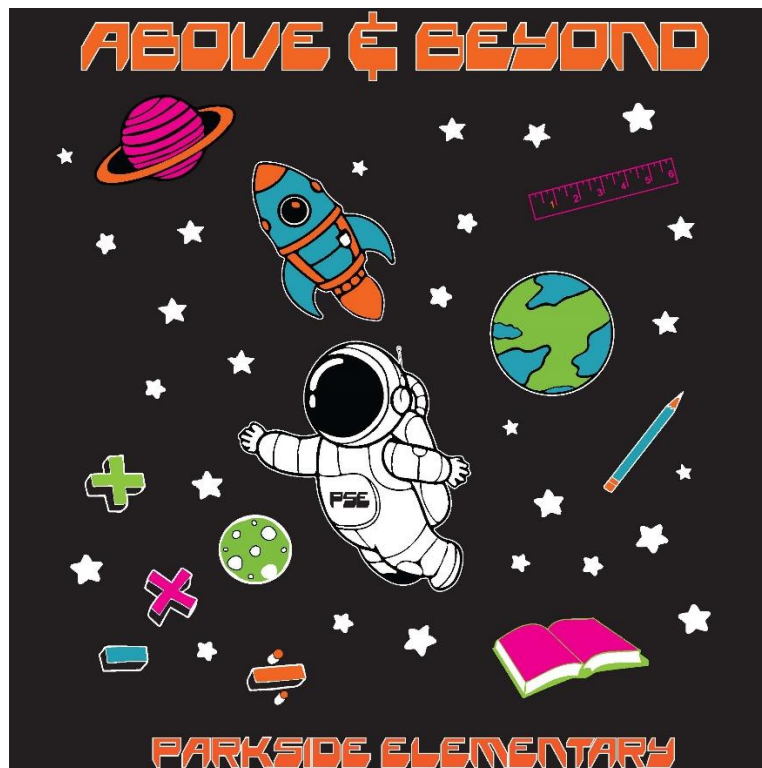


Escuela Primaria Parkside

Manual para Estudiantes y Padres

2024-2025



Parkside Elementary School

5322 Texas Avenue

Naples, FL 34113

Teléfono: (239) 377-8900

Fax: (239) 377-8901

Sitio web de la escuela: <https://collierschools.com/PSE>



Síguenos en Facebook y X/Twitter @ParksideProud



Declaración de la misión de PSE

Como comunidad escolar, fomentaremos un ambiente en el que los estudiantes puedan desarrollar rasgos de carácter que ejemplifiquen el respeto, la amabilidad y el buen juicio. Como educadores, proporcionaremos experiencias de aprendizaje significativas, diferenciadas e interactivas que alentarán a los estudiantes a desafiarse a sí mismos y alcanzar su máximo potencial.

Declaración de la Visión de PSE

Empoderar a los estudiantes para el éxito de por vida

Información de contacto de la Escuela Primaria Parkside

	Miembro del personal	Contacto
Información general Línea de asistencia Cambios en el transporte	Oficina Principal Stephanie Medina, Secretaria General Damaris Díaz, Secretaria General	377-8900
Administración	Sara Johnessee, Directora	377-8904
	Rachel Moore, subdirectora	377-8902
Gerente de Oficina	Arizona Keegan	377-8903
Consejero Escolar	Jessica Pérez	
Registros de Asistencia/Estudiantes	Mel Fleitas, Entrada de datos	377-8905
Programa ESE	Katie Delago, Especialista del Programa ESE	377-8911
Instructor de alfabetización	Audrey Shapiro	377-6272
Entrenador de matemáticas	Courtney Roderick	377-5155
Coach Científico	David Ware	377-8788
Cafetería/Servicios de Nutrición	Josie Hinojosa, Gerente de Servicios de Alimentos	377-8912
Diputado de Relaciones Juveniles	Cabo Vanessa Marchesiello	377-8900
Coordinador de Voluntarios	Stephanie Medina	377-8900
Clínica Escolar	Amanda Rice, Enfermera	377-8909

Este manual se proporciona para dar a cada familia de la Escuela Primaria Parkside información sobre las políticas y procedimientos que se han establecido para crear un entorno de aprendizaje seguro para nuestros estudiantes.

Horario de la Escuela Primaria Parkside	
7:30 AM - 3:30 PM	Horario de oficina
7:30 AM - 8:05 AM	Llegada de los estudiantes
8:10 AM	Suena la campana de tardanza
10:45 AM - 1:15 PM	Almuerzo Estudiantil Consulte con el maestro de su hijo sobre la hora específica del almuerzo
3:05 PM	Expulsión de estudiantes (12:05 PM - Días de Salida Temprana)

Procedimientos de llegada y salida

Detalles de llegada

El campus está abierto a los estudiantes a las 7:30 a.m. La supervisión de un adulto no está disponible antes de esta hora.

Los estudiantes pueden llegar entre las 7:30 a.m. y las 8:10 a.m.

A su llegada, los estudiantes pueden:

1. Desayunar en la cafetería
2. Se sientan fuera de sus aulas en las áreas asignadas en los pasillos.

Procedimientos de llegada

Estudiantes de Pre-K	Jinetes de automóviles / Ciclistas / Caminantes
Los estudiantes de Pre-K deben llegar a través de la línea de automóviles etiquetada como Pre-K. Solo los estudiantes de Pre-K deben ser dejados a través de esta línea.	Por la mañana, los padres de los estudiantes en los grados K-5 deben ser dejados a través de la línea de automóviles etiquetada como K-5. Los estudiantes que caminan o andan en bicicleta pueden ingresar al campus a través de la puerta peatonal. Los estudiantes que andan en bicicletas/scooters deben dejarlos en las áreas designadas. Las familias pueden caminar con los estudiantes hasta la entrada de la escuela. En la entrada principal, los estudiantes pueden ingresar al edificio. Si un adulto desea acceder al campus, deberá ir a la oficina principal y registrarse con su identificación con foto.

Detalles de despido

1. Los estudiantes saldrán a las 3:05 p.m. y los maestros los llevarán a sus respectivos destinos: autobús, área de peatones, recogida de pasajeros o programa después de la escuela (cafetería).
2. **Por favor, llegue a tiempo para recoger a su hijo. No tenemos personal para supervisar a su hijo después de la salida. Por favor, sea respetuoso con el personal de PSE y llegue a tiempo. Si no puede cumplir con los horarios de recogida de salida, haga otros arreglos para su hijo, como el cuidado después de la escuela de YMCA o trabaje con el miembro de la familia de otro estudiante para recoger a su hijo.**
3. Se les pide a los padres que no firmen la salida de los estudiantes después de las 2:30 p.m., ya que esto interrumpe un proceso de salida seguro y ordenado.

Procedimientos de despedido

Ciclistas/Caminantes	Jinetes de coches
Reúnase en el área asignada en los pasillos para que un miembro del personal los acompañe a los portabicicletas y luego a la puerta del caminante. Todos los estudiantes de kindergarten y 1er grado deben ser recogidos por un adulto con una etiqueta de andador a juego , a menos que el niño esté caminando a casa con un hermano mayor.	Para ayudar a minimizar la espera en la fila del automóvil durante la salida, solicitamos que el conductor deje la etiqueta con el nombre / letrero del automóvil a la vista hasta DESPUÉS de que se cargue al niño. Esto ayudará a los miembros del personal que están cargando a los estudiantes a localizar al niño si no escuchan su nombre.

Procedimientos de Despido Anticipado

Los estudiantes salen a las 12:05 y son conducidos por los profesores a sus respectivos destinos. Padres, por favor sigan todos los procedimientos regulares de salida. Llame a la oficina con cualquier cambio de transporte antes de las 11:30.

Día lluvioso/relámpagos en el área Procedimientos

Los pasajeros de automóviles salen en los carriles más cercanos a las aceras. Los caminantes son liberados de la salida del pasillo de 1er grado solo si un padre/tutor está presente. Los caminantes deben ser recogidos en la fila del automóvil o se retendrán hasta que se active la alarma de rayos (esto puede llevar mucho tiempo, por lo que los padres deben tener un plan de respaldo para recoger a los caminantes en caso de que estemos en una alerta de rayos).

Cambios en el transporte

Todos los cambios de transporte deben ser llamados a la oficina principal (239-377-8900) o deben ser escritos por el padre o tutor legal y entregados a la oficina principal. No se realizarán cambios en el transporte en función de la palabra del estudiante. Todos los cambios de transporte deben recibirse antes de las 2:00 p.m. del día del cambio para garantizar que haya tiempo para comunicar el cambio al personal necesario. Si un cambio de transporte se comunica directamente al maestro del salón de clases, el padre aún debe llamar a la oficina.

Asistencia

Los padres/tutores son responsables de la asistencia de su hijo. Llegar a la escuela todos los días, a tiempo y permanecer todo el día es importante para el éxito académico. La mayoría de las materias se enseñan en secuencia, lo que requiere la comprensión de cada concepto en el orden de su presentación. El ausentismo persistente crea una verdadera dificultad para un niño y se considera un problema muy grave. Tenga en cuenta que las ausencias excesivas o injustificadas darán lugar a una consulta por parte del Departamento de Servicios Estudiantiles. El Capítulo 232.10 de la Ley de la Florida establece: "Cada padre de un niño dentro de la edad de asistencia obligatoria será responsable de la asistencia escolar de dicho niño según lo requerido por la disposición de la Ley Escolar de la Florida. La ausencia de un niño en la escuela será prima facie evidente de una violación de la Ley Escolar".

1. Política de CCPS

<https://go.boarddocs.com/fl/collier/pl/Board.nsf/goto?open&id=BU8PA8639BEF#>

Horario escolar - 8:10 a.m. - 3:05 p.m. (el estudiante puede llegar al campus a partir de las 7:30 a.m.)

Hora de salida temprana 12:05 AM

Ausencias

Si su hijo estará ausente de la escuela, pedimos que los padres llamen a nuestra oficina escolar (239-377-8900) antes de las 8:45 a.m., para notificarnos que no estará en la escuela. Los padres deben dar el nombre del niño, el nombre del maestro y la razón de la ausencia. Si un niño está ausente sin notificación al padre/tutor, la escuela activará una llamada telefónica automática informando al padre de la ausencia de la escuela.

Los padres/tutores deben notificar a la escuela cuando su hijo está ausente e informar a la escuela de la razón de la ausencia dentro de las veinticuatro (24) horas mediante una llamada telefónica o una nota escrita/correo electrónico para calificar para una ausencia justificada o validada. A continuación se detallan los tipos de ausencias:

1. Ausencia justificada: el estudiante está ausente y se proporciona una nota del médico.
2. Ausencia validada: el estudiante está ausente y el padre/tutor se comunica con la oficina principal para informar a la escuela (esta llamada debe realizarse cada día que un niño esté fuera de la escuela)
3. Ausencia injustificada: el estudiante está ausente y la escuela no es notificada de la ausencia.

Comunicación de Asistencia:

Si un estudiante se ausenta sin notificación a los padres, la escuela activará una llamada telefónica automática informando al padre de la ausencia de la escuela. Los padres serán contactados por teléfono después de 5 ausencias por semestre. Se enviará una carta a casa después de 7 y 10 días documentando las ausencias.

Tardanzas

La tardanza de los estudiantes es una preocupación que debe abordarse para brindar la mejor educación a todos nuestros estudiantes. Se espera una pronta llegada a la escuela de todos los niños. Los estudiantes deben estar en el salón de clases a las 8:10 a.m. La llegada tardía interrumpe la clase y provoca la pérdida de tiempo de instrucción. Cualquier niño que llegue a la escuela después de las 8:10 a.m. se considera tarde y debe venir a la oficina para obtener un pase para ingresar a clase. Esto también se aplica a los niños que llegan tarde de una cita (médico o dentista). Las únicas excepciones son los niños que llegan tarde a los autobuses, los que están de servicio de patrulla de seguridad y los participantes del equipo de noticias. Es responsabilidad de los padres llevar al estudiante que llega tarde a la oficina principal para registrarse.

Las ausencias habituales y/o las tardanzas tienen un impacto negativo en el rendimiento y desarrollo de los estudiantes. Cualquier situación de ausencias habituales y/o tardanzas será investigada, lo que requerirá una conferencia de padres para abordar las preocupaciones de asistencia. Por favor, ayude a su hijo a desarrollar hábitos responsables. Desarrolle una rutina matutina que lleve a su hijo a la escuela a tiempo.

Trabajo de maquillaje

Si un estudiante está ausente de la escuela, es responsabilidad del estudiante hacer el trabajo de recuperación perdido durante este tiempo. Si un estudiante falta más de dos días por enfermedad, un padre puede comunicarse con la escuela para recopilar información sobre las tareas perdidas. Los maestros deben tener 24 horas para preparar el trabajo de recuperación y los materiales. Se permitirá al menos un (1) día por cada día de trabajo perdido. Un estudiante o maestro puede acordar un horario alternativo de trabajo de recuperación cuando sea necesario modificar la cantidad de tiempo

para el trabajo de recuperación.

Dispositivos/Tecnología del Distrito

Los avances tecnológicos han alterado fundamentalmente las formas en que se accede a la información y se comunican en nuestro mundo. Estos cambios han creado nuevas herramientas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje. La Escuela Primaria Parkside se complace en poder ofrecer a nuestros estudiantes acceso a la tecnología informática que les permitirá aprovechar estas nuevas oportunidades. Nuestros alumnos son nativos digitales y viven en un mundo en el que la creación y el consumo de información están en constante auge. Imaginamos un entorno de aprendizaje en el que la tecnología sea parte de nosotros, no esté separada de nosotros.

Teléfonos celulares

La política de la Junta Escolar establece que la posesión de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes en las instalaciones escolares y los autobuses escolares es un privilegio para la comunicación con los padres/tutores, la policía o bajo la dirección del maestro. Para preservar el ambiente educativo adecuado y prevenir disturbios, los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos deben estar apagados y ocultos a la vista desde el momento en que comienza oficialmente el día escolar hasta que los estudiantes son despedidos.

Programa de Cafetería

Los menús para el desayuno y el almuerzo se publican con anticipación en el sitio web de la Escuela del Condado de Collier .

Desayuno : se sirve todos los días de 7:30 a.m. a 8:10 a.m. sin costo para los estudiantes. Los estudiantes que necesiten desayunar deben ir primero a la cafetería a su llegada a la escuela.

Almuerzo - Se servirá almuerzo caliente todos los días. **** (El almuerzo se proporcionará sin costo para todos los estudiantes para 2024-2025)**

Bolsa de almuerzo : si los estudiantes eligen traer almuerzos de casa, deben tratar de incluir todos los artículos necesarios (cucharas, servilletas, etcétera). No se permiten envases de vidrio. Las latas con tapa a presión suelen ser difíciles de abrir para los jóvenes y son peligrosas. Por lo tanto, utilice recipientes de plástico para bebidas y alimentos. Por favor, ayúdenos a ayudar a nuestros estudiantes a tomar decisiones saludables en sus almuerzos y no incluya refrescos o dulces en sus loncheras.

1. Servicios de Nutrición - <https://www.collierschools.com/Page/241>

Almuerzo con su hijo

Los padres pueden disfrutar del almuerzo con sus hijos. Siga nuestros procedimientos de registro en la oficina principal. Debe tener una identificación con foto. Por razones de seguridad, los padres **solo pueden** comer con su propio hijo en la mesa familiar, en la cafetería. No se permite llevar alimentos para compartir con otros estudiantes.

Celebraciones en el aula y cumpleaños

Se permiten celebraciones de cuatro clases durante el año escolar. Estos incluyen una celebración de otoño, una fiesta de vacaciones de invierno, una celebración del Día de San Valentín y una celebración de fin de año. Recuerde (según las pautas de CCPS) bocadillos nutritivos para el menú de una fiesta. CCPS no permite que se lleven alimentos caseros a la escuela. Muchos estudiantes tienen alergias alimentarias y no se les puede permitir comer inadvertidamente algo a lo que puedan tener una reacción alérgica. Los artículos preparados comercialmente están etiquetados para que se conozcan los ingredientes. Esto permite que la oficina responda a las preguntas de los padres con conocimiento y eficiencia.

1. Si se necesitan refrigerios para una fiesta de la clase, el maestro hará los arreglos.
2. Para evitar interrupciones en el ambiente escolar, le pedimos que informe a los padres que se abstengan de entregar flores o globos a sus hijos en la escuela. Estos artículos no se entregarán en el aula durante el horario escolar.

Celebraciones de cumpleaños

1. Los cumpleaños de los estudiantes se pueden celebrar en la escuela con alimentos comprados en la tienda (debido a las alergias, los ingredientes deben estar claramente etiquetados)
2. Alentamos un alimento B-fit para la clase o un artículo no alimenticio que se compartirá/repartirá. Consulte el enlace a continuación a la política B-fit de CCPS para obtener ideas saludables de bocadillos de cumpleaños. Algunos artículos no alimenticios incluyen: un lápiz de colores, una goma de borrar, calcomanías, marcadores o un pequeño artículo novedoso.
3. Los padres deben comunicarse con el maestro de antemano si desean enviar un regalo de cumpleaños. Las celebraciones se llevarán a cabo en un momento durante la jornada escolar que será determinado por el maestro.
4. Cada maestro de aula reconoce el cumpleaños de un niño de varias maneras. En todos los casos, los niños son reconocidos en su día especial.
5. La distribución de invitaciones a fiestas en la escuela causa varios problemas, como interrupciones en el aula, sentimientos heridos en los niños y debilitamiento de la cohesión del equipo del aula. Por favor, absténgase de esta práctica a menos que todos los estudiantes reciban una invitación.

Política de Bfit de CCPS - <https://www.collierschools.com/Page/791>

Aula P l a c e m e n t e

La administración y el personal de la Escuela Primaria Parkside considerarán cuidadosamente todos los aspectos de los datos académicos, el desarrollo social y las necesidades únicas de los estudiantes como criterios de colocación. Debido a que creemos que los padres son socios importantes en el proceso educativo y brindan información valiosa, aquellos que deseen compartir información adicional sobre su hijo, pero no el nombre específico del maestro, pueden hacerlo.

Carpetas de comunicación

Cada jueves, las carpetas de comunicación se enviarán a casa con los estudiantes. Estas carpetas contendrán información importante sobre las Escuelas Públicas del Condado de Collier y las escuelas de PSE. Esta es una gran oportunidad para que las familias discutan los próximos eventos escolares y del distrito.

Conferencias

Fomentamos la comunicación entre el hogar y la escuela. Si tiene alguna pregunta, inquietud o desea hablar sobre el progreso de su hijo, envíe un correo electrónico o llame al maestro de su hijo. Para su comodidad, asegúrese de programar reuniones con anticipación para garantizar la disponibilidad del maestro de su hijo. El horario de trabajo de los profesores es de 7:30 AM a 3:30 PM. Los horarios de llegada y salida de los estudiantes requieren toda la atención de nuestros profesores.

Código de vestimenta - Código de vestimenta estudiantil de Parkside Elementary y CCPS

La Escuela Primaria Parkside sigue el código de vestimenta que se describe a continuación, así como los descritos en el manual del Código de Conducta Estudiantil de CCPS. El enlace de la política se encuentra a continuación.

Todos los estudiantes en los grados K-5 deben seguir el código de vestimenta de la Escuela Primaria Parkside todos los días:

1. Todos los estudiantes deben usar una camisa estilo polo con cuello en un color sólido. Todas las camisas deben ser lo suficientemente largas como para cubrir el abdomen del estudiante.
2. Se deben usar pantalones, shorts* o faldas* de estilo caqui o azul marino estilo uniforme escolar. No se permiten jeans, jeggings o joggers de cualquier color, incluidos el tostado o el caqui. (*El largo del código de vestimenta: el dobladillo inferior debe estar a la altura o por debajo de los dedos de su hijo)
3. Los leggings y las medias pueden ser negros o blancos SOLAMENTE. Los leggings y las medias solo se pueden usar en climas fríos.
4. Los calcetines deben ser largos o más cortos. Solo calcetines blancos o negros, no se permiten calcetines hasta la rodilla.
5. Las zapatillas de deporte o tenis son los únicos zapatos aprobados para usar durante la jornada escolar. No se permiten botas ni zapatos abiertos.
6. La ropa exterior debe ser solo de color sólido, sin logotipos, impresiones ni gráficos (con la excepción de los logotipos de Parkside).
7. Los sombreros, gorros, buffs y otros accesorios para la cabeza solo están permitidos en días especiales aprobados. Los pañuelos nunca están permitidos.
8. Cualquier día especial, como jeans, camisetas especiales, día de vestimenta gratis, sombreros o disfraces se anunciará con anticipación con la aprobación del Director.
9. Una vez proporcionadas por la escuela, las insignias de identificación de estudiante deben usarse mientras estén en el campus

1. Enlace al código de vestimenta estudiantil de CCPS:

<https://www.collierschools.com/Page/776>

Días de camisa de espíritu

Los viernes, se anima a los estudiantes a usar camisetas de PSE Spirit Wear o camisas con los colores de nuestra escuela (naranja y verde). Las camisas que no estén uniformes deben seguir los requisitos del Código de Vestimenta Estudiantil de CCPS.

Cosas para dejar en casa

Juguetes, juegos, radios, patines, pelotas, bates, tarjetas y objetos punzantes no están permitidos en la escuela. Los artículos de valor, como joyas, reliquias y dinero, también deben permanecer en casa. La

pérdida o robo de artículos personales en la escuela o en el autobús no es responsabilidad de la escuela o del distrito.

Información de salud

Se solicita a los padres que notifiquen a la escuela de la ausencia de cualquier niño llamando a la escuela el día de la ausencia al 377-8900 antes de las 9:00 a.m. Las instalaciones para la atención de emergencia en la escuela son muy limitadas. Los arreglos para llevar a su hijo a casa deben hacerse con prontitud. Con respecto a las enfermedades transmisibles, solo un médico o una enfermera del Departamento de Salud del Condado de Collier puede certificar que un niño está libre de una enfermedad transmisible. Solo podemos llamar a los padres y solicitar que el niño se quede en casa hasta que se haya obtenido una autorización oficial por escrito. Agradecemos su cooperación en este asunto.

Si ocurre una enfermedad o lesión grave, se notificará a los padres de inmediato y el director puede llamar a los Servicios Médicos de Emergencia o llevar al estudiante a un centro de atención de emergencia. El tratamiento médico requerirá el permiso de los padres. En un caso en el que no se pueda contactar al tutor legal, el mandante puede tomar decisiones médicas de emergencia si la lesión pone en peligro la vida.

Los servicios de salud son una parte importante del programa escolar total de un estudiante. El personal de salud escolar promueve el éxito académico al ayudar a garantizar que los estudiantes estén sanos y listos para aprender. Las enfermeras escolares y los asistentes de salud escolar ayudan a los estudiantes a manejar condiciones de salud crónicas, identificar y hacer un seguimiento de problemas de salud sospechosos, manejar enfermedades y lesiones, monitorear la documentación de vacunación y examen físico, y sirven como un recurso para información de salud y bienestar. Para ayudar a proteger la salud de todos los estudiantes, se les pide a los padres que sigan las pautas a continuación.

1. Recursos de salud de CCPS - <https://www.collierschools.com/HealthServices>

Cuándo quedarse en casa: los niños que tienen una temperatura de 100 grados o más deben ser monitoreados en casa para detectar otros síntomas de enfermedad hasta que no tengan fiebre durante 24 horas. La capacidad de un niño para desempeñarse en la escuela disminuye si no se siente bien. Si su hijo tiene episodios repetidos de diarrea o vómitos, sarpullido o debilidad general, consulte con un proveedor de atención médica y mantenga a su hijo en casa hasta que la enfermedad pase o su médico recomiende que el niño regrese a la escuela.

Medicación

Siempre que sea posible, los medicamentos deben administrarse en casa. Sin embargo, si es necesario que su hijo reciba ciertos medicamentos en la escuela, el padre debe traer el medicamento a la escuela en el envase original, completar y firmar un Formulario de Autorización de Medicamentos. Si se requiere un medicamento recetado en la escuela, el médico que lo receta también debe completar y firmar la Autorización. Este formulario se encuentra en el sitio web del distrito o se puede obtener de nuestra enfermera escolar. Los medicamentos se guardan en la clínica de la escuela. Si su hijo tiene una condición de salud que requiere medicamentos o tratamiento, comuníquese con la enfermera de la escuela. Si su hijo necesita medicamentos para el dolor de cabeza, llame a la enfermera de la escuela para analizar la mejor opción para su hijo. Los padres también están obligados a recoger los medicamentos no utilizados. Al final del año, se desechará cualquier medicamento no utilizado que no haya sido recogido por un padre.

Piojos

Los casos de piojos y liendres (huevos) no son infrecuentes en la escuela primaria. Los padres están llamados a llevar a casa a los niños que tienen infestaciones. Estos niños no pueden regresar a las aulas hasta que los padres hayan tratado con éxito el problema. La verificación del tratamiento debe proporcionarse a la oficina, y el cabello y el cuero cabelludo de su hijo serán examinados en busca de liendres antes de que pueda volver a ingresar al aula. La reinfestación puede ocurrir si solo queda una liendre viable en el tallo del cabello. Los piojos, que a menudo se transmiten por contacto directo de cabeza a cabeza fuera de la escuela, se encuentran principalmente en niños pequeños. Los piojos y las liendres (huevos) no transmiten enfermedades y no representan un peligro significativo para la salud. El procedimiento de las Escuelas Públicas del Condado de Collier con respecto al manejo de los piojos se basa en las recomendaciones de la Academia Estadounidense de Pediatría, la Asociación Nacional de Enfermeras Escolares y los Centros para el Control de Enfermedades (CDC).

Certificado de Inmunización y Salud

La ley de Florida requiere que todos los estudiantes inscritos en la escuela tengan en el archivo evidencia de un examen físico realizado dentro del período de doce (12) meses inmediatamente anterior a la inscripción y un certificado de vacunación. El certificado de vacunación actualizado debe proporcionarse antes del inicio de la escuela cada año. La Unidad de Salud Pública de HRS del Condado de Collier dará vacunas gratuitas a todos los niños. Consulte con nuestro personal de oficina para encontrar la ubicación más cercana que pueda ayudarlo en esta área.

Uso de protector solar en las escuelas primarias:

Los estudiantes deben aplicar protector solar, si lo desean, antes y después de la escuela. Si un padre desea que su hijo se aplique protector solar durante el día escolar o durante eventos patrocinados por la escuela, el padre debe proporcionar el protector solar, que debe ser:

1. Aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de EE. UU. para uso de venta libre para limitar el daño cutáneo inducido por la luz ultravioleta
2. En una preparación de loción, crema o toallita: no se permite el uso de preparaciones en aerosol o en aerosol
3. Etiquetado con el nombre del estudiante, número de identificación, grado y maestro
4. Es responsabilidad de los padres instruir al niño en el uso y aplicación adecuados del protector solar
5. El maestro del aula puede mantener protectores solares etiquetados individualmente en una canasta u otro recipiente

Tarjetas de emergencia

Las tarjetas de emergencia se pueden completar en línea a través del portal de CCPS, utilizando el enlace a continuación. Cualquier estudiante que no tenga una tarjeta electrónica de emergencia recibirá una copia impresa para completar. Le enviaremos a casa una tarjeta de emergencia solicitándole que proporcione información importante para su hijo. Esta tarjeta permanecerá archivada en caso de que sea necesario ponerse en contacto con usted. Es imperativo que informe a la oficina de cualquier cambio en la dirección, números de teléfono o contacto de emergencia durante el

año escolar. En caso de que ocurra un accidente o una enfermedad, debemos tener información precisa para comunicarnos con usted de inmediato. Se contactará a los EMS (Servicios Médicos de Emergencia) para emergencias graves. Las preocupaciones sobre la custodia deben indicarse claramente y se debe proporcionar documentación legal.

<https://origin.collierschools.com/app/Portal>

CCPS Portal

¡Asegúrate de que tu información de contacto esté actualizada! Al visitar el Portal de CCPS, los padres pueden actualizar su información de contacto, elegir sus preferencias de comunicación, elegir recibir mensajes de texto de su escuela y del distrito, y verificar información importante.

[Haga clic aquí para visitar el portal de CCPS](#)

Deberes

Las demandas de tareas variarán según el nivel de grado. Para obtener información específica, comuníquese con el maestro de su hijo. También debe ponerse en contacto con el maestro si su hijo parece dedicar una cantidad excesiva de tiempo a la tarea. Para asegurar que las calificaciones reflejen claramente el desempeño del estudiante y el dominio de los estándares, la tarea no debe ser un factor en ninguna de las calificaciones del área académica en los grados K-5.

Objetos perdidos

Etiquete la lonchera, las chaquetas, los suéteres y las sudaderas de su hijo con su nombre. Muchos de estos artículos se han perdido y no han sido reclamados. Hay un área en la cafetería para artículos perdidos y encontrados. Al final de cada período de calificación, todos los artículos no reclamados se donarán a una organización benéfica.

Centro de Medios

Horario del Centro de Medios

8:35 a.m.-2:45 p.m.

Selección de libros : los libros y materiales se compran en función de las solicitudes del personal profesional, las necesidades del plan de estudios, el interés de los estudiantes y los recursos de selección de libros recomendados.

Materiales impugnados : cuando un individuo o grupo de usuarios escolares tenga motivos para oponerse a la inclusión de materiales específicos en la colección de medios, se seguirán las pautas de CCPS para materiales impugnados.

Circulación: los estudiantes pueden sacar libros prestados por un período de dos semanas. Los estudiantes de kínder y 1er grado pueden sacar un libro. Los estudiantes de 2º y 3º grado pueden sacar dos libros, los estudiantes de 4º y 5º grado pueden sacar tres libros.

Programa de noticias: el programa de noticias se transmitirá todas las mañanas aproximadamente a las 8:10 a.m. Los estudiantes que participan en el programa de noticias deben presentarse en la sala de redacción antes de las 8:00 a.m.

Voluntarios : los adultos que deseen ser voluntarios pueden hacerlo en el Centro de Medios. Se hará todo lo posible para que los intereses de los voluntarios coincidan con las necesidades del Centro de Medios. El Especialista en Medios y el Asistente de Medios capacitarán a todos los voluntarios del Centro de Medios.

Participación de los padres y la comunidad

La Escuela Primaria Parkside anima y da la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. Como la seguridad es una prioridad, recordamos amablemente a TODOS los visitantes que deben traer una identificación con foto cada vez que visiten nuestro campus.

Procedimientos para visitantes

Todas las Escuelas Públicas del Condado de Collier tienen un solo punto de entrada. Nuestra entrada principal de PSE (oficina principal) tiene un timbre y los invitados que lleguen al campus deberán tocar el timbre al lado de la puerta para solicitar la entrada. Cuando el personal de la oficina responda, se le preguntará su nombre y el motivo de su visita, que puede incluir el nombre de su hijo. Presente su identificación con foto a la cámara directamente encima del timbre. Una vez aprobado y otorgado, no permita que otras personas ingresen detrás de usted. Al ingresar al lobby, deberá seguir el procedimiento de registro de nuestro visitante para escanear su identificación y recibir un pase de visitante. Los huéspedes deben planear llegar a nuestras escuelas unos minutos antes para acelerar su visita. Todos los visitantes también deben hacer el check-out en la oficina principal. Requerimos que todos los padres y miembros de la comunidad observen la expectativa de un campus libre de humo mientras estén en PSE, ya que todas las instalaciones de las Escuelas Públicas del Condado de Collier son "Ambientes Libres de Humo y Tabaco".

Voluntarios

La Escuela Primaria Parkside aprecia a los voluntarios y todo lo que hacen por nuestros estudiantes, maestros y comunidad escolar. Para ser voluntario, uno debe completar la solicitud de voluntariado en línea en el sitio web del distrito a continuación. Se anima a los padres y miembros de la comunidad a compartir sus muchos talentos ayudando a los estudiantes y maestros de diversas maneras. Los padres que deseen ser voluntarios en el salón de clases o acompañantes en cualquier excursión deben completar la solicitud en línea. A los padres y voluntarios de la comunidad se les puede pedir que trabajen en una variedad de entornos de aula para atender mejor las necesidades de nuestros estudiantes y maestros. Serás gratamente recompensado con muchas sonrisas y mucho aprecio. Todos los voluntarios deben seguir los procedimientos de visita descritos anteriormente.

Proceso y Solicitud de Voluntariado de las Escuelas Públicas del Condado de Collier -

<https://www.collierschools.com/Volunteer>

Juramento de lealtad

De acuerdo con la ley, los estudiantes deberán recitar el Juramento a la Bandera al comienzo de cada día escolar. Sin embargo, un estudiante tiene el derecho de no participar en la recitación del Juramento y debe ser excusado de ello si su padre o madre lo solicitan por escrito. Esto incluirá no requerir que el estudiante se ponga de pie y coloque la mano derecha sobre su corazón. Se espera que los estudiantes que no han sido excusados muestren pleno respeto a la bandera poniéndose de pie con la mano derecha sobre el corazón y reciten el Juramento.

Asistencia al programa

A lo largo del año escolar, los estudiantes pueden participar en presentaciones musicales de nivel de grado u otras actividades adicionales. Las clases seleccionadas pueden ser invitadas a asistir a las actuaciones durante el horario escolar. Los hermanos de los estudiantes que se desempeñan no deben ser liberados de la clase para asistir a un programa al que no se ha invitado a toda la clase. La única excepción a esta política es cuando el padre decide firmar al estudiante para que salga de la escuela y acompañarlo a la actuación. Por favor, planea llegar temprano para tener tiempo suficiente para registrarse con la oficina principal. Es posible que se produzcan tiempos de espera prolongados debido a nuestros mayores procedimientos de seguridad.

Boletines de calificaciones/Informes de progreso

Los informes de progreso se imprimirán y se enviarán a casa después del cierre de cada período de calificación (el 4º trimestre estará disponible en línea). Revise cuidadosamente el informe de progreso de su hijo, anotando todos los códigos, notas y explicaciones impresos.

Apoyo de Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS)

Estamos orgullosos del excelente comportamiento de los niños de la Escuela Primaria Parkside. Existe un programa de apoyo conductual en toda la escuela para que todos los estudiantes florezcan y crezcan. Las reglas y expectativas son enseñadas, modeladas y entrenadas por todo el profesorado. Estas reglas se aplican de manera coherente y ética.

Todas las aulas desarrollarán y mantendrán un entorno de enseñanza y aprendizaje de alta calidad que garantice experiencias de aprendizaje positivas, seguras y exitosas. Se espera que todos los estudiantes y miembros del personal sigan y cumplan con las expectativas de toda la escuela para lograr nuestro objetivo.

A los estudiantes se les enseñarán las expectativas de toda la escuela y se les dará la oportunidad de practicar estas expectativas diariamente en una variedad de entornos. Se requiere que todos los miembros del personal comprendan y promuevan las expectativas para garantizar la coherencia y la estructura para el éxito. Las expectativas deben revisarse a diario.

Expectativas de PSE

Las expectativas son comportamientos expresados positivamente y forman la base para el desarrollo de todas las pautas escolares y del aula. Se espera que los miembros del personal sigan, modelen, enseñen, vuelvan a enseñar y refuercen cada una de las expectativas.

1. Preparado para aprender
2. Mostrar respeto
 - Todos son responsables

1. El Compromiso de Parkside es parte de los anuncios matutinos
1. Se anima al personal a utilizar la clase y los refuerzos individuales para promover un comportamiento positivo y la demostración de las expectativas de la escuela

Conducta y disciplina estudiantil

1. PSE sigue el sistema disciplinario progresivo del Código de Conducta Estudiantil de CCPS.
 1. Código de Conducta Estudiantil <https://www.collierschools.com/Page/284>

La siguiente es una muestra de la progresión de la disciplina para los estudiantes de primaria:

1. 1-3 Referencias de Administración - Tiempo de espera
2. 4-6 Referencias Administrativas – Almuerzo Detención(es)

3. 7-8 Referencias Administrativas - Suspensión de día completo en la escuela + Acuerdo de comportamiento
4. 9-10 Referencias Administrativas - Suspensión de varios días en la escuela
5. 11-12 Referencias Administrativas – Suspensión Fuera de la Escuela
 - 13+ Referencias Administrativas - Suspensión de varios días fuera de la escuela + Audiencia Administrativa

Consejo Asesor Escolar (SAC)

El Consejo Asesor Escolar de PSE se forma de acuerdo con las pautas estatales y del condado en la Legislación de Responsabilidad de 1991. Los miembros del SAC trabajan con los padres, miembros de la comunidad, estudiantes y personal para implementar nuestro Plan de Mejoramiento Escolar (SIP). Por lo general, las reuniones se llevan a cabo el primer martes de cada mes. Visite nuestro sitio web de PSE para obtener información sobre SAC.

<https://www.collierschools.com/domain/1899>

Consejero Escolar

La Escuela Primaria Parkside cuenta con un consejero escolar profesional. Nuestro consejero está disponible para trabajar con todos los estudiantes a través de unidades de orientación en el aula. Además, se ofrece asesoramiento individual y actividades en grupos pequeños. Cualquier pregunta o inquietud con respecto al programa individual de su hijo debe dirigirse al consejero o a un administrador.

Reconocimiento de estudiantes

Los estudiantes son reconocidos de diversas maneras por sus logros. Además del reconocimiento en el aula, hay reconocimientos en toda la escuela. El reconocimiento y los incentivos varían cada año dependiendo de las metas de mejora de la escuela, las metas individuales de los estudiantes y los aportes del personal y los estudiantes. Ejemplos de reconocimiento de estudiantes podrían incluir:

Accelerated Reader o iReady: los estudiantes pueden tener metas trimestrales de Accelerated Reader o iReady. Si se cumple este objetivo individual, el niño será reconocido de varias maneras con cosas como bocadillos, calcomanías o certificados.

5º Grado Ascendiendo-Los estudiantes pueden ser reconocidos por varios logros académicos y de liderazgo.

Libros

El estado de Florida proporciona libros de texto a los estudiantes. A los estudiantes se les cobrará por los libros perdidos que se les hayan entregado y por los libros dañados por negligencia. Esta regla también se aplica a los libros que se han prestado en el Centro de medios.

be in school . . .

attendance**MATTERS**

 **ON TIME**
all day
EVERY DAY



[safety zone]

100% PERFECT ATTENDANCE

Students who arrive to **school on time, stay all day, and attend every day** have the best chance for academic success. Every minute in the classroom counts.



[caution zone]

95% ATTENDANCE

Missing **nine or more days** during the school year can lessen the chance for a student's academic success. Absences add up. It may seem like just one day per month is not a big deal, but it adds up to missing almost two weeks of school (half a month).



[danger zone]

90% ATTENDANCE OR BELOW

Missing **two days a month (18 days a year)** means a student misses **10% of the school year**, which can have serious impacts on education, including an increased risk of dropping out of high school.

ELEMENTARY SCHOOL - Chronic absenteeism makes it much harder for children to read well. Children with high attendance risk are less likely to score proficient or advanced in 3rd grade English Language Arts assessments.

MIDDLE SCHOOL - Absenteeism in middle school affects a student's ability to pass important courses and assessments they need to be successful in high school.

HIGH SCHOOL - Absenteeism in high school will put a student's ability to graduate at risk. Not only will it affect a student's ability to pass important courses due to lost education time, but students with ten or more absences in a semester may not receive credit for courses they need in order to graduate.

Opciones de bocadillos saludables

1. Frutas
2. Botín de piratas
3. Pop Flaco
4. Galletas
5. Pretzels
6. Cheez-its
7. Pez dorado
8. Pajitas vegetales
9. Bolsitas de compota de manzana
10. Paletas de yogur helado
11. Barras de granola
12. Pasas
13. Palitos de queso
14. Zanahoria
15. Galletas saladas (no galletas de mantequilla ni galletas saladas)
16. Hummus



EDUCATIONAL FUNDING ACCOUNTABILITY ACT

Section 1010.215, F.S.

COLLIER COUNTY PUBLIC SCHOOLS

SCHOOL NUMBER 0551 PSE

2022-2023 SCHOOL FINANCIAL REPORT

PARKSIDE ELEMENTARY SCHOOL

REVENUES	Footnotes [1]	SCHOOL*	%	DISTRICT	%	STATE	%
Federal		\$ 2,263,924	28.65	\$ 126,841,808	18.37	\$ 7,124,187,157	21.28
State/Local (excludes Lottery)		5,639,344	71.35	563,021,744	81.51	26,323,191,909	78.64
Educational Enhancement (Lottery) Trust Fund		-	0.00	-	-	-	-
Private		-	0.00	841,823	0.12	25,487,248	0.08
Total		\$ 7,903,268	100.00	\$ 690,705,375	100.00	\$ 33,472,866,314	100.00

* School revenues based on costs.

[1] Total school revenues should agree with the total school costs in the subsequent section.

K-12 OPERATING COSTS **	Per Full-Time Equivalent Student			TOTAL COSTS
	SCHOOL	DISTRICT ***	STATE ***	
Teachers/Teachers Aides (Salaries/Benefits)	\$ 6,916	\$ 6,883	\$ 5,740	\$ 3,996,548
Substitute Teachers (Salaries/Benefits)	Footnote [2]		Not Available from State Data Base	
Other Instructional Personnel ****	1,521	1,552	1,421	879,240
Contracted Instructional Services	261	311	372	151,071
School Administration	1,058	958	714	611,481
Materials/Supplies/Operating Capital Outlay	808	837	479	466,781
Food Service	1,052	728	662	607,713
Operation and Maintenance of Plant	1,515	1,386	1,288	875,309
Other School-Level Support Services	545	547	329	315,125
TOTAL SCHOOL COSTS **	\$ 13,676	\$ 13,202	\$ 11,005	\$ 7,903,268

** Capital expenditures for new schools are not included.

*** Amounts reported for District and State reflect costs for all levels of students, not costs by school type.

**** Includes some non-personnel costs, such as teacher training materials.

District Costs: The amounts above represent only school-level costs. No district-level costs have been included.

District costs, such as transportation and administration for CCPS totaled: \$56,998,722 or \$1,325 per FTE

[2] Costs of substitute teachers included in "Other School-Level Support Services" are: \$97,837

K-12 ADDITIONAL DETAILED INFORMATION	Per Full-Time Equivalent Student			TOTAL COSTS
	SCHOOL	DISTRICT	STATE	
Teachers/Teachers Aides (Salaries/Benefits): Footnote [3]				
Basic Programs	\$ 5,668	\$ 5,761	\$ 4,755	\$ 1,588,011
ESOL	6,703	7,599	5,740	1,408,353
Exceptional Programs	11,416	10,044	9,033	1,000,184
Career Education Programs	-	4,020	4,665	-
Adult Programs Footnote [4]	-	-	-	-
Materials, Supplies, Operating Capital Outlay: Footnote [5]				
Textbooks				\$ 146,756
Computer Hardware & Software				164,489
Other Instructional Materials				72,152
Other Materials and Supplies				83,384
Library Media Materials				\$ 1,225

[3] The total of "Teachers/Teachers Aides" by program should agree to "Teachers/Teachers Aides" reported in the previous section.

[4] Not FEFP-Funded

[5] The total of "Materials, Supplies, Operating Capital Outlay" should agree to "Materials, Supplies, Operating Capital Outlay" reported in the previous section.