

JOHN CLANCY/ JOSEPH MAGGIORE

ESCUELA PARA LAS ARTES



MANUAL PARA PADRES/ ESTUDIANTES

2024-2025

2100 MAINE AVENUE

KENNER, LOUISIANA 70062

OFICINA (504)469-3664

FAX (504)469-0216

Número de Teléfono

OFICINA (504)469-3664

FAX (504)469-0216

CAFETERIA (504)303-6506

CUIDADO DE NINO (504)303-6510

CONSEJERA (504)303-6513

JPPSS TRANSPORTACIÓN (504)349-7729

Página web de la escuela <http://clancymaggiore.jpschools.org>

Grados – Pre K – 5th grado

Horas de la Escuela - 7:20 a.m. – 2:10 p.m.

Cuidado de Niños - 2:10 p.m. – 6:00 pm

ADMINISTRACIÓN

Danesha Dorsey-Dumes, Directora

Kesha Rayfield, Subdirectora

BIENVENIDOS

La facultad y el personal de Clancy / Maggiore Elementary Escuela para las Artes le dan la bienvenida al año escolar 2024 - 2025. Nuestra esperanza es que podamos trabajar juntos para ayudar a cada estudiante a tener un año escolar gratificante y exitoso.

Este manual proporciona información sobre nuestra escuela, incluyendo reglas y procedimientos generales. Todas las regulaciones en este manual son coherentes con el Sistema de Escuelas Públicas Parroquiales Jefferson 24/25 Procedimientos y Políticas para Padres y Estudiantes. Lea el Manual de la Escuela Primaria Clancy/Maggiore para las Artes y el Manual del Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia Jefferson. Tanto usted como su hijo deben firmar los formularios de confirmación que se encuentran en el REVERSO de este manual y en la petición.

COLORES ESCOLARES

Verde, Azul, y Oro

PROMESA ESCOLAR

Los Niños de Clancy/Maggiore son S.M.A.R.T.

Successful (Exitoso) Motivated (Motivado)*Accountable (Responsable)* Respectful (Respetuoso) * Trustworthy (Confiable)

Reglas, Reglamentos y Procedimientos de la Escuela Primaria Clancy/Maggiore

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Los estudiantes que residen en la zona de asistencia y son aceptados a través del Programa Magnet pueden asistir a Clancy / Maggiore.

Requisitos De Edad

1. Pre-Kinder

La edad más joven a la que un niño puede entrar en pre-kinder será dos (2) años más joven que la edad requerida para que ese niño entre en primer grado. Un niño debe tener cuatro (4) años de edad en o antes del 30 de septiembre del año calendario en el cual comienza el año escolar.

2. Kinder

La edad más joven a la que un niño puede entrar en el kinder será un (1) año más joven que la edad requerida para que ese niño entre en el primer grado. Un niño debe tener cinco (5) años de edad en o antes del 30 de septiembre del año calendario en el cual comienza el año escolar. Al inscribirse en Kinder se aplican todas las reglas de asistencia.

3. Primer Grado

Como prerrequisito para matricularse en cualquier primer grado de una escuela pública, un niño deberá haber asistido por lo menos a un kinder público o privado por un año escolar completo, o deberá haber aprobado satisfactoriamente una evaluación de preparación académica antes de matricularse en el primer grado. Un niño debe tener seis (6) años de edad en o antes del 30 de septiembre del año calendario en el cual comienza el año escolar.

Los siguientes artículos son requeridos para la admisión al Sistema de Escuelas Públicas de la Parroquia de Jefferson:

1. Certificado de nacimiento
2. Certificado Universal de Inmunización de Louisiana
3. Forma de la fotografía Identificación del padre/ guardián (Identificación del Estado/Licencia /Pasaporte/etc.)
4. Papel de custodia (si corresponde)
5. Calificaciones final del año anterior (excepto Kindergarten)
6. Pruebas de Residencia

Requisitos de Prueba de Residencia

El padre/guardián legal de cualquier estudiante cuya dirección legal actual no ha sido verificada debe proporcionar prueba de residencia dentro del distrito de asistencia escolar a la directora de la escuela apropiado. Este requisito se aplica a los estudiantes que están entrando a una escuela pública de la Parroquia de Jefferson por primera vez o que se han mudado dentro de la Parroquia de Jefferson.

Los documentos presentados como prueba de residencia deben llevar el nombre y la dirección legal actual del padre/tutor legal del estudiante. Los documentos aceptables (mínimo de dos (2)) incluyen lo siguiente:

Contrato de arrendamiento

1. Contrato de arrendamiento;
2. factura de servicios públicos o depósito actual;
3. copia de un acuerdo de compra o de un acto de venta para una vivienda terminada;
4. copia de un acuerdo de compra o un acto de venta para un lote residencial celebrado por el padre/tutor legal del estudiante, y una declaración notariada de un contratista indicando el

fecha prevista de finalización de una vivienda en el lote, dicha fecha de finalización no excederá de noventa (90) días calendario;

5. Documento legal emitido por o aprobado por el Tribunal del Distrito Civil para la Parroquia de Jefferson dando control y custodia al adulto(s) si es distinto al padre(s) legal(s) del estudiante con quien el estudiante reside, si el estudiante tiene (16) años de edad o menos;
6. licencia o tarjeta de identificación aprobada por el estado que muestra la dirección actual del padre/tutor legal;
7. documentos legales que verifican la emancipación del estudiante y/o prueba legal de residencia según sea requerido;
8. Documento legal emitido o aprobado por la Oficina de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos;

Si no se puede proporcionar ninguno de estos documentos, la directora de la escuela le dará a los padres / tutores legales o estudiantes quince (15) días escolares para producir documentos aceptables para probar la residencia. El estudiante debe estar inscrito y asistir a clase.

CITAS PARA CONFERENCIAS

Para proteger el tiempo de instrucción, se les insta a los padres a que arreglen una conferencia con la maestra(s) de su hijo(a) cuando surja un problema. Si desea hacer una cita con la maestra de su hijo(a), por favor llame a la oficina con anticipación. Sin embargo, ya que el tiempo de clase pertenece a TODOS los estudiantes, las conferencias de padres no se llevarán a cabo durante el tiempo de instrucción. Las maestras están disponibles para conferencias durante su tiempo de planificación y antes y después de clases a discreción de la maestra. Las maestras no están disponibles para reunirse con los padres durante el tiempo programado de instrucción.

Todos los padres y otros visitantes DEBEN reportarse a la oficina de la escuela cuando lleguen a la escuela. Un pase será proporcionado por la secretaria de la escuela después de que ella haya obtenido el permiso para hacerlo de una administradora y la maestra del aula. NO SE PERMITIRÁ A VISITANTES EN EL SALÓN DE CLASE O EN EL CAMPUS SIN UN PASE DE OFICINA EN SU POSESIÓN.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y DESPIDO

NO SE PERMITE LA ENTRADA DE ESTUDIANTES EN EL CAMPUS ANTES DE LAS 6:50 A.M.

- 1) Los pasajeros del autobús salen de sus autobuses a las 6:50 AM.
- 2) Los caminantes deben entrar por la puerta de los caminantes en la calle 21st.
- 3) Todos los pasajeros de automóviles deben ser dejados en el Car Pool Gate en Maryland Ave.

Todos los estudiantes se reportarán directamente a su salón/pasillo al llegar al campus por la mañana. A nadie que llegue después de las 7:20 am se le permitirá desayunar, a menos que tome un autobús tarde. El día de instrucción comienza a las 7:20 am.

Todos los que caminan y los que van en carro saldrán a las 2:10 pm. Todos los caminantes deben salir de la escuela inmediatamente; no se permite merodear. Los pasajeros de automóviles deben ir directamente a la puerta del grupo de automóviles. Los estudiantes del autobús subirán cuando lleguen sus autobuses, y se llamará a los estudiantes.

Ningún estudiante será permitido ser recogido de la escuela después de las 1:30 pm. a menos que sea una emergencia. Por favor haga los arreglos para que su hijo salga antes de esta hora o espere hasta la hora de salida. Recuerde que sólo las personas listadas en la tarjeta de emergencia pueden firmar para los estudiantes. Todos los estudiantes son firmados a través de la oficina. *Se debe presentar una identificación con foto válida cada vez que un estudiante salga de la escuela. Los estudiantes sólo serán entregados a las personas que aparecen en la tarjeta de emergencia.*

ASISTENCIA

La ley del estado de Luisiana requiere que los estudiantes de primaria asistan 160 días para ser elegibles para la promoción al siguiente grado. Cuando un niño está ausente de la escuela por cualquier motivo, una nota debe acompañar al estudiante cuando regrese a la escuela. La nota debe indicar el motivo de la ausencia y estar firmada por el padre/tutor. Una nota de los padres excusará al estudiante para recuperar el trabajo perdido, sin embargo, una nota de los padres no excusa una ausencia en contra de la Ley de Asistencia del Estado de Luisiana de 160 días. Para que los días sean excusados, una nota del doctor, confirmación de muerte en familia inmediata, feriado religioso, o aprobación administrativa debe ser presentada dentro de 5 días escolares de la vuelta del estudiante. Se requiere una nota de un médico después de que el estudiante esté ausente por 5 días consecutivos. Los estudiantes que regresan a la escuela después de tener una enfermedad/condición contagiosa (por ejemplo, varicela, paperas, piojos recurrentes, lombriz anular, conjuntivitis, etc.) DEBE presentar una autorización médica antes de que el estudiante pueda asistir a la clase.

Los estudiantes con ausencias excesivas y tardanzas serán referidos al Centro de Evaluación de Ausencias (TASC) para recibir más atención. TASC es una rama del Sistema de Tribunales de Menores. Cualquier estudiante que está habitualmente ausente, llega tarde, o sale temprano será referido al Centro de Evaluación de Ausencia. La meta de TASC es asegurar que todos los estudiantes de escuela primaria asistan a la escuela asegurando el cumplimiento con la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria del Estado de Louisiana. El primer paso después de una referencia de TASC es una conferencia con el estudiante, padre/guardián, oficial de la escuela, y el Oficial de Audiencias de TASC para determinar la causa de ausencias injustificadas y/o tardanzas y para desarrollar un plan de acción correctiva para prevenir ausencias futuras.

Los estudiantes que acumulan 10 ausencias sin excusa en un año escolar serán retenidos. Por favor, asegúrese de que su hijo asista a la escuela todos los días y de que proporcione notas médicas válidas cuando esté enfermo.

ESTUDIANTES DE BICICLETA

Los estudiantes que van en bicicleta a la escuela deben estacionarlas y encerrarlas en los estantes para bicicletas al lado de la cafetería. Los estudiantes deben observar las reglas de seguridad de la bicicleta en todo momento. Las bicicletas deben ser caminadas dentro y fuera de la escuela a través de la puerta en la calle 21st. Los padres/tutores deben proporcionar cerraduras para las bicicletas durante el día escolar, como la escuela NO es responsable por bicicletas robadas y/o dañadas. Los estudiantes que no cumplan con las regulaciones de tráfico y seguridad pueden ser prohibidos de ir en bicicleta a la escuela.

DESAYUNO

Clancy/Maggiore participa en el Programa de Desayuno en el Aula. Los estudiantes que escogen tomar el desayuno deben llegar antes de las 7:20 a.m. a menos que viajen en un autobús tarde. Los padres deben considerar servir el desayuno en casa cuando los estudiantes lleguen tarde.

ESTUDIANTES DE AUTOBÚS

Los estudiantes de autobús deben seguir todas las reglas escolares en la parada de autobús, en el autobús, y mientras esperan el autobús por la tarde. Las instrucciones del conductor del autobús deben ser respetadas y obedecidas para el bienestar de todos en el autobús. LA SEGURIDAD DE TODOS ES LA PRINCIPAL CONSIDERACIÓN. Se espera un buen comportamiento en todo momento. Cualquier estudiante que crea una perturbación en el autobús puede ser suspendido de viajar en el autobús. Las ofensas repetidas por un estudiante resultarán en la suspensión del autobús por el resto del año escolar.

Si hay un cambio en la rutina diaria del autobús del estudiante (es decir, recogida de los padres, cambio de autobús, caminata, etc.), deben ser hechos por escrito a la maestra, vía correo electrónico a Clancy@jpschools.org, o vía fax al 504-469-0216 antes del despido. No se aceptará ninguna solicitud después de las 1:30 p.m. Se hará una llamada telefónica al número de los padres en el archivo para verificar la solicitud, NO SE ACEPTARÁN MENSAJES TELEFÓNICOS. Si no hay ninguna nota, el niño seguirá la rutina diaria regular del autobús.

CAFETERÍA

Los estudiantes deben obedecer las instrucciones de los monitores y del personal. Las reglas y procedimientos para la cafetería son:

1. Entra en la cafetería tranquilamente, en una sola línea de archivo
2. Permanezca callado en la línea de servicio; obtenga todo lo necesario antes de sentarse. Siga las instrucciones de los adultos cuando se sientan en una mesa
3. Hable suavemente mientras está sentado (use voces interiores); use buenos modales al comer
4. Deje su asiento sólo con el permiso de un adulto
5. Vacíe el plato de almuerzo y haga fila tranquilamente.
6. Salga de la cafetería en silencio, y en una sola línea de orden.
7. No se debe sacar comida, pajillas o utensilios de la cafetería; todos los alimentos deben consumirse en la cafetería.

La Escuela Primaria Clancy-Maggiore está participando en el programa de Provisión de Elegibilidad Comunitaria del USDA durante el año escolar 2023-24. No necesitará solicitar beneficios de comidas ya que el desayuno y el almuerzo se ofrecerán a todos los estudiantes sin cargo. Sin embargo, los estudiantes que deseen traer su almuerzo deben empacar comidas nutritivas.

PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE CAR POOL

El cuidado y la seguridad de todos los estudiantes es nuestra principal preocupación. Por favor, revise y siga los procedimientos descritos. Se espera que todos los padres y estudiantes sigan estas reglas.

1. Los estudiantes de autos **no deben** ser dejados o recogidos cerca del área de estacionamiento de la oficina o la zona de autobuses en la Avenida Maine.

2. Los padres deben dejar y recoger en la puerta designada de Car Pool ubicada en Maryland Avenue. Los vehículos deben viajar en un solo sentido en Maryland Avenue moviéndose hacia el sur desde la calle 22 hacia la calle 21. Los estudiantes deben salir/entrar en los vehículos solamente desde el lado del pasajero. 5. Gates open at 6:45 a.m. every morning and close at 7:20 a.m. If you arrive after 7:20 a.m., you must escort your child to the office and sign him or her in at the counter. The child will be Tardy. Set your watch to school time. Gates close in the afternoon at 2:30 p.m. If you are not on time, your child will be in the office. After 3 late pickups, you will be required to register your child for childcare and pay all registration and fees at the time of service
3. Cada familia recibirá una Tarjeta de Carpool (rosa o azul). La tarjeta debe mostrarse desde el Espejo retrovisor o colocarse en el tablero de instrumentos a la vista del personal de servicio. El personal de servicio llamará a los niños de acuerdo con esta tarjeta; el seguimiento de este procedimiento afectará a la rapidez con la que se mueve la línea Car Pool.
4. **No se permitirá que ningún niño entre en un coche sin la tarjeta compartido mostrada. En tal caso, el niño será enviado a la oficina para ser firmado por un adulto listado en la tarjeta de emergencia. El adulto que firma al niño debe proporcionar una identificación válida con foto.**
5. Las puertas se abren a las 6:50 a.m. todas las mañanas y cierran a las 7:20 a.m. Si usted llega después de las 7:20 a.m. usted debe acompañar a su hijo a la oficina y firmarlo en el mostrador de la oficina. El niño llegará TARDE. **Ajuste el reloj a la hora de la escuela.** Las puertas cierran por la tarde a las 2:30 p.m. Si usted no llega a tiempo, su hijo estará en la oficina. **Después de 3 recogidas tarde, se le pedirá que registre a su hijo para el cuidado de niños y que pague todas las inscripciones y cuotas al momento del servicio.**
6. Los miembros de la familia **no deben** estacionarse y caminar para recoger a los estudiantes en la puerta de Car Pool. Permanezca en su automóvil y conduzca en una sola fila hasta la "zona de carga". Los estudiantes no podrán correr hacia un vehículo.
7. **NO** se dé la vuelta, estacione ni **BLOQUEE** los caminos de entrada del vecindario. Por favor, sea cortés con nuestros vecinos.
8. Los estudiantes deben entrar en el carro por el lado del pasajero. Ningún empleado de la escuela colocará a un estudiante en el carro del lado del conductor.

Esperamos que todos sean considerados el uno del otro y conscientes de la seguridad de cada estudiante.

CAMBIO DE DIRECCIÓN/NÚMERO DE TELÉFONO

Por favor informe a la oficina de la escuela y a la maestra del aula de su hijo(a) inmediatamente si usted tiene un cambio de dirección, número de teléfono, o cualquier otra información pertinente. Usted debe traer prueba del cambio de dirección, como factura de servicios públicos, copia del contrato de arrendamiento, etc. a la oficina de la escuela. Esto permite que la escuela se ponga en contacto con usted en caso de que ocurra una emergencia, enfermedad y / o accidente en la escuela. Si no tiene números de teléfono que funcionen, tendrá 5 días escolares para llevar dos nuevos números de trabajo a la oficina de la escuela.

CUIDADO DE NIÑOS

Cuidado de Niños es proporcionado para estudiantes en grados pre-kindergarten hasta quinto. El cuidado después de la escuela comienza a las 2:10 p.m. hasta las 6:00 p.m. Hay tarifas semanales y diarias. Por favor comuníquese con la Sra. Stephanie Serio, Directora de Cuidado de Niños, para inscribirse e información adicional al 504-303-6508.

Cuota de inscripción \$20.00

Tarifas de Cuidado de niños \$35.00 por semana o \$7.00 por día

FIESTAS DE CLASE

Se permitirán dos (2) fiestas por clase cada año, una en invierno y otra en primavera. Los padres pueden ser invitados a asistir con las fiestas de clase pero los hermanos mayores y menores no pueden asistir. Para eventos especiales, y con la aprobación de la maestra y la directora, se pueden llevar a cabo otras celebraciones. **Con un aviso de una semana de anticipación y con el permiso de la maestra y la directora, los padres de estudiantes de Pre-Kinder, Kinder y Primer Grado pueden traer pastelitos comprados en la tienda, copas de helado individuales y/o jugo para celebrar los cumpleaños de los estudiantes. No se permiten dulces ni alimentos adicionales, es decir, bolsas de tratamiento. A los padres que no cumplan con la política y el calendario se les pedirá que devuelvan todos los alimentos comprados. Los estudiantes no pueden llevar dinero a la escuela el día de su cumpleaños, ya que presenta una gran distracción en el entorno de aprendizaje. A los estudiantes en los grados 2-5 NO se les permite tener fiestas de cumpleaños en la escuela.**

POLÍTICA DE DISCIPLINA

Se espera que cada estudiante tenga su mejor comportamiento en todo momento. Una buena disciplina es necesaria para que el aprendizaje tenga lugar. Si hay un problema y el niño no es capaz de resolverlo, él/ella debe ir al adulto disponible más cercano.

Cada estudiante debe seguir los procedimientos y políticas de disciplina del Sistema de Escuelas Públicas de Jefferson Parish enumerados en los Procedimientos y Políticas para Padres y Estudiantes 2023/2024 y la Política de Disciplina de toda la escuela. Por favor, lea y discuta esto con su hijo, y luego firme y devuelva la página de reconocimiento.

Cada aula tendrá reglas establecidas, consecuencias y recompensas. También se establecerán procedimientos y rutinas. Es importante que cada niño(a) los conozca y los siga. Una carta introductoria de la maestra de la sala de clases de su hijo(a) describirá estos procedimientos.

Si hay una ofensa que requiere medidas disciplinarias, el estudiante puede estar sujeto a:

1. Advertencia verbal

2. Tarea correctiva que se ajuste a la naturaleza de la mala conducta y que esté en el nivel de logro del estudiante.
3. Informe de comportamiento para ser firmado por el padre/guardián y devuelto al maestro/miembro del personal el siguiente día escolar
4. Solicitud de conferencia de padres hecha por la maestra para discutir preocupaciones
5. El aviso de detención debe ser firmado y devuelto a la maestra/miembro del personal al siguiente día escolar. La falta de servicio puede resultar en suspensión.
6. La suspensión puede ser dentro o fuera de la escuela dependiendo del número y severidad de las ofensas. Las suspensiones dentro de la escuela se pueden llevar a cabo durante el horario escolar regular o los sábados de 9 a.m. hasta el mediodía. **Los padres deben regresar al estudiante para una conferencia con el Administrador antes de que el estudiante pueda ser admitido a la clase después de la suspensión fuera de la escuela.**
7. La expulsión o la suspensión del resto del año escolar (R.O.S.Y.) será dada por amenazas de violencia, armas, y suspensiones múltiples.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Cada estudiante debe usar su uniforme escolar todos los días a menos que sea aprobado por un Administrador. El uniforme escolar consiste en: polo verde cazador o azul marino con el logotipo Clancy/Maggiore, pantalones cortos caqui, pantalones, skort o jersey, calcetines blancos y zapatos atléticos / tenis. **Todos los zapatos deben estar correctamente atados o tener correas de velcro aseguradas. No se permiten zapatos slip-on o sin cordones, esto incluye: Crocs, botas, pantuflas y chancas.** Los estudiantes de Pre-K y Kinder usan polos morados con el logotipo de Clancy / Maggiore. Las camisas deben estar metidas en todo momento. Una faja deben ser usados con todos los pantalones o pantalones cortos con lazos de faja por los estudiantes en los grados 2-5. Las fajas deben ser de color marrón, azul o negro tejido o cuero. Las fajas no pueden tener pernos, palabras o mensajes, o una hebilla de cinturón que sea más grande de 2 pulgadas de ancho por 2 pulgadas de alto.

Durante el invierno, los estudiantes pueden usar sudaderas o chaquetas verdes bordadas (opcional). No se deben usar camisetas, camisas con logotipos en la parte delantera o trasera en ningún momento como parte del vestido uniforme. Habrá días designados de "jeans", cuando los estudiantes pueden usar sus jeans por una donación de \$2.00. Por favor, consulte el calendario.

Las consecuencias por no seguir la política del uniforme escolar son:

1. Se enviará una carta de infracción a casa para ser firmada y devuelta.
2. Llame por teléfono a los padres para discutir el problema.
3. Detención
4. Remisión de disciplina/Suspensión

TARJETAS DE EMERGENCIA

La información de la tarjeta de emergencia es muy importante. Si un estudiante se enferma o se lesiona, debemos ser capaces de contactar a un padre/guardián. El padre es responsable de completar una tarjeta de emergencia en cada estudiante y de enviar la tarjeta de emergencia a la escuela rápidamente.

En la tarjeta deben aparecer al menos tres números de teléfono actuales. Sólo los adultos que aparecen en la tarjeta de emergencia podrán firmar la salida de un estudiante de la escuela. Por favor, haga una lista de cualquier persona que crea que podría enviar para recoger a su hijo(a) de la escuela. Cualquier cambio en la dirección o número de teléfono también debe hacerse a la tarjeta de emergencia tan pronto como tenga conocimiento de ellos.

EXCURSIONES ESCOLARES

Durante todo el año escolar se organizarán excursiones para proporcionar experiencias no disponibles a través del aula. La asistencia de estudiantes a una excursión es un privilegio. Si un estudiante presenta un problema de comportamiento en el aula o en la escuela, la maestra puede retener este privilegio. Cualquier estudiante con otras obligaciones financieras no resueltas puede no ser permitido en excursiones. Los formularios de permiso se enviarán a casa con anticipación con toda la información necesaria. Estos formularios deben ser firmados por el padre/guardián y devueltos con la tarifa de la excursión a su maestra de aula antes de la fecha límite. **No se aceptará ningún permiso por teléfono.** Los reembolsos se darán a discreción de la Administradora. Envíe dinero y recibos de permiso en un sobre sellado solo a la maestra de la sala de clases. No es responsabilidad del personal de la oficina recoger el dinero de la excursión y los permisos.

POLÍTICA DE TAREAS

Para que su hijo(a) reciba el mayor beneficio de los programas de instrucción proporcionados en Clancy/Maggiore, es necesario que se dé práctica y refuerzo adicional en casa. Tarea es cualquier tarea dada por la maestra que su niño(a) es responsable de completar en su propio tiempo. Los padres son responsables de alentar la finalización de las tareas para asegurarse de que su hijo(a) ha hecho su mejor esfuerzo. Padres, por favor recuerden que es responsabilidad de su hijo(a) completar la tarea. Esta no es la asignación de un padre. Este trabajo debe ser completado y devuelto por el estudiante. Si un estudiante no entrega la tarea, su hijo(a) tendrá que servir la consecuencia.

Cada estudiante tendrá un folder de comunicación para padres que le pediremos que reemplace si se pierde o se destruye. Se utilizará un bolsillo para todos los papeles enviados a casa y otro para la tarea. Este folder es una técnica de gestión sencilla que nos ayudará a todos a comunicarnos de manera más efectiva. Los estudiantes de Pre-K a 2º tendrán gráficos de comportamiento de los estudiantes que se guardan en este folder. Los estudiantes deben llevar su folder a la escuela todos los días.

Los estudiantes de Pre-Kinder, Kinder, primer y segundo grado recibirán una hoja de tareas semanal. Los estudiantes en los grados tres, cuatro y cinco copiarán las tareas en sus cuadernos diariamente. Los maestros escribirán las tareas en la pizarra en un lugar designado y permitirán a los estudiantes tiempo durante cada período de clase para copiar estas tareas.

Los maestros discutirán las consecuencias positivas y negativas de terminar y entregar la tarea diaria. Los maestros también informarán a los padres si la tarea no se completa consistentemente. Las tareas escolares no se basarán en contenido nuevo, sino que incluirán refuerzo y revisión de conceptos previamente enseñados durante el tiempo de instrucción.

POLÍTICA DE LOS PIOJOS (PEDICULOSIS)

Cualquier estudiante con piojos será excluido de la escuela hasta que el estudiante esté libre de infestación activa y de todas las liendres. El estudiante puede regresar a la escuela cuando su cabeza está libre de liendres como se verifica por una inspección visual y una verificación escrita por el padre del tratamiento del niño y el hogar como se indica. Cuando hay una infestación recurrente de un estudiante, una referencia será sometida a la Unidad de Salud de la Parroquia de Jefferson después de la consulta entre el administrador de la escuela, padre/guardián, y enfermera de la escuela.

PERDIDA Y ENCONTRADA

Todos los artículos que se encuentran en el campus de la escuela deben ser entregados a un maestro o a la oficina de la escuela. Si los materiales escolares y artículos de ropa de un estudiante están etiquetados, es mucho más fácil devolver el artículo perdido al estudiante apropiado. Cualquier estudiante que ha perdido algo debe mirar en la caja de objetos perdidos en la cafetería. Todos los artículos que queden en el perdido y encontrado al final del año serán donados a una organización caritativa.

MEDICACIÓN

No se permite que los estudiantes tengan ningún tipo de medicamento (con o sin receta) en su posesión mientras estén bajo supervisión escolar. Todas las reglas con respecto a la administración de medicamentos en la escuela están claramente delineadas en el folleto de Procedimientos y Políticas para Padres y Estudiantes.

Centro de Progreso del Estudiante

El Centro de Progreso del Estudiante le permitirá monitorear la asistencia de su hijo, calificaciones, avisos de maestros, etc. Es muy importante para nosotros como comunidad escolar que comuniquemos el progreso de su hijo(a) y las oportunidades de mejora de manera oportuna. A principios de año, los padres recibirán credenciales para iniciar sesión en el programa. Una vez que reciba su información de inicio de sesión, siga las instrucciones que aparecen para crear su cuenta. DIRECCIONES: **1.** Vaya a www.jpschools.org. **2.** Desplácese hasta la parte inferior del sitio y bajo "PADRES", haga clic en "Centro de Progreso de Estudiantes". **3.** En el sitio del Student Progress Center, en el lado derecho, haga clic en Registrar nuevo usuario. Se mostrará una página web en la que se solicita 'Relación', 'Apellidos', 'Nombre' y 'Número PSN'. **4.** Utilice la información de acceso proporcionada por la escuela para introducir su información en los espacios proporcionados, luego haga clic en "Continuar". **5.** Aparecerá una página para crear su nombre de usuario y contraseña, junto con preguntas de seguridad en caso de que se olvide la contraseña. **6.** Después de completar la información de la cuenta, se le dirigirá a la pantalla de inicio. **7.** Haga clic en el icono de la fotografía de su hijo para ver detalles tales como calificaciones, asistencia, resultados de exámenes, transcripciones, etc. **8.** Para acceder al sistema de ayuda: Haga clic en "Ayuda" en la página de inicio de sesión O, en la página del listado de estudiantes, en el extremo derecho, haga clic en "Acción" y luego en "Ayuda". Si tiene problemas para crear una cuenta, compruebe cuidadosamente la información de inicio de sesión y vuelva a intentarlo. Si no funciona después de revisar cuidadosamente la información, comuníquese con la escuela.

EFFECTO PERSONAL

Por favor, etiquete los artículos traídos a la escuela como cuadernos y otros útiles escolares. Use las iniciales en las etiquetas para identificar la ropa. Teléfonos, juguetes, juegos electrónicos, iPads, portátiles electrónicos, y radios, etc. no son permitidos y serán recogidos por la maestra. Estos serán enviados la Directora y guardados hasta que un padre venga a la escuela para recoger el artículo. No se permite que los estudiantes tengan bolsas con ruedas.

EDUCACIÓN FÍSICA (P.E.)/SALUD

Los estudiantes participan en clases de Educación Física y Salud dos a cinco veces por semana. Maestros certificados conducen estas clases. Los estudiantes deben usar zapatos atléticos/tenis apropiados que tengan cordones o velcro. Los estudiantes deben participar regularmente en las actividades de educación física a menos que se presente una nota del médico que indique que el niño no puede participar debido a una condición médica existente.

TEMAS PROMOCIONALES

En los grados 1, 2, y 3 las materias promocionales son Lectura y Matemáticas. En los grados 4 y 5 las materias promocionales son Lectura, Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes deben pasar todas las materias promocionales para avanzar al próximo grado.

Una calificación final para una materia o curso se determina de la siguiente manera:

1. Divida la suma de los puntos de calidad de los cuatro (4) períodos de calificación entre 4.
2. Se determina un resumen de la sesión de "aprobado" o "reprobado" en cada tema promocional utilizando el sistema de puntos de calidad. El redondeo sólo se produce en la conversión final del valor numérico al grado de letra.

A- 4 puntos - pasar - 3.5 - 4.0

B- 3 puntos - pasar - 2.5 - 3.4

C- 2 puntos - pasar - 1.5 - 2.4

D- 1 punto - pasar - 1.0 - 1.4

F- 0 puntos - fallar - .0 - .9

Promoción de estudiantes en el grado 4

Cada LEA identificará a los estudiantes de tercer y cuarto grado que no han alcanzado un nivel aceptable de rendimiento que les permitiría hacer la transición exitosa al siguiente nivel de grado. Los estudiantes de cuarto grado que no hayan alcanzado el nivel aceptable de rendimiento podrán ser retenidos o romovidos, pero en cualquier caso, se les proporcionará un plan de mejora académica individual que cumpla los siguientes requisitos:

- La escuela convocará una reunión en persona con los padres o el custodio legal del estudiante, todos los maestros de las materias académicas principales y personal de apoyo especializado, según sea necesario, para revisar las fortalezas y debilidades académicas del

estudiante, discutir cualquier otro desafío relevante, y formular un plan de mejora académica individual diseñado para ayudar al estudiante a lograr competencia en todas las materias académicas principales. Todos los participantes firmarán el plan documentado y se reunirán para revisar el progreso al menos una vez más antes de la próxima administración de la evaluación LEAP.

- El estudiante recibirá un apoyo educativo enfocado a nivel de grado que sea apropiado para el área (s) de contenido en la que el estudiante aún no ha alcanzado la competencia. La instrucción debe estar alineada con los estándares estatales de contenido académico. Se identificará que el estudiante requiere un plan de mejora académica en el Sistema Estatal de Información al Estudiante (SIS).
- El LDOE proporcionará a cada LEA una lista de estudiantes de tercer y cuarto grado que han obtenido calificaciones por debajo del nivel de logro “Básico” en por lo menos dos materias académicas principales. Tal lista ayudará a la LEA a hacer las determinaciones finales relativas a los planes académicos individuales requeridos por los estudiantes.
- La decisión de retener a un estudiante como resultado de su incapacidad para alcanzar el estándar en el LEAP será tomada por la LEA de acuerdo con este plan de progresión del alumno. El plan de mejoramiento académico individual continuará en efecto hasta que el estudiante alcance una calificación de “Básico” en cada una de las materias académicas principales que inicialmente condujeron al desarrollo del plan académico individual del estudiante.
- Con la aprobación previa de la directora, un estudiante que falla una o dos materias promocionales puede ser considerado para la promoción al siguiente grado si él/ella asiste a una escuela de verano aprobada por el estado y pasa la(s) materia(s) fallida(s) o por Un BIT si él/ella asiste a un programa de verano proporcionado por el distrito (si está disponible) y demuestra competencia en el sujeto(s) fallido(s).
- Un estudiante que falla tres (3) o más materias promocionales no es elegible para la promoción.

CALIFICACIONES

Las tarjetas de calificaciones se emiten cuatro veces al año a todos los estudiantes en grados del kinder al Quinto. Las chaquetas de Calificaciones deben ser firmadas y devueltas al siguiente día escolar. Cl Política de calificación nancy/Maggiore sigue el plan de progresión de alumnos de la parroquia Jefferson.

Política de Calificación

1. Las maestras deben tener por lo menos 8 grados por trimestre. La calificación de un estudiante en una materia o curso por un período de calificación se determina de la siguiente manera:
 - **Estudiantes de primaria: 1/4 participación*, 3/4 medidas de evaluaciones**
 - * La participación en la clase se define como trabajo en clase, la tarea, el cuaderno, participación en la discusión y actividades, y preparación para la clase, como tener libros y suministros.
 2. Las calificaciones de las letras se utilizan para registrar las calificaciones en todas las materias.
- 100-93=**A** 92-85=**B** 84-75=**C** 74-67=**D** 66-0=**F** **S**=Satisfactorio **U**=Inatisfactorio

BOLETINES Y CALENDARIOS ESCOLARES

Cada mes se publicará un boletín con el calendario de eventos del mes. Este boletín es una comunicación diseñada para que nuestros estudiantes, padres y amigos conozcan los emocionantes eventos aquí en la Escuela Primaria Clancy /Maggiore. Los boletines se enviarán a casa el primer lunes de cada mes. Las copias traducidas se enviarán a casa.

LA TARDANZA

Los estudiantes que llegan a la escuela después de las 7:20 A.M. son considerados atrasados. El estudiante y el padre/guardián deben reportarse a la oficina de la escuela para un permiso de tardanza antes de ir a clase. Los estudiantes que llegan tarde están perdiendo instrucción valiosa en el salón de clases. Acción disciplinaria será tomada siempre que un estudiante alcance el estado de tardanza excesiva (comenzando con 5 retrasos injustificados y posteriormente).

USO DEL TELÉFONO

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina si solo hay una emergencia (enfermedad, accidente, lesión). A los estudiantes no se les permite llamar a casa por tareas olvidadas, libros, formularios de excursiones o dinero. Los estudiantes también pueden tener que llamar a casa para obtener ropa uniforme apropiada. Los estudiantes deben tener un pase para usar el teléfono de la oficina. Los teléfonos celulares no están permitidos en Clancy/Maggiore. Los padres que requieren que los estudiantes tengan un teléfono deben registrar el teléfono en la oficina. El estudiante tendrá que traerlo a la oficina cada día y regresar a recogerlo al momento de la salida. El estudiante que viola esta regla tendrá su teléfono confiscado.

LIBRO DE TEXTO

Los estudiantes son responsables de todos los libros de texto y libros de la biblioteca que se les emiten durante el año escolar. Cualquier libro perdido o dañado debe ser pagado en su totalidad. Si se encuentra un libro de texto perdido o un libro de la biblioteca, se reembolsará el dinero. Los estudiantes no recibirán libros de texto en ninguna Escuela Parroquial Jefferson hasta que todas las obligaciones financieras sean cumplidas en Clancy/Maggiore. Los padres deben firmar un formulario de consentimiento para que los estudiantes saquen libros en la biblioteca de la escuela.

VOLUNTARIOS/VISITANTES A LA ESCUELA

La Escuela Primaria Clancy/Maggiore para las Artes da la bienvenida a cualquier padre/guardián que desee ofrecer sus servicios para ayudar a nuestros estudiantes, facultad y administración. Todos los voluntarios/visitantes deben firmar en el mostrador de la oficina de la escuela y recibir un pase de visitante. Por favor firme y devuelva el pase a la oficina de la escuela cuando deje la escuela.

2024-2025

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

ESTA PÁGINA DEBE SER FIRMADA Y DEVUELTA A LA MAESTRA DE SU HIJO(A).

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

NOMBRE DE LA MAESTRA DEL AULA: _____

Aula # _____ Grado: _____

Por la presente, reconocemos que seremos responsables de todas las reglas y reglamentos listados en el Manual para Estudiantes y Padres de John Clancy/Joseph Maggiore Escuela para las Artes.

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____

FIRMA DE LOS PADRES/GUARDIÁN _____

FECHA: _____