John F. Kennedy Elementary School

2025-2026

Manual para estudiantes y padres

Expectativas de los estudiantes

Contenido del Manual para estudiantes y padres

Carta de bienvenida a JFK… página 4

Administración y contactos…página 5

Declaración de la misión del Distrito Escolar Central de Brewster… página 6
Horario para estudiantes

Asistencia…páginas 7, 8 y 9
Información general sobre la asistencia
Pautas de asistencia
Excusas escritas
Ausencias crónicas
Tardanzas (impuntualidad)
Formularios de cuidado infantil de padre o madre/tutor para salida anticipada
Programa de cuidado infantil antes y después de la escuela
Solicitar tareas para el hogar
Arreglos de Custodia

FERPA… página 9

Programas de desayuno y almuerzo…página 9

Procedimientos para dejar, recoger y para visitantes... páginas 9 - 11

Información sobre autobuses... páginas 11 - 13
Simulacros de autobús
Procedimientos de autobús
Pases de autobús
Conducta estudiantil
Política de puertas abiertas
Cambio de domicilio u otra información

Académicos… páginas 13 y 14
Boletín de calificaciones
Tareas para el hogar
de la escuela al hogar-del
hogar a la escuela
Conferencias de padres

Código de conducta y responsabilidades de conducta estudiantil…páginas 15 - 18
Código de conducta
Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos
Código de vestimenta

Juguetes
Ley de dignidad para todos los estudiantes (DASA)
Reconocimiento de la conducta responsable
Política de disciplina
Principios básicos de la investigación de los estudiantes

Uso de cámaras de vigilancia en el distrito y en los autobuses escolares…página 19 y 20
Señalización/Notificación
Mantenimiento de grabaciones de vídeo

Servicios de nutrición infantil…página 20

Salida temprana/Cierre por emergencia…página 20

Simulacros de emergencia…página 20

Transporte…página 21

Eventos, apoyos y servicios para estudiantes... página 21 y 22
Cumpleaños
Excursiones de clase
Objetos perdidos y encontrados
Personal de apoyo
Fotografías para publicación
Vacaciones
Reembolso de bienes personales
Asociación de padres y maestros
(PTA)

Información de la Oficina de Salud… páginas 23 y 24
Medicamentos
Vacunas Exámenes físicos escolares
Certificado de salud dental
Formularios de emergencia
Accidente o enfermedad
Problemas de salud
Dispensa de Educación Física y recreo al aire libre

Reconocimiento de la Concientización del manual… página 25

Formulario A de Autorización de Salida Recogida… página 26

Formulario B plan cancelación actividades después de la escuela/salida emergencia de medio día... página 27

Solicitud de NO FOTOGRAFIAR…página 28

Formulario de reconocimiento de uso de la red informática para estudiantes y padres/tutores… página 29

J.F.K. Elementary School

2025-2026

Carta de bienvenida

Estimados Estudiantes y Padres/Tutores de J.F.K.

Bienvenidos a la Escuela Primaria John F. Kennedy. Este es un momento muy especial para los alumnos nuevos y los que regresan, sus padres/tutores y familias que se unen a nosotros en la trayectoria de estudiantes de por vida.

Este manual ha sido preparado como una guía de recursos para ustedes y esperamos que responda a muchas de las preguntas o preocupaciones que puedan tener no sólo al principio sino también a lo largo del año escolar. Como colaboradores en la educación los invitamos a leer cuidadosamente todo el manual, a conversar acerca de los temas de seguridad y rutinas con su hijo, y a guardar este manual como una referencia práctica.

Los docentes y el personal de la Escuela Primaria John F. Kennedy estamos dedicados al desarrollo académico, social y emocional de sus hijos. Confiamos en que, uniendo nuestros esfuerzos, vamos a tener un año maravilloso, y que la visión de las escuelas de Brewster de que cada estudiante sea un **“ciudadano exitoso y productivo que contribuya a la sociedad”** se hará realidad.

Atentamente,

John Conroy
Director

Eileen Cruz
Vicedirectora

Administración y contactos

Junta de Educación

Kerry F. Cunningham	Presidente
Cynthia MacGregor Fox	Vicepresidente
Jennifer Carpiniello	Fideicomisaria
Melissa Finateri	Fideicomisario
Louis Riolo Jr.	Fideicomisaria
Scott Seaman	Fideicomisaria
Thomas Spadaccino	Fideicomisaria

John F. Kennedy Elementary School

Oficina Principal: (845) 279-2087
Fax: (845) 279-7638

Administradores del edificio John F. Kennedy

Sr. John Conroy, Director
Sra. Eileen Cruz, Vicedirectora

Oficinas administrativas del Distrito Escolar Central de Brewster

Oficina del Distrito: (845) 279-8000

Dra. Michelle Gosh, Ed.D.	Superintendente de Escuelas
Señor Víctor Karlsson	Superintendente adjunto de finanzas y operaciones
Sr. Stephen Hancock	Asistente del Superintendente para Recursos Humanos
Sra. Maggie Andriello	Asistente Supervisora de Currículo, Instrucción y Evaluación
Sra. Amelia Carpanzano	Directora de Servicios de Personal del Alumnado
Sr. Glen Freyer	Director de Instalaciones
Sr. Dean Berardo	Director de Educación Física, Salud y Atletismo
Sra. Mary Smith	Supervisora de Transporte
Sra. Cathy Hancock	Directora de Servicios de nutrición infantil

Declaración de misión del Distrito Escolar Central de Brewster

La misión de Brewster:

La misión del BCSD, el centro unificador de una comunidad diversa que abraza involucra y apoya a todos los estudiantes, es educar, inspirar y crear múltiples vías para el éxito que fomenten ciudadanos globales responsables e impactantes mediante el uso de experiencias de aprendizaje auténticas y dinámicas que inculquen la toma de riesgos intelectuales, el pensamiento crítico y creativo, y fomenten el bienestar de los estudiantes en asociación entre la escuela, el hogar y la comunidad.

La visión de Brewster:

Creemos que la educación del Distrito Escolar Central de Brewster será apropiada, desafiante, holística y preparará a los estudiantes para ser ciudadanos exitosos y productivos que contribuyen a la sociedad.

HORARIO ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES

El horario de la escuela comienza a las 9:00 am y termina a las 3:30 pm en todos los grados de J.F.K.

Hay un programa de cuidado infantil antes y después de la escuela disponible para quienes necesiten este servicio. (Ver el programa de cuidado infantil para antes y después del horario escolar).

En el caso de que haya un retraso de 2 horas, las clases comenzarán a las 11:00 de la mañana.

Asistencia

Información general acerca de la asistencia
La escuela primaria J.F.K. está en sesión desde las 9:10 AM hasta las 3:35 PM. Los estudiantes que sean conducidos por un padre, madre/tutor deberán ser dejados al costado del edificio a lo largo del circuito de tráfico. El personal estará afuera para recibir a los estudiantes desde las 9:00 AM hasta las 9:10 AM todos los días. Todos los estudiantes que lleguen después de las 9:10 AM deberán utilizar la entrada principal y registrarse en la oficina de asistencia (vestíbulo de entrada principal).

La asistencia consistente es el corazón de la educación. Por favor, solo firmen la salida de un estudiante por razones importantes. Entiendan que cuando él/ella está ausente la instrucción académica en su clase continúa.
El ausentismo excesivo puede tener un efecto adverso en los logros académicos.

Pautas acerca de la asistencia
Si un estudiante está ausente de la escuela, el padre o madre/tutor debe llamar a la oficina de asistencia de la escuela al **279-2087 extensión 4112 o 279-2852 o envie un correo electrónico a** jfk-attendance@brewsterschools.org para informar la ausencia de su hijo. El Departamento de Educación del Estado de Nueva York requiere que las escuelas hagan un informe de asistencia mensual. Todos los niños entre 6 y 16 años edad deben asistir a la escuela todo el tiempo que está en sesión, a menos que:

- él/ella sea física o mentalmente incompetente
- él/ella ha completado un curso de estudios de cuatro años en la escuela secundaria

Las siguientes condiciones pueden justificar que un estudiante no asista a la escuela:

- Enfermedad del alumno
- Enfermedad en la familia (no exceder 3 días)
- Muerte en la familia
- Tiempo extremadamente inclemente
- Caminos intransitables
- Observancia religiosa

El consentimiento del padre o madre/tutor a la ausencia del estudiante no tiene efecto sobre el dominio legal del Estado con respecto a la asistencia.

Las siguientes serían consideradas excusas injustificadas para las ausencias de los estudiantes:

- Horario de trabajo del padre/madre/ tutor
- Diligencias
- Ir de compras
- Cuidado de hermanos
- Vacaciones

Justificaciones escritas
Los estudiantes deben presentar una nota escrita del padre/madre/tutor cuando vuelven a la escuela. Deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Fechas de las ausencias
- Razones de las ausencias
- Firma del padre o madre/tutor
- Número de teléfono del padre o madre/tutor o la información para el mejor contacto

Ausencias crónicas:
La administración seguirá los siguientes pasos para aquellos estudiantes con ausencias crónicas:

- Primer paso - una carta de preocupación será enviada a la casa.
- Segundo paso - una segunda carta de preocupación será enviada a la casa, pidiendo una reunión de los padres/tutor con la administración del edificio.
- Tercer paso - Los estudiantes pueden ser remitidos al equipo MTSS (Sistemas de apoyo de niveles múltiples) para abordar con más detalle las inquietudes relacionadas con la asistencia.

Tardanza (Llegada tarde)
Los estudiantes que llegan tarde a la escuela (después de las 9:10 AM) deben presentarse en la oficina de asistencia inmediatamente después de su llegada. Además, los estudiantes deben traer una nota, escrita el mismo día diciendo que llegan tarde y deben presentarla en la oficina de asistencia a la llegada. Es importante que contemos con la cooperación y el apoyo de los padres/tutores para garantizar la llegada puntual de su hijo a la escuela. Cuando un estudiante llega tarde, puede perder instrucción valiosa e interrumpir el aprendizaje de sus compañeros de clase. Es importante reconocer que desde las 9:00 AM hasta las 9:15 AM se practican e implementan procedimientos críticos, organización diaria y horarios.

Salida temprana por parte de un padre o madre/tutor
Cuando sea necesario recoger temprano de la escuela a un(os) estudiante(s), se deberá proporcionar una nota del padre o madre/tutor que lo indique y se deberá registrar la salida del estudiante o estudiantes en la Oficina Principal. Una nota de uno de los padres o tutor debe entregarse al maestro del niño al principio del día. El padre o madre/tutor, u otra persona autorizada para recoger, deberá mostrar prueba de identificación antes de retirar al niño. Por favor esté preparado para mostrar una identificación con foto.

Formularios de cuidado infantil
Estos formularios deben completarse *diez días antes* del cambio de fecha para nuevos arreglos de niñera/cuidado de niños. Esto es para darnos tiempo suficiente para notificar a todos los que están involucrados con este cambio - conductores de autobús, maestros - y para actualizar nuestro sistema informático, de modo que ningún estudiante quede fuera de lugar o sin contar. Las reglamentaciones permiten dos lugares distintos a la semana, los mismos días de la semana. También requieren que la ubicación sea en su zona de asistencia o en una instalación licenciada para el cuidado de niños ubicada en el distrito. **Estos formularios están disponibles en la escuela o en el Departamento de Transporte, o en el sitio web del distrito en "Programas y servicios" (Programs and Services) y luego seleccione "Transporte" (Transportation).**

Programa de cuidado infantil antes y después de la escuela
Este programa está patrocinado por el Departamento de Recreación del pueblo Southeast y está situado en le Escuela Primaria John F. Kennedy. El programa se ofrece a los estudiantes desde kindergarten hasta 5to grado. El programa está disponible de 7:00 a 9:00 a.m. y de 3:30 p.m. a 6:30 p.m. Para obtener más información, favor de llamar al 845-279-3915.

Pedido de las tareas para el hogar
Un padre o madre que solicite tarea para un estudiante ausente debe notificar a la oficina principal antes de las 9:30 AM del día de la ausencia y puede recoger los materiales después de las 3:40 PM. Los pedidos realizados después de las 9:30 AM se completarán y estarán disponibles para los padres el siguiente día escolar.

Arreglos de Custodia
Por favor, informar al director del edificio por escrito si hay cualquier asunto de custodia con respecto a su hijo. También se deben proporcionar copias de los documentos legales que detallen los acuerdos de custodia y actualizarlos según sea necesario.

FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de educación de los Estados Unidos. FERPA da a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes de Educación de sus hijos. Se puede obtener información adicional en www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa.

Programas para el desayuno y el almuerzo

El desayuno y el almuerzo se sirven diariamente en la cafetería de nuestra escuela y se ofrecen de forma gratuita a todos nuestros estudiantes. Además del desayuno y el almuerzo, también se pueden comprar refrigerios en la cafetería. Si tiene alguna pregunta acerca de los programas de Almuerzo o Desayuno, favor de llamar al Departamento de Servicio de Alimentos al 279-3702, extensión 2124.

Normas de la cafetería:
Hay muchos niños en la cafetería a la hora del almuerzo. Por eso, se necesitan algunas normas para afianzar la seguridad de los niños y darles a todos los estudiantes suficiente tiempo para comer. Favor de conversar con su hijo acerca de las siguientes normas:

- Permanece sentado a menos que un adulto te haya autorizado para que dejes el asiento.
- Usa un volumen de voz adecuado a un ambiente interior.
- Se considerado y respetuoso con los adultos y otros estudiantes.
- La señal para silencio es apagar las luces y/o una cadencia de aplauso.
- Limpia lo que ensucias.
- Se espera que demuestres buenos modales en la mesa.

Procedimientos para dejar, recoger a los estudiantes y recibir visitas

Dejar a los estudiantes por la mañana
Cuando un padre o madre/tutor considere necesario llevar a su hijo a la escuela, los estudiantes deberán dejarse en el estacionamiento lateral de J.F.K., el cual estará abierto de 9:00 AM a 9:10 AM.

Tener en cuenta lo siguiente:

- 9:00 AM – 9:10 AM El personal de J.F.K. estará afuera para ayudar cuando los padres dejan a sus hijos.

- Después de las 9:10 AM no habrá personal afuera para recibir a su hijo. Si llega al estacionamiento lateral y no hay nadie, conduzca hasta el frente de J.F.K. y acompañe a su(s) hijo(s) a la entrada principal del edificio.
- No deje a su hijo si no hay adultos afuera para saludarlo y recibirlo.
- Se considerará que los estudiantes que llegan después de las 9:10 AM llegan tarde y serán registrados como tal.
- Todos los estudiantes que lleguen a las 9:10 AM o después deberán utilizar la entrada principal y presentarse inmediatamente en la oficina de asistencia.

Los estudiantes no podrán ser dejados antes de las 8:55 AM porque no habrá supervisión hasta esa hora.

Recogida por la tarde
Si no ha enviado una nota, pero se le hace necesario recoger a su hijo durante el transcurso del día, notifique a la oficina principal a más tardar a las 2:00 M. Es posible que no se atiendan las llamadas después de las 2:00 PM debido a limitaciones de tiempo para notificar al maestro de su hijo. No aceptaremos una solicitud de alguien que no sea uno de los padres o tutor para recoger a un estudiante a menos que tengamos un permiso escrito firmado por uno de los padres o tutor.

La recogida se realiza cada día de 3:20 PM a 3:40 PM. Los padres/tutores formarán una fila con sus vehículos en el estacionamiento lateral a partir de las 3:20 PM. Un miembro del personal verificará la identificación del adulto y llamará a los estudiantes para que salgan para ser recogidos. Los padres/tutores permanecerán dentro de sus vehículos en todo momento.

A la tarde: Procedimientos de salida/recogida/ emergencia
(**Para su conveniencia, el Formulario "A"** y el **Formulario "B"** se adjuntan al final de este documento). Si usted recoge a su hijo en la escuela le pedimos que cumpla con los procedimientos descritos a continuación para mantener la seguridad y la comodidad de los estudiantes, y disminuir la interrupción de clases.

Para todos los estudiantes:
Favor de llenar y firmar el "**Formulario de autorización de salida/recogida"** (Formulario **"A"**) incluso si no prevé tener que recoger a su hijo. A veces los estudiantes necesitan ser recogidos por una razón urgente o de emergencia y no se puede contactar fácilmente a los padres/tutores; el contar con esta información de antemano facilita la rapidez del proceso. **Cualquier persona (aun los padres, padrastros y tutores) que recoja a un niño debe estar preparada para presentar cuando se le solicite un documento de identificación válido, con fotografía, emitido por un organismo gubernamental (licencia de conducir, pasaporte, identificación militar).**
Por favor, tengan en cuenta que ningún niño será entregado a quien no esté en la lista de este formulario y no presente el documento apropiado cuando se le requiera.

Por favor llene y firme el **"Plan de cancelación de actividades después de la escuela/medio día/salida de emergencia" (formulario "B")** para casos de **salidas tempranas de emergencia** O **cancelación de actividades después de la escuela (Girl/Boy Scouts; catequesis (CCD); programa después de la escuela JFK, etc.)** las cuales generalmente, pero no siempre, están relacionadas con el clima.

Tener en cuenta: Si el día habitual de recogida de su hijo/a cae en un día de salida temprana programado regularmente y **él/ella necesita ser enviado/a a casa en autobús**, complete el **"Plan de cancelación de actividades después de la escuela/medio día/salida de emergencia" (Formulario "B").**

Actividades después de la escuela:

- En casos de **salidas tempranas de emergencia** O cancelación de actividades después de la escuela (Girl/Boy Scouts; CCD; programa después de la escuela JFK, etc.) las cuales generalmente, pero no siempre, están relacionadas con el clima, complete el formulario "**Cancelación de actividades después de la escuela". Plan de Salida" (Formulario "B".)** Si no recibimos un Formulario "B" completo para su hijo o hija, él/ella será enviado/a a casa en su autobús local.

- Si su hijo participa en una actividad extraescolar, como Girl/Boy Scouts, etc., que **NO SE REÚNE TODAS LAS SEMANAS**, **envíe una nota CADA DÍA que el niño será recogido/a para la actividad.** Por favor no envíe notas con un listado de las diferentes fechas de las reuniones. Favor de indicar la actividad y el nombre de la persona que firmará la salida del niño.

- **Para Catequesis (CCD):** Desconocemos las fechas en que CCD comienza/termina o está en sesión. Los padres/tutores deben informarnos acerca del plan de salida de sus niños en esas fechas. Por favor, comprenda que nuestros estudiantes asisten a varios programas de CCD y ni los maestros ni el personal de la oficina pueden controlar los diferentes horarios. Si su hijo es recogido normalmente todas las semanas para CCD, será enviado al auditorio a menos que tengamos una nota suya indicando otros planes.

Visitantes
Todos los visitantes deben darse a conocer a la puerta de entrada mostrando su documento de identidad e identificándose. A este punto se le otorgará entrada y el documento de identidad del/losvisitante(s) se escaneará en la ventanilla de asistencia. Una vez que se concede la autorización, se imprime una tarjeta de acceso para que el visitante la use durante su visita. Quien no use este pase deberá regresar a la oficina de asistencia para registrase. Pedimos que los visitantes firmen su salida cuando se retiran del edificio.

Si los padres quieren hablar o hacer una cita con un maestro, favor de enviar un correo electrónico o dejarle un mensaje en la contestadora automática. Las direcciones de correo electrónico de los maestros se escriben con la inicial del primer nombre y el apellido completo @brewsterschools.org (ej.: **jdoe@brewsterschools.org**). El maestro llamará a los padres a la mayor brevedad. Por favor no vaya al aula si esto no ha sido acordado previamente. Las clases no pueden ser interrumpidas, pues el tiempo de instrucción es muy valioso.

Información del transporte escolar

Simulacros de autobús

El Departamento de Educación del estado requiere que tres veces al año se realicen simulacros de evacuación del transporte escolar. Cada conductor repasa con todos los niños lo siguiente:

- Cómo evacuar el transporte escolar en caso de emergencia
- Cómo ascender y descender del vehículo de manera segura
- Cómo esperar en la parada del transporte escolar
- Los procedimientos apropiados para cruzar la calle
- Comportamiento apropiado

Estos simulacros se llevan a cabo a la llegada a la escuela y antes de salir del transporte escolar. Duran aproximadamente 10 minutos.

Procedimientos de autobús
Todos los días, los administradores y el personal saludan a los estudiantes cuando bajan del transporte escolar. Los niños aprenden rápidamente dónde reunirse con sus clases y la rutina diaria. **ETIQUETAS DE AUTOBÚS: estas etiquetas, proporcionadas por el departamento de transporte, se le envían por correo, son muy importantes y los estudiantes de Kindergarten deben usarlas.** Ellas proporcionan información importante a los maestros y a los conductores.

Cinturones de seguridad
Los vehículos del transporte escolar están equipados con cinturones de seguridad para el uso de los estudiantes. Los conductores recomiendan su uso, pero no pueden obligarlo. **Padres, para la seguridad de sus hijos, por favor refuercen el uso del cinturón de seguridad.**

Artículos no permitidos en el autobús
Por razones de seguridad no se permiten los siguientes ítems en el transporte escolar:

- Globos con helio, bates, pelotas, vidrio, patinetas, animales, cangrejos ermitaños, palos de lacrosse, etc.
- Objetos que ocupan más espacio que el asiento de su hijo en el transporte escolar: proyectos grandes, instrumentos musicales grandes

Pases para el transporte escolar
Para la seguridad de su hijo, tenga en cuenta de que **no podemos aceptar pedidos telefónicos para cambiar el transporte escolar de su hijo un día en particular**. Una solicitud firmada indicando la fecha, el nombre del niño, el maestro, el número de autobús y la calle de la parada del autobús (por ejemplo: J-23, 99 Main Street) y el nombre de la persona que recibirá a su hijo del autobús debe entregarse en mano o enviarse por fax a la oficina antes de las 2:00 p. m. Nuestro número de fax es (845)-279-7638. Los formularios que indican la(s) persona(s) que usted autoriza para recibir a su hijo en la parada de autobús están disponibles en el Departamento de Transporte ubicado en 30 Farm to Market Road (279-4700) y en el sitio web del distrito, en "Programas y Servicios" (Programs & Services), seleccione "Transporte" (Transportation).

- Si su hijo va a tomar un transporte escolar diferente uno o más días, todas las semanas, por favor llene el formulario “Solicitud de cambio de la parada de transporte para el cuidado de niños” (Request for Change of Bus Stop for Child Care) y devuélvalo a la oficina de asistencia escolar (Attendance Office). Estos formularios están disponibles en la oficina de asistencia de J.F.K. y en el Departamento de Transporte ubicado en 30 Farm to Market Road (279-4700), y en el sitio web del distrito, en "Programas y servicios", seleccione "Transporte". El Departamento de Transporte necesita 10 días de aviso previo para este trámite.

Conducta del estudiante
Se espera que los estudiantes se comporten adecuadamente y permanezcan sentados cuando el vehículo está en movimiento. Se dan advertencias por el comportamiento incorrecto. Después de una advertencia, se registra al estudiante en un informe de disciplina del transporte escolar. En el caso de que ocurra algo grave o peligroso, se realiza el informe inmediatamente y se lo envía al director. - El servicio de transporte escolar se puede suspender por un período de tiempo si el comportamiento inadecuado, grave y peligroso continúa.

Si su hijo no se comporta bien, pone en riesgo la seguridad de los otros pasajeros. Cuando los conductores deben advertir a los estudiantes que se comporten adecuadamente y permanezcan sentados, dejan de prestar atención al camino para responder al problema interno, y puede ocurrir un accidente. Necesitamos su ayuda para reforzar el comportamiento adecuado en el transporte escolar.

Política de puertas abiertas
La Oficina de Transporte está abierta todo el año. Favor de llamar con anticipación si le gustaría visitar y/o viajar en el transporte escolar. Alentamos su visita, sus preguntas y, por supuesto, su interés y apoyo.

Cambio de domicilio u otra información
Favor de notificar cualquier cambio de domicilio, número de teléfono o información del contacto de emergencia. Si alguien que no sea usted esperará a su hijo/a en la parada del transporte escolar, favor de notificarnos para que podamos informar al conductor. Los conductores protegen a sus pasajeros. El conductor no dejará bajar a un niño sin notificación previa. Esto es para la protección de su hijo. **Dado que situaciones de emergencia pueden ocurrir, es imperativo que toda la información esté al día y sea correcta.**

Trabajo académico

Boletín de calificaciones
Los boletines de calificaciones se emitirán tres veces al año. Los boletines de calificaciones son puntos de partida para la conversación entre usted y su hijo, y entre usted y los maestros de su hijo. El boletín de calificaciones de su hijo destaca fortalezas específicas y áreas en las que hay lugar para mejorar. Recuerde que los niños varían en su ritmo de desarrollo y no todos alcanzan el mismo nivel al mismo tiempo. Es importante comunicar cualquier inquietud sobre el aprendizaje a los maestros de su hijo.

Todos los boletines de calificaciones utilizarán una calificación de nivel de desempeño académico de (NY) Aún no cumple con las expectativas, (P) Progresa hacia las expectativas, (M) Cumple con las expectativas y (CE) Supera consistentemente las expectativas.

Dentro del sistema de calificación, los maestros desarrollan los procedimientos de calificación que mejor se adaptan a la singularidad del tema. El esfuerzo de los estudiantes se incluye como parte de nuestros criterios de calificación. El ausentismo excesivo, los retrasos y las solicitudes de recogida temprana pueden tener un efecto adverso en el rendimiento académico.

Si tiene inquietudes con respecto a las calificaciones recibidas, hable de ellas con el maestro de su hijo de manera positiva y en el momento apropiado. Discusiones como esta pueden conducir a una mejora en el rendimiento de sus estudiantes y a una mejor comprensión del problema. Los maestros de su hijo están comprometidos con el éxito de los estudiantes y pueden ayudar a establecer metas de aprendizaje y planificar para apoyar el logro de los estudiantes.

En las asignaturas del Área Especial (Arte, Biblioteca, Música y Educación Física) los estudiantes recibirán comentarios para cada uno de los tres períodos de informes trimestrales. Estos comentarios representarán logro y esfuerzo.

Pautas para las tareas para el hogar
La escuela primaria John F. Kennedy ofrece las siguientes pautas de tarea en el hogar para maestros, padres/tutores y estudiantes. Se pueden asignar tareas para revisar el material presentado, prepararse para las clases del día siguiente, ampliar el aprendizaje y/o ayudar a los

estudiantes a desarrollar hábitos de trabajo y estudio independientes. Dado que la mayoría del trabajo tiende a ser de naturaleza secuencial, la tarea en el hogar es mejor cuando se entrega a tiempo o al regresar de una ausencia escolar. Cualquier problema o comunicación relacionados con la tarea en el hogar debe tratarse primero con el(los) maestro(s) de su hijo.

Los estudiantes que trabajan para completar la tarea del hogar deben completar el trabajo asignado lo mejor que puedan, informar al maestro y/o al padre/tutor sobre cualquier dificultad que puedan tener y preguntar al maestro sobre el trabajo de clase perdido debido a ausencias.

De la escuela al hogar

Las jornadas de puertas abiertas se llevan a cabo en setiembre. Además, los maestros de clase tienen una variedad de formas de compartir información con nuestros padres. Estas pueden incluir cartas semanales o mensuales y llamadas telefónicas. Todos los maestros tienen un sitio web con información importante y actualizada.

En el Distrito Central Escolar de Brewster (BCSD, por sus siglas en inglés), todos estamos comprometidos a "ser ecológicos" y a contribuir nuestra parte para ayudar al ambiente. Por eso ahora utilizamos "Mochilas osos". Este es nuestro enlace al tablero de mensajes electrónico basado en la red, el que utilizamos para informar a las familias acerca de los eventos y/o cambios importantes que tendremos a través del año. **Tal como el año pasado, no enviaremos a las familias cartas escritas en papel por correo regular o en las mochilas de los estudiantes, a menos que los padres así lo soliciten.**

Mochilas osos

Para acceder a Bears Backpack:

1.) Iniciar sesión en www.brewsterschools.org
2.) Desplazarse hacia abajo y en el lado derecho de la página de inicio principal, en "Enlaces rápidos" (quick links), haga clic en Bears Backpack.
3.) Allí se publican avisos.

El boletín para los padres auspiciado por la Asociación de padres y maestros (PTA, por sus siglas en inglés) se publica cada dos meses a lo largo del año. El boletín contiene información acerca de eventos especiales o actividades que a la escuela le gustaría compartir con los padres.

El canal de cable 22 comparte información sobre el distrito y también información relacionada con eventos escolares específicos.

Del hogar a la escuela

Los padres pueden enviar una nota, un correo electrónico, o dejar un correo de voz al maestro de su hijo. Si un padre/madre necesita información adicional, puede ponerse en contacto con el director o vice-director.

Para obtener noticias adicionales, actualizaciones, objetivos del distrito/escuela, programas y servicios, incluidas reuniones y cierres, inicie sesión en www.brewsterschools.org.

Conferencias entre padres y maestros

Las conferencias con los padres están programadas dos veces durante el año, al final del primero y segundo períodos de calificación. Cuando sea necesario, los padres o los maestros podrán solicitar conferencias adicionales fuera del horario escolar.

Código de conducta y responsabilidades del comportamiento estudiantil

Código de Conducta

La escuela es y debe ser siempre un lugar seguro y especial y para todos los niños. Es nuestro objetivo fomentar la autoestima, animarlos a desarrollar relaciones positivas con los compañeros y miembros del personal, ser exitosos y mostrar autocontrol. Cada escuela dentro del Distrito Escolar Central de Brewster está obligada a adherirse al Código del Distrito sobre la Conducta Escolar y las Normas Disciplinarias. Cualquier persona interesada en obtener una copia de estas normas puede encontrar esta información en el sitio web del distrito.

Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos

Reconocemos que los teléfonos celulares son una herramienta importante en la vida y muchas de nuestras familias y estudiantes los usan por una variedad de razones. Dicho esto, es importante recordarles a todos el uso aceptable y responsable del teléfono celular cuando estamos en la escuela, como se hace referencia en el Código de Conducta del Distrito y el Manual del Estudiante de la Escuela Primaria John F. Kennedy.

- Los teléfonos/dispositivos celulares deben permanecer apagados y/o colocados en modo silencioso y deben permanecer en las mochilas de los estudiantes. No se les permite estar afuera durante el día escolar (es decir, en las aulas, baños, áreas de educación física, auditorio, cafetería/recreo y pasillos). También recomendamos firmemente que los teléfonos/dispositivos celulares permanezcan en las mochilas mientras están en el autobús. **El almuerzo y los patios de recreo al aire libre son zonas libres de tecnología**. Si tenemos que estar adentro durante el recreo, los estudiantes pueden usar su Chromebook.
- Está prohibido utilizar un teléfono celular o dispositivo electrónico para grabar, almacenar o transmitir imágenes o videos sin la autorización expresa del personal escolar correspondiente. Esto también se aplica a los dispositivos emitidos por el Distrito (es decir: Chromebooks y iPad).
    - Cualquier grabación de vídeo o audio no autorizada tendrá consecuencias disciplinarias, que pueden incluir ser suspendidos de la escuela.
    - Esto incluye el acoso cibernético, el cual se define como el acoso u hostigamiento mediante cualquier forma de comunicación electrónica e incluye incidentes que ocurren fuera de la propiedad escolar que crean o previsiblemente crearían un riesgo de alteración sustancial dentro del entorno escolar.
- En el caso de que un teléfono celular o reloj inteligente se vuelva problemático y/o viole la política del edificio/distrito, se puede solicitar que se entregue a un miembro del personal y pueden surgir consecuencias disciplinarias. No es responsabilidad de la escuela o el distrito si un teléfono se pierde, es alterado o robado**.**

Excepciones para Fines Específicos:

El uso de dispositivos con acceso a internet debe ser permitido si se incluye en el Programa de Educación Individualizado (IEP) del estudiante, en el plan de la Sección 504, o si lo exige la ley. Adicionalmente, el uso de dispositivos de otra forma prohibidos por los estudiantes durante el horario escolar en el recinto de la escuela puede ser permitido:

1. si es autorizado por un maestro, director, el Superintendente u otro personal que el Superintendente designe, para un propósito educativo específico;
2. si es necesario para el manejo de la atención médica de un estudiante;
3. en caso de una emergencia, según lo determinen los maestros o administradores; o

4. para servicios de traducción.

Los padres pueden solicitar una excepción para que sus hijos usen dispositivos con acceso a internet durante el horario escolar, como se mencionó anteriormente. Las solicitudes deben hacerse al Director del Edificio, y para las excepciones de atención médica, deben incluir documentación de un profesional de la salud apropiado.
En caso de que un estudiante necesite llamar a un padre o madre/tutor, deberá acudir a la oficina principal y solicitar el uso del teléfono del edificio. Si tiene un mensaje que necesita ser comunicado a su hijo, la oficina principal estará encantada de comunicárselo a su hijo y hacer que devuelva la llamada si es necesario.

En caso de que se encuentre a un estudiante con un teléfono celular, las consecuencias por incumplimiento serán las siguientes:

- **Primera ofensa:** Un miembro del personal confiscó la tecnología del estudiante y la retendrá en la oficina principal por el resto del día. Se notificará a los padres por teléfono y por escrito.
- **Segunda ofensa:** Un miembro del personal confiscó la tecnología del estudiante y la retendrá en la oficina principal por el resto del día. Se notificará a los padres y estos deberán ir al edificio para recoger el dispositivo y firmar reconociendo la ofensa.
- **Tercera ofensa:** El teléfono celular del estudiante se recogerá al comienzo de cada día y se podrá recoger después de la escuela en la oficina principal hasta nuevo aviso.

Código de vestir

La Escuela Primaria John F. Kennedy se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y acogedor para sus estudiantes. La responsabilidad principal de la vestimenta aceptable del estudiante recae en el estudiante y sus padres o tutores. El distrito escolar y las escuelas individuales son responsables de garantizar que la vestimenta de los estudiantes no interfiera con la salud o la seguridad de ningún individuo y que la vestimenta del estudiante no contribuya a crear una atmósfera hostil, intimidante o irrespetuosa que interrumpa el proceso educativo.

Los administradores del edificio tienen la decisión final en cuanto a cuán adecuada es la ropa. Para establecer este clima, solicitamos que se sigan las siguientes pautas en la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela:

- No se permite el uso de capuchas en la escuela.
- La vestimenta de los estudiantes (ropa, calzado, accesorios) no debe contener ni promover imágenes o lenguaje ofensivo, incluidas blasfemias, discursos de odio y pornografía.
- La vestimenta de los estudiantes no debe promover y/o respaldar el uso de alcohol, tabaco, marihuana o drogas ilegales, y/o alentar otras actividades ilegales o violentas.
- **La vestimenta de los estudiantes debe cubrir adecuadamente el abdomen y las partes privadas. La ropa interior debe estar cubierta por la ropa en todo momento.**
- Se debe usar calzado en todo momento. Se recomienda no usar calzado que represente un riesgo o peligro para la seguridad (pantuflas/chinelas/chancletas) ya que puede interferir con la capacidad del estudiante para participar.

Para asegurar la implementación eficaz y equitativa de este código de vestir, el personal de la escuela deberá hacerlo cumplir con ecuanimidad y de una manera que no refuerce o aumente la marginación o la opresión de cualquier grupo basado en raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen étnico, religión, observancia cultural, ingreso familiar o tamaño/tipo de

cuerpo.

Juguetes
Radios, juegos electrónicos, grabadores, walkie-talkies, muñecas, animales de peluche, tarjetas para intercambiar, etc., son juguetes agradables para los niños de todas las edades. Sin embargo, estos artículos no se deben traer a la escuela debido a potencial que tienen para interrumpir del ambiente educacional y el peligro de que se rompan, se pierdan o sean robados. Objetos que le puedan ser significativos a un niño personalmente no deben traerse a la escuela debido a la posibilidad de que se pierdan o arruinen. Otros ítems que no son apropiados para la escuela son aquellos con filo o puntiagudos que pueden causar lesiones. Se concederá una excepción especial si estos objetos están relacionados a proyectos escolares.

Ley de la Dignidad de Todos los Estudiantes (DASA)
Además del Código de Conducta, cada escuela dentro del Distrito Escolar Central de Brewster debe adherirse a la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA). Esta ley asegura específicamente que todos los niños tengan el derecho de asistir a la escuela en un ambiente seguro, acogedor y atento. En 13 de septiembre de 2010, DASA fue promulgada y entró en vigor el 1° de julio de 2012. Esta ley protege a todos los estudiantes de las escuelas públicas en el estado de Nueva York contra el hostigamiento o discriminación por parte de otros estudiantes o adultos. Esta Ley prohíbe el acoso y la discriminación de personas en la propiedad escolar o en una función escolar en función de la raza, color, peso, origen nacional, etnia, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género o sexo reales o percibidos de una persona.

También incluye el acoso cibernético, definido como el acoso o intimidación mediante cualquier forma de comunicación electrónica e incluye incidentes que ocurren fuera de la propiedad escolar y que crean o previsiblemente crearían un riesgo de interrupción sustancial dentro del entorno escolar.
Coordinadora de DASA, Eileen Cruz, vicedirectora, Escuela Primaria John F. Kennedy, correo electrónico: ecruz@brewsterschools.org

El reconocimiento al comportamiento responsable
Nuestro edificio escolar practica un sistema de comportamiento positivo que reconoce y recompensa a los estudiantes por comportamientos positivos y por defender los valores y expectativas del edificio. Este sistema se ha desarrollado y continúa perfeccionándose en función de nuestra misión y objetivo de 'CUBS'.

Nuestra Misión CUBS se refleja de la siguiente manera:
C*are* for Others (*Cuidar* a los demás)
U*se* Respectful Behavior (Usar un comportamiento respetuoso)
B*e* Responsible (Ser responsables)
S*afety* Matters (La seguridad es importante)

Nuestro objetivo CUBS es: Como comunidad escolar buscamos aprender, practicar y reconocer hábitos que promuevan nuestro bienestar y nuestra capacidad de aprender.

Política de disciplina
El maestro titular del aula o el adulto a cargo es responsable de ayudar a los estudiantes a definir, mantener y hacer cumplir las expectativas de comportamiento mediante:

- La creación de normas de comportamiento y su definición para que los estudiantes comprendan qué se espera de ellos.
- Recompensas positivas al buen comportamiento.
- Presentar a los estudiantes el plan de disciplina.

- Los estudiantes NO pueden burlarse unos de otros por ningún motivo.
- Los estudiantes DEBEN tratarse amablemente unos a otros.
- Si un estudiante es cruel con uno o más estudiantes con sus palabras o acciones, ese estudiante:
    1. Será enviado a la oficina principal.
    2. Deberá reunirse con el director.
    3. Se contactará al padre o madre/tutor.
    4. Recibirá una consecuencia determinada por el director.

Se espera que los problemas menores de disciplina sean manejados por el docente. No se aceptan derivaciones a la oficina sin que el maestro primero interactúe con el estudiante y/o los padres con respecto al problema.

Cuando se envía a un estudiante a la oficina del director por un asunto disciplinario, el maestro o miembro del personal que lo envía debe llenar el formulario correspondiente. El niño se reunirá con un administrador para tratar el tema del incidente. En ese momento, se determinarán las consecuencias. El niño llevará el formulario de referencia a casa para compartirlo con sus padres y que ellos lo firmen antes de devolverlo a la escuela. También se puede notificar a los padres por teléfono para tratar el comportamiento de sus hijos.

Los siguientes comportamientos se consideran graves y el estudiante será enviado directamente a la oficina:

- Hostigamiento - verbal, físico y/o sexual
- Pelear
- Lenguaje abusivo
- Insubordinación
- Vandalism

Ejemplos de “Disciplina proactiva:”

- Corrección oral/verbal
- Advertencia
- Remisión por escrito (Notificación a los padres)
- Notificación a los padres/conferencia con los padres
- Instrucción correctiva u otra experiencia de aprendizaje o servicio pertinente
- Intervenciones de apoyo
- Remisión para el apoyo del alumno (consejero, psicólogo de la escuela, asistente social)
- Evaluación del comportamiento. Contrato/plan de crecimiento
- Investigación e informe

Tener en cuenta: En casos de mala conducta persistente o extrema, las consecuencias pueden incluir detención, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela y/o participación de la policía.

A veces se puede enviar al estudiante a la Oficina para que haga un tiempo afuera de la clase. En ese momento, se puede o no tomar medidas disciplinarias.

Principios básicos de la investigación de los estudiantes

- No se requiere el permiso de los padres/tutores, para que los administradores de la escuela se reúnan con el estudiante por razones de disciplina. Según la política del Distrito, los funcionarios escolares pueden realizar una investigación sobre violaciones a la política escolar o al Código de conducta, u otros asuntos disciplinarios escolares (ver Política N.° 5310).
- No existe ningún requisito para que el personal escolar proporcione a un estudiante una advertencia tipo “Miranda” antes de interrogarlo ni para advertirle sobre las consecuencias de responder preguntas.
- El Distrito está obligado a investigar las denuncias de hostigamiento (por ejemplo, por motivos de raza, discapacidad o acoso sexual) según la ley federal y la política del Distrito (véase la Política N.º 5311.3).
- Los funcionarios escolares no deben permitir que la policía ingrese al edificio escolar para entrevistar a los estudiantes o utilizar las instalaciones de la escuela en relación con el trabajo del departamento de policía a menos que tengan una orden judicial. En los casos en que la policía tiene una orden, la escuela tratará de comunicarse con los padres/tutores.

Uso de cámaras de vigilancia en el distrito y en el transporte escolar

Es responsabilidad de la Junta el garantizar la seguridad de los estudiantes del distrito, el personal, las instalaciones y la propiedad. Si bien la Junta reconoce la importancia de la privacidad, ha autorizado el uso de cámaras de vigilancia en la propiedad del Distrito incluyendo los edificios escolares, las instalaciones escolares, así como el transporte escolar, cuando sea necesario. Estas cámaras de vigilancia ayudarán a la Junta a mantener la seguridad y el bienestar general de los estudiantes, el personal, la propiedad y los visitantes del Distrito, así como a disuadir el robo, la violencia y otras actividades delictivas.

Además, las cámaras de vigilancia sólo se colocarán en áreas públicas o comunes, como escaleras, pasillos, cafeterías, estacionamientos y patios de juego y no en áreas privadas como vestuarios, baños u otras áreas en las que los individuos tienen una expectativa razonable de privacidad.

Carteles/ notificación
El Distrito colocará letreros en las entradas al campus de la escuela o en las entradas principales en los edificios de la escuela notificando a los estudiantes, al personal, así como a cualquier visitante del uso de cámaras de vigilancia del Distrito. Los estudiantes y el personal también recibirán una notificación adicional, según lo considere apropiado el Superintendente, sobre el uso de sus cámaras de vigilancia a través de medios tales como publicación en el calendario del Distrito, manual de empleados y / o el manual de los estudiantes.

Mantenimiento de grabaciones de vídeo
Toda grabación de vigilancia en las escuelas, en el transporte escolar o en propiedad de la escuela, en cinta, CD o digital será propiedad exclusiva del Distrito y almacenada en su forma original y en un lugar seguro para evitar alteraciones y asegurar su confidencialidad de acuerdo con las leyes y reglamentos pertinentes.

Además, en la medida en que las imágenes en los videos crean registros del personal o alumnos, el distrito cumplirá con todas las leyes estatales y federales aplicables y relacionadas con la retención de registros, mantenimiento de registros y divulgación de registros, incluyendo Los Derechos Educacionales de la Familia y la Ley de Privacidad ("FERPA,"por sus siglas en inglés).

Servicios de nutrición infantil

Consulte la Política de nutrición infantil en la página web del BCSD en:
https://www.brewsterschools.org/domain/25

Salida temprana/Cierre por emergencia

Consulte la Política de salidas tempranas no planificadas en la página web del BCSD en:
https://ny50000157.schoolwires.net/Page/1496

Simulacros de emergencia

Los simulacros de evacuación de emergencia son una parte importante del programa de seguridad escolar y deben ser considerados seriamente. Los tipos de ejercicios que se practican son los siguientes:

- Refugio en el lugar: Se utiliza para refugiar a los estudiantes y el personal dentro del edificio.
- Mantenerse en el lugar (Hold in place): Se utiliza para limitar el movimiento de estudiantes y personal mientras se responde a emergencias a corto plazo.
- Evacuación: Se utiliza para evacuar a los estudiantes y al personal del edificio (por ejemplo, simulacro de incendio).
- Bloqueo: Se utiliza para proteger los edificios escolares y terrenos durante incidentes que plantean un problema inminente fuera de la escuela.
- Cierre interno (lockdown): Se utiliza para proteger los edificios y terrenos de la escuela durante incidentes que suponen una amenaza inmediata de violencia dentro o alrededor de la escuela.

Transporte

Consulte la información de transporte en la página web del BCSD en:
https://ny50000157.schoolwires.net/domain/31

Eventos, apoyos y servicios para estudiantes

Cumpleaños (Invitaciones)
Cuando los niños celebran sus cumpleaños con fiestas e invitaciones es un momento muy especial para ellos. Les pedimos a los padres que respeten el concepto de "todos o ninguno" cuando envían invitaciones a la escuela. No se entregarán las invitaciones a menos que haya una para cada estudiante en la clase. Es muy perturbador para los compañeros de la clase que no reciben una invitación.

Excursiones
Las excursiones de clase son una parte integral del proceso educativo. Se planean para ampliar y enriquecer el currículo a través de experiencias practicas. Esperamos que todas las excursiones sean aventuras estimulantes para nuestros estudiantes. Es importante que todos los estudiantes recuerden el comportamiento apropiado y sigan las reglas regulares de la escuela para garantizar la seguridad de todos.

Antes de que su hijo tome parte de una excursión, debe llenar una hoja de permiso con toda la información necesaria, la que incluye la información del contacto de emergencia. El transporte está a cargo del departamento de transporte escolar a menos que se especifique lo contrario. Se solicitarán acompañantes según las necesidades, dependiendo de la excursión.

Objetos perdidos y encontrados
A los estudiantes que encuentren artículos perdidos se les pide que los lleven a objetos perdidos, ubicado en la entrada principal de J.F.K., donde pueden ser reclamados por el propietario. Objetos de valor (dinero, joyas, etc.) se guardarán en la oficina principal. Cualquier artículo perdido o encontrado en el autobús puede guardarse en el Departamento de Transporte o entregarse en el edificio.

Personal de apoyo
En J.F.K contamos con un psicólogo escolar, un trabajador social escolar y un consejero escolar como parte del personal para ayudar a los estudiantes. Los siguientes son algunos de los servicios que ellos pueden proporcionar:

- Orientación para nuevos estudiantes/familias
- Apoyo a lo s sistemas de edificio, colaboración con el personal, ofrecer instrucción general a los estudiantes
- Servicios de asesoramiento individualizado y grupal (tanto obligatorios como informal/cuidado intensivo)
- Enlace entre la escuela, la familia y el personal comunitario/recursos

Publicación de fotografías
A lo largo del año escolar, los medios de comunicación locales hacen reportajes de eventos especiales con el objeto de publicarlos. Los estudiantes pueden ser fotografiados durante estos eventos, y las fotografías pueden imprimirse en periódicos locales o boletines del distrito, y/o publicarse en el sitio web del distrito. Si desea colocar a su hijo en la lista de NO FOTOGRAFIAR, complete el formulario correspondiente que se encuentra al final de este manual.

Recreo
El recreo es una actividad diaria de nuestros estudiantes. Los estudiantes deben asistir a la escuela vestidos con ropa apropiada para jugar al aire libre. Para que los niños no pasen frío y se sientan a gusto durante los meses de invierno, deben traer o vestirse con gorros, guantes y botas. Se estimula a todos los niños a que salgan al aire libre durante los recreos. Si un niño debe permanecer adentro durante el recreo, necesita traer una nota del médico. Las chinelas son un calzado peligroso en el patio de juegos. **Se debe usar calzado de juego seguro o zapatillas.**

El recreo adentro de la escuela o al aire libre debe ser un momento agradable para todos los estudiantes. Favor de hablar acerca de las siguientes reglas a seguir en el patio de juegos:

- Respeto y consideración hacia todos los adultos y estudiantes en todo momento.
- Todos los equipos de juego deben ser usados prudentemente y de acuerdo con las reglas.
- Se debe obedecer las directivas de los maestros o asistentes que están de turno.
- Los estudiantes deben obtener permiso de un adulto encargado para dejar el área de recreo/juego.
- Los estudiantes no pueden volver a ingresar o caminar dentro del edificio sin permiso.

Reembolso de bienes personales
Como se establece en la Política de la Junta (3240), ningún estudiante, visitante, padre/tutor o cualquier otra persona que no sea empleado del distrito será reembolsado por propiedad personal perdida, robada o dañada traída a las instalaciones de la escuela por cualquier propósito. Los efectos personales que traen los alumnos y otras personas que no son empleados del distrito pueden incluir, sin limitarse a, ropa, joyas, equipo de deporte, instrumentos musicales, dispositivos electrónicos, y otros ítems que se usan para el currículo escolar o actividades recreacionales de terceros no empleados por el distrito y que se traen a las instalaciones de la escuela para cualquier propósito.

El Distrito no reembolsará a los estudiantes ni a otras personas que no sean empleados el costo de reemplazar o reparar trabajos dentales, anteojos, audífonos u otros dispositivos protésicos que se destruyan o pierdan como resultado de lesiones sufridas durante el transcurso del día escolar.

***Para obtener más información sobre la conducta estudiantil, la disciplina estudiantil y las políticas y procedimientos escolares, consulte el Código de Conducta y el Manual de Políticas del Distrito. ***

Asociación de Padres y Maestros (PTA, por sus siglas en inglés)
La PTA de la Escuela Primaria de Brewster es una unidad local vinculada a la PTA estatal y nacional. La PTA nacional es la asociación voluntaria más antigua y grande que trabaja exclusivamente en nombre de todos los niños y jóvenes. Por más de 100 años, la PTA nacional ha fomentado la educación, la salud y la seguridad de los niños y sus familias. Cualquier persona que crea en la misión y objetivos de la PTA nacional puede ser miembro. La PTA de la Escuela Primaria de Brewster representa a la Escuela John F. Kennedy. La organización PTA está compuesta por un Comité Ejecutivo, una Junta Ejecutiva y la Asociación General.

Nuestra Junta Ejecutiva y nuestra Asociación General se reúnen mensualmente. Se compartirá con usted más información sobre fechas y horarios. Hay muchas otras actividades, en las que estamos involucrados para apoyar a nuestras escuelas, niños y padres. Lo animamos fuertemente a que vaya a las reuniones y aprenda más acerca de cómo puede contribuir con sus talentos. Conozca a otros padres realmente ocupados que tienen los mismos intereses, preocupaciones y desafíos que tiene usted.

Información de la oficina de salud

Medicamentos

Si un niño necesita tomar medicamentos durante el día se deben presentar las órdenes escritas por el médico y un formulario de permiso de los padres/tutores para la administración del medicamento. Dichos medicamentos deben ser entregados directamente por los padres a la enfermera de la escuela, en el envase original. Lo mismo se debe hacer para medicamentos de venta libre, como Tylenol o medicamentos para la tos. Si un estudiante trae medicamentos sin permiso a la escuela se confiscarán y se llamará a los padres. Los medicamentos **NUNCA deben enviarse en el autobús. Debido a la posibilidad de atraganto accidental, no se deben traer a la escuela pastillas para la tos, pastillas para la garganta ni caramelos duros, ni deben ser distribuidos por el personal escolar.**

Vacunas

Requisitos del estado de Nueva York para el ingreso y la asistencia a la escuela desde K-12: 2 dosis de vacunas contra el sarampión y las paperas y 1 dosis de la vacuna contra la rubéola (MMR); 5 dosis de la vacuna que contiene toxoide diftérico y tetánico y la vacuna contra la tos ferina acelular (DTaP) requeridas para el ingreso a la escuela (si se recibió la 4ta dosis de DTaP a los 4 años de edad o más, solo se requieren 4 dosis); 4 dosis de la vacuna contra la poliomielitis (IPV) requeridas para el ingreso a la escuela (si se recibió la 3ra dosis a los 4 años de edad o más, solo se requieren 3 dosis).

Exámenes físicos escolares

Todos los estudiantes que ingresan y los de kindergarten están obligados por la ley del estado de Nueva York a someterse a un examen físico completo que incluye el BMI del estudiante; y de manera rutinaria en los grados 2,4,7 y 10.

Exámenes de detección: Ojos y oídos

Todos los estudiantes que ingresan y los de kindergarten tendrán un examen de la vista dentro de los 6 meses de entrada: visión de distancia, de cerca, hipermetropía y percepción de color. La visión de distancia de todos los estudiantes se chequeará en los grados 1, 2, 3, 5, 7 y 10. El examen del oído de todos los estudiantes se llevará a cabo en los grados 1, 3, 5, 7, 10 y dentro de los 6 meses para todos los alumnos que recién ingresan. Los padres serán informados de cualquier hallazgo anormal.

Certificado de salud dental La ley del estado de Nueva York (Capítulo 281) permite a las escuelas solicitar un examen dental en los siguientes grados: ingreso escolar, 2.º, 4.º, 7.º y 10.º. El formulario se puede obtener en el sitio web de Brewster School, **www.brewsterschools.org** y haciendo clic en la página de Registro.

Formularios de emergencia

Cada estudiante debe tener un formulario de emergencia completamente llenado al comienzo del año escolar. Debería haber dos contactos de emergencia para recogerlos en caso de que el padre o madre/tutor no se puedan contactar. **Favor de mantener actualizada la información de emergencia archivada.** El formulario se puede obtener en el sitio web de Brewster School, **www.brewsterschools.org** y haciendo clic en la página de Registro.

Accidente o enfermedad

Si un/a niño/a se enferma o se lesiona en la escuela, él/ella será enviado/a a la oficina de salud. Si la enfermera de la escuela cree que el niño puede permanecer en la escuela, se lo puede dejar descansar por un corto tiempo para después volver a la clase. En el caso de accidentes menores, se administrarán primero auxilios y el niño será enviado de vuelta a la clase. Cuando la enfermera determina que no debe permanecer en la escuela, se contactarán los padres y se les pedirá que

arreglen el transporte del niño. Si uno de los padres o de las personas de contacto designadas no pueden ser contactados o no pueden recoger al estudiante en caso de emergencia, se llamará una ambulancia para que lo lleve al hospital.

Problemas de salud

Si su hijo tiene un problema de salud en particular, es esencial que usted lo hable con la enfermera de la escuela. Es importante que los padres reconozcan los síntomas de enfermedad en forma rápida para que el niño enfermo se quede en la casa. Favor de no enviar a un niño a la escuela con una fiebre de 100 grados o más, erupción sospechosa, tos u ojos enrojecidos con supuración. Después de la fiebre, la temperatura debe ser normal por 24 horas antes de regresar a la escuela.

Favor de no pedir a la enfermera de la escuela que diagnostique los problemas de salud de su hijo en relación con lesiones musculares y dedos rotos. Únicamente su médico puede y debe hacer el diagnóstico.

Dispensa de Educación Física y recreo al aire libre

El Departamento de Educación del Estado de Nueva York obliga a presentar una nota del médico para dispensar a un estudiante de la clase de educación física o actividad al aire libre. Será a discreción de la escuela mantener a los niños adentro durante los meses de invierno o cuando el clima es inclemente, dependiendo de la sensación térmica. Enfermedades crónicas como asma serán consideradas cada día según nota de los padres o de la enfermera del colegio.

Reconocimiento de la Concientización del manual

El Manual de J.F.K. está publicado en el sitio web de la Escuela Primaria John F. Kennedy. Mi firma a continuación indica que he leído toda la información contenida en el Manual del estudiante de la escuela primaria John F. Kennedy.

Nombre del estudiante (en imprenta):

Firma del estudiante

Firma del padre o madre/tutor:

Fecha: _____ **Grado:**_____

Maestra del aula: _____

ESCUELA PRIMARIA JFK
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A LOS ESTUDIANTES
2025-2026

Por favor devuelva este formulario al maestro del aula de su hijo durante la primera semana de clases. *Cualquier día en que* los arreglos de salida de su hijo sean diferentes a los que ha indicado a continuación, se debe enviar una nota al maestro de su hijo.

IMPORTANTE: Por favor hágale saber a quien esté autorizado a recoger a su hijo que debe estar preparado para mostrar en cualquier momento un documento de identificación válido, con fotografía, emitido por un organismo gubernamental (licencia de conducir, pasaporte, identificación militar). *No se entregará ningún niño a quien no presente la documentación correspondiente cuando se le pida.*

Nombre del niño (en imprenta):_____Grado_____

Maestro/a_____

Por favor llene esta sección con los nombres y la relación con t*odas* las personas, *incluyendo padres, padrastros, y tutores* que tengan su permiso para recoger de la escuela a su hijo.

Nombre_____ Relación_____

Nombre_____ Relación_____

Nombre_____ Relación_____

Nombre_____ Relación_____

Nombre_____ Relación_____

Nombre_____ Relación_____

POR FAVOR COMPLETE ESTA SECCIÓN SOLAMENTE SI SU HIJO SERÁ RECOGIDO DE FORMA REGULAR CUALQUIER DÍA(S) DE LA SEMANA. A los estudiantes se los deberá buscar en el auditorio a las 3:20 pm. La salida de los estudiantes debe ser firmada por un padre o madre/tutor o una persona con **autorización escrita del padre o madre/tutor.** En el mismo día en que a su hijo se lo recogerá en forma diferente a lo que usted ha indicado abajo, se deberá enviar una nota a la maestra titular de su hijo.

DÍA	**Indique qué día(s) se recogerá al estudiante y quién lo hará.**
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

Firma del padre o madre/tutor_____Fecha_____

Formulario "B"

JFK ELEMENTARY SCHOOL
PLAN DE CANCELACIÓN DE ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA/MEDIO DÍA/SALIDA DE EMERGENCIA
2025-2026

Por favor devuelva este formulario al maestro de aula de su hijo. Si no recibimos este **formulario** completo, su hijo será enviado a casa en su autobús local en los días de salida temprana/ cancelación de actividades después de la escuela.

(En imprenta claramente) Nombre del niño_____Grado_____

Maestro/a_____

Complete esta sección con los arreglos de salida para su hijo en caso de que las ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA (incluidos el Programa después de la escuela de JFK; Girl/Boy Scouts; CCD, etc.) se cancelen (por ejemplo, debido al clima) Tenga en cuenta que no hay salida temprana en estos días - la escuela termina a la hora habitual.

***Por favor marque UN** arreglo para actividades después de la escuela:*

Número de autobús a la casa: J-_____
Número de autobús alternativo: J-_____
Parada de autobús alternativa (nombre de la calle): _____
Quién lo recibirá en la parada del autobús
_____

Complete lo siguiente información sobre el programa DESPUÉS DE LA ESCUELA de su hijo: programa después de la escuela en
(nombre de la actividad) (día de la semana)

Por favor complete lo siguiente con los arreglos que haya hecho para recoger a su hijo en caso de SALIDA TEMPRANA POR EMERGENCIA (generalmente, pero no siempre, por mal tiempo) y/o SALIDA REGULAR PROGRAMADA DE MEDIO DÍA

***Por favor marque UN** arreglo*

Número de autobús a la casa: J-
Número de autobús alternativo: J-
Parada alternativa del autobús
Persona que lo recibirá en la parada
_____

Firma de uno del padre o madre/tutor: _____**Fecha:**

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) Formulario de salida de información del directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que el Distrito Escolar Central de Brewster (el "Distrito"), con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgacion de informacion de identificacion personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito puede divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado lo contrario al Distrito Escolar Central de Brewster al completar el formulario adjunto. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito incluya información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

El Distrito solo permite la divulgación limitada de información del directorio, lo que significa que el Distrito limita la divulgación de la información de su directorio designado a partes específicas, para propósitos específicos. Solo el Distrito tiene permitido utilizar la información del directorio de estudiantes para propósitos limitados como anuarios escolares, listas de honor, programas de graduación, carteles y otros usos similares, sin obtener el consentimiento individual.

El Distrito designa lo siguiente como información de directorio para su propio uso limitado: nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura (para miembros de equipos deportivos), fechas de asistencia, honores, títulos y premios recibidos, dirección de correo electrónico, fotografía, nombre de la institución educativa a la que asistió anteriormente.

Para indicar su preferencia de no participar en la divulgación de información de directorio perteneciente a su hijo, haga clic en el enlace a continuación para acceder al formulario.

FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Formulario de reconocimiento del uso de la red informática para estudiantes y padres/tutores

El Distrito Escolar Central de Brewster está comprometido a optimizar el aprendizaje y la enseñanza de los estudiantes. El distrito considera que el acceso de los estudiantes a los recursos de aprendizaje digital, incluido Internet, es una herramienta educativa y de investigación poderosa y valiosa, y fomenta el uso de computadoras y otra tecnología habilitada para Internet en las aulas del distrito con el propósito de promover y avanzar el aprendizaje, la participación de los estudiantes y la enseñanza.

Los recursos de aprendizaje digital pueden proporcionar un foro poderoso para el aprendizaje y el uso de aplicaciones de software, bases de datos en línea, herramientas colaborativas y otros foros basados en la web pueden mejorar significativamente las experiencias de aprendizaje y brindar oportunidades de comunicación global para el personal y los estudiantes.

El director de tecnología e innovación establecerá las reglamentaciones que rigen el uso y la protección de la red de informática del distrito. Todos los usuarios de la red informática del distrito y los equipos deberán cumplir con estas normas y esas reglamentaciones. El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria, suspensión y/o revocación de privilegios de acceso a la computadora

El director de tecnología e innovación supervisará el uso de los recursos informáticos del distrito. Ella/él coordinará la preparación de programas de formación para la capacitación y aprendizaje profesional del personal del distrito en informática y para la incorporación de aprendizaje digital en todas las áreas.

El director de tecnología e innovación, trabajando en conjunto con el agente de compras del distrito y el comité de tecnología del distrito, será responsable de la compra y distribución de software y hardware en todas las escuelas del distrito. Él/ella deberá preparar y presentar para la aprobación de la Superintendencia un plan integral de varios años de tecnología que se revisará cuando sea necesario para reflejar las necesidades cambiantes de la tecnología y/o el distrito.

Nombre del estudiante (en imprenta):_____

Firma del estudiante_____

Firma del padre o madre/tutor:_____

Fecha: _____ **Grado:**_____