

Manual de Padres de la Escuela Primaria Robert F. Kennedy

**Directora**- Susan K. DeAthos

**Personal-** Debbie Fellela

**Teléfono de la Escuela-** 456-9403 o 456-9404

**Número de Fax-** 453-8652

**Dirección-** 195 Nelson Street, Providence, RI 02908

Misión

La misión de la Escuela Primaria Robert F. Kennedy es proporcionar un ambiente donde nuestros estudiantes sobresaldrán en una comunidad diversa, rigurosa y respetuosa.

Metas Académicas

Aumentar el logro estudiantil en ELA

Aumentar el logro estudiantil en Resolver Problemas Matemáticos

Aumentar el logro estudiantil en Ciencia

Aumentar los Porcentajes de Asistencia Estudiantil

Aumentar la Participación Familiar y Comunitaria

PTO (Organización de Padres y Maestros)

**¿Tiene la Escuela Primaria Kennedy un Comité para la Participación de Padres ¡SÍ!** Sólo por medio de un trabajo hecho en equipo entre padres y escuela, y un esfuerzo hacia metas consistentes, es que un niño/a puede obtener los beneficios completos de un programa escolar. Es nuestro sincero deseo que cada familia que tiene niños en la Escuela Primaria Kennedy sea un miembro activo en nuestras actividades para padres. Si está interesado en ser un miembro de este comité, por favor mande un correo electrónico a Cindy Aubin a Cynthis.aubin@ppsd.org

Exámenes Estatales

**¿Qué necesitó saber sobre los Exámenes Estatales?**

Durante el mes de abril y mayo, todos los estudiantes en 3ro, 4to y 5to grados serán evaluados en la Alianza para la Evaluación de la Preparación para la Universidad y las Carreras Profesionales (RICAS, por sus siglas en inglés). Esta evaluación es suministrada en cada distrito del estado de Rhode Island.

Durante los meses de abril y mayo es importante que los estudiantes lleguen a la escuela puntual y cada día. La asistencia es extremadamente importante. Por favor, no hagan ninguna cita para su niño durante las semanas de pruebas. Además, los alumnos no saldrán de clases durante las evaluaciones bajo ninguna razón.

Los estudiantes de 4to grado también tomarán un examen en ciencia durante el mes de mayo. Por favor asegúrese de no programar vacaciones o citas durante este mes.

Tarea

**¿Cuál es la política sobre las tareas?**

La tarea es una extensión y aplicación del aprendizaje. La tarea se asigna para:

1. Desarrollar habilidades de estudio y hábitos de trabajo.
2. Desarrollar la capacidad de trabajar independientemente.
3. Proporcionar prácticas esenciales y significativas en áreas necesarias.
4. Enriquecer la experiencia escolar.
5. Desarrollar un sentido individual de la responsabilidad.

El tiempo requerido para el desarrollo de tareas de calidad varía con las experiencias de aprendizaje de cada individuo y con el crecimiento y desarrollo del niño(a). El tiempo utilizado varía de una asignación a otra y aumentará mientras el niño(a) vaya madurando.

Los padres pueden apoyar el proceso de aprendizaje al monitorear las tareas. Favor de notar que todos los estudiantes de 3ro a 5to grado recibirán una agenda de planeación. Favor de exhortarle a su hijo(a) a que cuide bien su agenda, ya que solamente recibirán una.

Éxito Estudiantil

**¿Cuáles son los procedimientos de disciplina?**

La Escuela Primaria Kennedy tiene 4 reglamentos o expectativas principales, conocidos como los **Cuatro Fantásticos** (“Fab Four” en inglés). Estas son: **Respeto, Responsabilidad,** **Logros y Seguridad.** Todas las reglas de la escuela recaen sobre estas cuatro categorías. La facultad y personal de la escuela enseñan, modelan y practican dichas expectativas con los alumnos durante el día escolar. Favor de revisar el esquema utilizado, en el Apéndice A.

*\* Favor de revisar el Manual del Distrito Para Padres para obtener más información sobre políticas y procedimientos de disciplina en las Escuelas de Providence.*

Código de Vestimenta

**¿ Tiene la Escuela Kennedy un código de vestimenta?**

**Sí**, la Escuela Primaria Kennedy tiene un código de vestuario aprobado por votos de los padres. **Todos los estudiantes deben vestir una combinación de ropa azul marino, blanca o café claro.**

También vendemos ropa escolar con nuestro logo. Para ordenarla, tenemos formularios disponibles en la oficina principal.

\*Los estudiantes no pueden calzar pantuflas/chancletas o sandalias con el talón descubierto (todos los zapatos deben tener una correa alrededor del tobillo o que cubra el talón), zapatos con ruedas, cadenas colgantes o bolsillos con cadenas, “do-rags,” gorras, (dentro del edificio) pañuelos como sombreros, lentes, parafernalia de pandillas y ropa que lleve mensajes profanos, que inciten a la violencia o el consumo de drogas, alcohol o tabaco, o ropa con mensajes de connotación sexual. Los estudiantes no pueden vestir con camisetas que expongan sus estómagos u hombros, por ejemplo las camisetas cortas, con tirantes finos, camisetas playeras/que muestren la espalda. No es aceptable la exposición de ropa interior o del abdomen. Los alumnos deben estar cubiertos desde los hombros hasta un poco más arriba de la rodilla (o precisamente hasta la rodilla). Pueden vestir con camisetas sin mangas, siempre y cuando no sean transparentes y les cubran los hombros.

Entrada y Salida

**¿A qué hora empiezan las clases?**

9:00 a.m.

**¿A qué hora debe llegar mi hijo(a) a la escuela para que no se le considere una llegada tarde?**

9:05 a.m.

**¿Dónde debe ir un niño(a) que ha llegado tarde?**

Todos los alumnos que han llegado tarde deben reportarse a la oficina y recibir una nota de que ha llegado tarde. No se le permitirá al estudiante ingresar al aula después de las 9:05 sin dicha nota. Favor de tener presente que para el beneficio y seguridad de todos los alumnos, ningún padre, por ninguna razón, debe acompañar a su hijo(a) al aula.

*Tenga presente que 3 tardanzas equivalen a 1 ausencia escolar.*

**¿Dónde debe ir mi hijo(a) una vez que haya llegado a la escuela?**

Los alumnos deben llegar a la escuela no más temprano de las 8:45 a.m. Los estudiantes deben ir al patio escolar que se les ha asignado. No se permite a ningún estudiante estar en las instalaciones de la escuela antes de este tiempo.

Los estudiantes de los grados k-5 deben reportarse al patio grande de la escuela.

Los estudiantes de los grados Pre-k deben reportarse al patio pequeño cerca de la cafetería.

**¿A dónde se deben reportar los niños(as) en caso de haber mal clima (lluvia y nieve)?**

Los alumnos deben ir al gimnasio a las 8:45 a.m. Todos los estudiantes entraran por la entrada principal. Tenga presente que bajo ninguna circunstancia se permite la presencia de padres o encargados en el gimnasio durante la llegada y salida, por motivos de seguridad y espacio. . Habrá varios supervisores a cargo de los alumnos a esta hora.

**¿Dónde debo dejar/recoger a mi hijo(a) si estoy manejando?**

Les pedimos a los padres que manejan que lo hagan por la calle Jastram y dejen a los estudiantes en la acera cerca de la puerta del enrejado.

Tenga presente que la calle Nelson estará cerrada a todo tránsito, entre las 8:15 y 9:30 a.m. y después de clases, entre las 2:30- 3:45 p.m. En la calle Jastram sólo se permite estacionamiento en un lado de la calle y los autos no pueden parar en la calle Eaton (debido al peligro que existe en ese lado). Si usted quiere estacionarse, favor de escoger una calle adyacente a las calles Eaton o Smith y camine con su hijo(s) hacia los guardias de tránsito. La policía estará vigilando, y usted podría ser multado por estacionarse ilegalmente

**¿A qué hora sale mi hijo(a) de la escuela?**

**Salida- lunes a jueves 3:31, los viernes a las 2:11**

A todos los estudiantes se les deberá recoger a 3:41 p.m. de lunes a jueves y a las 2:21 los viernes en punto. Desafortunadamente, en la Escuela Kennedy no tenemos fondos para cuidar a los niños antes o después de clases. Los estudiantes deben irse de las instalaciones de la escuela lo más pronto posible, La escuela cierra a las 3:41 de lunes a jueves y a las 2:21 p.m. los viernes, y no ofrecemos supervisión desde ese momento en adelante. Si dicho horario es inconveniente por razones de cuidado infantil, favor de llamar a la escuela y podremos proporcionarle con los nombres y teléfonos de programas extraescolares que dejan y recogen a estudiantes de la Escuela Kennedy diariamente. (Para cualquier cambio a la rutina de salida escolar de su hijo(a) se le pedirá una nota por escrito o un correo electrónico del padre o guardián antes de la 11:am. Esto es para la seguridad de su hijo(a))

**¿Dónde debo recoger a mi hijo(a)?**

Los estudiantes saldrán por el patio pequeño y grande.

Si su hijo está en el salón de Kindergarten o en el primer grado, serán despedidos fuera de su salón y llevados al patio apropiado. Se despedirá a los estudiantes de Pre-K en el patio pequeño de la escuela.

A todos los demás estudiantes se les despedirá del patio escolar grande.

Los padres no deben recoger a los alumnos en el gimnasio, ya que éste es el lugar de salida para los alumnos que toman el autobús. Si su hijo(a) suele tomar el autobús y se presenta un día en el cual usted tendrá que recogerlo(a), debe escribir una nota en la cual indica que usted lo (la) pasará a buscar. La nota debe llevar su firma y número de teléfono en caso de haber preguntas.

***¿A dónde se reportarán los estudiantes a la salida cuando toman el autobús o camioneta van?***

El gimnasio

Visitantes/Voluntarios

**¿Cuál es el procedimiento para padres/visitantes al enrar al edificio escolar?**

Todos los visitantes deben reportarse a la oficina principal para recibir un permiso. Favor de notar que durante las llegadas de la mañana y las salidas de la tarde, no se permite que los padres lleven a sus niños(as) a clase. Los estudiantes en Kínder tienen un maestro asistente que acompañará a los estudiantes hasta que ellos se hayan familiarizado con la escuela.

**¿Cuál es el procedimiento para ser voluntario(a) en la clase de mi hijo(a), en un viaje de campo o en la escuela?**

Cualquier padre que desee ser ayudante voluntario en la escuela debe llenar una solicitud de la entidad VIPS, Inspiring Minds (siglas en inglés de Voluntarios en las Escuelas de Providence) o el formulario de solicitud de Voluntariado. Usted tendrá que llenar una solicitud de VIPS Inspiring Minds si estará trabajando directamente para apoyar a los estudiantes en su aprendizaje. Si solamente estará ayudando como acompañante durante algún viaje o para ayudar con algún evento, solo tendrá que llenar un formulario de voluntariado para la participación de los padres junto con una copia de la licencia y verificación de Antecedentes Penales. Sólo los individuos que pasen por este proceso podrán ser voluntarios. Todas las políticas que existen están para asegurar un ambiente seguro para los niños(as). Las solicitudes de V.I.P.S Inspiring Mind y los formularios de voluntariado para la participación de los padres están disponibles en la oficina principal o en Internet, en: [www.vips4kids.org](http://www.vips4kids.org)

En Kennedy tomamos cada medida para asegurarnos que todos los adultos que interactúen con nuestros niños reciban una verificación de antecedentes penales.

\*Tenga presente: los voluntarios son asignados a discreción del maestro.

Le sugerimos a los padres que desean servir como voluntarios durante el año escolar (aun si ayudará solamente una vez) a que llenen una solicitud para evitar el gran número de voluntarios durante los tiempos más ocupados del año. No es obligatorio que usted sirva como voluntario por el simple hecho de haber llenado una solicitud.

Asistencia Estudiantil

**¿Cuál es la política de ausencias para mi niño/a?**

Cuando un estudiante se va a ausentar, el padre debe llamar para notificar a la escuela y, luego, enviar una nota escrita cuando el alumno/a regrese, indicando la razón de dicha ausencia (falta). Por favor asegúrese de que la nota escrita quede firmada. Si existe una razón médica, puede mandar las indicaciones del doctor.

*Tipos de Ausencia (falta)*

**Ausencia con Explicación:** las siguientes ausencias (faltas) son justificadas y no cuentan hacia la regla de máximo de ausencias: enfermedades verificadas ( se necesita notas del doctor); el fallecimiento verificado de un familiar; citas médicas verificadas, que no pueden ser programadas para después de clases; emergencias familiares verificadas; fechas o celebraciones religiosas verificadas; eventos auspiciados por la escuela; citas verificadas de la corte; citas verificadas de consejería.

**Sin justificación:** una ausencia injustificada es una ausencia por vacaciones familiares, empleo y un mal planeamiento.

\*\*\* Tres (3) tardanzas injustificadas o salidas temprano equivalen a una (1) ausencia injustificada \*\*\*

**¿Qué sucede cuando un estudiante está ausente por más de cinco días?**

Si un niño(a) está fuera por más de cinco días, él/ella necesita una nota de un médico para regresar a la escuela. Si la razón por la ausencia no es médica, el(la) alumno será automáticamente dado de baja de la escuela y, al regresar, deberá presentarse con sus padres al Centro de Inscripción.

\* Deben tener presente que: han habido ocasiones en las que los padres han llamado para avisar que se irán de vacaciones y que el alumno(a) estará ausente por más de cinco días. No hay excepciones a estas reglas. A cualquier niño(a) que esté ausente por más de cinco días se le dará de baja y, por lo tanto, perderá su lugar en la escuela Kennedy.

**¿Cuál es la política para estudiantes que necesitan salir temprano?**

Los estudiantes solamente deben salir temprano por **circunstancias extremas**. Los estudiantes saldrán sólo si la escuela ha recibido una nota firmada por el padre/guardián. Si su niño(a) tiene una cita que no puede programarse para después de clases o durante las vacaciones, debe enviar una carta explicando las razones, incluyendo la firma del padre y un número telefónico para confirmar la información. Los estudiantes no saldrán de clases hasta que el padre llegue. La carta o nota debe ser dirigida al maestro(a) de su hijo(a), quien a su vez la enviará a la oficina principal. A los estudiantes que no tengan dicha nota no se les permitirá salir después de las 3pm por ninguna razón (1: 45 los viernes). La oficina no abrirá la puerta a los padres que busquen a sus hijos sin haber mandado una nota.

Tenga presente que es nuestra responsabilidad el crear un ambiente de aprendizaje que esté libre de interrupciones. La oficina principal no puede interrumpir la enseñanza y aprendizaje por ningún motivo, favor de no llegar después de las 3pm (o 1: 45 los viernes) y pedir que su niño salga temprano. Esta interrupción dificulta el aprendizaje de los otros 25 estudiantes, como también el aprendizaje de su propio hijo(a).

*\*\*\* ¡Importante! 3 salidas tempranas equivalen a 1 ausencia/falta.\*\*\**

**Si mi hijo(a) está enfermo(a), ¿qué debo hacer sobre su tarea o trabajos?**

Cuando un estudiante está enfermo, es porque no está en condiciones de cumplir con las demandas del día escolar. En casos como estos, cuando se trata de 1 o 2 días, el estudiante debe descansar en casa y esperar a que regrese a la escuela para reponer su tarea y trabajos. Los maestros no darán tareas por una ausencia de 1 o 2 días. Una vez que el alumno regrese, el maestro(a) le dará el tiempo suficiente para completar los trabajos.

Sólo los alumnos que estén enfermos por más de dos días necesitarán llamar a la escuela para recoger las tareas. Favor de notificar a la escuela, una vez que sepa que la enfermedad ausentará al estudiante por más de dos días. Los maestros necesitarán el tiempo suficiente para reunir el trabajo en este caso. El personal de la oficina hablará con el maestro y le informará cuando podrá recoger la tarea. La enseñanza es bastante intensiva y la mayoría de lo que sucede en el aula comienza con una presentación del maestro(a), razón por la cual es difícil reunir todos los materiales para enviar a casa. Los maestros harán todo lo posible por darles las tareas y trabajos que van de acuerdo con las lecciones en el salón de clases. Un buen hábito es el de asegurarse que sus hijos se mantengan leyendo y practicando matemáticas.

**¿Cómo me puedo comunicar con mi hijo(a) si cambian los planes después de la escuela?**

Por favor asegúrese que su hijo(a) sepa qué hacer al salir de clases. **Los estudiantes no pueden salir de clases y contestar una llamada.** El personal de la oficina principal tampoco puede interrumpir una clase para dejar un mensaje para su hijo(a). Si existe la necesidad de contactarse con su hijo(a), el personal de la oficina esperará la primera oportunidad para informar al maestro del salón de clases.

**Tenga presente que los estudiantes se irán a sus hogares de la misma manera todos los días, a menos que tengan una nota firmada por el padre, explicando cuál cambio y la razón. No se permiten llamadas telefónicas, ya que no existe una manera de verificar quien está haciendo la llamada.**

Si un niño(a) llega a la escuela y al final del día le informa al maestro(a) que su padre lo recogerá en vez de irse en autobús, el niño(a) se irá a casa en autobús. Desafortunadamente, debemos tomar todas las precauciones por la seguridad de los estudiantes y sólo los padres y encargados de la custodia del niño(a) pueden cambiar los planes. Tampoco podemos aceptar llamadas, porque no hay forma de verificar si es el padre el que está llamando por teléfono. Por esta razón, si necesita cambiar planes, debe enviar una nota firmada y un número telefónico para comunicarnos con usted.

Contactando a los Maestros/Director

**¿Cómo hago una cita con el maestro(a) de mi hijo(a)?**

Para hacer una cita con el maestro(a), lo mejor es enviar una nota o carta con el número de teléfono donde puede ser localizado(a). Usted también puede llamar a la oficina y las secretarias le darán su mensaje al maestro(a).

**¿Qué hago si tengo una queja o inquietud?**

Si usted tiene una inquietud o queja sobre un algo que sucedió en el salón de clases o del maestro(a) de su hijo(a), debe comunicarse con el (la) maestro(a) primero para resolver el asunto. Si usted cree con el maestro(a) no ha resuelto su queja o inquietud, debe comunicarse con el director para tratar de resolver el asunto.

Si usted tiene una queja o inquietud relacionada a algún asunto fuera del salón de clases, debe comunicarse con el director de la escuela.

Almuerzo

**¿Qué debo saber sobre el almuerzo?**

Al comienzo del año escolar cada familia recibe una solicitud para recibir almuerzos gratis o a un precio reducido, la cual debe completarse y enviarse a la escuela tan pronto como sea posible. Si usted envía a su hijo(a) con su propio almuerzo o no es elegible para un desayuno gratis o a precio reducido, favor de firmar el formulario y enviarlo indicando lo siguiente: “*not eligible*” o “*not interested*” (no elegible, no interesado). Cada familia debe tener un formulario en sus archivos. **Favor de notar que la cantidad que usted pagó el año pasado sigue en efecto hasta el comienzo del mes de octubre**.

Si se requiere que usted pague por el almuerzo de su hijo(a), favor de enviar el dinero con su hijo(a), en un sobre que incluya el nombre y número de salón del niño(a). El maestro(a) entregará el sobre y el dinero al personal de la cocina de la escuela. Es más fácil pagar semanalmente, cada dos semanas o mensualmente, en lugar de enviar dinero cada día. Si usted elige no pagar, entonces debe proporcionarle un almuerzo a su hijo(a). Los menús de almuerzo son distribuidos mensualmente y están disponibles en el periódico y la Internet, en: [www.providenceschools.org](http://www.providenceschools.org).

No se permite que los estudiantes compartan de su almuerzo.

**Los alumnos no deben traer lo siguiente a la escuela: semillas de girasol, sodas, bebidas en latas, bebidas en botellas de vidrio, dulces, chicles y cuchillos de cualquier tipo (por ejemplo, cuchillos de plástico o cuchillos para la mantequilla etc.).**

Salud/Bienestar

**¿Qué debo hacer si mi hijo(a) necesita medicina en la escuela?**

Los padres deben proporcionar una autorización por escrito a la enfermera de la escuela, para administrar medicinas o medicamentos recetados, incluyendo Tylenol u otras medicinas similares. Todos los formularios deben completarse por un médico con un diagnóstico e instrucciones para administrar la medicina. Los formularios de autorización deben firmarse por el padre o encargado de la custodia del niño(a). Todos los medicamentos son administrados por la enfermera de la escuela. Los formularios de autorización pueden obtenerse de la enfermera de la escuela o el maestro. Todos los medicamentos deben entregarse directamente a la enfermera directamente del padre o encargado de la custodia del niño(a) al principio del año escolar. **No se permite que los niños traigan medicina a la escuela.** Todos los medicamentos deben entregarse por un adulto a la enfermera de la escuela. Inclusive las tabletas para la garganta (pastillas para la tos) deben ser autorizadas por la enfermera.

**¿Qué información debo proporcionar a la escuela?**

Se exige que todos los estudiantes tengan un formulario de emergencia en sus archivos. Este formulario es distribuido durante la primera semana de clases. El formulario debe completarse y enviarse a la escuela tan pronto como sea posible. Dicho formulario debe incluir información actualizada, dirección, números telefónicos (casa, trabajo o celular), al igual que los números de personas que pueden contactarse en caso de emergencia. Si usted se muda o sus números telefónicos cambian, llame a la escuela para cambiar la información. **Sólo personas que han sido incluidas en la lista de emergencia podrán recoger a su hijo(a) de la escuela**. Dichos individuos deben ser mayores de 18 años y tener una identificación con foto.

Artículos Perdidos

**¿Qué debo hacer si mi hijo(a) pierde algo en la escuela?**

Cada año hay numerosas cantidades de ropa y otros artículos que aparecen por todos lados. Nuestra escuela tiene un área de artículos extraviados y encontrados. Esta es un área en donde los padres pueden buscar si algo se ha perdido. Sería de gran ayuda si los padres escriben el nombre de los niños en la ropa o loncheras. Cualquier artículo que no se recoja a final de mes será desechado.