



Escuela Bancroft Elementary

Manual para padres y estudiantes

Año escolar 2025-2026

Dr. Gerry Weinhardt, Director

181 Bancroft Road, Kennett Square, PA 19348

Teléfono: 610-925-5711

CARTA DE BIENVENIDA DEL DR. WEINHARDT

Estimados estudiantes y familias de la escuela Bancroft Elementary,

¡Bienvenidos al año escolar 2025-2026! Al comenzar mi primer año en Bancroft, estoy emocionado de aprender junto a nuestros estudiantes, personal y familias acerca de lo que hace especial a nuestra comunidad.

A través del proceso de la entrevista y el tiempo que he podido pasar aprendiendo junto a la Sra. McComsey y nuestro personal de oficina, el orgullo ha sido un sentimiento constante y un tema que he notado. Me siento honrado de continuar construyendo sobre la fuerte base que se ha establecido desde que las puertas de la escuela Bancroft Elementary se abrieron hace quince años. He tenido la oportunidad de explorar nuestro hermoso edificio durante el verano, ¡pero estoy deseando ver y oír cómo cobra vida con las imágenes y los sonidos del aprendizaje y las risas!

Este manual ha sido cuidadosamente preparado para ayudarle a familiarizarse con las políticas, procedimientos y rutinas diarias de nuestra escuela. Muchas de las pautas descritas han sido diseñadas pensando en la seguridad y el bienestar de su niño, así como para apoyar el funcionamiento fluido y efectivo de nuestra escuela. Al trabajar juntos y al seguir estos procedimientos, podemos asegurar una experiencia escolar enriquecedora, participativa y exitosa para cada estudiante.

En la escuela Bancroft Elementary, nos esforzamos por ser un modelo de las siguientes cinco expectativas en todo lo que hacemos: ser respetuoso, ser responsable, ser seguro, ser amable, y ¡ser siempre lo MEJOR que puedo ser! Estas expectativas guían nuestras interacciones diarias, y agradecemos a todos los miembros de nuestra comunidad escolar por reforzar y ser ejemplos de este mensaje.

Al embarcarnos en este nuevo año escolar, gracias por su confianza y compromiso. Espero ser parte de la experiencia de aprendizaje de Bancroft y descubrir juntos todas las cosas maravillosas que este año nos trae.

Atentamente,

Gerry Weinhardt
Director del Edificio



(De izquierda a derecha: Evelia Flores-Villalobos, Leah McComsey, Celene Zavala Luna, y Gerry Weinhardt).

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del Distrito Escolar Consolidado de Kennett (KCSD, por sus siglas en inglés) es inspirar a pensadores innovadores fomentando relaciones inclusivas y de apoyo y desarrollando resiliencia a través de experiencias educativas rigurosas y relevantes.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN

El Distrito Escolar Consolidado de Kennett es una comunidad inclusiva que nutre, prepara y empodera a TODOS, mostrando a todos que son importantes en su camino al éxito en el mundo.

VALORES FUNDAMENTALES

Nuestros valores fundamentales sirven para guiar nuestras acciones y mejorar nuestras relaciones de trabajo como miembros del Distrito Escolar Consolidado de Kennett.

Integridad: interactuaremos con honestidad y respeto.

Resiliencia: estamos enfocados en encontrar soluciones y ver las dificultades como oportunidades.

Centrados en el estudiante: mantenemos a los estudiantes como el enfoque de nuestro trabajo y estamos comprometidos a incluir la voz del estudiante en nuestra toma de decisiones y programación.

Responsabilidad: somos responsables unos de otros para que nuestro trabajo mejore la educación de los estudiantes.

Colaboración: nos esforzamos por crear, mantener y fomentar relaciones mutuamente beneficiosas con la comunidad, garantizando una comunicación efectiva para mejorar el éxito de los estudiantes.

ÍNDICE

1. Procedimientos para las ausencias y la asistencia.
2. Procedimientos para la llegada y la salida de la escuela.
3. Expectativas conductuales y plan de apoyo a la conducta positiva en toda la escuela (SWPBS, por sus siglas en inglés).
4. Procedimientos conductuales.
5. Cumpleaños y celebraciones.
6. Programa de desayuno y almuerzo.
7. Interrupciones de las clases.
8. Comunicaciones.
9. Cierres por emergencias.
10. Servicios de salud.
11. Tareas para la casa.
12. Estacionamiento.
13. Organización de padres y maestros (PTO, por sus siglas en inglés).
14. Recreo.
15. Informes a los padres.
16. Tecnología.
17. Transporte.
18. Título I.
19. Vacaciones.
20. Visitantes.
21. Autorizaciones para voluntarios.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUSENCIAS Y LA ASISTENCIA

Asistencia

La asistencia a la escuela es requerida por la ley y es esencial para el éxito del estudiante. El Consejo de Administración requiere que el estudiante asista a la escuela todos los días escolares, excepto por razones válidas como enfermedad, emergencias familiares o citas médicas. La asistencia regular tiene un impacto positivo en el logro académico, social y emocional del estudiante.

Cuando un estudiante está ausente, las escuelas proporcionan notificaciones rápidas a los padres/tutores a través de correo electrónico, mensaje de texto y llamada telefónica. Los padres deben proporcionar por escrito las excusas por ausencias en un plazo de tres días. Las diez primeras ausencias pueden ser excusadas con una nota de los padres. Sin embargo, si el estudiante supera las diez ausencias, incluso si algunas o todas esas ausencias están excusadas por una notificación médica, cualquier ausencia adicional requerirá documentación de un profesional médico y no podrá ser excusada por una nota de los padres.

Las notas por las ausencias y los correos electrónicos de los encargados de la asistencia se pueden encontrar en la sección de *Attendance* (asistencia) del sitio web kcsd.org.

Por favor consultar la política de asistencia del Consejo de Administración (número 204) para más información.

Ausencias excusadas/legales

Las leyes del Estado de Pennsylvania requieren que un niño asista a la escuela desde que tiene 6 años hasta que tiene 18 años. Como agentes del estado, es nuestra responsabilidad señalar cualquier patrón de ausencias y abordarlo. El estudiante puede ser excusado de la escuela por las siguientes razones:

- Enfermedad: incluido el hecho de que el personal de la escuela lo deje salir por motivos de salud.
- Citas con un profesional de la salud: visitas a profesionales de la salud autorizados para terapias o servicios médicos.
- Emergencias familiares: situaciones familiares urgentes.
- Recuperación después de un accidente: recuperación de lesiones sufridas en un accidente.
- Asistencia requerida por los tribunales: obligación jurídica necesaria.
- Fallecimiento de un familiar: asistencia a asuntos familiares tras un fallecimiento.
- Participación en acontecimientos específicos: proyectos patrocinados como *Head, Heart, Hands and Health* (Cabeza, Corazón, Manos y Salud) (4-H, por sus siglas en inglés) o *Future Farmers of America* (Futuros agricultores de Estados Unidos (FFA, por sus siglas en inglés) (previa solicitud por escrito).
- Presentaciones musicales para las organizaciones nacionales de veteranos (con una excusa firmada).
- Fiestas religiosas: celebración de fiestas reconocidas por un grupo religioso reconocido (previa solicitud por escrito).
- Visitas o excursiones educativas: excursiones o visitas a universidades no patrocinadas por la escuela (con documentación y aprobación previas).

- Otros motivos urgentes: incluye circunstancias relacionadas con la falta de vivienda y los hogares sustitutos.

*Nota: el distrito puede colocar límites al número y a la duración de algunas ausencias.

Ausencias no excusadas/ilícitas

Las ausencias sin una excusa válida por escrito se consideran no excusadas. Algunos ejemplos incluyen el cuidado de niños, despertarse tarde o las vacaciones. Las ausencias se consideran no excusadas hasta que se proporcione una excusa válida por escrito en un plazo de tres días.

Si un estudiante acumula tres o más ausencias no excusadas, la escuela notificará a la familia y puede ofrecer una reunión para mejorar la asistencia estudiantil para abordar y mejorar la asistencia del estudiante. Los problemas continuados pueden llevar a la participación en programas comunitarios o a emprender acciones legales. No se permiten suspensiones ni traslados relacionados con el ausentismo escolar.

Días de instrucción virtual/flexible (FID, por sus siglas en inglés)

Se requiere una nota de los padres cuando un estudiante no participa en un día de instrucción virtual/flexible, ya que estos días son obligatorios y se encuentran bajo la política de asistencia. Por favor, asegurarse de que las excusas por escrito se entregan dentro de tres días para justificar cualquier falta de participación.

Procedimientos para las ausencias

1. Si un estudiante se ausenta de la escuela por cualquier razón, una notificación generada digitalmente será enviada a través de teléfono, correo electrónico y texto.
2. Una excusa escrita debe ser entregada dentro de tres (3) días de una ausencia y puede ser enviada vía correo electrónico, el sistema *Talking Points*, o enviada de regreso a la escuela con su niño. La excusa debe incluir: nombre, fecha de la ausencia, razón y firma de los padres.
3. Se pide a los padres que no soliciten que los niños sean excusados de asistir a la escuela por razones distintas a las enumeradas anteriormente.
4. Cualquier ausencia que no presente una excusa escrita dentro de **3 días escolares** será considerada no excusada.
5. Los padres de cualquier estudiante con más de tres (3) ausencias ilícitas recibirán una **carta de aviso de violación (NOV, por sus siglas en inglés)**.
6. Si su niño está fuera de la escuela, pero usted siente que él / ella está lo suficientemente bien como para tratar de mantenerse al día con algunas de sus tareas escolares, por favor comunicarse con la oficina y el trabajo será proporcionado para el estudiante. **Por favor, permitir al maestro un día** para preparar el trabajo. Se puede recoger en la oficina.

PROCEDIMIENTOS PARA LA LLEGADA Y LA SALIDA

Llegada

1. Los estudiantes que llegan en autobús llegarán aproximadamente a las 8:35 am.
2. Los estudiantes no deben ser dejados en la escuela antes de las 8:35 am; la escuela no proporciona supervisión a los estudiantes antes de esa hora.
 - a. Los estudiantes permanecerán en sus vehículos en el área de dejar a los niños hasta que un adulto se acerque a su vehículo para dejarlos salir. Esto se hace para proteger a todos los estudiantes y garantizar la seguridad.
3. El programa Y-CARE ofrece cuidado para niños temprano por la mañana en cada una de las escuelas primarias. Comunicarse directamente con la Asociación Cristiana de Jóvenes (YMCA, por sus siglas en inglés) para organizar este servicio de cuidado.
4. La asistencia se toma puntualmente a las 8:45 am en cada salón de clases.
5. Los estudiantes que lleguen tarde, después de las 8:45 am, deben ser registrados por un adulto en la oficina.

Recogida al final de la jornada escolar

1. Todos los estudiantes que son recogidos al final de la jornada escolar serán acompañados a sus vehículos por un adulto.
2. El estudiante que sea recogido por un padre **debe** tener una nota para la recogida; de otra manera, serán enviados a casa en su autobús asignado. Por favor, **no enviar un mensaje por el sistema Talking Points** al maestro de su niño.
3. Se permite una nota a la oficina y al maestro para la recogida por parte de los padres, **SI** es por un periodo de tiempo específico.
 - a. Se requiere una nota si hay cambios.
4. El estudiante que no sea recogido será llevado a la oficina para llamar a sus padres o tutores.

Salida temprana

1. Los padres que deseen que un estudiante salga **antes de las 3:00 pm** deben enviar una nota firmada a la oficina o venir a la oficina para solicitar una salida temprana.
2. Al estudiante se le dará permiso de salir desde la oficina y **no se le** permitirá esperar afuera del edificio para ser recogido.
3. El estudiante será llamado a la oficina para dejarlo salir a su llegada.
4. **Los padres deben entrar al edificio para recoger a un estudiante.**

5. Después de las 3:00 pm, los padres deben esperar a que al estudiante se le otorgue la salida para salir al final de la jornada escolar. Este protocolo es necesario para minimizar las interrupciones en los procedimientos de nuestra oficina al final de la jornada escolar.

EXPECTATIVAS CONDUCTUALES Y SWPBS

Plan para la conducta positiva en toda la escuela

Un plan para la conducta positiva en toda la escuela, a menudo llamado plan de intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS, por sus siglas en inglés) es un enfoque proactivo, basado en el trabajo en equipo, para crear y mantener un entorno escolar seguro y efectivo. Su meta es promover conductas positivas y prevenir conductas preocupantes a través de todos los entornos escolares.

Componentes clave de un plan para la conducta positiva en toda la escuela:

1. Expectativas claramente definidas
Las escuelas establecen de 3 a 5 expectativas conductuales positivas que se enseñan y refuerzan de forma consistente.
 - Las expectativas de la escuela Bancroft son: ser respetuoso, ser responsable, ser seguro, ser amable y ser siempre lo MEJOR que pueda ser
2. Enseñanza consistente de conductas
Al igual que las materias académicas, las conductas positivas se enseñan de forma explícita. El personal demuestra y pone en práctica las conductas esperadas con los estudiantes a lo largo de diferentes entornos (salones de clases, pasillos, cafetería, etc.).
3. Refuerzo sistemático
Los estudiantes son reconocidos y recompensados por demostrar conductas positivas, a veces a través de un sistema de fichas o de reconocimiento (por ejemplo, huellas de orgullo, elogios, incentivos para toda la escuela).
4. Toma de decisiones basada en datos
Las escuelas recopilan datos sobre incidentes de conducta para identificar patrones, abordar preocupaciones tempranamente y tomar decisiones informadas para las intervenciones.
5. Apoyo por niveles
El PBIS utiliza un sistema de apoyo de varios niveles:
 - Nivel 1: apoyo universal para todos los estudiantes.

- Nivel 2: apoyos específicos para estudiantes en riesgo.
 - Nivel 3: apoyos intensivos e individualizados para estudiantes con grandes necesidades.
6. Implementación en equipo
- Un equipo del SWPBS, típicamente compuesto por los maestros, administradores y personal de apoyo, se reúne regularmente para guiar la implementación, revisión de datos y perfeccionar las estrategias.

Propósito y beneficios de un plan para la conducta positiva en toda la escuela

1. Fomenta un ambiente escolar positivo.
2. Reduce las remisiones disciplinarias.
3. Aumenta el tiempo de instrucción.
4. Genera consistencia entre las respuestas del personal ante las conductas.
5. Mejora el desarrollo social y emocional del estudiante.

Código de Conducta Estudiantil

El Distrito Escolar Consolidado de Kennett (KCSd) ha adoptado un Código de Conducta para todas nuestras escuelas. El Código de Conducta también está incluido en el manual del distrito y se puede encontrar aquí:

<https://www.kcsd.org/our-district/handbooks>

Procedimientos ante la presencia de conductas del estudiante

1. Los maestros proporcionan individualmente la intervención primaria con respecto al manejo del salón de clases y el mantenimiento de la disciplina.
2. Los maestros son responsables de mantener una atmósfera de aprendizaje en el salón de clases, en los pasillos y en el patio de juegos.
3. Todos los demás (consejero escolar, equipo de apoyo para la instrucción (IST, por sus siglas en inglés), padres, auxiliares de instrucción, director y demás personal) proporcionan asistencia secundaria cuando se necesita para apoyar al maestro en sus responsabilidades.

Cuando surge un problema de disciplina, el maestro:

1. Intenta resolverlo con la persona implicada.

2. Involucra a otras personas en los siguientes pasos:
 - a. Padres
 - b. Consejero escolar
 - c. Administración

Para cualquier infracción grave de las normas, se llamará inmediatamente a los padres y el estudiante puede ser suspendido. Una reunión con el padre **DEBE** llevarse a cabo antes de que el estudiante regrese a la escuela después de una suspensión fuera de la escuela (OSS, por sus siglas en inglés). **La administración de la escuela se reserva el derecho de actuar con discreción caso por caso al tomar decisiones disciplinarias.**

CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES

1. La salud y la seguridad de todos los estudiantes es una de nuestras principales prioridades. Queremos promover y fomentar la salud y el bienestar a través de nuestras actividades y celebraciones.
2. Debido a las alergias, la sensibilidad a los alimentos y las restricciones de alimentación, es esencial que seamos precavidos y proactivos en nuestro enfoque de la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y el personal. **No se servirá comida en las celebraciones en el salón de clases.** Animamos a los estudiantes a celebrar sus cumpleaños regalando lápices, pegatinas o donando un libro al salón de clases.

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO

El distrito proporciona un programa de desayuno y almuerzo para todos los estudiantes. El desayuno se proporciona gratuitamente a todos los estudiantes que deseen tomarlo en la escuela. Un almuerzo bien balanceado se sirve diariamente en cada escuela. Se puede acceder al menú en nuestro sitio web.

- o Si a su niño no le interesa comprar el almuerzo que se proporciona en la escuela, él/ella puede llevar un almuerzo de su casa.
- o El estudiante que trae almuerzo puede comprar leche.
- o Un programa de almuerzo gratis y/o de precio reducido está disponible para las familias que califican.
- o Todas las familias pueden solicitar almuerzos gratis o a precio reducido completando la solicitud en nuestro sitio web en schoolcafe.com.
- o Si un estudiante necesita cobrar un almuerzo, él/ella puede hacerlo por el costo del plato ofrecido ese día. El estudiante puede cobrar hasta \$20.00.
- o Los padres que deseen depositar dinero en una cuenta de débito pueden hacerlo a través de schoolcafe.com.

INTERRUPCIONES DE LAS CLASES

1. Las interrupciones de las clases deben mantenerse al mínimo.
2. Todos deben esforzarse por respetar la integridad del entorno de aprendizaje y el tiempo de instrucción que necesitan los maestros para realizar su trabajo.
3. Además, los niños deben ser sacados de clase sólo cuando sea necesario y se debe tener cuidado de minimizar el efecto de interrumpir el tiempo de instrucción.
4. Todos los visitantes deben concertar una cita con la oficina antes de que se les permita entrar en la escuela para una visita o para ser voluntario y todo el papeleo de autorización debe ser completado y aprobado antes.
5. Si necesita hablar con el maestro de su niño, por favor hacer una cita.
6. Muchos acontecimientos y actividades se realizan a lo largo del año escolar.
 - a. No se permite que los hermanos asistan a los acontecimientos de los demás.
 - b. Por favor, no planear que su niño asista a las actividades de sus hermanos, ya que esto es disruptivo para el salón de clases y no es justo para el resto de los estudiantes.

Artículos entregados en la oficina

- ☐ No se llamará a los estudiantes para que salgan de clase para recoger artículos.
- ☐ Los padres dejarán los artículos en el vestíbulo seguro con **el nombre del estudiante y el maestro**.
- ☐ Se le enviará un mensaje al maestro de que hay un artículo en la oficina para que lo recojan.
- ☐ Los maestros recogerán los artículos a una hora conveniente o enviarán a un estudiante mensajero a la oficina.

COMUNICACIÓN

Cambio de número de teléfono/dirección

1. Si su dirección o número telefónico cambia durante el año escolar, por favor notificar a la oficina inmediatamente o actualizarlo a través del portal para padres del KCSD.
2. Es esencial mantener la información de contacto precisa para comunicarnos efectivamente con todas las familias.
3. Los maestros usarán el sistema *Talking Points*, correo electrónico, llamadas telefónicas y reuniones para asegurar que la comunicación sea una prioridad.

CIERRES POR EMERGENCIAS

Ciertas condiciones del clima pueden hacer necesario cerrar la escuela o tener una apertura retrasada de una o dos horas. La decisión de cerrar las escuelas se toma pensando en la seguridad de los estudiantes.

El KCSD emplea un sistema de comunicación con el propósito de divulgación a la comunidad y notificar emergencias. En caso de un día de nieve o de apertura tardía, los padres son notificados a través de este sistema. Se llama por teléfono a cada familia con un mensaje pregrabado. Para que el sistema funcione correctamente, es imperativo que se proporcione información de contacto precisa. Si los números de teléfono cambian durante el año escolar, la oficina debe ser notificada.

Además, también se puede obtener información sobre el cierre de la escuela y la apertura tardía en los centros de estaciones locales de televisión y radio.

Se recomienda enfáticamente a los padres que comenten con sus hijos su plan para salidas tempranas/de emergencia, para que los niños no se pregunten adónde deben ir en estas ocasiones.

SERVICIOS DE SALUD

Es responsabilidad de nuestra enfermera escolar ayudar a garantizar que todos los niños que asisten se encuentran lo suficientemente bien como para estar en la escuela. Cualquier niño que sufra una lesión o no se sienta bien es bienvenido en la oficina de la enfermera para su evaluación y tratamiento. Después de un periodo razonable (generalmente de 20 a 30 minutos) si el niño no se siente bien para regresar al salón de clases, se contactará a los padres para que lleven al niño a casa por el resto del día. Este protocolo se ha establecido para ayudar a proteger los intereses del niño, así como los de otros niños con los que él/ella pueda entrar en contacto. En el evento de una lesión o de una enfermedad seria, el padre será contactado inmediatamente y en caso de ser necesario, una ambulancia será llamada también.

Pruebas de detección

- o La ley estatal requiere que todos los estudiantes tengan pruebas de detección de altura, peso e índice de masa corporal (BMI, por sus siglas en inglés) para su edad.
- o Los estudiantes desde kindergarten hasta el 3^{er} grado tendrán una prueba de detección auditiva cada año.
- o Todos los estudiantes tendrán una prueba de detección visual cada año. Los padres son notificados de cualquier sospecha de problemas.
- o Si un padre tiene una preocupación con respecto a la visión o audición de un estudiante, ellos pueden solicitar una evaluación en cualquier momento durante el año escolar.

- o La ley estatal requiere que los niños que tienen varicela, conjuntivitis o impétigo sean excluidos de la escuela hasta que ya no sean contagiosos.

Medicamentos

- o Si un estudiante tiene que tomar medicamentos durante el día escolar, o por un período prolongado de tiempo, los padres deben traer los **medicamentos y las órdenes del médico** a la oficina de la enfermera a primera hora de la mañana.
- o Todos los medicamentos deben estar claramente marcados con el nombre del estudiante, la dosis, la hora del día en que debe tomarse y el nombre del medicamento en el recipiente **original** del médico.
- o **El estudiante no puede tener en su posesión ningún tipo de medicamento.**

Enfermedad o lesión en la escuela

En caso de enfermedad o lesión, la enfermera escolar o un miembro del personal de la escuela cuidará temporalmente de un estudiante.

- o El personal de la escuela sólo prestará tratamiento de primeros auxilios.
- o Si es necesario un tratamiento médico de emergencia, se contactará con los padres.
- o Si los padres no están disponibles, el estudiante será llevado a la sala de urgencias del hospital.
- o Recordar que en los archivos de la escuela debe figurar **un número de teléfono de emergencia en el que se pueda localizar a los padres o a la persona que éstos designen**, así como el nombre y el número de teléfono del médico de cabecera del estudiante.

TAREAS PARA LA CASA

Propósitos de las asignaciones para la casa

- o Proporcionar una oportunidad para finalizar el trabajo empezado en el salón de clases.
- o Fortalecer destrezas específicas.
- o Desarrollar la independencia.
- o Promover la idea de que la lectura, la experimentación y la investigación pueden ser placenteras.
- o Desarrollar la responsabilidad de seguir cuidadosamente las instrucciones y finalizar completamente las tareas.
- o Ayudar al estudiante a ponerse al día cuando esté ausente.

A discreción del maestro, las asignaciones de larga duración pueden coincidir con fines de semana o períodos de vacaciones. Siempre que sea posible, se evitarán las asignaciones a corto plazo durante estos periodos. Las tareas nunca se asignan como castigo.

Responsabilidades del maestro

- Reconocer las diferencias individuales y tenerlas en cuenta a la hora de planear las tareas.
- Identificar e interpretar la necesidad de tareas para que la asignación tenga sentido para el estudiante.
- Para que la asignación sea clara y definida para los estudiantes, las tareas deben ser trabajos que el estudiante pueda realizar de forma independiente.
- Tener en cuenta otras exigencias del tiempo del estudiante, tanto dentro como fuera de la escuela.
- Variar tanto la cantidad como el tipo de tareas para proporcionar muchos tipos de aprendizaje.
- Ponerse en contacto con los padres cuando el estudiante no finalice las tareas.
- Cooperar con los padres en caso de ausencias prolongadas por enfermedad o viajes.

Responsabilidades de los niños

- Asumir la responsabilidad de finalizar las tareas asignadas.
- Entregar todas las asignaciones a tiempo.

Responsabilidades de los padres

- Demostrar un interés genuino en la experiencia escolar del estudiante comprendiendo y apoyando el programa educativo del niño.
- Establecer un entorno regular de estudio.
- Establecer pautas firmes y atenerse a ellas.
- Proporcionar un lugar silencioso para estudiar libre de distracciones - dar tiempo a solas, pero estar disponible.

- Asegurar que el estudiante tenga tiempo para completar el trabajo, que comprende las instrucciones y que trabaja con cuidado.
- Comprobar que se han finalizado las asignaciones en lugar de comprobar si hay errores.
- Observar sus hábitos de trabajo para determinar si existen deficiencias que le ralenticen.
- Ser paciente y no criticar sus esfuerzos.

RECUERDE: es importante que se comunique con el maestro si su niño tiene dificultades o no comprende su asignación.

ESTACIONAMIENTO

Utilizar el estacionamiento designado en todo momento. Se debe seguir la señalización de "Sólo para dejar a los estudiantes" (*Student Drop Off Only*, en inglés).

Por favor **no** se estacione en el carril para dejar estudiantes, carril de bomberos ni el carril de autobús en ningún momento.

Organización de padres y maestros (PTO)

La PTO es una organización para apoyar la escuela proporcionando diversión y oportunidades educativas, así como acontecimientos de apreciación del maestro/personal. La recaudación de fondos y la planeación de acontecimientos son elementos importantes y la PTO invita a todas las familias a participar como voluntarios.

RECREO

Todos los estudiantes tendrán dos oportunidades diarias de recreo cada día. Los períodos de recreo se proporcionan para permitir a los estudiantes tiempo en su día para actividades creativas, basadas en la elección. Se anima a los estudiantes a conocer a todos los estudiantes en su grado y aprender y crecer juntos.

SE INFORMA A LOS PADRES

- Los boletines de notas se distribuyen a los padres tres (3) veces al año.
- En otoño y primavera se celebran reuniones con los padres para que tengan la oportunidad de hablar con el maestro en mayor profundidad sobre el progreso de su niño.
- Las reuniones con los padres se celebran dos días en otoño y dos días en primavera. Hay intérpretes disponibles para nuestros padres que no hablan inglés.
- La escuela permanecerá cerrada para los estudiantes en los días de las reuniones con los padres y maestros.
- Se aconseja a los padres a que asistan a las dos reuniones de los padres y a que revisen y respondan a todos los boletines de notas de su niño.

TECNOLOGÍA

Todos los estudiantes recibirán una computadora portátil Chromebook entregado por la escuela que satisfaga todas las necesidades educativas. Hay veces que las computadoras portátiles Chromebook irán a casa cada noche con los estudiantes, especialmente durante los meses de invierno cuando el estado del clima puede ser peligroso.

A los estudiantes en la escuela primaria **no se les** permite tener teléfonos inteligentes ni relojes inteligentes a menos que sean médicamente necesarios y hay documentación por parte de un proveedor médico.

En el caso que un niño tenga un celular o reloj inteligente, será llevado a la oficina y los padres serán notificados para venir a recogerlo.

TÍTULO I

Todas las escuelas primarias de Kennett son escuelas Título I. Nuestras escuelas Título 1 proporcionan programas para toda la escuela dirigidos a la lectura y las artes del lenguaje. Un componente obligatorio es la participación de los padres y la familia, que incluye la creación de una asociación entre las escuelas y las familias, las políticas escritas de la escuela y del distrito, el desarrollo de un pacto escolar y la revisión anual y las actualizaciones con el aporte de las partes interesadas.

El Título I es un programa federal en el marco de la ley de educación primaria y secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés) que proporciona ayuda financiera a las escuelas con un alto número o porcentaje de niños de familias de bajos ingresos. Su meta principal es ayudar a garantizar que todos los estudiantes alcancen estándares académicos exigentes, independientemente de su situación económica.

Puntos clave:

- La financiación se basa en los niveles de pobreza, pero los servicios apoyan a todos los estudiantes que necesitan ayuda académica adicional.
- Los fondos del Título I se utilizan a menudo para maestros adicionales, programas de intervención, materiales de instrucción, participación de la familia y desarrollo profesional.
- Las escuelas pueden funcionar como programas de asistencia específica (que apoyan a estudiantes seleccionados) o como programas para toda la escuela (que apoyan a todos los estudiantes, especialmente en escuelas con un alto nivel de pobreza).

El Título I tiene como objetivo cerrar las brechas de logros y proporcionar oportunidades equitativas para el éxito mediante el apoyo a las escuelas y los estudiantes que más lo necesitan.

TRANSPORTE

Los autobuses escolares están disponibles para transportar a cada estudiante hacia y desde la escuela.

- o **No se permite que los estudiantes cambien de autobús por razones sociales.**
- o Es muy importante que los conductores estén familiarizados con los estudiantes en su autobús particular y con las paradas rutinarias que usan los niños. Por esta razón, los estudiantes no pueden viajar en un autobús distinto del asignado, a menos que sea absolutamente necesario.
- o El permiso, para cualquier cambio, sólo puede ser coordinado a través de una nota al director de la escuela y al director de transporte.

Viajar en el autobús escolar es un **privilegio**. El estudiante que no respete los derechos de los demás y ponga en peligro su vida y la de los demás será sancionado y podrá ser suspendido por infracciones disciplinarias graves o frecuentes.

VACACIONES

No se recomiendan las vacaciones durante el año escolar, ya que interrumpen el proceso educativo de sus niños. Sin embargo, nos damos cuenta de que ocasionalmente surgirá una oportunidad y su niño necesitará faltar a la escuela para unas vacaciones familiares. **Por favor, notificar al director del edificio, utilizando el formulario de solicitud de vacaciones, con un mínimo de dos semanas de antelación a las vacaciones que planea.** También necesitará ponerse en contacto con el maestro de su niño para organizar el trabajo que se preparará para su niño. Por favor, tener en cuenta que las vacaciones adicionales no serán aprobadas durante las semanas de las pruebas del sistema de evaluación escolar de Pensilvania (PSSA, por sus siglas en inglés). El número máximo de días de ausencia no debe exceder los 10 días escolares, incluyendo los días que su niño haya faltado por enfermedad u otras razones.

VISITANTES

Procedimientos para entrar al edificio

En un esfuerzo por mejorar continuamente el entorno seguro para nuestros estudiantes y el personal, el distrito, en colaboración con las fuerzas de orden público local, ha identificado prioridades relacionadas con la seguridad del edificio y las visitas. Un visitante se define como cualquier persona no empleada por el KCSD.

- Todos los visitantes deben tener una **cita programada**.
- Todos los visitantes serán recibidos con un guion estandarizado y se les requerirá **que proporcionen su nombre y el propósito de su visita**.

- **Todos los visitantes entrarán por la entrada principal de la escuela y se presentarán inmediatamente en la oficina principal.**

Procedimientos de identificación de los visitantes

Todas las personas que ingresen a la escuela **DEBEN** presentarse en la oficina principal antes de dirigirse a cualquier otro lugar del edificio. La oficina principal es nuestra única entrada designada que es supervisada y capaz de controlar la entrada de visitantes y será utilizada por los visitantes a la escuela. Todas las demás entradas deberán estar cerradas con llave.

Al entrar, los visitantes deben proporcionar la información o identificación requerida para proteger la salud y seguridad de los estudiantes, el personal y la comunidad escolar, así como,

- Firmar al entrar y al salir.
- Recibir una credencial distintiva de visitante, que deberá utilizar en todo momento mientras permanezca en el edificio.
- Revisar las expectativas y ser informado de las normas de salud y seguridad de la escuela.

Estos procedimientos para visitantes se implementan en todos los edificios. Por favor, tener en cuenta que el superintendente, o su designado, tiene la autoridad de prohibir la entrada de cualquier persona a una escuela del distrito, conforme a las pautas del Consejo y las leyes y reglamentos estatales y federales. Consultar [la política 907 del Consejo de Administración](#) para obtener información adicional.

AUTORIZACIONES PARA VOLUNTARIOS

El voluntariado es alentado y necesitado en todas las escuelas primarias. Hay tres autorizaciones que se requieren para ser voluntario (ver los enlaces en línea a continuación):

Ley 34 [Verificación de Antecedentes Penales del Estado de Pensilvania](#)
<https://epatch.state.pa.us/>

Ley 114 [Verificación federal de antecedentes penales https://uenroll.identogo.com/](https://uenroll.identogo.com/) **(USAR EL CÓDIGO DE SERVICIO 1KG6Y3) (costo \$21.35)**

Ley 151 [Historial de maltrato infantil https://www.compass.state.pa.us/cwis/public/home](https://www.compass.state.pa.us/cwis/public/home) **(Debe crear una nueva cuenta para completar en línea)**

Si un voluntario ha residido continuamente en Pensilvania durante 10 años Y jura por escrito que él o ella nunca ha sido condenado por un delito descalificante en Pensilvania o las infracciones correspondientes en virtud de las leyes de cualquier otra jurisdicción, sólo necesitan obtener la exoneración por maltrato infantil del Departamento de Bienestar Público (Ley 151) y la verificación de antecedentes penales de Pensilvania (Ley 34); la autorización federal (Ley 114) no es necesaria. La renuncia a la toma de huellas dactilares y el formulario de reconocimiento de voluntario están disponibles en la oficina principal.