

Distrito Escolar de Educación Elemental Knights Ferry



**Manual para la Familia
2018-2019**

Declaración de la Visión:

Inspirar excelencia académica y cultivar ciudadanía para el exitoso futuro integral del niño.

Declaración de la Misión:

El Distrito Escolar Knights Ferry, en sociedad con las familias y comunidad, está dedicado a asegurar que cada estudiante reciba una educación desafiante, de calidad en un ambiente seguro y de apoyo. Nos comprometemos a:

- Implementar altos estándares en la enseñanza y aprendizaje;
- Desarrollar estudiantes que muestren confianza en sí mismos, integridad y orgullo comunitario, como ciudadanos responsables, productivos con determinación e independencia;
- Fomentar el amor al aprendizaje, la colaboración y la expresión creativa individual;
- Preparar estudiantes en forma integral para que realicen transiciones exitosas a lo largo de su vida.

Formularios para contestar y regresar para el 25 de mayo de 2018:

- *Emergencia/Tarjeta de inscripción*
- *Acuse de recibo de los padres¹/Tutor legal de la Notificación anual de derechos*
- *Encuesta de idioma en el hogar *Sólo para estudiantes de nuevo ingreso a la Escuela Knights Ferry (KFS, por sus siglas en inglés)**
- *Solicitud de información*
- *Información de la salud del estudiante*
- *Contrato de responsabilidad de internet*
- *Convenio de estudiante-escuela-padres*
- *Seguro de deportes para los estudiantes *solamente de 5° a 8° grado**
- *Formulario de seguro del conductor *opcional**
- *Permiso de salida al terminar el horario escolar *si aplicara**
- *Contrato de permiso para telefonía celular *si aplicara**

NOTA: **Todos los formularios arriba mencionados deben ser regresados para el 25 de mayo de 2018**

¹ Entiéndase padre o madre a través de todo el documento

ÍNDICE

Declaraciones de Visión y Misión	INTERIOR DE LA CUBIERTA
LISTA DE FOMULARIOS PARA SER REGRESADOS	INTERIOR DE LA CUBIERTA
Índice	3
Bienvenida	4
Información de contacto de la escuela	4
Horario de oficina de la escuela	4
Personal del Distrito Escolar de Educación Elemental Knights Ferry.....	4
Miembros del Consejo Directivo del Distrito Escolar de Educación Elemental Knights Ferry.....	4
Calendario escolar de Knights Ferry 2018-2019	5
Entrada y salida	6
Asistencia	6-7
Escuelas alternativas	7
Quejas	7
Horario escolar diario.....	7
Disciplina.....	7-10
Política de vestir y aseo personal	10
Responsabilidad del conductor en excursiones escolares	10-11
Chicle y semillas con cáscara en el campus	11
Tareas	11
Lista de Honor	11
Responsabilidad de internet	11
Objetos perdidos	11
Programa de almuerzo	11-12
Medicamentos en la escuela	12
Mensajes para estudiantes y personal	12
Teléfonos celulares	12
Programa musical (instrumental)	12
Club de maestros y padres	12
Notificación del uso de pesticidas	13
Sistema de teléfonos de emergencia	13
Artículos prohibidos	13
Informe de progreso académico.....	13
Renacimiento	13
Seguridad en la escuela	13
Propiedad escolar	14
Tabaco, alcohol y otras sustancias controladas	14

Promoción estudiantil y política de retención	14
Equipo de éxito estudiantil/Planes para resolución de problemas	14
Política de retardos.....	14
Teléfono	14
Transferencias	14
Visitas	14
ZAP – No se permiten ceros	14-15
Notificación a los padres sobre derechos y responsabilidades	16-29
Notificación de derechos bajo FERPA para escuelas de nivel elemental y secundaria.....	30
Política de transferencia dentro y entre distritos.....	31-32
Política sobre acoso sexual	33-35
Ley de escuelas sanas	36
Notificación de derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno	37
Uso y contenido inadecuado de internet	38
Procedimiento uniforme de quejas William – Formulario de quejas	39
Suspensión o expulsión de la escuela	40

BIENVENIDA

Estimada familia de la Escuela Knights Ferry:



Bienvenida al año escolar 2018-2019. Puede anticipar que este año habrá gran diversión, emoción y aprendizaje. Todo el personal de la escuela, así como todos ustedes, ha recargado baterías durante el verano.

Este Manual para la Familia contiene información muy importante para usted y sus niños.² Si es nueva en KFS, le dará una introducción a nuestra escuela y una perspectiva de nuestra comunidad de aprendizaje. Si usted reingresa, el Manual le recordará las reglas escolares, programas y procedimientos. Para todos, este paquete incluye formularios importantes ¡que ayudan a KFS a hacer mejor nuestro trabajo!

Favor de tomar su tiempo para revisar cuidadosamente este Manual y compartir la información importante con sus niños. Esperamos verlos el **primer día de clases, miércoles 15 de agosto de 2018**. Si tiene alguna pregunta, favor de comunicarse a la escuela al: 881-3382 o enviar un correo-e a: jkulina@stancoe.org.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA

Knights Ferry Elementary School
P.O. Box 840
12726 Dent Street
Knights Ferry, CA 95361

Teléfono – (209) 881-3382
Fax – (209) 881-3525
Sitio Web – www.knightsferryesd.org

HORARIO DE OFICINA DE LA ESCUELA

Días de clase – 7:30am - 4:00pm (viernes 7:30am - 3:30pm)
Horario de verano – 8:00am - 3:30pm (viernes 8:00am - 3:00pm)
NOTA: La oficina cierra durante el mes de julio

² Entiéndase niños o niñas a través de todo el documento

PERSONAL DEL DISTRITO ESCOLAR DE EDUCACIÓN ELEMENTAL KNIGHTS FERRY

Dra. Janet Skulina	Superintendente/Directora
Señora Anita Ivaschenko.....	Asistente Administrativo
Señor Randy Russell.....	7 ^o /8 ^o Grado
Señora Jenna Zellmer	5 ^o /6 ^o Grado
Señora Heather Stevenot	4 ^o Grado
Señora Kim McCarthy	3 ^{er} Grado
Señora Samantha Travao	2 ^o Grado
Señora Sondra Cusano	1 ^{er} Grado
Señora Lindsey Moore	Kindergarten
Señora Jenna Dickens	Paraprofesional
Señora Natalie Brockman.	Paraprofesional y Directora de la Banda Escolar
Señora Amiee Ryan	Paraprofesional
Señorita Lynn Duckworth	Conserje

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL DISTRITO ESCOLAR DE EDUCACIÓN ELEMENTAL KNIGHTS FERRY

Diane Noon	Presidente
Lisa Frymire	Empleada
Bridgette Hobbs	Miembro
Mary Turner	Miembro
Michael McKibban	Miembro

Las Juntas de Consejo se llevan a cabo el 2^o jueves de cada mes a las 5:30pm
en la cafetería de la escuela

CALENDARIO ESCOLAR DE KNIGHTS FERRY 2018/2019

LA ESCUELA INICIA el miércoles 15 de agosto de 2018
LA ESCUELA TERMINA el viernes 31 de mayo de 2019

NOTA – CALENDARIO SUJETO A CAMBIOS

DÍAS FESTIVOS/	3 de septiembre, 2018	Día del trabajo
Días sin estudiantes:	12 de noviembre, 2018	Día de los veteranos de guerra
	21-23 de noviembre, 2018.....	Receso Día de Acción de Gracias
	24 de diciembre – 4 de enero, 2019	Vacaciones de invierno
	21 de enero, 2019	Día de Martin Luther King, Jr.
	18-22 de febrero, 2019	“Semana para esquiar”
	19 de abril – 26 de abril, 2019	Vacaciones de primavera
	27 de mayo, 2019.....	Día de los Caídos

DÍAS MÍNIMOS (VER Horario Escolar Diario)

15 - 17 de agosto, 2018	9 de enero, 2019
5 de septiembre, 2018	6 de febrero, 2019
3 de octubre, 2018	18 de abril, 2018
12 de octubre, 2018 (<i>Jog-a-thon</i>)	6 de marzo, 2019
31 de octubre, 2018 (Desfile de disfraces)	3 de abril, 2019
6-9 de noviembre, 2018 (Semana de conferencia con los padres)	1º de mayo, 2019
5 de diciembre, 2018	10 de mayo, 2019
21 de diciembre, 2018	28-31 de mayo, 2019

FECHAS IMPORTANTES QUE RECORDAR

jueves, 23 de agosto, 2018	Noche de regreso a clases
viernes, 5 de octubre, 2018	Avisos “D” y “F”, 4º a 8º grado para el 1º trimestre
Por definir (septiembre u octubre)	Educación extramuros campamento 6º grado
jueves, 13 de septiembre, 2018	Día para tomar la fotografía
viernes, 12 de octubre, 2018	Día para trotar (<i>Jog-A-Thon</i>), día mínimo
miércoles, 31 de octubre, 2018	Desfile de disfraces, 12:15pm en el centro de la ciudad
viernes, 2 de noviembre, 2018	Fin del 1º trimestre
6 de nov – 9 de nov, 2018	Semana de conferencia con los padres
viernes, 9 de noviembre, 2018	Banquete para la comunidad del Día de Acción de Gracias del 8º grado
Por definir	1º trimestre Asamblea de Renacimiento
jueves, 20 de diciembre, 2018	Programa de invierno
viernes, 18 de enero, 2019	Avisos “D” y “F”, 5º a 8º grado para el 2º trimestre
viernes, 1º de marzo, 2019	Fin del 2º trimestre
Por definir	Inscripciones para kindergarten
viernes, 8 de marzo, 2019	2º trimestre de boleta de calificaciones para llevar a casa
jueves, 18 de abril, 2019	Búsqueda de huevos y fiestas por la mañana
viernes, 29 de marzo, 2019	Avisos “D” y “F”, 5º a 8º grados para el 3º trimestre
Por definir	Visita a instalaciones/Noche de escuela pública
Por definir	Consortio para el desarrollo de los exámenes estatales (<i>Smarter Balance Testing</i>)
viernes, 10 de mayo, 2019	Almuerzo de agradecimiento para el personal
Por definir	Viaje para estudiantes en la Lista de Honor
Por definir	Viaje para las personas que sirven el lunch
lunes, 28 de mayo, 2019	Softball del personal y programa de kindergarten, 5:00pm
jueves, 30 de mayo, 2019	Graduación del 8º grado

viernes, 31 de mayo, 2019

Último día de escuela

CALENDARIO DE REUNIONES MENSUALES

2º martes del mes, 3:00pm

Club para maestros y padres
(PTC, por sus siglas en inglés)

2º jueves del mes, 5:30pm

Consejo Directivo

ENTRADA Y SALIDA

Lo más temprano que deben llegar los estudiantes es a las 8:00am y deben salir del campus escolar tan pronto como terminen las clases. A todos los estudiantes deben recogerlos a más tardar a las 3:00pm.

ASISTENCIA

Asistir a la escuela es un requisito de la Ley Estatal de California. Además de las valiosas experiencias del aprendizaje que el niño pierde cuando falta a la escuela, el fondo que recibe la Escuela Knights Ferry se reduce cuando un estudiante no asiste a clases, sea o no justificada la falta por enfermedad.

Definición de un estudiante que falta a la escuela sin justificación se define como cualquier estudiante ausente de la escuela sin una excusa válida por más de tres días o que llega 30 minutos tarde diariamente por tres días durante el año escolar sin justificación; éste será reportado al superintendente del distrito escolar. (E.C. 48260)

Ausencia sin verificar puede tratarse como una falta sin justificación y puede resultar en una acción disciplinaria para el estudiante.

Alumno reincidente que falta a la escuela sin justificación se define como un alumno que ha sido reportado faltando a la escuela sin justificación tres o más veces durante el año escolar, previendo que ningún alumno será considerado como alumno reincidente que falta a la escuela sin justificación, a menos que el oficial o empleado asignado por el distrito haya hecho un esfuerzo concienzudo para tener por lo menos una conferencia con los padres o tutor del alumno y con el alumno mismo, después de la presentación de cualquiera de los reportes requeridos por la Sección 48260 o por la Sección 48261. (E.C. 48262)

Estudio independiente puede permitirse a estudiantes que están ausentes por un mínimo de cinco días, considerando que la solicitud se hizo previamente o el primer día de ausencia. Los estudiantes cuya ausencia se ha justificado por el Acuerdo de Estudio Independiente serán considerados como alumnos presenciales por el Estado para fines de fondos escolares. FAVOR DE OBSERVAR: Un estudiante NO puede recibir asistencia perfecta si está en un Acuerdo de Estudio Independiente.

Los retardos son interrupciones al proceso educativo del niño, tanto para el que llega tarde como para los demás niños en el salón de clases. Se considera que un estudiante llega tarde al campus escolar cuando lo hace después de que inician las clases (8:15am de 1º a 8º grado; 10:30am para kindergarten). Los estudiantes con retardo deben reportarse a la oficina de la escuela antes de entrar al salón de clases.

Retardos excesivos se consideran una forma de ausencia escolar y tendrán consecuencias disciplinarias y/o serán canalizados al Consejo Revisor de Asistencia Escolar. A discreción del maestro, por cada cinco retardos, el estudiante puede ser retenido por 15 minutos.

Ausencia justificada. A un alumno se le justificará su ausencia cuando ésta es por:

1. Enfermedad.
2. Cuarentena impuesta bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
3. Asistir a cita médica, dental, oftalmológica o quiropráctica.
4. Asistir al funeral de un miembro de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no sea mayor a un día, si el servicio funerario se lleva a cabo en California y no más de tres días, si éste se lleva a cabo fuera de California.
5. Servir en un jurado en la forma prevista por ley.

6. Enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de quien el alumno es el padre/madre titular de la custodia.
7. Razones personales justificables, incluyendo, aunque no limitándose a: citatorio legal, asistencia a servicios funerarios, cumplimiento de días feriados o ceremonias de su religión, asistencia a retiros religiosos o a conferencias para empleados, cuando la ausencia del alumno ha sido solicitada por escrito por los padres o tutor y aprobada por el director o un representante designado, de conformidad con los estándares establecidos por el Consejo Directivo.
8. Servir como miembro de un consejo electoral para una elección, de conformidad con la sección 12302 del Código Electoral.
9. Ausencia por motivos religiosos. Un alumno, con permiso escrito de sus padres o tutor, puede ser disculpado de asistir a la escuela con el fin de participar en ejercicios religiosos por cuatro días o menos al mes, siempre y cuando el alumno asista a la escuela el día mínimo requerido para su grado escolar. Asistir a retiros religiosos no deberá exceder cuatro horas al semestre. (E.C. 46014)

Justificaciones escritas son requeridas por el Código de Educación de California cuando un estudiante no asiste a la escuela. Una excusa verbal se acepta en determinadas circunstancias. Favor de llamar a la oficina durante la mañana en que su niño está ausente. Si su niño está ausente más de un día, favor de notificarlo a la oficina cada mañana.

Sin sanción académica por ausencia justificada. A ningún alumno se le puede bajar la calificación o disminuir el crédito académico por cualquier ausencia o ausencias justificada(s) por las razones arriba especificadas (ver Ausencias justificadas), siempre y cuando las tareas y exámenes no entregados puedan ser completados satisfactoriamente dentro de un periodo razonable.

Compensación de tareas. Bajo esta sección, a un alumno ausente de la escuela se le permitirá completar todas las tareas y exámenes que no efectuó durante su ausencia, siempre y cuando sean completados en forma satisfactoria, dentro de un periodo de tiempo razonable y recibirá crédito completo. El maestro de cualquier clase de la cual el alumno está ausente determinará que las tareas y exámenes sean razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las tareas y exámenes que el alumno perdió durante su ausencia. Un período de tiempo razonable se define como un día de escuela por cada día de ausencia con un máximo de tres días de escuela. (El trabajo se debe entregar al siguiente día). Los maestros pueden conceder un día extra para realizar el trabajo, si tal petición es razonable.

Familia inmediata, en esta sección se usa para referirse a: madre, padre, abuela, abuelo, o a un nieto o nieta del alumno o del cónyuge del alumno, y el cónyuge, hijo, yerno, hija, nuera, hermano o hermana del alumno o cualquier otro pariente que viva en el hogar del alumno. (E.C. 48980(c))

ESCUELAS ALTERNATIVAS

La ley del estado de California autoriza a todos los distritos escolares proveer escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código en Educación define escuela alternativa como una escuela o grupo separado de clases dentro de la escuela que opera en forma diseñada para:

1. Maximizar las oportunidades para que los estudiantes desarrollen los valores positivos de confianza en sí mismo, iniciativa, bondad, espontaneidad, ingenio, valor, creatividad, responsabilidad y alegría.
2. Reconocer que el mejor aprendizaje se realiza cuando el estudiante aprende porque él o ella desea aprender.
3. Mantener una situación de aprendizaje maximizando la automotivación del estudiante y alentándolo en su momento para seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos total e independientemente o pueden resultar en forma total o parcial de una presentación de sus maestros de elección de proyectos de aprendizaje.
4. Maximizar la oportunidad de los maestros, padres y estudiante para desarrollar en forma conjunta los procesos de aprendizaje y la materia de estudio. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.

5. Maximizar la oportunidad de los estudiantes, maestros y padres para reaccionar continuamente al mundo cambiante, incluyendo, aunque no limitándose a la comunidad en la que se ubica la escuela.
6. En caso de que algún padre, alumno o maestro se interese en obtener mayor información respecto a escuelas alternativas, el superintendente de las escuelas del condado, la oficina administrativa de este distrito y la oficina del director en cada unidad de asistencia tienen copias disponibles de la ley para su información. Esta ley autoriza especialmente a personas interesadas en solicitar al Consejo Directivo del Distrito, establecer programas de escuelas alternativas en cada distrito. (E.C. 58500)

QUEJAS

Favor de ver la Sección en la *Notificación a los padres sobre derechos y responsabilidades*, en este Manual.

HORARIO ESCOLAR DIARIO

Días regulares de escuela

Kindergarten de transición 8:15am – 2:40pm

Kindergarten hasta el 8º grado 8:15am – 2:40pm

Días mínimos de escuela

Kindergarten de transición 8:15am – 1:00pm

Kindergarten hasta el 8º grado 8:15am – 1:00pm

DISCIPLINA

Reglas del distrito sobre disciplina para los estudiantes. Las reglas relacionadas con la disciplina de los estudiantes están disponibles en la oficina de la escuela (E.C. 35291). Se espera que los estudiantes se comporten en forma segura, ordenada y socialmente aceptable. Ya sea dentro de la escuela, camino a ella, de regreso, y en cualquier actividad relacionada, cuando representen a nuestra escuela y comunidad. Un comportamiento inaceptable es aquél que interfiere con el ambiente de aprendizaje, la seguridad de los demás y el funcionamiento ordenado de nuestra escuela. La corrección de un comportamiento inaceptable se llevará a cabo de una manera efectiva y positiva.

Código de conducta del estudiante

- **RESPETO**
 - Respetar a los demás. Ser amable con sus palabras y acciones
 - Respetar la escuela y la propiedad privada.
- **Ayudar a los demás**
- **No tocar a los demás**
- **Escuchar atentamente**
- **Estar listos para aprender**

1. Planes de disciplina para los grados K – 4º. Cada maestro emplea en su clase un plan positivo específico de disciplina que establece claramente los comportamientos esperados y posibles consecuencias disciplinarias. Favor de consultar con el maestro de su niño para conocer las especificaciones del plan y sus consecuencias.
2. Planes de disciplina para los grados 5º – 8º. Cada maestro emplea en su clase un plan específico y positivo de disciplina que establece claramente los comportamientos esperados y posibles consecuencias disciplinarias. Favor de consultar con el maestro de su niño para conocer las especificaciones del plan y sus consecuencias.
3. Patio de la escuela y áreas no destinadas a salones de clases. Se espera que todos los estudiantes se conduzcan con autocontrol, respeto y amabilidad con los demás mientras están en la escuela. Los estudiantes que no se comporten adecuadamente mientras están afuera del salón de clases estarán sujetos al plan de disciplina de su clase. Los supervisores encargados del patio comunicarán este mal comportamiento al maestro de la clase para las consecuencias adecuadas. Cualquier regla adicional y/o indicaciones dadas por el supervisor debe cumplirse en todo momento.

1. Todos los estudiantes mostrarán RESPETO a todos los adultos, a otros estudiantes y a toda la propiedad.
2. Los estudiantes usarán lenguaje adecuado en todo momento y deberán ser considerados con los sentimientos de los demás.
3. Los estudiantes mantendrán sus manos, pies y objetos hacia sí mismos.
4. Se espera que todos los estudiantes usen el sentido común y cumplan con las reglas de la escuela.
 - a. Los estudiantes caminarán en los corredores/áreas designadas.
 - b. Los estudiantes no deambularán por los baños o bebederos de agua.
 - c. Los estudiantes correrán y jugarán con la pelota sólo en áreas designadas.
 - d. Los estudiantes usarán el equipo [pelotas, cuerdas de brincar, hula-hula, etcétera] para lo que está diseñado.
 - e. No jugar con pelotas después de que se toca el timbre o en formación [las pelotas deben dejarse en el área designada: en los contenedores de pelotas en el asfalto superior].
 - f. No jugar a “las traes” (*tag*) en el área de la corteza de árbol (*bark*) en el asfalto. Jugar a “las traes” solamente en la parte inferior con pasto.
 - g. No brincar en el equipo de juegos en el patio o columpios.
 - h. Usar los columpios adecuadamente.
 - i. No jugar fuera de la vista del supervisor.
 - j. No jugar juegos de “apertura cerrada” a menos que el supervisor lo indique.
 - k. Comer solamente en las áreas asignadas.

Las reglas escolares existen con el objeto de facilitar un ambiente de aprendizaje seguro en la escuela. Estas reglas son:

- a. Los estudiantes deben ser corteses y respetuosos con los demás estudiantes y con el personal, todo el tiempo.
- b. Los estudiantes deben ser corteses y respetuosos con las personas que están a cargo de ellos, todo el tiempo.
- c. Los estudiantes deben respetar la propiedad de la escuela. Ésta debe usarse únicamente para el fin para el que fue creada.
- d. Los estudiantes deben practicar buenas maneras en la mesa al consumir sus alimentos en la cafetería. Los estudiantes entrarán y saldrán en forma ordenada. Comerán en las zonas asignadas. Los estudiantes no pueden tomar la comida de otros estudiantes.
- e. Respetar el privilegio de usar la biblioteca. No se permite hablar en voz alta.
- f. Los estudiantes jugarán en el patio en donde hay supervisión. Los estudiantes no jugarán en los baños, los corredores ni en los salones de clases.
- g. No se permite el chicle en la escuela.
- h. Los estudiantes deben cumplir con todas las reglas de la escuela.
- i. Ningún estudiante debe encontrarse en el salón de usos múltiples sin que haya un miembro del personal presente.
- j. Se esperan estándares de cortesía durante las asambleas.
- k. No se toleran las peleas en la escuela. En caso de una disputa, el superintendente/director o persona designada investigará el incidente y asignará la acción disciplinaria, la cual puede incluir suspensión.
- l. Se aconseja a los estudiantes no traer a la escuela objetos personales, tales como: juguetes, equipo deportivo, etcétera. En caso de pérdida o robo de estos artículos el estudiante asume la responsabilidad.
- m. Artículos electrónicos, por ejemplo, iPods, CDs, equipos de sonido para CDs, radios, cámaras, juegos, etcétera, no se permiten en la escuela, sin el consentimiento del superintendente o persona designada. Los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse mientras se está en la escuela. No deben llevarse a la escuela otros objetos de valor (como: joyería costosa y/o artículos de valor sentimental). Los estudiantes deben tener a la vista sus mochilas (*backpacks*) o posesiones cuando estos artículos no estén bajo llave o resguardados en un área segura.
- n. No se permiten armas o réplicas de armas. Estas incluyen, aunque no están limitadas a: pistolas, cuchillos, pistolas de agua o cualquier objeto que simule ser un arma. Algunas excepciones con fines de instrucción pueden aplicarse con aprobación específica y previa del superintendente/director o persona designada.

El uso del equipo de cómputo en el Distrito Escolar Knights Ferry es un privilegio, por lo que todos los usuarios aceptan responsabilidad. Conducta inadecuada en el uso de este equipo incluye, pero no se limita a:

- a. Avería, vandalismo o robo del equipo
- b. Piratería: alteración y/o robo del software
- c. Uso del sistema para transmitir virus de computadoras
- d. Accesar, comunicar o imprimir información que el personal de la escuela considera inadecuada por su naturaleza
- e. Plagio
- f. Cualquier conducta que infrinja las reglas de la escuela.

Los miembros del personal del Distrito Escolar Knights Ferry determinarán qué es adecuado o no en el uso del equipo de cómputo y su decisión es definitiva. Cualquier estudiante involucrado en el uso inadecuado de cualquier equipo de cómputo será enviado a ver al superintendente/director o persona designada para que se tome acción disciplinaria, y puede llegar hasta perder el privilegio de utilizar alguno o todo el equipo de cómputo por el resto del año escolar. Además, los padres podrán ser responsables por los daños hechos a cualquier equipo de cómputo del Distrito Escolar Knights Ferry realizado durante el curso de operación inadecuado por el estudiante.

Procedimientos del Código de Conducta

Los estudiantes de Knights Ferry pueden ser referidos al superintendente/director por el personal de la escuela a través de una NOTA DE REFERENCIA AL SUPERINTENDENTE/DIRECTOR de la Escuela Knights Ferry. La “Intervención” otorgada se decide por el superintendente/director o la persona designada después de considerar los hechos.

Política de calificación de ciudadanía

1. Grados 4^o – 8^o

Un estudiante recibirá un punto por cada caso en que se observe conducta positiva de comportamiento de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y educación del carácter.

0 – 2 puntos recibirá una calificación de F

3 – 4 puntos recibirá una calificación de D

5 – 6 puntos recibirá una calificación de C

7 – 8 puntos recibirá una calificación de B

9 puntos o más recibirá una calificación de A

Acoso personal y sexual. Es política del distrito que el acoso sexual no será tolerado y puede dar por resultado una acción disciplinaria. El Consejo Directivo prohíbe el acoso sexual, contra cualquier estudiante, sea por parte de un empleado, un estudiante o cualquier otra persona en o del distrito. Los maestros hablarán sobre esta política con sus estudiantes, en forma apropiada de acuerdo con su edad, y les deben asegurar que no tienen necesidad de aguantar ninguna forma de acoso sexual. Cualquier estudiante que participe en acoso sexual en contra de cualquier persona en o del distrito puede ser sujeto de acción disciplinaria incluyendo la expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en acoso sexual puede ser sujeto de acción disciplinaria incluyendo el despido. El Consejo espera que los estudiantes o el personal reporten de inmediato al director los incidentes de acoso sexual. Cualquier estudiante que sienta que ha sido acosado debe contactar al director de inmediato. Si una situación que involucra acoso sexual no es remediada sin demora por el director o la persona designada, se puede presentar una queja de acoso de conformidad con AR 1312.1 – *Complaints Concerning School Personnel* (Quejas relativas al personal escolar) o AR 1312.3 – *Uniform Complaint Procedures* (Procedimientos uniformes de quejas). El director o la persona designada determinará cuál procedimiento es el adecuado. El distrito prohíbe la conducta en represalia en contra de cualquier queja o participante en el proceso de queja. Cada queja de acoso sexual será investigada inmediatamente de tal forma que se respete la privacidad de todas las partes involucradas.

Suspensión o expulsión de la escuela. El Código de Educación de California requiere que el personal de la escuela actúe para proteger a todos los estudiantes a su cargo de acciones peligrosas por parte de otros

alumnos. En caso de que algún estudiante actúe de una forma peligrosa o destructiva puede ser suspendido o expulsado de la escuela. El castigo que requiera suspensión es progresivo en la mayoría de los casos y varía entre uno y cinco días escolares de suspensión. Los administradores de la escuela pueden expulsar a un niño si, a su juicio, ha ocurrido una infracción seria de las reglas. El administrador de la escuela recomendará la expulsión al Consejo Directivo en los casos más serios. La ley estatal requiere estas acciones en casos específicos. Estos casos se enlistan en la página 40 de este Manual.

POLÍTICA DE VESTIR Y ASEO PERSONAL

Los estudiantes deberán vestir de manera adecuada y aseados para ir a la escuela. Los siguientes lineamientos son aceptables para ser acatados por todos los estudiantes:

1. Traer los zapatos puestos todos el tiempo. Zapatos adecuados para correr (zapato cerrado) deben usarse para educación física. Los alumnos de K hasta 4^o grado deben usar zapatos con talón, no se aceptan chanclas (*flip flops*).
2. No deberán usarse: blusas halter, ombligueras (blusas o faldas), playeras cortas para práctica de fútbol, blusas de tirante espagueti (menos de 1”), blusas y camisas con la espalda “T”.
3. El cabello, la ropa y el cuerpo reflejarán un aseo cuidadoso de forma regular.
4. No deberá usarse sombreros, anteojos para sol, etcétera, en el área de enseñanza.
5. La vestimenta y el atuendo deberán ser siempre adecuados y no diseñados para interrumpir la operación normal o poner en peligro de seguridad. Esto incluye arte, palabras o fotografías en la ropa.
6. Se recomienda que las estudiantes de la escuela elemental no usen maquillaje.

RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR EN LAS EXCURSIONES ESCOLARES

Las reglas de Knights Ferry para los padres y miembros de la comunidad que proporcionan el servicio de transporte o de chaperones en las excursiones escolares se enlistan abajo. Muchas de estas reglas se basan en las recomendaciones o directrices de nuestra aseguradora para ayudarnos a elevar la seguridad de los adultos y de los niños que participan en las excursiones escolares.

1. Las excursiones escolares son actividades de la escuela. Todo comportamiento, vestimenta y otras reglas escolares, políticas y leyes se aplican a cada persona que participa en la excursión escolar.
2. Los conductores deben mostrar prueba de su seguro y éste debe cubrir un mínimo de \$100,000.00 por instancia (si el conductor realiza varias excursiones escolares se recomienda un mínimo de \$300,000.00 por instancia). Debe existir una copia de la póliza del seguro en el archivo de la escuela.
3. Los conductores deben tener una copia impresa del Department of Motor Vehicles (DMV, por sus siglas en inglés) actualizada que indique un expediente de manejo limpio. Para obtener esta información puede ir directamente a la oficina local del DMV o en línea www.dmv.ca.gov. Hacer click en “Online Services” en la parte superior de la página, elegir la primera opción que aparece en la lista, “Driver Record”. Seguir las indicaciones en la página. La tarifa para este servicio en línea es de \$2.00. Si va personalmente a la oficina del DMV el costo es de \$5.00.
4. Los conductores deben tener una forma de seguro escolar, prueba de la póliza del seguro Y el formulario impreso de DMV en el archivo, aun cuando solo lleven a su propio niño.
5. Solo a los estudiantes cuya clase participa, a los conductores y a chaperones previamente aprobados por el maestro, y a los miembros del personal de Knights Ferry se les permite asistir las excursiones escolares.
6. **Si transporta estudiantes de la Escuela Knights Ferry NINGÚN otro niño (que no sea de la Escuela Knights Ferry) puede ir en el coche. Esto incluye hermanos menores. Gracias.**

7. No más de siete personas (incluyendo al conductor) pueden transportarse en un coche. Debe haber un cinturón de seguridad para cada pasajero.
8. Deben usarse los cinturones de seguridad cuando el vehículo está en movimiento.
9. Los conductores no pueden transportar a un niño en un vehículo motorizado sin asegurar adecuadamente al niño en el asiento trasero usando el sistema de sujeción de pasajero infantil, que reúne los estándares federales de seguridad vehicular. La Ley de California requiere que los niños viajen en el asiento trasero con un apropiado sistema de sujeción seguro para niños hasta que tengan por lo menos 8 años o hasta que midan por lo menos 4 pies 9 pulgadas de estatura. (CVC 27360)
10. Un niño no puede viajar en el asiento delantero del vehículo motorizado si cuenta con una bolsa de aire activa y si el niño es menor de 12 años de edad (National Highway Traffic Safety Administration).
11. Las partes del cuerpo (manos, cabeza, etcétera), ropa y otros objetos deben mantenerse dentro del vehículo cuando éste está en movimiento.
12. Todos los conductores deben reportarse con el maestro a cargo antes de salir de la escuela y antes de emprender el viaje de regreso.
13. No se consumirán bebidas alcohólicas antes o durante la excursión escolar.
14. Tanto los adultos como los estudiantes usarán lenguaje adecuado.
15. El maestro que organiza la excursión escolar decidirá si existe una sola “ruta segura” para llegar al destino. Si se identifica una “ruta segura”, todos los vehículos deben tomar esa ruta.
16. No hacer paradas excepto por una emergencia, a menos que el maestro o administrativo lo haya aprobado previamente al empezar la excursión escolar.

CHICLE Y SEMILLAS CON CÁSCARA EN EL CAMPUS

¡Por favor ayuden a mantener nuestra escuela hermosa! Masticar chicle o comer semillas con cáscara en el campus está ¡absolutamente prohibido! Los estudiantes que estén en posesión o que mastiquen chicle o coman semillas con cáscara serán objeto de acción disciplinaria de conformidad con el código de conducta.

TAREAS

El practicar los conceptos enseñados durante el día a través de la realización de trabajo en casa (tareas) mejora el aprendizaje del estudiante y la retención de nuevas habilidades. Los padres y tutores tienen una tremenda influencia en el éxito de sus estudiantes al monitorear el avance de clases, especialmente la tarea. Al proveer a su hijo un espacio regular, bien iluminado, razonablemente quieto y adecuadamente provisto con los materiales necesarios, los padres pueden acrecentar los cambios para el éxito de sus estudiantes. También, los mantendrá a ustedes, los padres, informados de qué tan bien se desarrolla su hijo en clases.

Grados del 5° al 8°. Los padres pueden verificar las tareas asignadas por escrito en cada clase en la agenda del estudiante. Padres, favor de verificar que las tareas han sido completadas al poner sus iniciales o firmar en el rectángulo color marrón que aparece en la parte inferior de la agenda en la fecha actual que tiene la clase y tareas del día asignadas por escrito. Las tareas que tengan un día de atraso serán calificadas 10% menos. Los estudiantes serán *Zapped* por tareas entregadas tarde. Para mayor información, favor de ver Zap (por sus siglas en inglés, “No se permiten ceros”) (pp. 14-15).

LISTA DE HONOR

Los estudiantes en la Lista de Honor (aquellos estudiantes con un promedio de calificaciones, GPA, por sus siglas en inglés, de 3.0 y más alto, y con C o más alto en ciudadanía) serán reconocidos al final del año escolar con un viaje de Lista de Honor escogido por el superintendente/director. Una F en cualquier materia o ciudadanía en cualquier trimestre descalificará a los estudiantes del viaje de la Lista de Honor al finalizar el año escolar. Además del viaje, cada niño con un GPA de 3.0 o más recibirá una placa designando el GPA acumulativo del niño durante el año. Estos reconocimientos

serán presentados al final del año escolar durante la Asamblea de Reconocimientos el último día de clases.

RESPONSABILIDAD DE INTERNET

Para que los estudiantes usen internet en la Escuela Knights Ferry, un Contrato de Responsabilidad de Internet **DEBERÁ** llenarse y firmarse tanto por el estudiante como por los padres, y dicho contrato estará en el archivo de la escuela.

OBJETOS PERDIDOS

El contenedor de objetos perdidos está ubicado en la cafetería. Favor de revisarlo regularmente para buscar objetos perdidos. Al final de cada cuatrimestre, los artículos que no se recojan, serán donados a la caridad.

PROGRAMA DE ALMUERZO

Almuerzos y leche están disponibles para los niños a través de la oficina de la escuela. La compra de almuerzos y leche puede hacerse en la oficina de la escuela durante las horas de oficina. El costo por almuerzo es de \$2.95, incluye leche. Leche extra individual cuesta \$0.25. Precios reducidos y almuerzos gratuitos están disponibles para familias de ingresos limitados o fijos. Favor de contactar con la oficina para pedir una solicitud si siente que su familia puede ser elegible.

NOTA: Sólo podrán cobrarse 5 días de almuerzo O leche.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Medicamentos con o sin receta médica (OTC, por sus siglas en inglés), pueden ser administrados en la escuela en ciertas circunstancias. Todas y cada una de las siguientes condiciones deben presentarse ANTES de que pueda administrarse cualquier medicamento a un niño en la escuela por el personal de la misma:

1. Los padres del estudiante han de entregar todo medicamento a la secretaria o enfermera de la escuela.
2. El medicamento debe estar en un frasco etiquetado por la farmacia.
3. La etiqueta debe incluir el nombre del estudiante, nombre del medicamento, el horario y la dosis en la que debe administrarse.
4. Los padres del estudiante y el doctor deben completar un “Formulario de medicamento”.
5. Cada año escolar/anualmente debe realizarse y actualizarse el trámite administrativo en su totalidad.
6. El medicamento debe recogerse al final del año escolar. Todo medicamento no recogido al final del año, será desechado.
7. Los estudiantes no deben en ningún momento tener ningún tipo de medicamento mientras se encuentren en el campus escolar, esto incluye medicamento sin receta médica (OTC).

Todo medicamento debe entregarse en la oficina y ser administrado por personal autorizado de la oficina, como se especifica arriba, en los Artículos 1 a 4. Únicamente el director, la secretaria o la enfermera de la escuela están autorizados a administrar medicamento a los niños en la escuela. Favor de no pedir a otro personal de la escuela quebrantar esta política. Preguntas al respecto pueden dirigirse a la secretaria de la escuela.

MENSAJES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL

Con el fin de minimizar las interrupciones en clase, favor de hablar con sus hijos sobre su cuidado después de la escuela, así como de otros planes, antes de que partan por la mañana rumbo a la escuela. Los mensajes se dificultan y son consumidores de tiempo para el personal en la oficina, así como grandes interruptores en los salones de clases. Somos conscientes de que hay circunstancias ineludibles que pueden requerir que el estudiante reciba el mensaje durante el horario escolar. Sin embargo, apreciamos su cooperación para mantener estos casos absolutamente al mínimo. Durante las horas regulares de escuela, los mensajes para los estudiantes serán colocados en el buzón del maestro del niño. Todos los maestros ahora cuentan con buzón de voz. Si desea dejar algún mensaje para el maestro de su niño lo transferiremos directamente a su buzón de voz. Los maestros revisan su buzón de voz regularmente.

TELÉFONOS CELULARES

A los estudiantes **no** se les permite tener teléfonos celulares en la escuela sin permiso previo y por escrito de sus padres. Este permiso debe ser enviado a la oficina de la escuela donde se archivará. Con el permiso escrito de los padres del estudiante, los teléfonos celulares **no deben** estar en posesión del estudiante. Los teléfonos deben estar apagados y ser entregados al maestro todos los días al inicio del día escolar y le será devuelto al estudiante al final del día. El maestro tendrá al inicio del día una canasta cerca de la puerta para colocarlos. En caso de encontrar algún teléfono celular en posesión de un niño, el teléfono le será confiscado en la oficina de la escuela hasta que alguno de los padres lo recoja. Si el niño reincide una segunda vez, será merecedor de una retención y perderá el derecho a tener el teléfono en la escuela. Si esto ocurre una tercera vez, el estudiante será suspendido.

PROGRAMA MUSICAL (INSTRUMENTAL)

KFS ofrece un programa instrumental para estudiantes de 5° a 8° grado. Si su hijo está interesado en participar en este programa, favor de contactar con la oficina de la escuela.

CLUB DE MAESTROS Y PADRES

Los padres de KFS, el profesorado y los amigos realizan anualmente actividades para recaudar fondos. Lo recaudado se destina por el Club de maestros y padres (PTC, por sus siglas en inglés) a una variedad de actividades escolares que realzan la experiencia de aprendizaje de los estudiantes de KFS. Como padre de un estudiante de KFS usted es miembro del PTC; por ello, ¡lo animamos a ser un miembro activo! ¡Si desea más información acerca del PTC, pase a la oficina! ¡Ayude a su hijo! ¡Ayude a su escuela! ¡Participe hoy!

NOTIFICACIÓN DEL USO DE PESTICIDAS

Ver el “Ley de Escuelas Sanas de 2000”, p. **36**

SISTEMA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Nuestra escuela usa “Blackboard Connect” (“Conexión de pizarrón”) como nuestro sistema de emergencia telefónico. Este sistema electrónico se conectará automáticamente a su teléfono para cualquier cambio de información que ocurra en la escuela. Esto incluye cambio en el horario (artículos informativos), así como cualesquier situación de emergencia. En caso de emergencia todos los números telefónicos que nos han proporcionado en la hoja de inscripción serán contactados. Si el tema del que se trata es únicamente informativo, el número telefónico que usted marcó como prioritario en su formulario de inscripción será el que se use.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

Artículos perturbadores, inseguros y que no aportan al ambiente de aprendizaje no están permitidos en la escuela. Artículos como, pero no limitados a: globos de agua, juguetes, yoyos, trompos, silbatos, matracas (o similares) i-pods, o cualesquier otro artículo electrónico de música, etcétera. Dichos artículos serán confiscados inmediatamente y el estudiante será objeto de una acción disciplinaria. Los artículos pueden ser regresados al estudiante para llevarlos a casa o sus padres pueden recogerlos. Bicicletas y patinetas pueden usarse como transporte de los estudiantes de casa a la escuela y viceversa. Los estudiantes dejarán de usarlos antes de entrar al campus escolar y no pueden empezar a usarlos hasta que salgan del mismo.

NOTA: Algunos artículos están prohibidos en el campus escolar por ley y podrían involucrar a las agencias para la ejecución de la ley. Ejemplo de ello puede ser: petardos, cuchillos, cerillos, armas de fuego, armas, etcétera. Otros artículos que pueden causar serios problemas de disciplina son: alcohol, cigarrillos y tabaco de mascar, y cualquier otro tipo de droga o prescripción médica no autorizada.

INFORME DE PROGRESO ACADÉMICO

Los reportes de calificaciones serán enviados a casa al final de cada trimestre. Además, avisos “D” y “F” serán enviados a casa por lo menos una vez durante el trimestre para los estudiantes de 4° a 8° grado. Las conferencias formales con los padres se realizarán al final del primer trimestre. Conferencias adicionales pueden concertarse, si el maestro o padres/tutor lo desea.

RENACIMIENTO

El Distrito Escolar de Educación Elemental Knights Ferry participa en un programa modificado de Renacimiento diseñado para nuestra escuela. Los estudiantes de kindergarten a 3^{er} grado reciben un reconocimiento en su salón de clases cada viernes. Los estudiantes de 4^o a 8^o grado reciben el reconocimiento al final de cada trimestre. Los reconocimientos se otorgan basados en ciudadanía, calificaciones y/o mejora de calificaciones con relación al trimestre anterior. Los reconocimientos variarán dependiendo de la disponibilidad de los premios. Para recibir el reconocimiento, los estudiantes deben tener por lo menos “B” en ciudadanía, así como un GPA de 2.5 o más alto O un incremento en su calificación comparado con el trimestre anterior de .5 o más. Si un estudiante tiene 4 o más tareas no entregadas y/o tareas atrasadas, automáticamente está descalificado del programa Renacimiento. Para ser considerado para el Renacimiento se requiere que todos los trabajos sean entregados a tiempo en forma regular. Cada trimestre los estudiantes de Renacimiento recibirán una Tarjeta de Renacimiento con privilegios adicionales a los premios trimestrales.

SEGURIDAD EN LA ESCUELA

Se exhorta a los estudiantes a seguir todas las medidas de seguridad en el camino de la casa a la escuela y viceversa, así como mientras están en la escuela. Los estudiantes **DEBEN** reportar cualquier accidente a su propio maestro o al maestro en servicio. Se pide a los estudiantes que sigan las siguientes reglas de seguridad en el camino de la escuela a la casa y viceversa:

1. Estudiantes que caminan lo han de hacer en la línea reservada en caso de incendios (*fire lane*) en el lado este de la escuela y después hacia la calle Dean, manteniéndose a mano izquierda de la calle (de cara al tránsito).
2. Estudiantes en bicicleta han de usar la misma ruta de quienes caminan. En el campus escolar o en el área del estacionamiento no se permite andar en bicicleta. Las bicicletas han de estacionarse en el área aprobada por la escuela.
3. Seguridad en el área del estacionamiento es muy importante. Favor de respetar el área de ascenso y descenso, así como el cruce peatonal. Padres, favor de permanecer en los coches mientras están parados en la zona amarilla de ascenso y descenso.

PROPIEDAD ESCOLAR

Se espera que los estudiantes sean responsables de toda la propiedad escolar a su cuidado. Esto incluye: libros de texto, libros de trabajo, escritorios, computadoras y software, equipo de educación física, libros de la biblioteca, etcétera. **Los estudiantes tendrán que pagar por la pérdida o daño de cualquier artículo.**

TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS CONTROLADAS

¡Favor de conservar nuestra escuela sana! La Escuela Knights Ferry es un área libre de tabaco, alcohol y drogas. Adultos y estudiantes no podrán tener en su posesión ninguno de estos artículos mientras se encuentren en el campus escolar. Nuestra política es reportar de inmediato a las autoridades correspondientes cualquier transgresión a esta regla. A ninguna persona se le permite fumar en o cerca del campus escolar.

PROMOCIÓN ESTUDIANTIL Y POLÍTICA DE RETENCIÓN

En kindergarten y 1^{er} grado el estudiante no podrá ser retenido sin permiso de los padres. De 2^o a 8^o grado **no** se requiere el permiso de los padres. En 2^o y 3^{er} grado se requiere una calificación satisfactoria en lectura. De 4^o a 8^o grado el estudiante debe tener por lo menos un GPA de 1.0 en todas las calificaciones o un GPA de 1.0 en matemáticas, 1.0 en lectura o 1.0 en escritura.

EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL /PLANES PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El progreso académico, social y personal de cada estudiante de KFS es importante para nosotros. El progreso del estudiante es evaluado por el personal profesional de la escuela, de modo continuo. En ocasiones, los estudiantes batallan con el comportamiento o al aprender nuevos conceptos, lo que

puede identificarse como experimentar un reto que puede beneficiarse de una intervención. En esos casos, un miembro del personal puede llenar un Plan de Resolución de Problemas (PSP, por sus siglas en inglés) al desarrollar metas específicas para centrarse en la intervención de áreas problemáticas. Si el Plan de Resolución de Problemas y las intervenciones iniciales no tienen éxito para resolver los problemas, los maestros, padres o administrativos pueden solicitar una reunión de Equipo de Éxito Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés).

POLÍTICA DE RETARDOS

Los retardos son interrupciones al proceso educativo del niño, tanto para el que llega tarde como para los demás niños en el salón de clases. Se considera que un estudiante llega tarde al campus escolar cuando lo hace después de que inician las clases (8:15am de 1° a 8° grado; 10:30am para kindergarten). Los estudiantes con retardo deben reportarse a la oficina de la escuela antes de entrar al salón de clases. Retardos excesivos se consideran una forma de ausencia escolar y tendrán consecuencias disciplinarias y/o serán canalizados al Consejo Revisor de Asistencia Escolar. A discreción del maestro, por cada cinco retardos, el estudiante puede ser retenido por 15 minutos.

TELÉFONO

El teléfono en la oficina escolar es un teléfono de trabajo. Los estudiantes SÓLO pueden usarlo en caso de emergencia.

TRANSFERENCIAS

Si su familia o niño se va a cambiar de casa, favor de solicitar en la oficina escolar un formulario de transferencia para ayudar a facilitar la transferencia de nuestra escuela a la nueva. También, favor de avisar tan pronto como sea posible para ayudarnos a liberar a su hijo adecuadamente.

VISITAS

Favor de sentirse en libertad de hacer una cita para visitar nuestra escuela o el salón de clases de su niño. Después, ratificar con la oficina, favor de confirmar con el maestro de su hijo. Si visita o trabaja en un salón de clases, favor de asegurarse de firmar el Libro de Visitas, ubicado en la oficina de la escuela.

Conferencias individuales no deben intentar llevarse a cabo durante el tiempo de clases. Se puede agendar una conferencia individual a través del maestro en un horario conveniente para ambos, padres y maestro. Favor de acordar el recoger cualquier tarea fuera del tiempo de clase o arreglar que esté disponible en la oficina.

ZAP – NO SE PERMITEN CEROS

Objetivos principales:

- Mejorar el desarrollo académico de los estudiantes
- Incrementar el sentido de responsabilidad para el éxito académico
- Desarrollar mejores hábitos de estudio y mejorar la calidad del trabajo
- Incrementar la comunicación entre la escuela y el hogar

¿Cómo se hace esto?:

- Dar al estudiante una “segunda oportunidad” de entregar su tarea
- Proporcionar un tiempo de estudio supervisado durante el recreo para el almuerzo
- No permitir a los estudiantes estar “sin hacer nada”
- Sembrar en los estudiantes expectativas más altas de éxito

¿Cómo trabaja el programa?:

Etapa uno: El estudiante no entrega su tarea o proyecto a tiempo. A *tiempo* significa que la tarea se entrega al iniciar el día. El maestro notifica al estudiante que debe terminar la tarea, ese día, durante el tiempo para el almuerzo.

Etapa dos: Los reportes ZAP se llenan por cualquier tarea sin cumplir y se entregan al director a las 10:30am. Los estudiantes ZAP serán liberados para el almuerzo a las 12:18pm, lo que le permite

obtener su almuerzo y comerlo antes de reportarse al área ZAP a las 12:30pm. El salón ZAP será monitoreado por alguno de nuestros ayudantes educativos, algún maestro o el director.

Etapa tres: El estudiante entrega su tarea al maestro, ese día, antes de salir de la escuela.

Etapa cuatro: El maestro revisa la tarea para verificar que está completa y revisa la calidad del trabajo. Las tareas ZAPPED obtienen 10% menos por cada día de atraso.

Los estudiantes que sean ZAPPED más de dos veces en una semana pueden ser retenidos después de las horas de escuela

Fundamento:

Creemos que todos los estudiantes pueden aprender si se les impulsa y alienta a ello. El programa ZAP es sólo una estrategia más para ayudar al niño a tener mayor éxito en la escuela. Preparar al estudiante para la escuela y para la vida exige que nosotros nos aseguremos que cada niño conoce el currículo, y si un estudiante no termina su tarea, no le es posible al maestro proporcionar una escala exacta del conocimiento del estudiante.

La Escuela Knights Ferry tendrá un área para la hora del almuerzo/recreo para los estudiantes que no terminaron a tiempo su tarea. El programa se llama ZAP. Este programa sirve para motivar a todos los estudiantes a terminar y entregar su tarea a tiempo, de modo que cumplan con sus responsabilidades académicas. Cuando un estudiante no entrega a tiempo su tarea o está incompleta, se le pedirá ir a una sesión ZAP a la hora del almuerzo ese día. Los estudiantes comen su almuerzo en la cafetería y se reportan al área ZAP a las 12:30pm para hacer su tarea y leer un libro de Lector Acelerado (*Accelerated Reader book*).

Responsabilidades de los estudiantes:

1. Entregar a tiempo tu tarea, todas las veces.
2. Si una tarea no se entrega a tiempo, estás ZAPPED. Marca en tu agenda esa tarea como ZAP. Te perderás el recreo del almuerzo ese día. Irás al área ZAP para trabajar en tu tarea.
3. Si entregas tu tarea antes de la hora ZAP, de todas formas vas a ZAP, pero lleva contigo otra tarea o un libro.
4. Trabaja en esa tarea durante la hora ZAP y entrégala al final del día o volverás a estar ZAPPED al siguiente día.
5. En cualquier momento que el maestro sienta que no hubo esfuerzo alguno en hacer la tarea, puedes ser ZAPPED. El maestro te avisará.

**Agradecemos su confianza en la educación de su hijo
en el Distrito Escolar de Educación Elemental Knights Ferry.
Favor de revisar estos documentos con su hijo para asegurar su éxito
durante el tiempo que esté con nosotros en la escuela.**