

Manual de Padres y Alumnos

2023-2024

CASA DE LOS ÁGUILAS

**Sheridan Elementary School
4730 H Street
Sheridan, California 95681
530-633-2591**

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WESTERN PLACER
600 6th Street-Suite 400
Lincoln, California 95648
(916-645-6350)

Junta de Directiva del Distrito

Presidente: April Nitsos
 V-Presidente: Jason Price
 Secretario: Marjorie Proffitt
 Miembro: Criste Freymond
 Miembro: George Dykstra

Oficina de Administración del Distrito

Superintendente: Kerry Callahan
 Asist. Super. de Servicios Educativos: Scott Pickett
 Asist. Super de Neg. y Operaciones: Audrey Kilpatrick
 Asist. Super de Servicios Humanos: Cliff McGraw

<p>Carlin C. Coppin (K-5) 150 East 12th Street Lincoln, CA 95648 Julie Stern, Directora 916-645-6390</p>	<p>Foskett Ranch Elementary (K-5) 1561 Joiner Park Way Lincoln, CA 95648 Gina Pasquini, Directora 916-434-5255</p>	<p>Scott Leaman Elem. School (K-5) 1200 Brentford Circle Lincoln, CA 95648 Jack Gout, Director 530-633-2591</p>
<p>Creekside Oaks (K-5) 2030 First Street Lincoln, CA 95648 Bruce Hamilton, Director 916-645-6380</p>	<p>Lincoln Crossing (K-5) 635 Groveland Lane Lincoln, CA 95648 Denise Parnell, Director 916-434-5292</p>	<p>Sheridan Elementary School (K-5) 4730 H Street Sheridan, CA 95681 April Rennie, Directora 530-633-2591</p>
<p>Glen Edwards Middle (6-8) 204 L Street Lincoln, CA 95648 Ana Castillo, Directora 916-645-6370</p>	<p>Lincoln High School (9-12) 1081 7th Street Lincoln, CA 95648 Jennifer Hladun, Directora 916-645-6360</p>	<p>Twelve Bridges Elem. (K-5) 2450 Eastridge Dr. Lincoln, CA 95648 Will Middleton, Director 916-434-5220</p>
<p>First Street School (K-5) 1400 First Street Lincoln, CA 95648 Lyndsay Reynolds, Directora 916-645-6330</p>	<p>Phoenix High School 870 J Street Lincoln, CA 95648 Chuck Whitecotton, Director 916-645-6395</p>	<p>Twelve Bridges Mid. (6-8) 770 Westview Dr. Lincoln, CA 95648 Randy Woods, Director 916-434-5270</p>

Twelve Bridges High School 2360 Fieldstone Dr. Lincoln, CA 95648 Heather Pierce, Directora 916-409-2631	Atlas Learning Academy 870 J Street Linclon, CA 95648 Chuck Whitecotton, Director 916-409-2404	Oficina de Mantenimiento del Distrito 2701 Nicholaus Rd. Lincoln, CA 95648 916-434-5000 916-645-5170
--	---	---

Tabla de Contenido

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WESTERN PLACER	2
Junta de Directiva del Distrito	2
Oficina de Administración del Distrito	2
SHERIDAN ELEMENTARY SCHOOL	5
Administración	5
Personal Administrativo Oficina	5
Maestros	5
Personal de Apoyo	5
Club de Padres y Maestros	6
Información General	6
Horario Escolar	6
Asistencia	6
Horas de Llegada/Salida	8
Atrasos	8
Citas	8
Pases	9
Recinto Escolar Cerrado	9
Código de vestimenta	9
Bicicletas/Escúters	10
Uso del Teléfono	10
Servicios de Salud	11
Transporte	12
Procedimientos de emergencia	14
Viajes de estudio	16
Libros de texto	17
Artículos Prohibidos	17
Visitantes y Voluntarios	18
Biblioteca	18
Comidas	18
Club de Padres y Maestros (PTC)	19
Artículos perdidos y encontrados	19
Información Académica	20

Boletas de Calificaciones y Reportes de Progreso	20
Reconocimiento Estudiantil	20
Normativa/Política de Tareas	20
Responsabilidades de la Tarea	21
Conferencias para Padres	21
Comportamiento - PBIS	22
Apoyos para el comportamiento positivo	22
No discriminación/Acoso	22
Reglas de la escuela= S.O.A.R	23
Horario de campana 2023-2024	26
HOJA DE FIRMA DEL PADRE	27

SHERIDAN ELEMENTARY SCHOOL

Administración

April Rennie.....Directora

Personal Administrativo Oficina

Ann Nordby.....Secretaria

Amy Kuehl.....Encargada de la Salud

Haylie Virrueta.....Recepcionista

Maestros

Brenda James.....Jardín de Infantes/Primer Grado

Gabrielle Sisk.....2°/3° Grado

Patrick Stelma.....4°/5° Grado

Jennifer Karp.....Ciencia

Michelle Calrk.....Logopeda/Terapista del Habla

Dora Enos.....Música

Personal de Apoyo

Cristina Cisernos.....Servicio de Comida

Alfredo Baltazar.....Custodio

Gina Nelson.....Supervisor del plantel/cafetería

Amy Kuehl.....Ayudante de Instrucción

Maribel Vergara.....Ayudante de Instrucción/Bibliotecaria

Kelley Gordon.....Enfermera SES

Club de Padres y Maestros de Sheridan

Presidente.....Collean Saenz
VicePresidente.....Amy Crabtree
SecretariaAmy Kuehl
TesoreraSara Ladeas
Coordinador de Donación/Recaudación de Fondos.....Por Determinar

Misión: Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y productivo empoderando a los estudiantes con el conocimiento, las habilidades y la mentalidad para el éxito futuro.

Información General

Horario Escolar

Desayuno se servirá 7:25 a 7:45
Horario Regular Grados K-5 7:50 AM - 2:15
Días de Salida Temprana 7:50 AM – 1:15(a menos que se indique lo contrario)
Días Mínimos 7:50 AM – 12:05
Horario de Oficina 7:00 AM - 3:30 PM

Asistencia

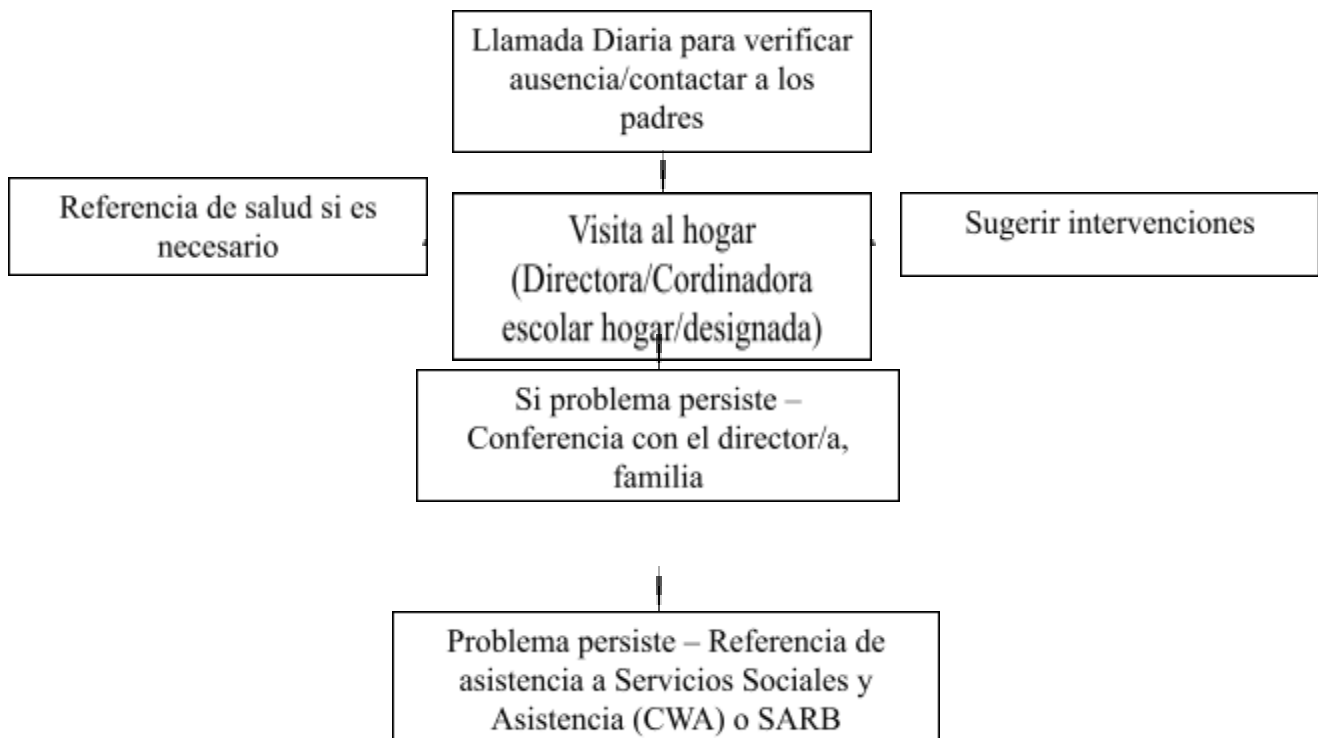
1. La asistencia regular es un factor clave para lograr el éxito escolar. Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a menos que sea absolutamente necesario que estén ausentes. Cuando un niño/a está ausente, la escuela pide que los padres llamen a primera hora de la mañana para notificar a la escuela de la ausencia del niño/a. La escuela llamará a la casa de cada estudiante para verificar la ausencia si el padre no llama a la escuela antes de las 9:00 a.m. de la mañana de la ausencia.
2. Cuando un estudiante está ausente, el estudiante debe traer una nota al regresar a la escuela. Esta nota debe incluir la(s) fecha(s) y la(s) razón(es) de la ausencia. Los estudiantes deben aclarar las ausencias dentro de los dos días posteriores al regreso a la escuela o la ausencia se considerará como ausencia injustificada. Mire a continuación las "Razones aceptables para las ausencias justificadas de los estudiantes." Otras ausencias, incluso con permiso de los padres, son clasificadas por el Estado de California como injustificadas.
3. De acuerdo con el Código de Educación del Estado de California, Secciones 46010, 48205 y 46014, debemos cumplir con las siguientes pautas:

RAZONES ACEPTABLES PARA EXCUSAR LAS AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:

- Enfermedad personal
- Exclusión por razones médicas (que no exceda los 5 días escolares)
- Citas médicas o dentales personales
- Servicio funerario del padre, hermano, abuelo o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del niño (limitado a un día en el estado y tres días fuera del estado)
- Comparecencia personal ante el tribunal

4. *Todas las ausencias sin excusas escritas o por teléfono serán consideradas injustificadas.*

5. A los estudiantes que se ausenten de la escuela por motivos justificados se les permitirá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante las ausencias que puedan proporcionarse razonablemente y se les otorgará crédito por el trabajo completado satisfactoriamente.
6. Los estudiantes que maximizan el tiempo de instrucción a través de una asistencia puntual a la escuela todos los días serán recompensados. Las razones para ser excluido de la asistencia perfecta incluyen llegar tarde, ser enviado desde clase por problemas de conducta y saliendo temprano sin nota del médico.
7. Procedimientos del plantel escolar para alumnos con ausencias excesivas.



Las cartas de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) comenzarán a emitirse cuando un estudiante alcance 3 ausencias injustificadas.

Horas de Llegada/Salida

1. Brindamos supervisión a los estudiantes **a partir de las 7:25 a.m.** No deje a su hijo/a antes de las 7:25 a.m. Si su hijo/a camina o anda en bicicleta, indíquele que **no** llegue antes de las 7:25 a.m. Alumnos que llegan después de las 7:50 a.m. deben presentarse en la oficina para obtener un pase de tardanza. No deje a su estudiante entrar a la escuela sin el padre/tutor. Un padre/tutor **debe** venir con el estudiante para registrarlo cuando llegue tarde.
2. Los estudiantes deben ser recogidos frente a la escuela a las 2:15 p.m. No habrá supervisión en frente de la escuela. Esto excluye a los estudiantes que asisten al programa después de la escuela.

Atrasos

1. Si un estudiante llega tarde por la mañana, **el padre debe registrarlo en la oficina** para obtener un pase de admisión. Es importante llegar a tiempo a clase. Las tardanzas se justifican sólo por citas médicas y dentales, lesiones y enfermedades. Las tardanzas injustificadas de más de 30 minutos se considerarán como ausencias injustificadas.
2. ****Según el Código de Educación 48260: Se enviarán avisos de ausentismo escolar por lo siguiente: si el estudiante se ausenta de la escuela sin una excusa válida tres (3) o más días en un año escolar o tarda más de treinta (30) minutos en cuatro (4) o más días**.**

Citas

Cuando su hijo/a deba de salir de la escuela durante el día....

1. **Padres:** Manden una nota explicando la razón y la hora a la que quieren que su hijo/a salga.
2. **Estudiantes:** Traigan la nota a la oficina antes de la escuela para poder recibir un pase de salida temprana. Los estudiantes **no** pueden estar fuera del recinto escolar sin un pase.
3. **Citas:** Si quiere que su hijo/a sea excusado/a temprano, la oficina debe de tener una nota de los padres explicando la razón por la que el estudiante se tiene que ir, la hora, y la fecha. El estudiante recibirá un pase para dar a su maestro/a para que el estudiante pueda salir de clase. Pedimos que los padres planeen las citas médicas durante horas que no sean escolares en vez de hacer perder al estudiante valioso tiempo de clase.
4. **Procedimientos para los padres para sacar a su hijo/a:** Para que el estudiante pueda salir para acudir a una cita, se requiere que los padres firmen la hora de salida de su hijo/a en la oficina.
5. **Pedidos de tarea escolar** debido a una ausencia programada deben de hacerse un día entero antes de la ausencia.

Pases

Se espera que todos los estudiantes tengan un pase cuando salgan de clase durante el horario escolar o cuando salgan de la oficina. Se puede pedir que los estudiantes muestren sus pases en cualquier momento por cualquier empleado de la escuela.

Recinto Escolar Cerrado

La Junta Directiva ha establecido un “recinto escolar cerrado” en todo el Distrito en aras de la seguridad y supervisión de los estudiantes. Una vez que los estudiantes lleguen al recinto de la escuela, deben permanecer en el recinto escolar hasta terminar el día escolar, excepto en casos en los que posean debida autorización escrita por los padres/guardián, y permiso de las autoridades escolares. Sin este permiso, los estudiantes serán clasificados como estudiantes con absentismo escolar y sujetos a acción disciplinaria.

EN CUANTO TERMINEN LAS CLASES, TODOS LOS ESTUDIANTES QUE VAYAN CAMINANDO O EN BICICLETA DEBEN DE SALIR DEL RECINTO ESCOLAR E IR DIRECTAMENTE A CASA.

Código de vestimenta

En nuestros esfuerzos por elevar el desempeño académico, la Escuela Primaria Sheridan también ha establecido normas de apariencia y vestimenta. Se espera que los estudiantes vengan a la escuela vestidos para el negocio de la educación. Los días de espíritu serán los viernes. Se sugiere que los estudiantes usen nuestras camisetas de la escuela.

- Los estudiantes pueden usar gorras afuera solamente.
- Los estudiantes deben usar zapatos en todo momento. Los zapatos deben ser seguros y apropiados para educación física y actividades exteriores. Los tacones deben ser bajos y todos los zapatos deben tener tiras o ser cerrados. No se permiten chanclas.
- No se permite ropa que exponga la cintura o la ropa interior.
- Las camisetas de tirantes deben tener al menos dos pulgadas de grosor. Las camisetas con tirantes de espagueti NO son permitidas.
- La ropa y las joyas no deben tener escritos, dibujos ni ninguna otra insignia que sean groseras, vulgares, profanas o sexualmente sugestivas o que tengan mensajes raciales, étnicos, prejuicio religioso, o uso de drogas y/o alcohol. (Política de la Mesa Directiva del Distrito Unificado de Western Placer AR5132).
- Los pantalones deben usarse por encima del punto de la cadera y deben permanecer en la cintura sin cinturón. La longitud del pantalón debe estar por encima del suelo.
- Las faldas y los pantalones cortos no deben ser más cortos que la mitad del muslo.

Bicicletas/Escúters

1. Se pueden usar bicicletas o escúters para ir y volver a la escuela con el entendimiento de que se deben mantener y **operar de manera segura**.
2. Los estudiantes deben de andar con sus bicicletas en todo momento mientras estén dentro del recinto escolar, no pueden ir montados en ellas.
3. Hay un área para estacionar las bicicletas para la conveniencia de los estudiantes. Los estudiantes que vayan en bicicletas deben entrar por la puerta principal de la escuela. Los estudiantes deben permanecer con sus bicicletas en frente de la escuela hasta que la puerta interior sea abierta. Entonces irán caminando con sus bicicletas hasta el área de juegos y hasta la zona para aparcar las bicicletas. Los estudiantes que no tengan bicicletas entrarán primero. Las bicicletas deben de ser aparcadas en esta área y deben de ser cerradas con llave separadamente. Cuando dejen la escuela, los estudiantes deben de seguir el mismo procedimiento permitiendo que los estudiantes sin bicicletas salgan primero y seguirles luego saliendo por la puerta principal.
4. La escuela **no es responsable** por bicicletas robadas o partes dañadas o robadas de las bicicletas o escúters. Los estudiantes deben de permanecer lejos del área de estacionamiento de bicicletas excepto cuando estén estacionando o recogiendo su propia bicicleta.

Requisitos de Casco para bicicleta:

Una persona menor de 18 años no puede operar una bicicleta, o ir montado en bicicleta como pasajero, en la calle, carril de bicicleta, o cualquier otro camino o paseo para bicicleta a menos que dicha persona lleve un casco para bicicleta debidamente ajustado y abrochado y que cumpla con las normas para cascos de bicicleta (Código de Vehículos, Sección 21212).

Uso del Teléfono

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina únicamente en caso de emergencia. Llamar a casa acerca, tarea olvidada, o para cambiar planes personales para después de la escuela **no serán** permitidos. Se pide que los padres hagan todos los preparativos en cuanto a la recogida de su hijo/a antes de llegar a la escuela. **No** se interrumpirán las clases durante el tiempo de instrucción.

Teléfonos móviles/relojes inteligentes/otras herramientas de comunicación electrónica

Si bien desaconsejamos que los estudiantes posean teléfonos celulares y otras herramientas de comunicación electrónica en el campus, entendemos que los padres pueden desear que sus hijos lleven un teléfono celular, reloj inteligente u otra herramienta de comunicación electrónica para usarlos yendo y viniendo de la escuela. Los estudiantes que traigan un teléfono celular o reloj inteligente a la escuela deben mantenerlos en posición APAGADO mientras estén en el campus y guardarlos de forma segura en su mochila. La escuela no es responsable de ningún dispositivo electrónico perdido o robado. Si los estudiantes tienen su teléfono, reloj inteligente u otra

herramienta de comunicación electrónica fuera de su mochila durante el día escolar, se seguirán los siguientes procedimientos:

- 1er incidente: Se le pedirá al estudiante que devuelva su dispositivo a su mochila y el incidente se registrará en Educlimber.
- 2da ocurrencia: El dispositivo se colocará en la oficina para que el estudiante lo recoja después de clases, el incidente se registrará en Educlimber y el personal se comunicará con los padres.
- Tercera ocurrencia: El dispositivo se colocará en la oficina para que un padre lo recoja después de la escuela, el incidente se registrará en Educlimber y el personal se comunicará con los padres.
- Cuarto incidente y posteriores: el dispositivo se colocará en la oficina para que un padre lo recoja después de la escuela, el incidente se registrará en Educlimber y se programará una reunión de padres para cada incidente futuro.

*Los estudiantes que utilizan dispositivos con fines médicos están exentos.

Servicios de Salud

- Si su estudiante está bajo los cuidados de un médico por cualquier enfermedad o herida o tiene cualquier preocupación acerca de la salud de su hijo/a (visión, oído, asma, etc.), por favor informe a la oficina de la escuela.
- Excusas para Educación Física(EF): Todos los pedidos para ser excusados de las clases de educación física deben de ser aprobados por la escuela y firmados por los padres. Si un estudiante necesita ser excusado de las clases de EF por más de tres días, se requiere una nota del médico.
- La oficina/enfermera no está autorizada a administrar medicamentos a menos que se haya completado un comprobante médico y se haya obtenido el **consentimiento por escrito de un médico**. No se permiten medicamentos de venta libre para los estudiantes en la oficina sin el consentimiento anterior.
MEDICAMENTOS: Cuando sea necesario que un estudiante tome un medicamento, administre el medicamento antes y después del horario escolar si es posible. Cuando esto no sea posible, la oficina de Sheridan debe recibir los **formularios de autorización** firmados por los padres y el médico **antes** de que se pueda brindar asistencia en la administración del medicamento. La escuela no proporciona ningún medicamento, incluida la aspirina, a los estudiantes a menos que haya un permiso firmado por el médico. Todos los medicamentos deben guardarse en la oficina junto con la autorización médica para (arriba). Los estudiantes no pueden llevar medicamentos con ellos, esto incluye pastillas para la tos y aspirina.
- Los estudiantes enfermos o lesionados se entregan solo a los padres oa las personas que figuran como contactos de emergencia en la tarjeta de emergencia. Proporcione los nombres y números de teléfono actuales de las personas a contactar en caso de una emergencia. Por favor, mantenga la información precisa en la Tarjeta de Emergencia durante todo el año escolar. Es importante tener contactos de emergencia que sean locales

y estén disponibles para recoger a su estudiante en caso de emergencia (es decir, vecinos, amigos).

Transporte

Viajar en autobús es un privilegio. Es un servicio proporcionado para permitir a los estudiantes una llegada segura hacia y desde la escuela. Los estudiantes que no sigan las reglas del autobús pueden ser multados por el conductor y posiblemente perderán los privilegios del autobús. Para más información, comuníquese con el departamento de transporte, 916-645-3646; o la oficina del distrito, 916-645-6350. Política de la Junta Directiva sobre Transporte.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL DISTRITO DE WESTERN DE PLACER AR 3541.1(a)

NEGOCIOS

Negocios y Operaciones no-Instructivas

Transporte para viajes relaciones con la escuela

El distrito puede proveer transporte para estudiantes, empleados y otros individuos para viajes de estudio y excursiones aprobadas de acuerdo con la Normativa de la Mesa Gobernante y regulaciones administrativas.

(cf. 3541 – Rutas de Transporte y Servicios)

(cf. 6153 – Viajes patrocinados por la Escuela)

La Superintendente o persona designada determinará el modo de transporte más apropiado y adecuado en costo para cada viaje que se haya aprobado.

(cf. 3312.2 - *Contratos del Programa de Viajes Educativos*)

(cf. 3540 - *Transporte*)

Cuando se provea transporte por parte del distrito, los estudiantes pueden ser excusados de usar el transporte del distrito únicamente con permiso escrito de los padres/tutor por adelantado.

Organizaciones relacionadas con la escuela que pidan transporte serán totalmente responsables de pagar los costos de sus viajes a menos que se haya aprobado el financiamiento por parte de la Junta.

(cf. 1230 – *Organizaciones Conectadas con la Escuela*)

La Superintendente o persona designada se asegurará de que el distrito tenga suficiente cobertura en su seguro cuando los viajes impliquen el uso de transporte con vehículos del distrito o viajar de y hacia un país extranjero. Cuando un viaje al extranjero se ha autorizado, la cobertura de seguro se obtendrá de un corredor de seguros autorizado para hacer transacciones de seguros en

dicho país y el supervisor tendrá la documentación a mano en todo momento. (*Código de Educación 35330*)

(*cf. 3530 - Gestión de Riesgos /Seguro*)

Transporte con Vehículo Privado

El Superintendente o persona designada puede autorizar el transporte de estudiantes con vehículo privado cuando el vehículo es conducido por un adulto de 21 años o mayor que tenga un buen registro de manejo y que se haya registrado con el distrito con tales fines. Se requerirá que los conductores posean una licencia de conducir de California válida y seguro de riesgos de por los menos \$300,000.00 por ocurrencia.

TRANSPORTE PARA VIAJES RELACIONADOS CON LA ESCUELA (continuación) AR 3541.1(b)

(*cf. 1240 – Asistencia Voluntaria*)

Los conductores recibirán instrucciones de seguridad y emergencia que deberán guardar en su vehículo.

Todos los pasajeros estudiantes deberán proveer con permisos firmados por sus padres/guardianes. Los maestros se asegurarán de que todos los conductores tengan una copia del permiso de todos y cada uno de los estudiantes.

Dueños de vehículos, conductores y pasajeros serán informados que el dueño registrado y su compañía de seguros son responsables por cualquier accidente o violaciones que puedan ocurrir.

El número de pasajeros, incluyendo el conductor, no podrá exceder la capacidad máxima del vehículo. Camionetas no podrán transportar más personas de las que se pueden sentar con seguridad en el compartimiento del pasajero. El conductor se asegurará de que se siguen las recomendaciones del fabricante de su vehículo en cuanto a los niños sentados en asientos con bolsas de aire.

Sistemas de Seguridad para Pasajeros

Todos los conductores y pasajeros deberán ponerse el cinturón de seguridad de acuerdo con la ley. (*Código de Vehículos 27315 [27360](#), [27360.5](#), [27363](#)*)

1. Un/a niño/a que tenga menos de 6 años o pese menos de 60 libras, a menos que este exento en acuerdo con el Código de Vehículos [27360](#) o [27363](#), estará debidamente asegurado en el asiento trasero en una silla de coche para niños que cumpla con las normativas de seguridad federales
2. Todos los otros niños deben estar debidamente asegurados en una silla de coche para niños o tener el cinturón de seguridad abrochado.
3. Todos los demás pasajeros llevan cinturones de seguridad.

***Adiciones hechas por la Escuela Primaria de Sheridan para informar a los padres de esa sección.

Referencia Legal:

CÓDIGO EDUCATIVO

[35330](#) Excursiones y viajes de campo

[35332](#) Transporte por aire

[39830](#) Bus Escolar

[39830.1](#) Autobús escolar para Actividades de los Alumnos

[39860](#) Transporte para actividades especiales por el distrito

[44808](#) Responsabilidad cuando los estudiantes no están en la propiedad escolar

CÓDIGO DE VEHÍCULOS

[27315](#) Uso obligatorio de cinturones de seguridad en vehículos privados de pasajeros

[27360-27360.5](#) Sistemas de asientos de seguridad para niños

[27363](#) Sistemas de asientos de seguridad para niños, excepciones

Procedimientos de emergencia

El plan de emergencia de la escuela identifica las acciones específicas para una situación de emergencia. Los estudiantes y el personal practican procedimientos de emergencia como ¡Esperen!, ¡Protejan!, ¡Cierre de Emergencia!, ¡Evacuen! y ¡Resguardo! durante el año escolar. Western Placer Unified sigue el plan de Protocolos de respuesta estándar (SRP) en caso de una emergencia.



INFORMACIÓN PARA PADRES/ MADRES DE FAMILIA Y TUTORES/AS LEGALES

Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés) desarrollado por "I Love U Guys" Foundation. Los/las estudiantes y el personal serán capacitados, practicarán y harán simulacros sobre el protocolo.

LENGUAJE COMÚN

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés) se basa en un método para todo tipo de riesgos en vez de para situaciones particulares. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS por su sigla en inglés), el protocolo SRP utiliza un lenguaje común claro al mismo tiempo que posibilita la flexibilidad en el protocolo.

La premisa es simple: durante un suceso se pueden activar cinco acciones específicas. Cuando se comunique, la acción usará un "término específico" que irá seguido de una "orden". Los participantes activos, incluidos estudiantes, empleados, docentes y personal de respuesta inmediata llevan a cabo la acción. El protocolo SRP se basa en las siguientes acciones: Hold (esperen), Secure (protejan), Lockdown (acceso bloqueado), Evacuate (evacuen) y Shelter (busquen resguardo).



HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Permanecer en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto
- Continúen con la actividad rutinaria

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Cerrar la puerta y echen la llave
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Continuar con la actividad rutinaria



SECURE! (Lockout) (¡PROTEJAN!) Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Regresar adentro

• Continuar con la actividad rutinaria

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Llevar a todas las personas adentro
- Echar llave a las puertas exteriores
- Mantener la alerta sobre lo que ocurre en su entorno
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Continuar con la actividad rutinaria



LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)

Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Desplazarse a un lugar donde no se les vea
- Guardar silencio
- No abrir la puerta

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Llevar a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura
- Echar llave a las puertas interiores
- Apagar las luces
- Desplácese a un lugar donde no se les vea
- No abrir la puerta
- Guardar silencio
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Prepararse para evadirse o defenderse



EVACUATE! (¡EVACUEN!)

(Es posible que se especifique un lugar determinado)

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Evacuar a un lugar determinado
- Llevarse sus teléfonos
- Cuando se proporcionarán instrucciones sobre si deben llevarse o dejar sus pertenencias

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Dirigir la evacuación a un lugar determinado
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Reporte lesiones o problemas usando el método de Tarjeta Roja / Tarjeta Verde



SHELTER! (¡BUSQUEN RESGUARDO!)

Riesgo y estrategia de seguridad.

Los riesgos pueden incluir:

- Tornado

- Materiales peligrosos
- Terremoto
- Tsunami

Las estrategias de seguridad pueden incluir:

- Evacuar a un área resguardada
- Sellar el salón
- Agacharse, cubrirse, agarrarse
- Dirigirse a terreno elevado

Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:

- Estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo

Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:

- Estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Reporte de lesiones o problemas usando el método de Tarjeta Roja / Tarjeta Verde



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INDICACIONES PARA LOS PADRES/ MADRES DE FAMILIA

En caso de que se produzca un suceso real, es posible que los padres/madres de familia se pregunten qué papel pueden tener.

SECURE (PROTEJAN)

“Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores”



La orden de proteger se acciona cuando pasa algo peligroso fuera del edificio. Los/las estudiantes y el personal irán adentro del edificio y se echará la llave a las puertas exteriores. Es posible que la escuela muestre un cartel que indique que el edificio está bajo protección (Building is Secured) en las puertas de entrada o en las ventanas cercanas a la misma. Dentro, se continuará con la actividad rutinaria.

¿Deberían los padres/madres ir a la escuela cuando ocurra una situación de protección?

Probablemente no. Durante una situación de protección se hará todo lo posible para seguir con las clases de forma normal. Además, es posible que se pida a los padres/madres que se queden fuera durante una situación de protección.

¿Qué pasa si los padres/madres tienen que ir a buscar a sus hijos/as?

Según la situación, es posible que dejar salir a los estudiantes suponga un riesgo. Si las circunstancias evolucionan, podría cambiarse el orden de situación de protección a entrada vigilada o salida controlada.

¿Se notificará a los padres/madres cuando se active una situación de protección?

Cuando la situación de protección sea breve o el riesgo de carácter no violento, como por ejemplo un animal silvestre en el patio de recreo, es posible que no sea necesario notificar a los padres/madres mientras la situación de protección se mantenga activada.

En caso de situaciones de mayor duración o peligro, es posible que la escuela haga saber a los padres/madres de familia que se han incrementado las medidas de seguridad.

LOCKDOWN (CIERRE DE EMERGENCIA)

“Echen llave, apaguen las luces, escóndanse”

La orden de poner en marcha un cierre de emergencia se acciona cuando pasa algo peligroso dentro del edificio.

Los estudiantes y el personal han sido instruidos para que accedan o se queden en un salón al que se le pueda echar la llave y permanezcan en silencio.

El cierre de emergencia solo se inicia cuando hay un peligro activo dentro o muy cerca del edificio.

¿Deberían los padres/madres ir a la escuela cuando ocurra un cierre de emergencia?

Durante un cierre de emergencia la inclinación natural de los padres/madres es dirigirse a la escuela. Aunque se entiende perfectamente, puede ser un problema. Si existe un peligro dentro del edificio, las autoridades policiales responderán a la situación. No es probable que se permita a los padres/madres acceder al edificio o ni siquiera al campus escolar. Si un padre o madre de familia ya se encuentra en la escuela, se le pedirá que participe en el cierre de emergencia.

¿Deberían los padres/madres enviar mensajes de texto a sus hijos/as?

La escuela reconoce lo importante que es la comunicación entre los padres/madres y sus hijos/as durante una situación de cierre de emergencia. No obstante, los padres/madres de familia deben saber que durante el periodo inicial de un cierre de emergencia es posible que enviar textos a sus padres/madres sea demasiado arriesgado para los/las estudiantes. Una vez que la situación se resuelva, se le pedirá a los/las estudiantes que comuniquen a sus padres/madres información actualizada de forma regular.

En algunos casos, es posible que se evacue a los/las estudiantes y se les lleve a un lugar fuera de la escuela para que se reúnan con los padres y madres.

¿Se harán simulacros no anunciados?

Es posible que la escuela realice simulacros no programados, no obstante es sumamente desaconsejable realizar simulacros sin aviso previo. Estos se conocen como simulacros no anunciados y pueden causar preocupación y estrés innecesarios.



Los padres/madres de familia deben saber que la escuela informará siempre de que se trata de un simulacro durante el aviso inicial.

Es importante explicar la diferencia entre un simulacro y un ejercicio. Un simulacro se usa para crear “memoria muscular” asociada con una acción practicada. No se hacen simulaciones de situaciones, solo se realizan las acciones. Un ejercicio simula una situación actual para probar la capacidad del personal y el equipo.

¿Pueden los padres/madres observar o participar en los simulacros?

La escuela no tiene ningún inconveniente en permitir a los padres/madres que lo deseen observar o participar en los simulacros.

© Copyright 2009-2020. Reservados todos los derechos. The “I Love U Guys” Foundation, Conifer, CO. Standard Response Protocol (traducido al español como Protocolo de Respuesta Estándar) y su logotipo son marcas de “I Love U Guys” Foundation y es posible que estén registradas en ciertas jurisdicciones. Este material puede duplicarse para su distribución conforme a las “Condiciones de uso de SRP”. SRP-K12 2021 Parent Handout_SP | V 4.0 | Revisado: 16/04/2020 | <http://iloveuguyz.org>



Viajes de estudio

Las excursiones se programan a discreción del maestro del salón de clases para complementar el plan de estudios del salón de clases. Las excursiones se consideran una actividad extracurricular

con la asistencia de los estudiantes condicionada al comportamiento. Los estudiantes son responsables de devolver los formularios de permiso para excursiones a la escuela siempre que se planifiquen excursiones. Es posible que los estudiantes que no tengan un permiso por escrito no puedan participar en el viaje. Los estudiantes, a menos que sus padres o tutores hayan firmado oficialmente su salida de la escuela (completando un registro de salida en la oficina), deben viajar en el autobús hacia y desde la excursión. Los padres que firman oficialmente la salida de sus hijos de la escuela durante una excursión solo pueden proporcionar transporte a sus hijos (no a vecinos, amigos o familiares).

Se alienta a los padres acompañantes y es posible que se requieran en las excursiones. **Para asistir como chaperón, los padres deben tener un certificado de TB actualizado y tomarse las huellas dactilares.** Los hermanos de los estudiantes que asisten a una excursión no pueden asistir a las excursiones. El director puede excluir del viaje a cualquier estudiante cuya presencia en el viaje represente un riesgo de seguridad o disciplinario. Reglamento Administrativo WPUSD 6153 (b).

Libros de texto

Los estudiantes recibirán los libros de texto necesarios. Cada estudiante es responsable por el cuidado apropiado de los libros a su cargo. En caso de libros perdidos o dañados, se asesoraran los costos. Todos los libros de texto deben de estar cubiertos en todo momento. Los padres deberán pagar los gastos por los libros perdidos y/o dañados. Se requiere que los Chromebooks se carguen y se traigan a la escuela todos los días. Si elige no usar un dispositivo escolar, los padres/tutores deben proporcionar uno.

Artículos Prohibidos

Queremos hacer todo lo posible para crear un ambiente de aprendizaje ordenado y seguro en la Escuela de Sheridan. Para conseguir esto, juntamente con los programas disciplinarios en la clase, la escuela y el autobús, prohibimos ciertos artículos y actividades. Tenemos una lista de **algunos** de éstos para su beneficio. Esta lista **no es del todo inclusiva**, pero contiene aquellas cosas que pueden causar problemas. Estos artículos serán confiscados y devueltos únicamente a los padres. La escuela no se hace responsable por guardar o el robo de los artículos confiscados.

NO PERMITIDO		PERMITIDO CON PERMISO DE ESCUELA/HOGAR	
Latas de aerosol			
Alcohol Armas Cuchillos Fuegos Artificiales/Poppers		Equipo deportivo Pañuelos/Bandanas Juegos electrónicos Globos	
Drogas/Parafernalia		Patinetas	

Fósforos/encendedores Dulce Juguetes		Dispositivos electrónicos	
Chicle			
Celulares			

Visitantes y Voluntarios

Para ayudar a la escuela a mantener un ambiente seguro, les pedimos a todos los visitantes que no sean empleados que ingresen por la puerta principal de la escuela y que se registren en la oficina antes de visitar el salón de clases o el campus. Los visitantes recibirán un pase. Los empleados harán preguntas/interrogarán a cualquier visitante sin un pase. Este esfuerzo está diseñado para proporcionar seguridad a los estudiantes. Su cooperación y apoyo son críticos y muy apreciados.

Alentamos a los voluntarios en el salón de clases y en las excursiones. Si está interesado en servir como voluntario, obtenga un paquete de la oficina para obtener más información y requisitos.

Biblioteca

1. Está programado que los estudiantes usen la biblioteca semanalmente durante las horas normales del día de clase. Los estudiantes pueden tomar prestados dos libros a la vez. Los estudiantes deben de tener un pase para entrar en la biblioteca durante horas escolares si no van acompañados de un maestro o ayudante. Mientras permanezcan en la biblioteca, se espera que los estudiantes se comporten responsablemente. Hablar en voz alta no es apropiado. Se pedirá a los estudiantes que exhiban cualquier tipo de comportamiento inaceptable que salgan de la biblioteca.
2. Libros Dañados o Perdidos: Se espera que los estudiantes paguen por daños excesivos en los libros o libros perdidos – el costo se determinará de acuerdo con el coste de reemplazar el(los) libro(s) en el momento actual. Los estudiantes que no cumplan con estas obligaciones perderán el derecho a tomar libros prestados hasta que hayan cumplido con sus obligaciones. Se guardarán las boletas de calificaciones para aquellos estudiantes con que deban dinero a la biblioteca o hayan perdido libros.

Comidas

1. Comidas nutritivas (desayuno y almuerzo) están disponibles a diario en la Escuela Primaria de Sheridan. El desayuno está disponible de 7:25 - 7:40. Pueden comprar el desayuno por \$1.75
2. Los estudiantes pueden comprar almuerzos a un costo de \$3.00 por almuerzo. Sin embargo, alentamos a los estudiantes a comprar créditos para el almuerzo con anticipación al empleado del servicio de alimentos. Esto agiliza nuestro sistema de contabilidad y reduce la interrupción del salón de clases.
3. Los refrigerios y almuerzos traídos de casa deben ser saludables y nutritivos; no se permiten refrescos. **No se permiten refrescos en lata/botella.** Los alimentos traídos de casa no se pueden calentar en la escuela.

Programa de Almuerzo/Desayuno de la Escuela

El desayuno y el almuerzo gratis o a precio reducido están disponibles para aquellos que califiquen. Este es un asunto delicado para muchas familias y se maneja de manera totalmente confidencial. Más información está disponible en línea en:

<http://www.schoolnutritionandfitness.com/index.php?sid=1506100034367501>

Normas de la Cafetería/Comportamiento

Esperamos cortesía y limpieza en nuestra cafetería. Esperamos voces bajas y un comportamiento tranquilo.

El comportamiento de los estudiantes en la cafetería debe basarse en la cortesía y la limpieza. Esto significa que los estudiantes dejan el área en las condiciones en las que le gustaría vivir. Explíquelo a su hijo el comportamiento apropiado en el restaurante. Comer en la cafetería de la escuela debe compararse con la comida familiar en un restaurante. La cafetería no es el lugar para correr y jugar o gritar y chillar.

Se espera que los estudiantes:

- Entren y salgan de la cafetería caminando
- Hablen bajo
- Recojan y tiren su propia basura y desperdicios
- Usen buenos modales (digan, “Por favor” y “Gracias”)

Club de Padres y Maestros (PTC)

El Club de Padres y Maestros (PTC) es un grupo de voluntarios sin fines de lucro que trabaja para complementar y apoyar los programas escolares de Sheridan. Apoyando las actividades escolares, programas de clase, recaudando fondos, y compartiendo tiempo e ideas nos ayuda a proporcionar estos beneficios. El PTC identifica y responde a las necesidades de la comunidad escolar. En su caso, se proporcionan fondos para proyectos y actividades especiales que de otro modo no serían posibles.

¿Cómo puede ayudar al PTC? Regístrese para ayudar con un evento o ser voluntario en el salón de clases. Compre suministros. Done artículos para próximos eventos. Tome fotografías para el anuario. Nos encantaría contar con su ayuda. ¡Llámenos con sus ideas también! Para asistir a una reunión del PTC: vea las fechas y horas que figuran en el calendario web de la escuela.

Artículos perdidos y encontrados

Los artículos de ropa, dinero u otros artículos encontrados en la escuela se entregan en la oficina principal. Por favor consulte con el personal de nuestra oficina si pierde o encuentra algo. Para ayudar a asegurar que las chaquetas y sudaderas de su hijo/a se devuelvan cuando se extravían, asegúrese de escribir el nombre de su hijo en los artículos personales.

Información Académica

Boletas de Calificaciones y Reportes de Progreso

1. Las boletas de calificaciones se emiten tres veces al año. Se pueden enviar a casa informes de progreso adicionales en cualquier momento del año. Los informes de progreso servirán como notificación a los padres cuando un estudiante esté reprobando o esté en peligro de reprobación. Esta notificación se dará con tiempo suficiente para que los estudiantes mejoren las calificaciones reprobatorias. Las boletas de calificaciones se entregan a los estudiantes en un sobre. Se les pide a los padres que firmen y devuelvan el sobre al día siguiente. Por favor guarde su copia de la boleta de calificaciones.
2. Los avisos oficiales de retención se envían a casa cinco veces al año.

Reconocimiento Estudiantil

Estudiante del Mes

K-5

- ✓ Nominado por el maestro de la clase
- ✓ Reconociendo a los estudiantes de SOAR por ese mes
- ✓ Every Day Eagle para estudiantes que tienen asistencia perfecta semanal y mensual

S.O.A.R. Boletos

K-5

- ✓ Otorgado a los estudiantes por cualquier miembro del personal por mostrar:
La seguridad es lo primero, haga lo mejor que pueda, llegue listo o respétese a sí mismo y a los demás
 - Los estudiantes pueden usar los boletos para comprar artículos/privilegios en la tienda de su salón de clases. **Los boletos entregados por los maestros valen uno, los boletos entregados por maestros suplentes y voluntarios valen el doble!**
- ✓ Los boletos luego van en un balde; habrá incentivos durante todo el año a medida que se llene el balde.

Normativa/Política de Tareas

La tarea se define como asignaciones relacionadas con la escuela que requerirán tiempo y esfuerzo fuera del salón de clases regular. Es una parte importante del programa de instrucción que afectará la calificación general del estudiante. Cuando se implementa, los estudiantes desarrollan hábitos regulares de estudio y autodisciplina, básicos para el estudio efectivo y el trabajo independiente; obtener más información que no sería posible solo en la situación de clase; tener más oportunidades de desarrollar un enfoque personalizado y creativo del trabajo escolar; aprender a presupuestar el tiempo de manera efectiva; y aprovechar los recursos de aprendizaje de la comunidad y el hogar.

Responsabilidades de la Tarea

1. **Responsabilidad del Alumno:** Es responsabilidad del estudiante anotar y comprender la tarea asignada, completarla y devolverla a la escuela el día requerido. De vez en cuando, los proyectos pueden necesitar atención durante el fin de semana.
2. **Responsabilidad de los Padres:** Es responsabilidad de los padres establecer una hora y un lugar específicos para hacer la tarea. Es responsabilidad de los padres monitorear la tarea del estudiante. Si, en algún momento, un padre tiene una inquietud sobre la política de tareas de la escuela, debe comunicarse con el maestro de su hijo/a.
3. **Responsabilidad del Maestro/a:** Los maestros serán responsables de proporcionar la explicación y la dirección necesarias para asegurar que los estudiantes puedan realizar el trabajo con un éxito razonable. El maestro también monitoreará, evaluará y reconocerá los resultados de las tareas para padres y estudiantes.

Conferencias para Padres

Los siguientes factores le ayudarán a planear una conferencia:

1. Comuníquese con el maestro llamando a la oficina y pidiéndole a la secretaria que deje un mensaje para que el maestro lo llame. El maestro devolverá la llamada dentro de las 24 horas, de lunes a viernes, a menos que el maestro esté ausente de la escuela.
2. También puede solicitar una conferencia en cualquier momento del año. El maestro de su estudiante se comunicará con usted dentro de las 24 horas, salvo a excepciones de ausencia.

Comportamiento - PBIS

Apoyos para el comportamiento positivo

En la Escuela Primaria Sheridan, creemos que es el derecho básico de cada estudiante recibir una educación de calidad en un ambiente de aprendizaje seguro. Las reglas de la escuela y del salón de clases, que se espera que los estudiantes aprendan y sigan, están diseñadas para mejorar la calidad de la educación, evitar interrupciones y proteger a los estudiantes. Los estudiantes son responsables de su propio comportamiento y de las consecuencias resultantes de su buen o mal juicio.

PBIS son las siglas de **Positive Behavior Intervention and Supports (Intervención y apoyos para el comportamiento positivo)** y es un plan de comportamiento basado en datos que enseña a los estudiantes los comportamientos que queremos ver en el campus, en el hogar y en la comunidad. Los comportamientos positivos son reforzados y recompensados. Hemos adoptado el acrónimo **SOAR**, que significa **Seguridad** ante todo, **ESFUERZO DESTACADO**, **llegar preparado** y **respetarse a sí mismo y a los demás**. A continuación se muestra la matriz de comportamiento que muestra cómo nuestros Eagles serán estudiantes **STAR** en el plantel escolar, en el hogar y en la comunidad.

No discriminación/Acoso

Los programas y actividades del distrito estarán libres de discriminación. El Distrito toma muy en serio este tipo de incidentes cuando los estudiantes hacen comentarios (insultos) contra otros estudiantes, familias, miembros del personal o miembros de la comunidad. Un “insulto” es un discurso, por ejemplo, epítetos, amenazas, abuso verbal, uso de blasfemias o comentarios despectivos que hacen referencia a la etnicidad real o percibida, el origen nacional, la condición de inmigrante, las creencias religiosas, el género, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, la afiliación política, forma de hablar o cualquier otra característica física o cultural.

Una “ofensa” también incluye difundir rumores, chistes, notas, historias, dibujos, imágenes o gestos que hagan referencia a las clases protegidas mencionadas anteriormente.

Cualquier estudiante que dirija un insulto hacia cualquier otro estudiante en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela y que sea denunciado a la escuela por hacer el insulto está sujeto a la acción disciplinaria que se describe a continuación.

Consecuencias: Difamar/calumniar puede resultar en, pero no se limita a, lo siguiente:

- Llamada telefónica al padre/tutor
- Pérdida de privilegios escolares.
- Conferencia con cualquiera o todos los siguientes: estudiantes involucrados, padre/tutor, administración, consejero, miembros del personal
- disculpa por escrito
- Posible suspensión por la **segunda** ofensa por motivos raciales

WPUSD DEBE suspender Y recomendar la expulsión por las siguientes infracciones:

- Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego 48915 (c)(1)
- Blandir un cuchillo a otra persona 48915 (c)(2)
- Venta de drogas 48915 (c)(3)
- Agresión/agresión sexual 48915 (c)(4)
- Posesión de un explosivo 48915 (c)(5)

Reglas de la escuela= S.O.A.R				
AREA/ZONA	SEGURIDAD PRIMERO	INTENTA HACER LO MEJOR	LLEGA LISTO	RESPECTO ASI MISMO Y A OTROS
Baño	<ul style="list-style-type: none"> •Pies en el suelo. •Lávese las manos. •Botar agua en el baño. 	<ul style="list-style-type: none"> •Usar el baño durante los descansos y no durante el tiempo de clase. •Use “solo lo suficiente” de papel higiénico •Use solo una bombeada de jabón. •Cerrar la Puerta del baño 	<ul style="list-style-type: none"> •Vaya directamente al baño, úselo y regrese a clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta la privacidad de otros. • Respete el equipo. • Tire las toallas de papel.
El Patio del Recreo	<ul style="list-style-type: none"> • Siga las reglas de los equipos de juego. • Deje de jugar cuando suene la campana. • Camine en línea recta y tranquila cuando haga fila para la clase • Juegue con pelotas en el patio • Permanezca en las áreas designadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre las reglas antes de comenzar un juego. • Ser un buen deportista. • Si tiene un conflicto, pídale a un adulto que le ayude a resolverlo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Venga listo para divertirte con sus amigos. • Si saca algún equipo de juego, debe también guardarlo. • Camine cuando se dirija a ponerse en la fila. • Vaya al baño y tome agua en la hora del recreo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Turnarse. • Incluya a todos en el juego. • Limpie el área.
Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener sus manos y pies quietos y permanecer 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie después su espacio. • Coma ordenada y rápidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camine tranquilamente a la cafetería. • Tenga todo su 	<ul style="list-style-type: none"> • Espere en línea tranquilamente. • Siga las instrucciones del

	<p>sentados en el banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentarse en la mesa asignada. • Coma los alimentos que se le proporcionaron. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebe la comida que se le proporciona. 	<p>almuerzo frío con usted.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepárese para poner su código. 	<p>supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenga conversaciones amables/tranquilas.
Salón	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice los materiales apropiadamente. • Camine en el salón de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaje cooperativamente en grupos. • Participe en lo mejor de su capacidad. • Pida ayuda si se queda atascado en alguna tarea escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llegue a la escuela 5 minutos antes de que empiece la escuela. • Venir a la escuela con la tarea y todos los materiales. • Prepárese para aprender. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preocúpese por usted mismo. • Sea amable y servicial con sus compañeros de clase. • Anime a los demás.
Biblioteca/ Laboratorio de Computación	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que las manos estén limpias antes de usar el equipo. • Empuje las sillas bajo la mesa cuando haya terminado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Devuelva libros a la biblioteca de la escuela después de una semana. • Hacer preguntas si tiene dudas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esté preparado con los materiales correctos. • Camine tranquilamente a la biblioteca /laboratorio de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siga las instrucciones del maestro. • Dejar el área limpia y organizada. • Sea cuidadoso con los materiales y el equipo.
Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Camine. • Vaya a la oficina si está reportando una emergencia, • Interrumpa solo si hay emergencias. • Hable con calma y claramente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer preguntas si necesita ayuda. • Espere pacientemente para su turno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camine tranquilamente a la oficina. • Cuide el negocio y regrese a la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Use modales. • Utilice un nivel de voz adecuado. • Respete la privacidad de otros.
Zonas Tranquilas	<ul style="list-style-type: none"> • Camine en una sola línea. • De paso a otros. • Tenga cuidado con las puertas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Camine 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaya directamente a su destino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voces silenciosas.

En Casa	<ul style="list-style-type: none"> • Piense antes de actuar. • Ir directo a casa. • Pedir ayuda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Completar la tarea. • Mire su agenda/ planificador o carpeta con los padres. • Limpie su Mochila todas las noches. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llegar a casa a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Siga las reglas caseras de los adultos. • Mantenga la habitación o el espacio propio limpio.
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Camine por senderos y la banqueta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salude a la gente de la comunidad de una manera amistosa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de llegar a tiempo a sus actividades no escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoja la basura.

Esperamos que todos nuestros estudiantes exhiban un comportamiento positivo que también incluye seguir:

- ✓ Completar todo el trabajo de clase asignado y la tarea
- ✓ Seguir las instrucciones de los adultos
- ✓ Mantener sus manos, pies y objetos quietos
- ✓ Cuidar adecuadamente la propiedad escolar y personal
- ✓ Use sólo palabras amables hacia los demás
- ✓ Mantenga los artículos peligrosos lejos de la escuela
- ✓ Deje artículos personales o juguetes en casa. Esto incluye juguetes y cromos (Pokémon, etc.).
- ✓ Las pelotas de baloncesto, fútbol y pelotas pequeñas se pueden traer a la escuela siempre que estén etiquetadas con el nombre del alumno.

Horario de campana 2023-2024

Día Regular

Hora	Actividad	Nivel de grado
<i>7:50</i>	La escuela empieza	K-5to
<i>9:30-9:45</i>	Recreo	<i>K-1ro</i>
<i>9:45-10:00</i>	Recreo	<i>2do-3ro</i>
<i>10:00-10:15</i>	Recreo	<i>4to-5to</i>
<i>10:45-11:25</i>	Recreo/Almuerzo	<i>K-1ro</i>
<i>11:05-11:45</i>	Recreo/Almuerzo	<i>2do-3ro</i>
<i>11:25-12:05</i>	Recreo/Almuerzo	<i>4to-5to</i>
<i>12:25-12:45</i>	Recreo Primaria	<i>K-3ro</i>
<i>2:15</i>	Salida	K-5to

El desayuno se servirá todos los días de 7:25 a 7:45 a. m.

El juego supervisado será todos los días de 7:35 a 7:50 a. m.

La reunión matutina en Blacktop comenzará a las 7:50 a. m.

Los Días de Salida Temprana siguen el Horario Regular excepto por la hora de salida que es a 1:15 p.m

HOJA DE FIRMA DEL PADRE

Es responsabilidad de los padres leer y entender el Manual de la Escuela Primaria de Sheridan para asegurarse de que su estudiante esté al tanto de los procedimientos y políticas y de trabajar con la escuela en mantener y fomentar normas adecuadas de comportamiento para sus hijos/as. Estudiantes y Padres, por favor lean este manual y firmen y pongan la fecha en las líneas de abajo.

Nos comprometemos a trabajar **Primero por la Seguridad, Dar lo mejor de nosotros, Llegar preparados y Respetarnos a nosotros mismos** y Otros como equipo, trabajamos juntos para crear un ambiente de aprendizaje positivo y nos esforzamos continuamente hacia el éxito académico.

Compromiso del estudiante

- Leer y aceptar las expectativas, políticas y procedimientos detallados en este manual.
- Llegar a todas las clases a tiempo y asistir a la escuela con regularidad.
- Demostrar respeto conociendo y obedeciendo las reglas del salón de clases y de la escuela.
- Pida ayuda cuando sea necesario.
- Completar las tareas a tiempo con alta calidad y precisión.
- Comparta nuevos aprendizajes y experiencias con los padres.

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Compromiso de los padres/tutores

- Asegurarse de que su hijo/a llegue a la escuela a tiempo y asista a la escuela con regularidad.
- Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes.
- Fomentar buenos hábitos de estudio estableciendo un horario regular y tiempo de estudio en casa.
- Asistir a las conferencias programadas, revisar el trabajo de los estudiantes y monitorear los informes de progreso.
- Responder a las comunicaciones enviadas a casa de manera oportuna.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Compromiso del Director/a

- Crear un ambiente acogedor y seguro para los estudiantes y padres.
- Comunicar la misión y las metas de la escuela a los estudiantes y padres.
- Mantener un ambiente de aprendizaje positivo y seguro.
- Reforzar la asociación entre padres, estudiantes y miembros del personal.
- Mantener y fomentar altos estándares de desempeño académico y comportamiento.

Gracias,

April Rennie
Directora de Sheridan Elementary School

