part of your child’s school record. It is important for your child to be in school every day and arrive on time so that (s)he will not miss any schoolwork. Instruction begins promptly at 8:00A.M.

****

**DRUGS AND WEAPONS**

The Chancellor of the New York City Department of Education has ordered that any child who is in possession of drugs, drug-related paraphernalia, or weapons including box-cutters, knives, blades of any kind be automatically suspended from school and may be expelled or arrested.

**LEAVING THE ROOM**

No student will be allowed to leave the room without the teacher’s permission and a signed pass recording the student’s name, destination, time of departure, and return. Furthermore, no student will be allowed to leave the room during the first period of the morning and the last period of the day. For the most part, children will not be able to leave the room unless it is necessary. **Please reinforce the importance of this rule at home because it will help us to monitor the amount of outside of the classroom traffic that steals away from instructional time.**

Students should use the bathroom at home before leaving for school and before or after lunchtime. **Should your child need to use the bathroom frequently due to medical reasons, you will need to provide the teacher with a doctor’s note.**



**DRESS CODE**

**Our school has a uniform dress code consisting of navy blue skirt, jumper, and/or blue pants with a white blouse or shirt, and a blue tie. All students are expected to follow the school’s uniform dress code and wear the uniform every day. (See Addendum)**

At no time will students be allowed to wear midriff blouses, T-Shirts imprinted with foul language, slogans, or logos, skirts above the knees, halters, tight pants, or tank tops. We expect our students to dress for success in all temperatures. Students who come to school inappropriately dressed will be sent home with an adult to change. All outdoor clothing, including hats, gloves, scarves, and jackets must be hung in the classroom’s wardrobe closet. It is a good idea to label jackets, book bags, etc. with your child(ren’s) name(s).

**ELECTRONIC DEVICES**

**MCj02809150000[1]**

As per the updated Chancellor’s regulations, P.S.20’s cell phone policy has been updated and can be accessed on our school website. Cell phones and electronic devices including computing systems and portable music and entertainment systems cannot be turned on or used during the school day as indicated in the cell phone policy. Violation of school and/or DOE policy will result in the confiscation of the device and return of such items to a parent following a conference with a parent or disciplinary responses set forth in the DOE Discipline Code.

### TOYS AT SCHOOL

We realize how much children love to bring their prize possessions to share with their friends; however, we cannot accept the responsibility for their safety.  Toys can also distract students from learning while at school.  **Please do not allow** children to bring toys to school unless they are for show and tell.  Items brought for show and tell must be put away after they are presented.  If students repeatedly bring toys and other non-school items to school, toys/items will be confiscated and held by the teacher until a parent comes to school to pick up the toys/items.  Students may not bring toys in their backpacks to take to an after school program, unless they have a special game day.  We will not be responsible for lost, broken, or stolen toys.  All toys/games must be kept in their book bag until the special event or they will be taken away.

**FIRE AND SHELTER DRILLS**

Fire, shelter-in and lock-down drills are extremely important because they train our children how to react and behave during a school-wide emergency and how to leave the school in a quick, safe, and orderly manner if necessary. **These drills cannot be taken lightly as they teach the procedures that must be taken for the safeguarding of YOUR child(ren) during an emergency.** All children must be silent during all fire and emergency drills and follow the teacher’s or other school personnel’s directions. These drills are an essential part of our school’s safety plan and students failing to comply with the rules and standard procedures will be reported to the grade supervisors.

**DISCIPLINARY ACTION**

If a student violates the uniform disciplinary code and school rules, the administration may impose in-house suspension, out-of-school suspension, attendance or behavioral contracts, parent/guardian conferences, or revocation of student privileges.

**RESPECT FOR PROPERTY**

Students are expected at all times to respect one another and to respect property. Please speak to your children about the importance of taking good care of school property both inside and outside of the school. This includes books, desks, furniture, walls, etc. Each and every one of us is part of our P.S. 20 family and we should take pride in our school.

**KEEPING OUR SCHOOL BEAUTIFUL**

[](http://classroomclipart.com/clipart-view/Clipart/Black_and_White_Clipart/Plants/10-10-08_M22BW_jpg.htm)

We are working hard at P.S. 20 to enhance and beautify the outside of our school by planting a garden and trying to maintain the grass. Please encourage your children to **KEEP OFF THE GRASS** and respect the flowers and ornaments in the garden.

Together we can make a difference.

**YOUR ROLE IN THE EDUCATION OF YOUR CHILD**

We end this manual with the same premises with which we started “that you as a parent are a key ingredient in the education of your child(ren) and often the most important teacher.” Research has shown that children who are successful in school are usually supported by parents who are actively involved in their child’s educational process. We support the notion that today, more than ever, parents must be involved in their child’s education and we are ready to help you in any way you feel necessary.

This Parents’ Manual is the first step in providing you with the tools and information you need to see that your child(ren) get(s) a good start. It has suggested ways for you to monitor your child(ren)’s progress through the school years. We have outlined additional resources for your child(ren) to get in and out of school instruction and for you to get assistance in working with our school.

**WE WANT YOU TO KNOW THAT WE ARE HERE FOR YOU AND YOUR CHILD(REN).**

**PARENT RESPONSIBILITIES**

## MCj04350390000[1]

## 

* See that your child(ren) come(s) to school on time at **8:00AM** everyday wearing the school’s uniform and with the necessary materials prepared to work.
* In the event of an absence, send your child with a note explaining each absence.
* Be sure your child(ren) is/are picked up on time at **2:20PM** every day from the designated dismissal area.
* Check your child(ren)’s class work and homework every night. Ask your child(ren) and/or check your child’s(ren’s) book bag and books for notices from the school.
* Provide a quiet area in your home that is conducive to studying and reading.
* Update your child’s **Emergency Home Contact Card (The Blue Card)** if youmove or change your telephone number orother vital personal information.
* Help your child(ren) develop good study habits by monitoring television viewing, setting aside time for homework, making sure breakfast is not missed, and seeing to it that your child(ren) gets sufficient rest to function successfully in school.
* Accept responsibility for your child(ren)’s behavior.
* Sign and return all necessary documents in a timely manner.
* Join and support the Parent Teacher Association, Leadership Team.
* Familiarize yourself with the New York City Promotional Standards that your child must meet in order to be promoted to the next grade.
* Be cooperative with the school personnel if we contact you regarding a problem.
* Make sure that your child(ren) has/have all the required immunization by October.

**TIPS FOR PARENTS FROM THE PRINCIPAL**

Do not sugarcoat learning. Sometimes a more difficult subject requires a child to adjust to feelings of frustration. Children must learn to work with and beyond the feelings for mastery. Learning takes time, focus, and a multiplicity of experiences.

Do not side against the teacher in front of your child. There might be legitimate complaints. Pursue them, inquire, but establish an understanding with your child that the goal of the school year is to succeed in all academic subject areas and not a contest of personalities.

Do not wait until Open School Parents’/Teachers Conference Week or report card time to meet with your child’s(ren’s) teacher. Attend the scheduled Parent Orientation in September. Make a call or arrange a two (2) minute meeting with the teacher early in September.

Do not wait until there is a problem and come to school angry, with a negative attitude, and unwilling to listen to reason. If you are working and unable to come to the school, send a note with your child or call the school for the teacher to call you on his/her preparation period, lunchtime, or in the evening.

Chart out goals that are not out of your child’s(ren’s) reach. Reward your youngster when (s)he achieves a goal. Encourage him/her if he/she does not reach the target. Talk with your child(ren) and explain why an education is so important and why it is that you insist on him/her doing the very best he/she can in every subject everyday in school.

Do not condone or accept disruptive behavior from your child(ren). When a child(ren) disrupt(s) the class, (s)he prevents the teacher from teaching and the class from learning. Disruptive behavior is unacceptable in school. Speak with the school’s Guidance Counselor, School Psychologist, Social Worker, or to an administrator to get appropriate guidance in uncovering the reason for the disruptive behavior. Seek counseling services outside the school to identify and remedy the cause of the disruptive behavior.

There must always be a clear line of communication between the home and the school so that we can work together to make sure that your child(ren) take(s) advantage of all the opportunities available for learning a variety of subject matter, monitor your child’s(ren’s) progress on a regular basis, and share the common goals that will see your child(ren) succeed this school year.

**SCHOOL UNIFORM POLICY**

**Letter to Parents/Guardians**

Dear Parents/Guardians,

In accordance with the Chancellor’s Regulations, our leadership team has made a decision about our school’s uniform policy. After reviewing surveys, meeting with staff and parents and reading the research, we have decided at P.S. 20 to enforce a dress code.

**What will students wear?**

**SHIRTS/BLOUSES- must be white. Golf shirts, knit polos and/or turtlenecks are**

**acceptable. No tee shirts.**

**PANTS/SKIRTS/JUMPERS-Must be navy blue in color. Girls may wear pants, jumpers, skirts or skorts.**

**Where can you purchase these clothes?**

You may purchase these clothing items from any store.

**What if I wish to opt out of this policy?**

In order to opt out you must have a very good reason. You must make an appointment to meet with the school uniform coordinator. We hope you will support our decision.

**What will the consequences be if my child(ren) does/do not wear the dress code?**

The chancellor’s code of conduct requires that each child (who has not opted out) must adhere to the school’s uniform policy. Any infraction of the rules will be handled as a minor offense. The child may be spoken to and/or the parent may be called. Please understand that enforcing this policy is not an easy task. We are asking for your help and support in this decision. The benefits of a dress code policy are many. We believe that this dress code will eliminate peer pressure and fashion fads while still giving students opportunity to have free choice within the limits. It will create a positive climate for learning. It also has been the will of the majority of parents/guardians who expressed their support through the PTA.

Your children are very important to us. We are proud of them and want them to be proud of their school. Thank you in advance for your cooperation.

Sincerely,

P.S. 20’s School Leadership Team

**The Christy Cugini~Port Richmond Elementary School—**

**Public School 20**

**Parent Contract**

**The Acts of Parenting**

I will support The Christy J. Cugini Port Richmond School’s Code of Conduct by doing the following:

1. I will send my child(ren), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, to school everyday by **8:00AM** dressed in the school uniform and prepared to work.

2. I will provide all the necessary and required notebooks, supplies, pencils, and pens for my child(ren) to work successfully in school.

3. I will check homework daily for neatness and accuracy before signing it.

4. I will discuss school assignments and activities daily with my child(ren).

5. I will attend at least three (3) P.T.A. Meetings during the school year.

6. I will provide a good role model for my child(ren).

7. I will discuss career goals with my child(ren).

8. I will attend Parent/Teachers Conferences when scheduled during the year at school.

9. I will maintain an opened line of communication with my child’s(ren’s) teacher at all times.

10. I will actively get involved in helping the school educate my child(ren).

My parent has read, signed, and discussed with me The Acts of Parenting.

I will try my best to follow my parent’s advice and direction.

Parent’s/Legal Guardian’s Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_

Student’s Signature \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_

**The Christy Cugini~Port Richmond Elementary School—**

**Public School 20**

**2016—2017 Academic School Year**

**Student Contract**

**I WILL** exemplify excellent academic standards by completing all my assignments and giving of my best in all I do.

**I WILL** always be in school by **8:00am** prepared to learn with appropriate materials and a positive attitude.

**I WILL** exhibit respectful behavior toward others and myself.

**I WILL** provide a written excuse for all absences. When the absence is school related, such as a suspension, the written excuse will come from the appropriate school authority. When the absence is medically related, a doctor will sign the excuse. I will obtain a note from my parents for all other absences.

**I WILL** cooperate with and respect all staff members.

**I WILL** inform my parent or legal guardian of all the verbal or written information that the school staff shares with me.

**I WILL** **not** use items such as playing cards and cell phones, electronic devices, computing devices or entertainment systems while in school as per the P.S.20 cell phone policy because they interfere with the educational process.

**I WILL** abide by and follow all the school’s rules and regulations.

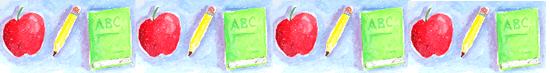
**I have read and understand the terms** of this student contract. By signing below, I indicate my intention to abide by the guidelines as stated in the Student Contract outlined above. I know that failure to do so may result in my suspension or expulsion from school.

**I WILL STRIVE FOR EXCELLENCE AND SUCCEED BECAUSE I BELIEVE IN MYSELF, MY PARENTS, AND THOSE WHO HAVE PROMISED TO HELP ME.**

**Student Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Parent’s/Legal Guardian’s Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Teacher’s Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Expectations | **Cafeteria** **Rules** | **Restroom** | **Playground** | **Bus** | **Substitute** **Teacher** | **Lobby/Hall** **Stairwells** | **Dismissal** |
| **Honesty  Counts** | Pay for items you take.  Keep your place in line. | Wash hands.  Clean up after yourself.  Respect Privacy. | Play fairly.  Follow the rules of the game. | Get off only at your stop. | Follow regular procedures and routines.  Sit in assigned seats. | Go where you need to be.  Walk on the right.  Keep the halls quiet. | Give teacher notes about pick-up or transportation changes. |
| **Good choices** | Remember the things you need.  Eat first, then talk quietly to those nearby. | Aim.  Respect privacy.  Use quiet voices. | Take turns.  Share playground equipment.  Use kind language. | Sit Quietly.  Keep book bag closed. | Keep from saying how the teacher does things.  Raise hand to assist substitute when needed. | Keep the halls quiet.  Take one stair at a time.  Keep your hands to yourself.  Use handrail. | Walk in double file lines in the halls.  Keep book bag closed and on.  Be ready to go. |
| **Everyone shows respect** | Touch your food only.  Help clean, even if it’s not yours.  Keep the serving line clean and orderly. | Respect privacy.  Clean up after yourself.  Report spills. | Invite others to play.  Say I’m sorry if you make a mistake.  Be good to the equipment.  Leave sticks and rocks on the ground. | Follow directions of the driver.  Follow safety rules. | Treat substitute like a guest in your home. | Keep the halls quiet.  Keep your hands to yourself.  Keep the floors clean.  Go where you need to be.  Follow adult directions. | Follow adult directions.  Remain quiet. |
| **Safety  first** | Stay seated.  Raise your hand and wait for help.  Walk.  Report spills. | Report spills.  Wash hands with soap and water.  Return to class promptly. | If someone falls or gets hurt, get help.  Report broken equipment. | Don’t distract the driver.  Stay seated.  Know evacuation plan.  Keep hands, feet head away from windows. | Follow established class and school rules.  Be helpful. | Take one stair at a time.    Use hand rails.  Follow arrows.  Know evacuation  Procedures. | Use walking feet.  Buckle up. |

The Christy J. Cugini~Port Richmond School

Public School 20

161 Park Avenue

Staten Island, New York 10302

Manual de Padre/Estudiante

2016~2017

j0397376

Una Escuela de la Comunidad Donde

“Se toma un mundo de diferencias para hacer una diferencia”

Marie A. Muñoz, Principal

Annette Steenwerth, Asistente Principal

**ESTA agenda PERTENECE A:**

**NOMBRE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECCION\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TELÉFONO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CLASE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Regreso a la Escuela**

**MENSAJE DE LA PRINCIPAL A LOS PADRES**

**MCj03970580000[1]**

Ustedes nos han encargado su hijo/a a nosotros en la EP 20, “The Christy J. Cugini~Port Richmond”. Durante los últimos años hemos llegado a aprender que ustedes, como padres, son los primeros maestros de sus niños y el ingrediente más importante en el éxito y crecimiento de sus niños. A través de los años escolares elementales, su hijo/a necesitará su apoyo continuo, supervisión, y participación mientras el/ella está creciendo físicamente, emocionalmente, socialmente e intelectualmente. Les pedimos que ustedes consideren las siguientes responsabilidades:

* Asistan a todas las reuniones del la Asociación de Padres y Maestros.
* Asegúrense de que su hijo/a llegue a la escuela a no más tardar de las 8:00 a.m.
* Investiguen y firmen todas las tareas todas las noches.
* Lean con su hijo/a treinta minutos todas las noches y firme la hoja de lectura.
* Sometan la tarjeta azul de Contacto en el Hogar en caso de Emergencia.
* Únanse al P.T.A.
* Asegúrense de que su hijo/a use el uniforme todos los días.
* Mantengan una comunicación clara con la/el maestra/o de su hijo/a.

Nuestra escuela tiene muchos proveedores de servicio de apoyo disponible para verse con ustedes concerniente a las necesidades educacionales de su hijo/a y sus planes futuros. Para hacer una cita para una conferencia o para hablar con un personal de la escuela llame a la oficina de la escuela al (718) 442-4110/4121. Su participación es vital para el éxito de su hijo/a.

Esperamos ansiosamente este año escolar y esperamos que todos nuestros estudiantes tengan un año de recompensa y éxito.

Marie A. Muñoz Annette Steenwerth

Principal Asistente Principal

**DECLARACIÓN DE VISIÓN**

La facultad, personal, padres y la comunidad de la E.P. 20 ven a cada niño/a como un individuo vital y único en el cual la educación es una inversión esencial en nuestro futuro. Les otorgamos poder a nuestros estudiantes para alcanzar sus máximos potenciales y les ayudamos a convertirse en pensadores críticos y asegurados quienes están cometidos a un auto-desarrollo continuo, responsabilidad personal y contribución social.

Nos procuramos a crear un ambiente de enseñanza y aprendizaje vibrante desarrollando proyectos colaborativos, integrados y que crucen el currículo con las conexiones de la vida que inspiran a nuestros estudiantes a ser motivados independientemente, permanentemente curiosos, orgullosos y envueltos con su trabajo. Nos esforzamos para avanzar nuestro conocimiento, y estar consistentemente enterados de las preocupaciones y necesidades de nuestros niños, para identificar sus fuerzas y edificar sobre ellas, para animarles y otorgarles el poder y alabar sus logros y trabajar en colaboración dentro de la escuela así también a través de las familias y la comunidad de nuestros estudiantes.

Prometemos proveerles a nuestros estudiantes y maestros con oportunidades y el cumplimiento del éxito, y enseñar y aprender empatía, creatividad y efectividad; estamos dedicados a abrigar y practicar el respeto, coraje, ingenuidad y perseverancia en nuestras aulas de clases y en nuestra comunidad.

**DECLARACIÓN DE MISIÓN**

La E.P. 20 está comprometida a educar al/a la niño/a en su totalidad. Creemos que usando varias metodologías, técnicas y estrategias les brindarán a los niños la oportunidad de alcanzar su completo potencial emocional, social y académico. Estamos comprometidos a educar y animar a los estudiantes alcanzar normas altas de excelencia en todas las áreas del currículo.

Creemos fuertemente en la importancia de la participación de los padres en el proceso educacional. Comunicación y cooperación sobre los estudiantes, padres, personal y administración se ve crucial en el promover del éxito de todos los estudiantes.

Respeto para otros y uno mismo es una filosofía fundamental en la E.P. 20. Un fuerte énfasis esta puesto en la conciencia, aceptación, preocupación y compasión para todas las personas.

MCj03981610000[1]

**Defienda a su Hijo/a**

¡Si tienen preocupaciones concernientes al progreso de su hijo/a o la experiencia escolar, hable! Ustedes conocen a sus hijos mejor que cualquier otra persona. Aquí hay algunas cosas simples que pueden hacer para envolverse.

* Desarrollen una buena relación de trabajo con los maestros y la principal de sus hijos.
* Manténganse en contacto entre cada periodo de la tarjeta de calificación.
* Salven resultados de los exámenes importantes.
* Mantengan muestras del trabajo de clase, ejemplos de la tarea, e otras comunicaciones que muestra como su hijo rinde en la escuela.
* ¡Pidan ayuda!

Si sospechan un problema, hable con el/la maestra/o de su hijo/a. Si todavía tienen preocupaciones, hable con la principal, asistente principal, o maestra/o de educación especial. Tienen el derecho de hacer preguntas y recibir respuestas a sus preguntas. También, no se demoren en buscar consejería fuera del sistema escolar.

**DIRECTORIO TELEFÓNICO**

Oficina Central………………..718-442-4110

Equipo de Apoyo Escolar…….718-981-8539

Enfermera…………………….718-876-7379

Fax……………………………718-815-2228

Sitio en la red….ps20portrichmond.com

**DIRECCIÓN – CAMBIOS DE NÚMEROS DE TELÉFONO**

**Es vital que la oficina de la escuela sea notificada inmediatamente de cualquier cambio de dirección y/o número de teléfono. Hay veces cuando surja una necesidad que necesitamos tener la dirección y número de teléfono.**

**Calendario Escolar 2016-2017**

MCj02873080000[1]

**2016**

8 de septiembre….……….Primer Día de Clases

Despedida temprana para los estudiantes del Jardín de Infancia.

9 de septiembre……….....Primer Día completo para

los estudiantes del Jardín

de Infancia.

12 de septiembre…………Eid Al-Adha

Escuela Cerrada

3 y 4 de octubre………….Rosh Hashanah

Escuela Cerrada

10 de octubre………..…...Día de Colón

Escuela Cerrada

12 de octubrere…………..Yom Kippur

Escuela Cerrada

8 de noviembre…………..Día de Elecciones; No

hay clases para los

estudiantes

11 de noviembre……….. Día de Veteranos

Observado – Escuela

Cerrada

24 y 25 de noviembre......Receso de Acción de

Gracias

Escuela Cerrada

26 de diciembre –

2 de enero……..………. Receso de Invierno

Escuela Cerrada

**2017**

3 de enero………………Los estudiantes regresan

a la escuela

16 de enero…………….Día del Dr. Martin Luther

King. Jr., No hay Clases

20 de febrero –

24 de febrero…………...Receso de Medio Invierno

Escuela Cerrada

10 de abril –

18 de abril….……..........Receso de la Primavera –

Escuela Cerrada

19 de abril……………..Los estudiantes regresan a

La escuela

29 de mayo…………….Día de los Caídos Observado

No hay Clases

8 de junio……………..Día de Conferencia del

Canciller

No hay clases para los estudiantes

12 de junio…………….Día Clerical

No hay clases para los estudiantes

26 de junio…………….Eid al-Fitr

Escuela Cerrada

28 de junio…………….Último día de clases

Medio Día

**OBJETOS PERDIDOS**

Cada año muchos artículos de ropa son perdidos y permanecen sin reclamo. Cuando estos artículos son entregados estos son puestos en el área de objetos perdidos en la oficina de la escuela. Periódicamente todos los artículos perdidos son puestos en la plataforma en la cafetería. Animamos a todos los estudiantes a mirarlos y a reclamar lo suyo. Póngale el nombre de su hijo/a a los artículos.

**INFORMACIÓN GENERAL**

**DE LA ESCUELA**

**LLEGADA A LA ESCUELA**

**FILA A LA PARTE EXTERIOR**

La escuela comienza puntualmente a las 8:00 a.m. Deben de planear que su hijo(s) llegue(n) entre las 7:55 a.m. y las 8:00 a.m. Se comienza hacer la fila a las 8:00 a.m. Todos los niños, con la excepción de los estudiantes del Pre-Jardín de Infancia, quienes irán directamente a sus aulas, se reportarán al patio de la escuela y formarán la fila rápidamente y calladamente cuando la persona encargada haga la señal. Los estudiantes deben de entra el edificio de la escuela de una manera ordenada. Cualquiera que llegue después de las 8:00 a.m. tiene que entrar por las puertas principales a la parte delantera del edificio. Se marcará **“Tarde”** a los estudiantes que lleguen después de las 8:10 a.m. y tienen que obtener un pase de tardanza en el escritorio principal antes de ir a sus clases.

**FILA A LA PARTE INTERIOR**

Cuando el tiempo este malo, todos los estudiantes harán la fila en áreas designadas dentro del edificio. Asegúrense que ustedes y sus hijos estén familiarizados con la ubicación exacta donde van hacer la fila.

Los estudiantes en los grados del 2 al 5 en el edificio central entrarán en el edificio por la Entrada de la Avenida Park y tomarán asiento en el auditorio. Los estudiantes del Jardín de Infancia y del 1 grado en el ala nueva formarán la fila en el gimnasio y podrán entrar por la puerta trasera de la cafetería.

**RECOGER A LOS NIÑOS EN UNA EMERGENCIA**

Podrá haber un tiempo cuando usted tendrá que recoger a su hijo(s) durante el horario regular del día escolar. Cuando suceda tal emergencia, tendrá que firmar con la oficial de seguridad cuando entre el edificio y luego reportarse a la oficina central. El personal adecuado en la oficina se pondrá en contacto con su(s) hijo(s) y será traído a la oficina. Si es necesario dejar ir a su(s) hijo(s) de la escuela a esa hora, tiene que firma una hoja indicando el día, la fecha, la hora y la razón por la cual lo/la está recogiendo temprano. La hoja también será firmada por un personal de la escuela que le entregará a su hijo/a. ***En ningún momento y bajo ninguna circunstancia podrán los padres ir directamente al aula de sus hijos.***

**Un niño(s) solamente puede ser soltado a un adulto cuyo nombre aparece en *La Tarjeta Azul de Contacto de Emergencia*. (Mire**

**abajo). Pedidos por teléfono para dejar ir a un niño(s) no son aceptadas ni tampoco podemos soltarle a un niño a un hermano(s) quien está asistiendo a nuestra escuela. No hay excepciones a estas condiciones y serán estrictamente aplicadas para la seguridad de nuestros niños.**

**PROCEDIMIENTO DE LA DESPEDIDA**

Todos los estudiantes en los grados del Jardín de Infancia al quinto grado serán despedidos a las **2:20 p.m.** puntualmente de lunes a viernes y no se les permitirán entrar de nuevo al edificio a no ser que haya una emergencia o si los estudiantes no son recogidos como planearon. Se les informarán a los padres por cuál salida serán despedidos sus hijos. Todos los niños que permanezcan en la escuela después de las 4:00 p.m. serán llevados al Precinto 121. Los padres tienen que hacer cualquier arreglo necesario para asegurarse de que su(s) hijo(s) es/son recogidos a tiempo. **Los padres repetidamente demuestran tardanza en recoger a su hijo(s) se reunirán con el supervisor apropiado.**

Cuando una despedida temprana es necesaria, los padres serán notificados oficialmente por escrito. Deben de anotar y aprender el área donde su hijo/a será despedido y llegar antes de la hora de despedida. El/la maestro/a **TIENE** que oficialmente despedir a la clase antes que cualquier padre pueda tomar a su(s) hijo(s). La escuela no soltará a ningún niño a cualquier adulto que el/la niño/a no reconozca teniendo el derecho de recogerlo/a o cuyo nombre no esté en la en la Tarjeta Azul de Contacto de Emergencia.

 j0293828

**CIERRE DE LA ESCUELA**

**EN EMERGENCIA**

En caso de un evento de un cierra por la ciudad no planificado a causa de la inclemencia del tiempo o cualquier otra razón, favor de poner la televisión o la radio en las noticias para información corriente.

**COMUNICACIN ENTRE EL**

**Marque el 311 para información corriente incluyendo los cierres de la escuela.**

**HOGAR/ESCUELA**

**TARJETAS AZUL DE CONTACTO DE**

**EMERGENCIA**

Ustedes tienen el derecho de ser informado del progreso académico y social de su(s) hijo(s). Por esto tenemos que mantener su dirección corriente con un número de departamento y número de teléfono del trabajo, donde podamos ponernos en contacto con usted, en nuestros archivos. **Tiene que haber un número de emergencia por el día en caso suceda una emergencia y tengamos que ponernos en contacto con usted. Si un número está desconectado, favor de llamar a la escuela con un número de contacto temporero. Si usted está empleado, favor de incluir el número de teléfono de su trabajo con el código del área y donde es posible, una extensión.**

Les sugerimos que investiguen con la/el maestra/o de su(s) hijo(s) periódicamente para asegurarse que **SU ESCUELA TIENE ARCHIVADA LA INFORMACIÓN MAS CORRIENTE DE LA CASA Y DEL TRABAJO. POR FAVOR, NO ESPERE QUE OCURRA UNA EMERGENCIA PARA DESCUBRIR QUE NO HAY MANERA DE PONERNOS EN CONTACTO CON USTED.** Si por cualquier razón usted necesita ponerse en contacto con la escuela, nuestro número de teléfono es el (718) 442-4110/4121.

**BOLETÍN INFORMATIVO**

**DE LA ESCUELA**

Al principio de cada mes, un boletín informativo de la escuela es mandada a la casa con los estudiantes. El boletín informativo de la E.P. 20, THE CUB, contiene un calendario mensual de los eventos de la escuela, información importante sobre los exámenes, programas especiales e eventos y logros de los estudiantes y las clases.

**CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS**

Los padres que deseen hablar con los maestros, administradores o cualquier otro personal de la escuela, tiene que hacer una cita completando llamando a la escuela. Para que la instrucción no sea interrumpida, no se le permitirá a nadie a ver a cualquier personal de la escuela sin una cita.

Cuando lleguen a su cita para verse con un personal de la escuela, el Agente de Seguridad anotará su visita y le guiará al lugar correcto.

Por favor no espere hasta el día/la noche de las Conferencias de Padres y Maestros para hablar con una maestra concerniente a su(s) hijo(s). Entendiendo los procedimientos desde el principio del año escolar ayudará a mantener un eslabón de comunicación claro y activo.

**MENSAJERO ESCOLAR**

El mensajero escolar es una herramienta para pro-activamente contactar a un gran número de padres por el teléfono. La función primordial del sistema en la E.P. 20 es el de mantener a los padres informados de la asistencia de sus hijos mandándoles mensajes de noche a las casas de esos estudiantes que han sido marcados ausentes de la escuela.

Como un beneficio añadido, el sistema puede mandar anuncios de información generales a los padres y estudiantes, niveles de grados particulares, y a diferentes clases. El Mensajero Escolar simplifica comunicación al día y crea una comunidad de padres que apoyan, estudiantes exitosos, y educadores con poder. El crear mensajes personales para la notificación de la asistencia, recordatorios a los padres, y anuncios de seguridad se hace más fácil con el Mensajero Escolar.

**LA PÁGINA DE LA RED DE**

**LA E.P. 20**

La E.P. 20 mantiene una página de la red donde información pertinente de la escuela es compartida con la comunidad de la escuela. La página de la red también contiene eslabones a sitios de la red de las clases (de estar disponibles). Pueden tener acceso a la página de la red al ps20portrichmond.com.

**AUSENCIA DE MAESTRO**

Cuando la/el maestra/o de su(s) hijo(s) esté ausente, el/ella tendrá un/a maestro/a substituto/a o será(n) asignado(s) a una clase diferente hasta que regrese la/el maestra/o. Usted juega un papel vital en ayudando a su(s) hijo(s) a responder a la situación con respeto y manejo positivo.

**CARTAS DE CARA-A-CARA**

Los padres que necesitan una carta de cara-a-cara por cualquier razón tienen que ponerse en contacto con la escuela 24 horas antes del día de la cita en la cual la carta es necesitada para que la escuela pueda tener suficiente tiempo para procesar el requerido. **Las Cartas de Cara-a-Cara no pueden, y no se les darán en el momento que son pedidas.** Debido a los detalles involucrados en la preparación y proveyendo tal carta no puede haber ninguna excepción a esta regla. Para avanzar el procedimiento debe de visitar a la escuela y pedir hablar con el individuo responsable de generar la carta de cara-a-cara.

**LO QUE SE ESPERA DE LOS PADRE**

**ENTRANDO AL EDIFICIO**

MCj02939920000[1]

**Por propósitos de seguridad, todos los padres y visitantes tienen que firmar en el escritorio de la Oficial de Seguridad de la Escuela, enseñar identificación apropiada y recibir un pase a la oficina central.** El propósito del personal de seguridad es para guardar a nuestros niños, administradores, maestros, y todo otro personal en nuestra escuela. Solamente la entrada principal de la escuela puede ser usada para salir del edificio.

**No hay excepciones en seguir este procedimiento.**

Se espera que todos los padres traten a todos dentro de nuestra escuela con respeto y dignidad. Esperamos que todos los padres hablen con todo el personal de la escuela de una manera respetuosa y profesional. La falta de respeto, abuso verbal, y/o tonos altos no serán toleradas ni son aceptadas dentro de nuestro edificio. Nuestra meta es de poner un ejemplo positivo para nuestros estudiantes en un esfuerzo para enseñarles a como manejar situaciones difíciles y/o desafiantes en una manera cooperativa y aceptable. Todos los padres deben de ser cooperativos mientras nosotros, juntos, buscamos soluciones a las cuestiones, preocupaciones, y preguntas que se levanten. Mala conducta de cualquier forma, tipo o moda no será tolerada. **Se le pedirá a cualquier persona que no se adhiere a esta regulación que salga del edificio y será escoltado/a fuera del edificio por la oficial de seguridad.**

**PASEOS**

**MCBD10673_0000[1]**

Para añadirle al conocimiento de su(s) hijo(s), la experiencia y el desarrollo del vocabulario, las clases van a diferentes tipos de paseos. Pueden ser paseos caminando, en bus, o tren. **Padres o tutores legales tienen que firmar un formulario de consentimiento para cada paseo dándole al/al niño/a permiso para participar en la actividad del paseo. El formulario tiene que ser devuelto al/a la maestro/a antes del día del paseo. Consentimiento verbal no será aceptado como forma de permiso para ir a los paseos sea por teléfono o en persona. No se le permitirá a ningún niño ir a cualquier tipo de paseo sin un formulario por escrito firmado por el padre/tutor. No habrá excepción para esta regla importante.**

Se les dará notificación por adelanto describiendo los detalles del paseo y si se necesita almuerzo. Anote que la escuela proveerá almuerzo en una bolsa para cada niño que va al paseo. Si todavía se siente que tienen que proveerle a su niño/a un almuerzo, recuérdese que no se permitirán botellas o envases de cristal.



**EL EQUIPO DE LIDERAZGO ESCOLAR**

El **Equipo de Liderazgo Escolar** es el cuerpo de hacer decisiones que determinan las normas y los procedimientos de ser implementados a través del año. El equipo consiste de un número igual de maestros y padres proveyendo una representación igual. Los miembros son elegidos y le sirven al equipo por un término de dos años. Cualquier padre o tutor legal cuyo hijo/a está matriculado en nuestra escuela puede ser elegido para servir en el equipo de liderazgo. Reuniones regulares se llevan acabo dos veces al mes. Reuniones de emergencia se llevan acabo cuando una cuestión requiere la atención inmediata del equipo de liderazgo. Cualquier persona puede asistir a las reuniones del equipo pero solamente los miembros electos pueden participar y votar.

**LA ASOCIACION DE PADRES Y MAESTROS (P.T.A.)**

Les recomendamos arduamente a los padres a que se unan y activamente apoyen al P.T.A. de la escuela. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente y les proveen el foro para la distribución de información importante. Además, de las actividades para recaudar fondos tales como venta de dulces, retratos, venta de pasteles, el P.T.A. mantiene a los padres informados de talleres relacionados con la crianza y otras áreas de las destrezas de la vida, busca programas suplementares para nuestros estudiantes, y usualmente actual como un enlace entre la escuela y el hogar. Los oficiales del Cuerpo Ejecutivo del P.T.A. son elegidos anualmente. Cualquier padre o tutor legal que tienen a un/a niño/a matriculada en la escuela puede ser nominado, correr, y ser elegido para cualquiera de las posiciones de oficial. Todos los padres y tutores legales son animados a participar en todas las actividades del P.T.A. Hágase un voluntario para el comité. ¡Su tiempo, compromiso y participación resultarán en un gran logro estudiantil!

**EL CUERPO EJECUTIVO DEL P.T.A.**

Presidente: Esmeralda Cabanas

Tesorera: Blanca Lopez

Secretaria de Minutas: Carolina Mendez

Secretaria Correspondiente: Roberta Escamilla

**Programa Tentativo de las Reuniones**

**Generales del P.T.A. para el Año**

**Escolar 2016-2017**

15 de septiembre de 2016

20 de octubre de 2016

17 de noviembre de 2016

15 de diciembre de 2016

19 de enero de 2017

16 de febrero de 2017

16 de marzo de 2017

20 de abril de 2017

18 de mayo de 2017

MCj03972380000[1]

Reuniones mensuales son llevadas acabo los jueves y las horas de las reuniones son alternadas entre el día y la tarde. Notificaciones de las reuniones son mandadas a las casas por adelanto.

**TALLERES PARA LOS PADRES**

MCj03981470000[1]

Durante el año la unidad de servicios especiales de la escuela (Equipo de P.P.T., Coordinadora de Padres y otros personales calificados) podrá patrocinar una variedad de talleres especiales para los padres. Estos talleres son gratis, ofrecen la oportunidad de conocer a otros padres quienes tienen intereses y preocupaciones similares, y presentan y discuten cuestiones prácticas y relevantes concernientes a la crianza o cuestiones educacionales.

**PROCEDIMIENTOS DEL DESAYUNO**

**Y ALMUERZO**

***Al comienzo del año escolar, se le dará a cada estudiante un formulario de comida que tiene que ser completado por los padres/tutores y devuelto inmediatamente. Esta aplicación determina si su hijo/a es elegible para almuerzo gratis y a mitad de precio. Cada estudiante tiene que devolver un formulario de almuerzo completado inmediatamente.***

MCj02342470000[1]

Ha sido comprobado que los niños que toman desayuno antes de ir a la escuela hacen bien en la escuela. Es una comida muy importante del día y no puede perderse. **El desayuno en nuestra escuela es servido de 7:00 a.m. a 7:45 a.m. No se les servirá desayuno a los niños que llegan después de las 7:45 a.m. Se espera que los niños limpien, remuevan sus platos y se comporten en una manera ordenada y apropiada mientras estén en la cafetería.** Es muy importante que su hijo/a entienda que tiene que seguir las direcciones de las maestras y las ayudantes quienes están a cargo. **Se les pedirá a todos los niños que se reporten a sus áreas designadas de fila a las 8:00 a.m. No se les permitirá a los niños a que salgan del edificio después que hayan entrado y/o obtenido desayuno.**

**MCj04298710000[1] MCj02329130000[1]**

El almuerzo es servido de acuerdo a la unión de dos niveles de grados en diferentes tiempos. Precauciones son tomadas para el servicio expediente de la comida y la seguridad de los estudiantes. Las reglas que se refieren al desayuno también se aplican a los periodos de almuerzo. Se espera que todos los estudiantes se coman su almuerzo, se sienten a la mesa designada, hablen en tonos conversacionales, escuchen a los encargados, y recojan. Puede mandar a su(s) hijo(s) con almuerzo, no obstante, el/ella todavía tiene que seguir las mismas reglas del comedor, guías y procedimientos.

**PROCEDIMIENTOS DE LA CAFETERÍA:**

* Los niños no pueden dividir las colas ni aguantar un lugar para otros. Los estudiantes tienen que estar callados y en orden mientras estén en la cola del almuerzo.
* Después de haber cogido su comida, los estudiantes procederán directamente a sus mesas designadas.
* Mientras coman, los estudiantes pueden hablar suave pero no pueden salir de sus mesas por ninguna razón sin permiso de una de las encargadas de la escuela.
* Después de haber terminado su almuerzo, los platos y contenidos deben de ser desechados propiamente y reciclados.
* Los estudiantes no pueden llevar artículos de comida abiertos de la cafetería.
* Bajo la dirección del personal, los estudiantes harán cola sobre la pared para la despedida y esperarán calladamente en la cola hasta que la/el maestra/o venga a buscarlos.
* Yendo y viniendo de la cafetería, los estudiantes tienen que mantenerse callados en el pasillo para que las clases en sesión no sean interrumpidas.

**NUTRICIÓN SALUDABLE**



Como siempre, nos esforzamos por mantener un ambiente ordenado, limpio, saludable y seguro en la E.P. 20. Todos los niños son proveídos con una comida balanceada y saludable en el almuerzo. En un esfuerzo para alcanzar nuestras metas, les pedimos su apoyo en adherirse a las siguientes reglas:

* *Los estudiantes* ***no pueden*** *traer los siguientes tentempiés:* ***chicle, dulce, patatas fritas, refresco, nueces, semillas, mango del Puesto, pepino del Puesto, etc.*** *Tales tentempiés serán confiscados y dispuestos inmediatamente.*
* Todos los tentempiés traídos a la escuela por los niños tienen que ser tentempiés ***saludables***.
* En las clases de temprana infancia, tentempiés son para horarios de clases designados por las instrucciones de las maestras del aula.
* En los grados altos, tentempiés saludables podrán ser traídos a la escuela para el tiempo de almuerzo y podrán ser comidos en la cafetería.

Favor de discutir estas reglas con su(s) niño(s) y miren a ver si asegúrese de que los tentempiés mencionados a la parte arriba **no** son traídos a la escuela bajo ninguna circunstancia. Trabajando unidos, podemos asegurar que nuestros niños reciban una buena nutrición.

**PROCEDIMIENTOS DEL AULA**

MCj03917940000[1]

Tener a su hijo/a preparado para la escuela indica asegurándose que el/ella se valla a la cama a una hora que le garantice suficiente descanso, use el uniforme escolar apropiado, tenga las materias necesarias para completar todo el trabajo asignado exitosamente, complete toda la tarea, traiga todos los libros de textos requeridos.

Se espera que cada niño/a tenga bolígrafos, lapiceros y el número de libretas (cuadernos) requerido dependiendo en el grado y la preferencia de la/del maestra/o.

Favor de anotar que los libros de textos son bien caros para reemplazar y de ser que su hijo/a lo pierda o desfigure (marque) el libro que al el/ella le ha sido asignado, podrá ser necesario que usted pague por el reemplazo del libro. Libros que son perdidos o robados tienen que ser reportados al supervisor inmediatamente. Todos los libros de textos deben de ser cubiertos tan pronto son distribuidos. Los maestros y supervisores de grados harán inspecciones periódicos de los libros de textos asignados a su(s) hijo(s).

**HA HABIDO MUCHOS CAMBIOS EN EL**

**ACERCAMIENTO DE LA EDUCACIÓN**

**DE NIÑOS**

No es un secreto o una sorpresa que la educación y el proceso de educar a los niños ha pasado por tremendos cambios. A los niños no se les esta enseñando de la misma moda y manera que a lo mejor se les enseño a usted cuando estaba en la escuela. El acercamiento niño centralizado a la educación ha acabado con muchas de las cosas que los padres han estado acostumbrados en ver como parte de la escuela y la tarea.

Hoy los niños juegan un papel clase en su propia educación y son bien envueltos activamente en el proceso de aprendizaje. Estos nuevos acercamientos a la enseñanza requieren que los padres estén informados propiamente sobre como su(s) niño(s) está(n) enseñados. Todos los padres tienen que reconocer y realizar que estos muchos cambios han alterado la manera en que el trabajo de la clase y la tarea son presentados. Sugerimos que usted se ponga en contacto con la/los maestra/s de su(s) hijo(s) para obtener un entendimiento claro de lo que se espera de su(s) hijo(s) y como los exámenes periódicos se tomarán lugar para medir el progreso de su(s) hijo(s).

La escuela tendrá un currículo de conferencias al principio del año escolar para proveerles a los padres información útil sobre las clases individuales, expectativas de los maestros y los cambios que han ocurridos durante los pasados últimos años. Ahí supliremos materias y se sugiere que lean las materias cuidadosamente. Favor de sentirse en la libertad para llamar a la escuela si tienen cualquier pregunta concerniente a la materia del currículo o las normas del Centrales del Currículo.

**TAREA**

La tarea es una parte importante del proceso de enseñanza y aprendizaje. Su(s) hijo(s) recibirá(n) tarea todos los días incluyendo el fin de semana. Se espera que usted revise la tarea para el cuidado, organización, y terminación. Cuando haya revisado el trabajo, favor de firmarlo para que la/el maestra/o note que usted ha visto la asignatura completada. La cantidad de tarea diaria es como sigue:

**Jardín de Infancia – un mínimo de 15 minutos.**

**Primer Grado – un mínimo de 30 minutos.**

**Segundo Grado – un mínimo de 45 minutos.**

**Tercer Grado – un mínimo de 60 minutos.**

**Cuarto Grado – un máximo de 90 minutos.**

**Quinto Grado – un máximo de 90 minutos**.



**Se le requiere a cada estudiante que lea un mínimo de 25 libros al completar el año escolar. Cada maestro/a del aula observará el progreso de los estudiantes en cumplir los requerimientos de lectura.** Para poder cumplir con el requerimiento de lectura, se espera que cada niño, no importando el nivel de grado, tenga una tarjeta corriente de la biblioteca pública. Si su(s) hijo(s) no tiene(n) una tarjeta de la biblioteca o se la ha(n) expirado, favor de ir a la biblioteca y aplica por otra. Los padres cuyo(s) hijo(s) encuentre(n) dificultad en obtener una tarjeta a causa de multas sin pagar deben de traerlo a la atención de la/del maestra/o y/o el supervisor para ver que asistencia la escuela le puede proveer en arreglar la cuestión. **NINGUN NIÑO DEBE DE ESTAR SIN UNA TARJETA DE LA BIBLIOTECA.**

**AGENDAS**

Agendas son cuadernos de asignaciones diarias que todos los estudiantes del 2do – 5to grado tendrán. Reemplazos pueden ser comprados a través de la escuela por $5.00. La Agenda es una herramienta importante para su hijo/a. Información sobre la tarea y artículos de estudio son mandados en ella diariamente al hogar.

A los estudiantes de los grados bajos se les dará una carpeta para la tarea y/o un cuaderno. Favor de hacer una rutina de hablar con su hijo/a acerca de su día, participación en las actividades de la clase y asignaciones completadas.

**TARJETA DE CALIFICACIONES**

Las tarjetas de calificaciones son distribuidas tres veces durante el año escolar. **Cuando las tarjetas de calificaciones son distribuidas, se requiere que los padres o tutores legales las recojan durante las conferencias de padres por el día/la noche. Si no se les hace posible asistir a estas conferencias pueden hablar con el/la maestra/o(s) de su(s) hijo(s) o el supervisor para hacer otros arreglos para recoger la tarjeta de calificaciones.**

**PROGRAMAS DE APOYO AUXILIARES Y**

**ACADÉMICOS**

Hay veces cuando nuestra escuela conducirá un programa de día extendido o una Academia de Actividades del Currículo los sábados en la mañana haciéndolo posible para que nuestros estudiantes reciban instrucción adicional en áreas claves del currículo centro. Cuando tales oportunidades son disponibles, los padres recibirán una notificación por adelanto y se les pedirá que firme un formulario de consentimiento para que su(s) hijo(s) pueda(n) asistir al programa. Buscamos agresivamente y aseguramos estos programas especiales para nuestros estudiantes. Les pedimos a todos los padres que apoyen nuestros esfuerzos matriculando a su(s) hijo(s) en el programa apropiado y tomando aventaja de estas oportunidades.

A veces una organización basada en la comunidad, (tale como “El J.C.C. o “UAU”) bajo de un acuerdo especial con el Departamento de Educación, se le permitirá venir a nuestra escuela y patrocinar un programa de academias y recreación. Estos programas son trabajados por individuos calificados altamente y proveen un servicio único a nuestra escuela y estudiantes. Favor de anotar, no obstante, que las matrículas para estos programas son hechas directamente a través de la agencia que los patrocinan. Estos programas usualmente son en adición a lo que ofrece la escuela en términos de programas académicos y los padres tienen que obtener el formulario de la información de las matrículas de la agencia específica.

Les urgimos a los padres a que investiguen estos programas y vean si resuelven las necesidades de su(s) hijo(s). Todo y cualquier programa de ayuda son una aventaja en ayudar a NUESTROS niños obtener una buena educación.

MCBD10646_0000[1]

**TRABAJO DE LA CLASE**

Su hijo/a tiene que hacer todo el trabajo de clase asignado y no hay excepciones a esta regla. Significa que cuando su hijo/a esté ausente se espera que el/ella haga el trabajo que le faltó.

Cada estudiante debe de entender que está en la escuela para aprender. Para poder hacer buen uso del tiempo de instrucción, se espera que cada estudiante se comporte de una manera positiva y se concentre en la materia que se le está enseñando. Comportamiento indisciplinado, irrespetuoso y/o disruptivo en el aula no será tolerado en ningún momento y de suceder, será traído de inmediato a la atención del padre.

**PROMOCIÓN**

MCj03252540000[1]

La promoción tiene que ser ganada a través ***del arduo trabajo del estudiante, su buena asistencia, buen trabajo de clase, la terminación de todas las asignaturas, logros exitosos como son medidos por los exámenes de matemáticas y lectura de estado.***

***La Regulación del Canciller sobre la Asistencia requiere que todo estudiante esté en la escuela un mínimo de 95% del año escolar para poder ser promovido.***

Es esencial que usted documente toda ausencia para evitar problemas en cumplir con la norma puesta por la Regulación del Canciller. Tenga en cuenta que todos los programas especiales que son ofrecidos en el nivel de la escuela intermedia le ponen atención a la asistencia y tardanza cuando estén considerando a los estudiantes para ser admitidos.

MCj02512650000[1]

**BALANZA DE NOTAS**

1…………grado bajo el nivel de las normas

2…………acercándose al grado del nivel de las normas

3…………cumpliendo el grado del nivel de las normas

4………….sobre el grado del nivel de las normas

**AYUDA DE TAREA**

MARQUE.A.UN MAESTRO

**Ayuda Gratis con la Tarea**

**1-212-777-3380**

**¡PADRES! Busquen ayuda trabajando con sus niños.**

**¡ESTUDIANTES! Llamen y obtengan ayuda en:**

LecturaMCj04242280000[1] Matemáticas MCj04242280000[1] Escritura MCj04242280000[1] Ciencia

MCj03252500000[1]

**HORARIO DE LA CAMPANA**

**2016-2017**

**HORAS REGULARES DE LA ESCUELA**

**8:00A.M. – 2:20 P.M.**

**Lunes a Viernes**

**7:00 a.m. ~ 7:45 a.m.**

**Programa de Desayuno/Fila del AM**

8:00 a.m. – 8:50 a.m. Periodo 1

8:55 a.m. – 9:45 a.m. Periodo 2

9:50 a.m. – 10:40 a.m. Periodo 3

10:45 a.m. – 11:35 a.m. (1er Periodo de Almuerzo)

Periodo 4

11:40 a.m. – 12:30 p.m. (2do Periodo de Almuerzo)

Periodo 5

12:35 p.m. – 1:25 p.m. (3ero Periodo de Almuerzo)

Periodo 6

1:30 p.m. – 2:20 p.m. Periodo 7

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

**SALIDA DEL AULA**

No se le permitirá a ningún/a niño/a salir de aula sin el permiso del/de la maestro/a y un pase firmado grabando el nombre del/de la niño/a, destinación, hora de partida y regreso. Además, no se le permitirá a ningún/a niño/a salir de aula durante el primer periodo de la mañana y el último periodo del día. La gran parte del tiempo, no se les permitirá a los niños salir del aula a no ser que sea necesario. **Favor de reforzar la importancia de esta regla en la casa porque nos ayudará a observar el tráfico fuera del aula que le quita del tiempo de instrucción.**

Los estudiantes deben de usar el baño en la casa antes de salir hacia la escuela y antes o después del almuerzo. **De ser que su hijo/a necesite usar el baño frecuentemente a causa de razones médicas, usted tendrá que proveerle al/al la maestro/a una carta del doctor.**

**ASISTENCIA Y TARDANZA**

La Norma del Canciller afirmar que ***cada niño tiene que mantener un nivel de asistencia de 95% para poder ser promovido.***  La siguiente son las únicas tres razones que su hijo/a puede estar ausente de la escuela durante el año escolar regular:

1. Cuando el/ella esté enfermo/a o tiene alguna enfermedad contagiosa tale como escarlatina, varicela, tiña o conjuntivitis.
2. Cuando el/ella esté en un lugar de adoración por una observancia religiosa.
3. Cuando hay una muerte de un familiar cercano a cuyo servicio hay que asistir.

MCj04361630000[1]

**Cuando su hijo/a regrese a la escuela después de una ausencia, el/ella tiene que traer una carta de excusa firmada por el padre/tutor legal indicando la razón por la ausencia. Si la ausencia es por causa de una enfermedad contagiosa o condición, se requiere una carta del doctor. La Agencia de la Asistencia escolar investiga todos los casos cuando un/a niño/a ha estado excesivamente ausente durante un periodo de tiempo extendido. Asegúrese de que su hijo/a este en la escuela todos los día y llegue a tiempo. Toda tardanza se convierte en una parte permanente del archivo de su hijo/a. Es importante que su hijo/a esté en la escuela todos los días y llegue a tiempo para que así el/ella no se pierda ningún trabajo de la escuela. La instrucción comienza puntualmente a las 8:00 a.m.**

**DROGAS Y ARMAS**

El Canciller del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York ha ordenado que cualquier niño/a que esté en posesión de drogas, parafernalia relacionada con drogas, o armas incluyendo cortadores de cajas, cuchillos, navajas de cualquier índole será suspendido/a automáticamente de la escuela y podrá ser expulsado o arrestado.

**MCj03962940000[1]**

**CÓDIGO DE VESTIR**

**Nuestra escuela tiene un uniforme como código de vestir que consiste de una falta, pichi y/o pantalón azul con una blusa o camisa blanca y una corbata azul. Se espera que todos los estudiantes sigan la regla de código de uniforme de la escuela y usen su uniforme todos los días. (Vea Apéndice)**

En ningún momento se les permitirá a los estudiantes usar blusas a media cintura, camisetas grabadas con lenguaje malhablado, consignas, o logo, faldas arriba de las rodillas, blusas sin mangas o pantalones apretados. Esperamos que todos nuestros estudiantes se vistan para éxito en todas las temperaturas. Los estudiantes que vengan a la escuela vestidos inapropiadamente serán mandados a la casa con un adulto para un cambio de ropa. Toda ropa de afuera, incluyendo gorras, guantes, bufandas, y chaquetas tienen que ser colgada en el armario del aula. Es una buena idea ponerle el nombre de su hijo/a a las chaquetas, mochilas, etc.

**APARATOS ELECTRÓNICOS**

** MCj02809150000[1]**

De acuerdo a las regulaciones actualizadas del Canciller, la política de los celulares de la E.P. 20 ha sido actualizada y puede tener acceso en nuestro sitio de la red. Los celulares y aparatos electrónicos incluyendo sistemas de computación y música portátil y sistemas de entretenimiento no pueden ser encendidos o usados durante el día escolar como lo indica en la política de los celulares adjunto a este manual. La violación de la política de la escuela y/o del Departamento to Educación resultará en que tales artículos sean confiscados y sean devueltos solamente a un padre seguido de una conferencia con el padre y/o respuestas de disciplina puestas en el Código de Disciplina del Departamento de Educación.

**JUGUETES EN LA ESCUELA**

Nos damos de cuenta cuanto les gusta a los niños traer sus posesiones preciadas para compartir los sus amigos; no obstante, no podemos aceptar la responsabilidad de su seguridad. Los juguetes también pueden distraer a los estudiantes de su aprendizaje mientras estén en la escuela. **Favor de no permitirles** a los niños traer juguetes a la escuela a no ser que sea para demostrar y explicar. Los artículos traídos para el demostrar y explicar tienen que ser guardados después de ser presentados. Si los estudiantes repetidamente traen juguetes y otros artículos que no son escolares a la escuela, los juguetes/artículos serán confiscados y aguantados por el/la maestro/a hasta que un padre/tutor venga a la escuela para recoger el juguete/artículo. Los niños no pueden traer juguetes en sus mochilas para llevarlos al programa después de la escuela, a no ser que tengan un día especial de juegos. No seremos responsable por juguetes, perdidos, rotos o robados. Todos los juguetes/juegos tienen que ser mantenidos en sus mochilas hasta el evento especial o serán quitados.

**SIMULACRO DE INCENDIO Y REFUGIO**

MCj02869550000[1]

Los simulacros de incendio y refugio son extremadamente importantes porque ellos entrenan a nuestros niños a como salir del edificio rápido, seguro y en una manera ordenada durante una emergencia en la escuela. **Estos simulacros no se pueden tomar levemente por cuanto enseñan los procedimientos que tienen que ser tomados para la protección de SU(S) HIJO(S) durante una emergencia.** Todos los niños tienen que guardar silencio durante el simulacro de incendio y seguir las direcciones de la/del maestra/o u otro personal de la escuela. Estos simulacros son una parte esencia de el plan de seguridad de nuestra escuela y los niños que no cumplen con las reglas y las normas de procedimiento serán reportados a los supervisores de grado.

**ACCIÓN DISCPLINARIO**

Si un estudiante viola el código disciplinario del uniforme y las reglas de la escuela, la administración podrá imponer una suspensión dentro de la escuela, una suspensión fuera de la escuela, contratos de asistencia y comportamiento, conferencias de padre/tutor, o revocación de los privilegios del estudiante.

**RESPETO POR PROPIEDAD**

Se espera en todo tiempo que los estudiantes se respeten el uno al otro y respeten propiedad. Favor de hablar con su(s) niño(s) concerniente a la importancia de cuidar bien la propiedad de la escuela por dentro y por fuera. Esto incluye libros, escritorios, mobiliarios, paredes, etc. Todos y cada uno de nosotros somos parte de la familia de la E.P.20 y debemos de tomar orgullo en nuestra escuela.

MCj03974740000[1]

**MANTENIENDO A NUESTRA ESCUELA BELLA**

Estamos trabajando arduamente en la E.P. 20 para realzar y embellecer la parte de frente de nuestra escuela sembrando un jardín y tratando de mantener la grama. Favor de animar a sus niños a **MANTENERSE FUERA DE LA GRAMA** y a respetar las flores y el jardín. Juntos podemos hacer una diferencia.

MCj02900050000[1] MCj02413250000[1] **MCj04375810000[1]**

**FIESTAS EN LA ESCUELA**

Si su hijo/a desea celebrar sus cumpleaños con sus compañeros del aula, favor de limitar la fiesta solamente a biscochos moldeados en forma de taza (cupcakes). Valoramos nuestro tiempo de instrucción. Los biscochos moldeados en forma de taza son fáciles de distribuir y limpiar luego, no requieren platos ni utensilios y utilizan menos tiempo.

***Invitaciones Para Una Fiesta***

Si desean invitar a los compañeros de clase a una celebración fuera de la escuela, tienen que adherirse a la siguiente norma de la escuela: Invitaciones pueden ser dadas en la clase a los compañeros de clase solamente si ***TODOS*** los compañeros están incluidos.

Si solamente un grupo selecto de estudiantes recibirán una invitación, entonces es la responsabilidad del padre distribuir las invitaciones antes o después de la escuela o en su propio tiempo.

**SU PAPEL EN LA EDUCACIÓN DE**

**SU HIJO/A**

Terminamos este manual con las mismas premisas con las cuales comenzamos “que usted como padre es el ingrediente clave en la educación de su(s) hijo(s) y a menudo la/el maestra/o más importante. “ Las investigaciones han demostrado que los niños que son exitosos en la escuela usualmente son apoyados por padres quienes están activamente envueltos en el proceso de la educación de su hijo/a. Apoyamos el concepto de que hoy, más que nunca, los padres tienen que estar envueltos en la educación de su hijo/a y estamos listos para ayudarles en cualquier manera que lo sienta necesario.

Este Manual de Padres es el primer paso in proveerles con las herramientas e información que necesitan para ver que su(s) hijo(s) obtenga(n) un buen comienzo. Ha sugerido maneras para que usted observe el progreso de su(s) hijo(s) a través de los años de escuela. Hemos resumido recursos adicionales para que su(s) hijo(s) se envuelva(n) dentro y fuera de la instrucción de la escuela y para que usted obtengan asistencia trabajando con nuestra escuela.

**QUEREMOS QUE SEPAN QUE ESTAMOS AQUÍ PARA USTED Y PARA SU(S) HIJO(S)**

**RESPONSABILIDADES DEL PADRE**

1. Asegúrese de que su(s) hijo(s) lleguen a la escuela a tiempo a las **8:00 a.m.** todos los día usando el uniforme de la escuela y con los materiales necesario preparado(s) para trabajar.
2. En el evento de una ausencia, mande a su niño/a con una carta explicando la ausencia.
3. Asegúrese de que su(s) hijo(s) es/son recogido(s) a tiempo a las 2:20 **p.m.** todos los días de sus áreas de salida designadas.
4. Revisen el trabajo de escuela y la tarea de su(s) hijo(s) todas las noches. Pregúntele a su(s) hijo(s) o revise la(s) mochila(s) y los libros de su(s) hijo(s) por noticias de la escuela.
5. Provea un área callada en su hogar que es conducido al estudio y a la lectura.
6. Ayude a su(s) hijo(s) a desarrollar hábitos de estudio buenos observando lo que ven en la televisión, apartando tiempo para la tarea, asegurándose que no se pierdan el desayuno, y asegurándose de que su(s) hijo(s) obtenga(n) suficiente descano para funcionar exitosamente en la escuela.
7. Acepte responsabilidad por el comportamiento de su(s) hijo(s).
8. Firme y devuelva todos los documentos necesarios a tiempo.
9. Únase y apoye la Asociación de Padres y Maestros y apoye el Equipo de Liderazgo de la Escuela.
10. Familiarizase usted mismo con las Normas de Promoción de la Ciudad de Nueva York que su(s) hijo(s) tienen que tener para poder ser promovidos al próximo grado.
11. Sea cooperativo con el personal de la escuela si nos ponemos en contacto con usted concerniente a un problema.
12. Asegúrese que su(s) hijo(s) tenga(n) todas las vacunas al día a no más tardar de octubre.
13. Ponga al día **La Tarjeta de Contacto en el Hogar en una Emergencia (La Tarjeta Azul)** si usted se muda o cambia su número de teléfono u otra información personal vital.

**PUNTAS DE LA PRINCIPAL PARA LOS PADRES**

No le ponga paños calientes al aprendizaje. A veces un tópico más difícil requiere que un/a niño/a se ajuste a los sentimientos y frustraciones. Los niños tienen que aprender a trabajar con y sobre los sentimientos para dominio. El aprender toma tiempo, enfoque, y una multiplicidad de experiencias.

No se pongan contra la/el maestra/o al frente de su hijo/a. Podrá haber quejas legítimas. Persígalas, pregunten, pero establezcan un entendimiento con su hijo/a que la meta de la escuela es de triunfar en todas las áreas de tópicos y no un concurso de personalidades.

No espere hasta la semana de las Conferencias de Padres y Maestros o por la tarjeta de calificaciones para verse con la/el maestra/o de su hijo/a. Asista a la Orientación de Padres en septiembre. Haga una llamada o arregle una reunión de dos minutos con la/el maestra/o temprano en septiembre.

No espere hasta que haya un problema y vengas a la escuela con ira, con una actitud negativa, y no dispuesto a escuchar a la razón. Si estás trabajando y no puedes venir a la escuela, mande una carta con su hijo/a o llame a la escuela para que la/el maestra/o le llame en el periodo de preparación de el/ella, tiempo de almuerzo o en la tarde.

Nombre las metas que no estén fuera del alcance de su hijo/a. Recompense a su jovencito/a cuando el/ella alcance una meta. Anímelo/a si no alcanza el blanco. Hable con su hijo/a y explíquele porque la educación es tan importante y porque es que usted insiste en que el/ella haga lo mejor que pueda en todos los tópicos todos los días en la escuela.

No apruebe o acepte comportamiento negativo de su hijo/a. Cuando un/a niño/a perturba la clase, el/ella evita que la/el maestra/o de clases y evita que la clase aprenda. Comportamiento negativo no es aceptado en la escuela. Hable con la Consejera de la escuela, la Sicóloga, Trabajadora Social o un Administrador para obtener orientación apropiada en descubrir la razón por el comportamiento negativo. Busque servicios de consejería fuera de la escuela para identificar y remediar la causa del comportamiento negativo.

Siempre tiene que haber una línea clara de comunicación entre el hogar y la escuela para que podamos trabajar juntos para asegurar que su hijo/a tome aventaja de todas las oportunidades disponibles para aprender una variedad de tópicos, observar el progreso de su hijo/ad en una base regular, y compartir las metas en común que harán que su hijo/a sea exitoso en este año escolar.

**NORMA DEL UNIFORME ESCOLAR**

**Carta para los Padres/Tutores**

Estimados Padres/Tutores:

De acuerdo a las Regulaciones del Canciller, nuestro Equipo de Liderazgo ha tomado una decisión concerniente a la norma de nuestro uniforme escolar. Después de haber revisado, reunido con el personal y los padres y haber leído la investigación, hemos decido aquí en la E.P. 20 a imponer un código de vestido. Este código aplica también a los estudiantes del Pre-Jardín de infancia.

**¿Qué usarán los estudiantes?**

**CAMISAS/BLUSAS – tienen que ser blancas. Camisas de golf, polos tejidos y/o camisas de cuello alto son aceptables. No se aceptan camisetas.**

**PANTALON/FALDA/PICHI – tienen que ser del color azul. Las niñas pueden usar pantalones, pichi o falda/pantalón.**

**¿Dónde puedo compra esta ropa?**

Puede comprar estos artículos de ropa en cualquier tienda.

**¿Y qué si deseo optar fuera de esta norma?**

Para poder optar fuera tiene que tener una muy buena razón. Tiene que hacer una cita con la coordinadora del uniforme escolar. Esperamos que apoyen nuestra decisión.

**¿Cuáles serán las consecuencias si mi hijo/a no usa el código de vestir?**

El código de comportamiento del canciller requiere que cada niño/a (que no ha optado fuera) tiene que adherirse a la norma del uniforme de la escuela. Cualquier infracción de las reglas será manejada como ofensas menores. Se le podrá hablar al/a la niño/a y/o se podrá llamar al padre. Por favor entienda que el imponer esta norma no es una tarea fácil. Les estamos pidiendo por su ayuda y apoyo en esta decisión. Los beneficios de una norma de código de vestir son muchas. Creemos que este código de vestir eliminará la presión de amigos y la moda pasajera mientras todavía les da a los estudiantes la oportunidad de tener selecciones libres dentro de los límites. Creerá un clima positivo para aprender. También ha sido la voluntad de la mayoría de los padres/tutores quienes expresan su apoyo a través del P.T.A.

Sus niños son muy importantes para nosotros. Estamos orgullosos de ellos y queremos que ellos estén orgullosos de su escuela. Gracias en anticipación por su cooperación.

Atentamente,

Equipo de Liderazgo de la E.P. 20

**La Escuela Elemental de Christy Cugini-Port Richmond – Escuela Pública 20**

**Contrato de Padre**

**Los Actos de la Crianza de Hijos**

Apoyaré el Código de Conducta de la Escuela Elemental de Christy Cugini-Port Richmond haciendo lo siguiente:

1. Mandaré a mi hijo/a, , a la escuela todos los días a no más tardar de las **8:00 a.m.** vestido/a con el uniforme de la escuela y preparado/a para trabajar.

1. Le proveeré todos los cuadernos necesarios y requeridos, materias, lapiceros y bolígrafos para que mi hijo/a trabaje exitosamente en la escuela.
2. Revisaré las tareas diariamente por su cuidado y por su exactitud antes de firmarlas.
3. Discutiré las asignaturas de la escuela y las actividades diariamente con mi hijo/a.
4. Asistiré a lo menos a tres (3) Reuniones del P.T.A. durante el año escolar.
5. Le proveeré un modelo de conducta a mi hijo/a.
6. Discutiré las metas de carrera con mi hijo/a.
7. Asistiré a las Conferencias de Padres y Maestros cuando son programadas durante el año en la escuela.
8. Mantendré una línea de comunicación abierta con la/el maestra/o de mi hijo/a en todo tiempo.
9. Me envolveré activamente en ayudar a la escuela a educar a mi hijo/a.

Mi padre ha leído, firmado y discutido Los Actos de la Crianza de Hijos conmigo. Trataré lo mejor posible de seguir el consejo y la dirección de mi padre.

Firma del Padre/Tutor legal: Fecha:

Firma del Estudiante: Fecha:

**La Escuela Elemental de Christy Cugini-Port Richmond – Escuela Pública 20**

**Año Académico 2016-2017**

**Contrato del Estudiante**

**YO** ejemplificaré normas académicas excelentes completando todas mis asignaturas y dando lo mejor en todo.

**YO** siempre estaré en la escuela a no más tardar de las **8:00 a.m.** si es mandato para la tutoría día extendido) preparado para aprender con las materias apropiadas y con una actitud positiva.

**YO** exhibiré un comportamiento respetable hacia otros y hacia mi persona.

**YO** le proveeré una excusa por escrito por todas las ausencias. Cuando la ausencia sea relacionada con la escuela, tal como una suspensión, la excusa por escrito vendrá de la autoridad de la escuela apropiada. Cuando la ausencia sea relacionada con una enfermedad, un doctor firmará la excusa. Obtendré una carta de mis padres para todas las otras ausencias.

**YO** cooperaré con y respetaré a todos los miembros del personal.

**YO** le informaré a mi padre o tutor legal de toda la información verbal o escrita que el personal de la escuela comparta conmigo.

**YO** no usaré artículos cartas de juego y celulares, aparatos electrónicos, aparatos de computación o sistemas de entretenimiento mientras esté en la escuela como lo indica la política de celulares de la E.P. 20 porque interfieren con el proceso educativo.

**YO** soportaré y seguiré todas las reglas y regulaciones de la escuela.

**He leído y entiendo los términos** de este contrato del estudiante. Firmando a la parte abajo, indico mi intención de soportar las pautas como están escritas en el Contrato del Estudiante mencionadas arriba. Se que un incumplimiento resultará en mi suspensión o expulsión de la escuela.

**ME ESFORZARÉ POR EXCELENCIA Y ÉXITO PORQUE CREO EN MI, MIS PADRES Y TODOS LOS QUE HAN PROMETIDO AYUDARME.**

**Firma del Estudiante: Fecha:**

**Firma del Padre/Tutor Legal: Fecha:**

**Firma del/de la Maestro/a: Fecha:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Expectativas** | **Reglas de la Cafetería** | **Cuarto de Baño** | **Patio de la Escuela** | **Bus** | **Maestra/o Substituta/o** | **Escaleras**  **Vestíbulo/Pasillo** | **Despedida** |
| **Honestidad Cuenta** | Paguen por los artículos que tomen.  Mantengan su lugar en la cola. | Lávense las manos.  Limpien después de si mismo.  Respeten la privacidad. | Jueguen justamente.  Sigan las reglas del juego. | Bájense solamente en su parada. | Sigan procedimientos regulares y rutinas.  Siéntanse en sus asientos asignados. | Vayan donde tengan que estar.  Caminen a la parte derecha.  Mantengan los pasillos callados. | Denle a la/al maestra/o notas sobre el recoger o cambios en la transportación. |
| **Buenas Elecciones** | Recuérdense las cosas que necesitan.  Coman primero, luego hablen suave con los que están cercanos. | Apunte.  Respeten la privacidad.  Utilicen voces suaves. | Tomen turnos.  Compartan el equipo del patio.  Utilicen lenguaje amable. | Siéntanse calladamente.  Mantengan sus mochilas cerradas. | No digan como su maestro/a hace las cosas.  Levanten sus manos para asistir a la/al substituta/o cuando lo sea necesario. | Mantengan los pasillos callados.  Tomen un escalón a la vez.  Mantengan sus manos para si mismos.  Utilicen la barandilla. | Caminen en las líneas de doble fila en los pasillos.  Mantengan sus mochilas cerrados y puestos.  Estén listos para la despedida. |
| **Todos muestran respeto** | Toquen su comida solamente.  Ayuden a limpiar aunque no sea suyo.  Mantengan la fila de la comida limpia y en orden. | Respeten la privacidad.  Limpien después de si mismo.  Reporten los derrames. | Inviten a otros a jugar.  Digan perdón si hacen un error.  Traten al equipo bien.  Dejen a los palos y piedras en el piso. | Sigan las direcciones del chofer.  Sigan las reglas de seguridad. | Traten a la/al substituta/o como un invitado en su casa. | Mantengan los pasillos callados.  Mantengan sus manos para si mismo.  Mantengan los pisos limpios.  Vayan donde tengan que ir.  Sigan las instrucciones de los adultos. | Sigan las instrucciones de los adultos.  Manténganse callados. |
| **Seguridad primero** | Manténganse sentados.  Levanten sus manos y esperen por ayuda.  Reporten los derrames. | Reporten los derrames.  Lávense sus manos con jabón y agua.  Regresen a la clase puntualmente. | Si alguien se cae o se lastima, busque ayuda.  Reporten equipo roto. | No distraigan al chofer.  Manténganse sentados.  Conozcan el plan de evacuación.  Mantengan sus manos, pies y cabeza lejos de las ventanas. | Sigan reglas establecidas del aula y de la escuela.  Ayuden. | Tomen un escalón a la vez.  Utilicen la barandilla.  Sigan las flechas.  Conozcan los procedimientos de evacuación. | Usen los pies caminando.  Abróchense. |