

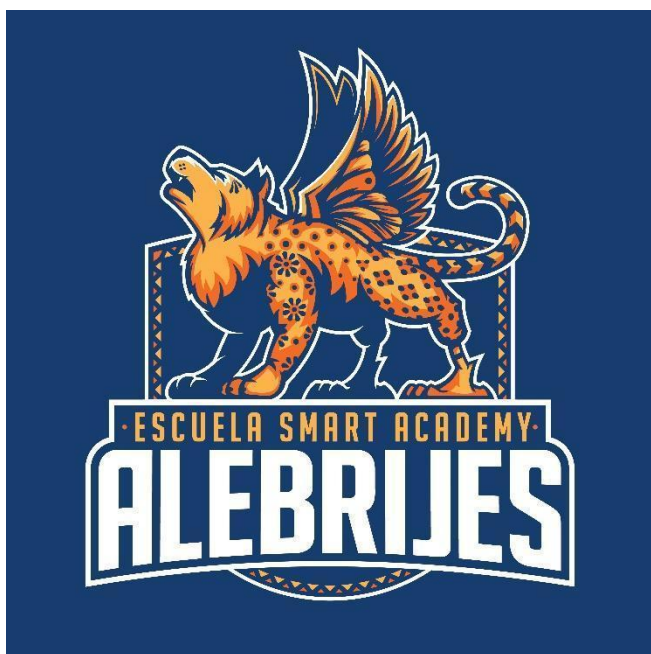


Escuela SMART Academy

MANUAL DEL ESTUDIANTE • 2023-2024

Misión del distrito: la misión de Toledo Public Schools es formar graduados competitivos preparados para la universidad y la carrera profesional a través de un plan de estudios riguroso en todos los niveles de grado mediante la implementación de los Estándares de Aprendizaje de Ohio con fidelidad.

Visión del distrito: Toledo Public Schools se esfuerza por ser un distrito escolar 'con calificación A' cuyos graduados estén preparados para la universidad y la vida profesional.



*Somos una familia que prioriza la educación,
valora el bilingüismo, se enorgullece de nuestras
culturas y se empodera mutuamente.*

Compromisos Principales de Toledo Public Schools

Enfoque centrado en el estudiante: las decisiones y operaciones a nivel de distrito serán encaradas considerando los mejores intereses de los estudiantes.

Gestión basada en la responsabilidad: mantener un sistema de responsabilidades que tenga un impacto directo en el crecimiento de los estudiantes.

Construcción de relaciones más sólidas: continuar fortaleciendo y ampliando las relaciones que TPS mantiene con todas las partes interesadas y las organizaciones locales, mientras se trabaja para establecer la plena inclusión de la comunidad.

Orientación a la tecnología: mantener un entorno basado en la tecnología que satisfaga las necesidades de la nueva era digital, conformada por los estudiantes actuales y futuros.

Plan de estudios riguroso: continuar investigando las mejores prácticas y ofrecer un desarrollo profesional relevante que esté alineado con los estándares nacionales y estatales del siglo XXI, para así garantizar que los estudiantes adquieran las habilidades competitivas necesarias para tener éxito en una economía global.

Desarrollar una cultura de altas expectativas: establecer un clima y un sistema de creencias en todo el distrito de que todos los estudiantes, el personal y las escuelas tienen la capacidad de alcanzar la EXCELENCIA.

*La información que figura en este manual está sujeta a cambios. Manténgase actualizado sobre las políticas vigentes de la Junta de Educación de Toledo Public Schools en <http://www.boarddocs.com/oh/tps/Board.nsf/Public>; y sobre las noticias e información actualizadas en <http://www.tps.org>.

PANEL DE ADMISIÓN (estudiantes)

En un intento por fomentar un ambiente propicio para el aprendizaje, la Escuela SMART Academy adopta el concepto de colaboración con el personal, los estudiantes, la comunidad y los padres. El concepto de "El Panel" fue concebido para hacer cumplir la tolerancia cero para las infracciones repetidas de las normas y regulaciones de The Academy.

Asociado con estas normas y regulaciones, se encuentra el contrato que firman los padres al momento de la inscripción. Este contrato establece que los padres apoyarán las normas de disciplina, los requisitos de voluntariado, el cumplimiento del código de vestimenta, las políticas académicas, las políticas de asistencia y las asignaciones de tareas.

Los estudiantes que violen estas normas en repetidas ocasiones serán derivados al Panel Académico para su revisión, recomendación(es) y/o decisión.

Miembros del panel:

- Directora
- Subdirectora
- 1 representante del establecimiento de TFT o persona designada
- 1 maestro elegido por sorteo entre los interesados o designado desde el SCT si no hay interés
- 2 representantes de la comunidad de la junta asesora de ALAS, su presidente y vicepresidente o las personas designadas
- 2 padres seleccionados por el comité del establecimiento y las directoras

Los miembros del panel deben

- Adoptar la adquisición y promoción de la lengua española.
- Comprometerse con el éxito individual de los estudiantes y de la Escuela SMART Academy.
- Ser honestos, tener una mentalidad abierta y justa, saber escuchar y tener la predisposición de ser objetivos con una visión global de las situaciones.
- Tener la comprensión de que el aprendizaje es permanente y se produce a diario.
- Tener la convicción de que es responsabilidad de The Academy ayudar al desarrollo de futuros líderes productivos.
- Compartir la visión de los valores fundamentales de TPS.
- Compartir en nuestro PORQUÉ: Somos una familia que prioriza la educación, valora el bilingüismo, se enorgullece de nuestras culturas y se empodera mutuamente.

Al considerar la admisión o la expulsión de los estudiantes, los miembros del panel adoptan "The Alebrije Way" (el estilo del alebrije) y entienden que:

- Los estudiantes que faltan a clase no pueden ser admitidos ni se les permite permanecer inscritos en la academia.
- Los estudiantes que hayan sido suspendidos en 2 o más ocasiones en el último año no pueden ser admitidos ni permanecer inscritos en la academia.
- No se tolera el comportamiento gravemente perturbador en la academia.
- Se espera la participación de los padres en las conferencias y reuniones necesarias.

PROCESO DE SOLICITUD (para estudiantes)

Antes de ser admitidos en la Escuela SMART Academy, los estudiantes deben completar el proceso de solicitud como se describe a continuación.

1. Los estudiantes solicitan la admisión mediante la aplicación de la Escuela SMART Academy (disponible en línea o en la oficina principal de la Escuela SMART Academy).
2. Solo se considerarán para la admisión los estudiantes que cumplan con los criterios específicos de ingreso como se estipula en las Normas de Admisión.
3. Los estudiantes con una discapacidad calificada según la definición de la *Ley para estadounidenses con Discapacidades, 28 CFR 35.130(a) (1991)* y con un Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) y/o plan 504, Y que cumplan con criterios de ingreso de la Escuela recibirán una determinación individualizada en cuanto a si la colocación del estudiante solicitante en la Escuela SMART Academy sería adecuada. La Escuela tomará esta determinación individual después de proporcionar una oportunidad al estudiante y a sus padres/tutores legales para dar un aporte significativo a las decisiones a través de una reunión del equipo del IEP y/o una reunión del equipo del plan 504. A los estudiantes y a los padres/tutores legales se les informará sobre su derecho a impugnar tales determinaciones a través de una audiencia imparcial. La escuela revisará toda la documentación correspondiente que esté inmediatamente disponible. Si los padres/tutores legales no han proporcionado dicha documentación, la Escuela hará todo lo posible para obtener la documentación correspondiente. La escuela revisará toda la documentación correspondiente para determinar de forma individual si el programa está alineado con las capacidades individuales del estudiante. Si corresponde, la Escuela convocará al equipo del IEP y creará un nuevo IEP para tratar las capacidades y discapacidades individuales del estudiante con el fin de garantizar el éxito en la Escuela SMART Academy mediante adaptaciones y modificaciones adecuadas.
4. Los estudiantes que cumplan con los criterios específicos de ingreso y cuya colocación en la Escuela SMART Academy se haya determinado como adecuada, recibirán una carta por correo en la que se les indicará su aceptación condicional en el programa. La inscripción de los estudiantes se revisa de manera trimestral.

Materiales de solicitud

Los estudiantes pueden obtener los materiales de solicitud en la oficina principal de la Escuela en cualquier momento durante el horario de atención de la oficina habitual. Llame al 419-671-5550 para obtener información sobre el horario de la oficina. Los materiales adicionales de solicitud se encuentran disponibles en <https://www.tps.org/find-your-school/elementary-schools/escuela-smart-academy.html>

Escuela SMART Academy: derivación al Panel de admisiones

FALTA DE PARTICIPACIÓN ADECUADA DE LOS PADRES (por año escolar)



El siguiente es el proceso que se utiliza para derivar a un estudiante al Panel de admisiones por problemas continuos relacionados con la inadecuada participación de los padres.

***** Asegúrese de documentar de manera detallada cada paso y de mantener copias de todos los puntos de comunicación *****

Estudiante _____ Grado/Maestro _____

Cada paso de este procedimiento es OBLIGATORIO para derivar a un estudiante al Panel de admisiones:

Paso 1: el maestro documenta los incidentes en los que no se pudo establecer una participación adecuada de los padres.

INCIDENTE 1 PERSONAL QUE ESTABLECE EL CONTACTO: _____ FECHA _____ HORA: _____

FORMA DE CONTACTO INTENTADA: _____

OBJETIVO DEL CONTACTO: _____

INCIDENTE 2 PERSONAL QUE ESTABLECE EL CONTACTO: _____ FECHA _____ HORA: _____

FORMA DE CONTACTO INTENTADA: _____

OBJETIVO DEL CONTACTO: _____

Paso 2: el maestro continúa supervisando y notifica a la Oficina de Recepción el 3.º incidente por correo electrónico.

La Oficina de Recepción envía una carta de recordatorio de las "Expectativas de Inscripción Continua" e intenta llamar al hogar. ***Adjuntar copia**

***Dependiendo de la circunstancia/obstáculo para la participación, la directora determinará si es necesaria una visita al hogar.**

INCIDENTE 3 PERSONAL QUE ESTABLECE EL CONTACTO: _____ FECHA _____ HORA: _____

FORMA DE CONTACTO INTENTADA: _____

OBJETIVO DEL CONTACTO: _____

FECHA DE LA LLAMADA Y DEL CORREO: _____ *FECHA DE VISITA AL HOGAR: _____

Paso 3: después del 4.º incidente, el maestro notifica a la directora por correo electrónico de inmediato.

La directora programa una reunión obligatoria con los padres.

INCIDENTE 4 PERSONAL QUE ESTABLECE EL CONTACTO: _____ FECHA _____ HORA: _____

FORMA DE CONTACTO INTENTADA: _____

OBJETIVO DEL CONTACTO: _____

Paso 4: la directora y los padres se reúnen para revisar las expectativas de Academy y firman el "Acuerdo de Inscripción Condicional"; se les entrega una copia a los padres.

Paso 5: el maestro continúa supervisando e informando por correo electrónico a la directora si el "Acuerdo de Inscripción Condicional" ha sido incumplido, y presenta este formulario completado.

INCIDENTE 5 FECHA: _____ FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

Paso 6: la directora envía por correo la "Notificación de Revisión del Panel de admisión", y se llama a los padres para informarles.

Paso 7: el panel vota para tomar una decisión/recomendación. La directora comparte el resultado con los padres.

*El término "participación adecuada de los padres" puede incluir, entre otros: Que los padres no devuelvan las llamadas ni respondan los correos electrónicos, ni las cartas en las que se les solicita que devuelvan la comunicación. No asisten a las reuniones de padres y maestros o no hacen los arreglos alternativos, como solicitar una conferencia telefónica. No asisten a las reuniones cuando se ha solicitado la presencia de los padres. La "participación adecuada de los padres" también se refiere a que los padres tomen medidas razonables para colaborar con la escuela en apoyo de la educación y el bienestar general de su hijo. Se espera que el diálogo entre el personal y los padres sea de respeto mutuo y siempre orientado a las soluciones.

Escuela SMART Academy: derivación al Panel de admisiones

COMPORTAMIENTO (por año escolar)



El siguiente es el proceso que se utiliza para derivar a un estudiante al Panel de admisiones por problemas de comportamiento continuos.

***** Asegúrese de documentar de manera detallada cada paso y de mantener copias de todos los puntos de comunicación *****

Estudiante _____ Grado/Maestro _____

Cada punto de estas condiciones es OBLIGATORIO para derivar a un estudiante al Panel de admisiones:

- Documentación de AL MENOS 2 puntos de contacto exitosos con respecto al comportamiento.

FECHA/NOTA: _____

FECHA/NOTA: _____

FECHAS ADICIONALES: _____

- Se deben documentar AL MENOS 2 derivaciones de la oficina o de problemas de comportamiento. *Adjuntar copias
- Implementación por parte del maestro de una intervención dirigida y basada en la investigación con documentación.
Consultar el IRT para obtener las intervenciones y recomendaciones de documentación. *Adjuntar datos
- Carta de recordatorio de las "Expectativas de Inscripción Continua" enviada al domicilio por correo por Ubicación Avanzada (AP, por sus siglas en inglés). *Adjuntar copia

Acción progresiva en respuesta a los continuos problemas de comportamiento del estudiante:

**Se puede derivar a un estudiante al panel de admisión nuevamente en cualquier momento.*

**Dos suspensiones son motivo razonable para que el estudiante regrese a la escuela de origen. Las suspensiones pueden ser de todo tipo y NO es necesario que ocurran en el mismo año escolar.*

**Las faltas graves por peleas pueden ser derivadas de manera inmediata al Panel de admisiones y ser causa de expulsión inmediata de Academy por parte de la directora. La participación activa de los padres en este proceso es obligatoria.*

Escuela SMART Academy: derivación al Panel de admisiones



ASISTENCIA/AUSENCIAS (por año escolar)

El siguiente es el proceso que se utiliza para derivar a un estudiante al Panel de admisiones por problemas de ausencias continuas.

***** Asegúrese de documentar de manera detallada cada paso y de mantener copias de todos los puntos de comunicación*****

Estudiante _____ Grado/Maestro _____

Cada paso de este procedimiento es OBLIGATORIO para derivar a un estudiante al Panel de admisiones:

Paso 1: el maestro documenta las ausencias injustificadas y envía al hogar una copia de la plantilla de "nota de justificación". El maestro realiza AL MENOS 1 llamada exitosa al hogar para recordar que deben presentar una nota/llamada de justificación.

AUSENCIA INJUSTIFICADA 1 FECHA: _____ ¿LLAMADA TELEFÓNICA? SÍ NO

NOTA: _____

AUSENCIA INJUSTIFICADA 2 FECHA: _____ ¿LLAMADA TELEFÓNICA? SÍ NO

NOTA: _____

Paso 2: el maestro supervisa la asistencia y notifica a la oficina de recepción la 3.ª ausencia injustificada por correo electrónico. La Oficina de Recepción envía una carta de recordatorio de las "Expectativas de Inscripción Continua" y llama al hogar. **Adjuntar copia*

AUSENCIA INJUSTIFICADA 3 FECHA: _____ FECHA DE LLAMADA Y CORREO _____

AUSENCIA INJUSTIFICADA 4 FECHA: _____

Paso 3: el maestro notifica a la directora de manera inmediata luego de la 5.ª ausencia injustificada por correo electrónico. La directora programa una reunión obligatoria con los padres.

AUSENCIA INJUSTIFICADA 5 FECHA: _____

Paso 4: la directora y los padres se reúnen (o mantienen una conversación telefónica) para revisar las expectativas de Academy y firman el "Acuerdo de Inscripción Condicional"; se les entrega una copia a los padres. **Adjuntar copia*

Paso 5: el maestro continúa supervisando la asistencia e informa a la directora sobre la 7.ª ausencia injustificada por correo electrónico, y presenta el formulario completado.

AUSENCIA INJUSTIFICADA 6 FECHA: _____ **AUSENCIA INJUSTIFICADA 7** FECHA: _____

Paso 6: la directora envía por correo la "Notificación de Revisión del Panel de admisión", y se llama a los padres para informarles.

Paso 7: el panel vota para tomar una decisión/recomendación. La directora comparte el resultado con los padres.

**Los padres pueden presentar notas en la oficina de recepción para cambiar las ausencias de "Injustificadas" a "Justificadas".*

**Se pueden hacer excepciones a criterio de la directora para casos/motivos especiales de ausencia.*

**Después de 10 o más ausencias justificadas, se debe presentar documentación para cada una de las siguientes ausencias (justificadas o injustificadas).*

**La falta de participación de los padres para resolver este problema es motivo razonable para que el estudiante regrese a la escuela de origen.*

LLEGADAS TARDES/RETIROS ANTICIPADOS (por año escolar)

El siguiente es el proceso que se utiliza para derivar a un estudiante al Panel de admisiones por incidentes continuos de llegadas tarde/retiros anticipados.

***** Asegúrese de documentar de manera detallada cada paso y de mantener copias de todos los puntos de comunicación*****

Estudiante _____ Grado/Maestro _____

Cada paso de este procedimiento es OBLIGATORIO para derivar a un estudiante al Panel de admisiones:

Paso 1: el maestro comienza a documentar los incidentes y realiza AL MENOS 1 punto de contacto exitoso respecto a las llegadas tarde/retiros anticipados.

LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 1 FECHA: _____ ¿LLAMADA TELEFÓNICA? SÍ NO

NOTA: _____

LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 2 FECHA: _____ ¿LLAMADA TELEFÓNICA? SÍ NO

NOTA: _____

LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 3 FECHA: _____ ¿LLAMADA TELEFÓNICA? SÍ NO

NOTA: _____

Paso 2: el maestro notifica a la Oficina de Recepción sobre la 4.ª llegada tarde/retiro anticipado en un trimestre por correo electrónico.

La Oficina de Recepción envía una carta de recordatorio de las "Expectativas de Inscripción Continua" y llama al hogar. *Adjuntar copia

LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 4 FECHA: _____ FECHA DE LLAMADA Y CORREO: _____

Paso 3: el maestro notifica a la directora de inmediato luego de la 5.ª llegada tarde/retiro anticipado por correo electrónico. La directora programa una reunión obligatoria con los padres.

LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 5 FECHA: _____

Paso 4: la directora y los padres se reúnen para revisar las expectativas de Academy y firman el "Acuerdo de Inscripción Condicional"; se les entrega una copia a los padres. *Adjuntar copia

Paso 5: el maestro continúa supervisando e informando a la directora luego de la 7.ª llegada tarde/retiro anticipado por correo electrónico.

LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 6 FECHA: _____ **LLEGADA TARDE/RETIRO ANTICIPADO 7** FECHA: _____

Paso 6: la directora envía por correo la "Notificación de Revisión del Panel de admisión", y se llama a los padres para informarles.

Paso 7: el panel vota para tomar una decisión/recomendación. La directora comparte el resultado con los padres.

*Se puede derivar a un estudiante al panel de admisión nuevamente en cualquier momento.

*La falta de participación de los padres para resolver este problema es motivo razonable para que el estudiante regrese a la escuela de origen.

*La directora mantiene el poder discrecional de excusar o avanzar en este proceso en respuesta a casos atípicos.

INFORME ACADÉMICO

Las conferencias formales de padres y maestros se programan dos veces al año para facilitar la comunicación abierta entre padres y maestros respecto al progreso de los estudiantes. Consulte el calendario escolar para conocer las fechas específicas.

Boletines de calificaciones/Informes provisionales de progreso/Conferencias de padres y maestros

- Las boletas de calificaciones se entregan a los estudiantes al final del 1.º, 2.º, 3.º, y 4.º trimestre.
 - Los boletines de calificaciones del 1.º trimestre se entregarán a los padres de los estudiantes durante las conferencias de padres y maestros en octubre.
 - Nuestra escuela llevará a cabo DOS series de conferencias de padres y maestros.
 - La primera serie de conferencias de padres y maestros se realizará en octubre.
 - La segunda serie de conferencias se llevará a cabo en el segundo semestre, fecha a determinar.
 - Los boletines de calificaciones del 2.º al 4.º trimestre para los grados kínder a 8.º se enviarán por correo.
 - Los IPR (Informes provisionales de progreso) o de medio término se envían al hogar al final de la 4.ª semana de cada trimestre.

LLEGADA Y RETIRO

Animamos a los estudiantes a caminar hacia y desde la escuela por su salud y por el medio ambiente. Recuerde que somos una escuela primaria. Se ruega y se agradece la paciencia a la hora de la llegada y, sobre todo, a la salida. Recuérdele a su estudiante que SIEMPRE debe cruzar la calle en una esquina y que solo debe cruzar cuando el semáforo indique "caminar". También recuérdele que se asegure de que los vehículos estén detenidos antes de cruzar con la indicación del semáforo.

Los estudiantes deben estar vestidos de modo tal que puedan hacer frente a los factores climáticos: viento, nieve, lluvia y frío.

Llegada

Los estudiantes pueden ingresar al establecimiento a las 7:40 a. m. para el desayuno. Los estudiantes no deben llegar antes, ya que, de ser así, deberán esperar afuera hasta que suene la campana. Cuando se deja a los estudiantes en las mañanas, asegúrese de que el estudiante salga del auto lo más cerca posible del establecimiento. Los estudiantes deben salir rápidamente de los autos para no provocar un embotellamiento en el tránsito.

Su hijo debe ser lo suficientemente independiente como para ingresar al establecimiento y dirigirse a su aula solo. Los miembros del personal se ubican alrededor del establecimiento para ayudar a los estudiantes cuando es necesario. **Se anima a los padres a no acompañar a los estudiantes al aula por la mañana.** Los maestros tienen instrucciones de NO realizar conferencias de padres y maestros por la mañana, ya que deben supervisar a los estudiantes y preparar la jornada escolar. Agradecemos su comprensión al respecto. **Se considera que los estudiantes llegan tarde si no están presentes en el aula a las 8:10 a. m.**

El desayuno es GRATUITO para TODOS los estudiantes. El DESAYUNO no es obligatorio, pero SE RECOMIENDA ENCARECIDAMENTE. Hacemos que TODOS los estudiantes se presenten en la cafetería entre las 7:40 y las 8:05 a. m. con fines de supervisión (independientemente de la participación en el desayuno). Se les permitirá a los estudiantes ir a clase a partir de las 7:55 a. m., si completaron el desayuno o si optaron por no desayunar.

Retiro

Solo se debe recoger a un niño antes de tiempo en situaciones de emergencia. Las normas de asistencia se basan en los minutos que se pierden en la escuela. Por lo tanto, se lleva un registro de los retiros anticipados con propósitos de

absentismo, y puede hacer que usted o su hijo estén en riesgo de infringir las normas de asistencia.

Horarios de salida y notas		
Tipo de recogida	Hora	Lugar
Los que vienen en autobuses	2:20	Entrada principal / Circuito de estacionamiento
Recogida en auto	2:20	Entrada por Field Ave.
Aulas del primer piso para los que vienen caminando	2:20	Entrada por Western Ave.
Aulas del segundo piso para los que vienen caminando	2:20	Entrada por Western Ave.

El final del día en una escuela primaria suele ser muy intenso. La recogida en auto se realizará a partir de las 2:20 p. m. Los que van caminando podrán retirarse cuando suene la campana de las 2:20. Se solicita a los padres de los estudiantes que van caminando que los esperen afuera, cerca de la entrada por Western Ave., y que aguarden a que un miembro del personal le entregue al estudiante. Utilice el mapa y la tabla de abajo para determinar el horario de salida de sus hijos.

AUTOBUSES

Transporte de autobuses:

las normas y expectativas en el autobús son definidas por Transporte a través de cada conductor de autobús.

El incumplimiento de las normas del autobús puede derivar en la suspensión del uso del autobús y/o en la toma de medidas disciplinarias por parte de la escuela.

Boletín del autobús

Si usted desea que se le envíen mensajes de texto o que le avisen por teléfono cuando el transporte de TPS Busing esté retrasado, puede descargar el portal de padres Edulog. El portal de padres Edulog les permite a los padres saber la hora y el lugar previsto para la llegada del autobús escolar a la parada de su hijo. La información de la aplicación se envía al hogar al principio de cada año. Comuníquese con la oficina de la escuela para obtener más información.



ASISTENCIA

Asistencia obligatoria

Todos los niños educables entre las edades de seis y dieciocho años están obligados por la Ley de Ohio a asistir a la escuela, a menos que cuenten con una justificación adecuada. De acuerdo con esta y otras leyes de Ohio, y las normas

de la Junta de Educación de Ohio (citadas más abajo), la siguiente política establece la manera en la que todo niño puede justificar su ausencia de la escuela en el pasado por motivos buenos y suficientes.

El estado de Ohio considera **JUSTIFICADOS** los siguientes motivos para los estudiantes de primaria:

- 1. Enfermedad personal:** se requiere la certificación de un médico si el estudiante falta **más de 10 días** durante el año escolar.
 - 2. Cuarentena en el hogar:** aviso de los funcionarios de la salud pública de la ciudad, el condado o el estado.
 - 3. Muerte de un familiar directo: límite de tres días,** a menos que se haya demostrado un motivo razonable para una ausencia más larga.
 - 4. Observancia de fiestas religiosas**
 - 5. Circunstancias de emergencia que,** a juicio del superintendente de las escuelas, constituyen un motivo bueno y suficiente de ausencia de la escuela. Tales circunstancias incluirán la ausencia debido al clima, otros casos de fuerza mayor y paro laboral.
 - 6. Otras circunstancias:** incluye vacunas o exclusión por sarampión, citas con el médico o con el dentista, y actuaciones públicas (patrocinadas por la escuela) durante la jornada escolar que la directora puede justificar.
- **Las ausencias justificadas siguen considerándose ausencias al momento de contemplar la 'asistencia perfecta'*

Ausencia INJUSTIFICADA:

Las ausencias injustificadas son ausencias que no responden a las categorías descritas anteriormente. Las vacaciones fuera del calendario escolar son consideradas ausencias injustificadas. El trabajo de recuperación por ausencias injustificadas, suspensiones o expulsiones queda a criterio del maestro.

Ausencia excesiva:

Los estudiantes con ausencias justificadas e injustificadas en exceso serán identificados y derivados al personal escolar correspondiente para una conferencia con los padres y/o una audiencia de asistencia.

Notificación de ausencias:

De acuerdo con la Ley de Niños Desaparecidos (The Missing Children Act) de abril de 1985, los padres deben comunicarse con la escuela siempre que un estudiante vaya a faltar a la escuela.

Llame a la escuela al **(419-671-5550)** para informar que el estudiante no asistirá. Cuando llame, hable despacio y claro. Incluya su nombre, el nombre de su hijo, el nombre del maestro de su hijo y el motivo de la ausencia.

Si la escuela no recibe ninguna llamada telefónica ni una nota en la que se comunica el regreso de su hijo a la escuela, la ausencia se considerará injustificada. Envíe una nota y toda documentación médica con su hijo cuando regrese a la escuela.

Es necesario presentar una nota del médico, si se producen más de 10 ausencias.

10 ausencias consecutivas o 15 ausencias en un semestre resultarán en una derivación a la Oficina del Personal Estudiantil de TPS.

Trabajo de recuperación:

Si el estudiante, confinado en el hogar durante un corto período, es físicamente capaz de realizar algunas tareas escolares, haga los arreglos necesarios con el maestro. Avísele al maestro con al menos UN DÍA DE ANTELACIÓN PARA PREPARAR EL TRABAJO.

Retiro anticipado:

Trate de programar todas las citas fuera del horario de la jornada escolar. Sabemos que esto no siempre es posible; por

lo tanto, si un estudiante debe salir del establecimiento durante la jornada escolar por algún motivo, la persona que recoge al niño debe presentarse en la oficina para firmar la salida del estudiante del establecimiento. Si sale del establecimiento debido a un retiro anticipado, este se debe realizar antes de la 1:45 p. m., ya que de lo contrario dificulta nuestra hora de salida.

- Esté preparado para mostrar una identificación con foto al recoger al niño.
- Asegúrese de que las otras personas autorizadas sepan que también deben traer una identificación con foto.
- Si usted sabe de antemano que el estudiante deberá retirarse antes, escríbale una nota al maestro.
- El personal de la oficina le solicitará al estudiante que se dirija a la oficina, desde el aula, cuando los padres o la persona designada LLEGUE a la oficina. NO se dirija al aula para recoger al estudiante.
- Los estudiantes solo serán entregados a los padres o a otras personas autorizadas con la tarjeta médica de emergencia. SIN EXCEPCIONES.
- Sepa que los retiros anticipados afectan de manera negativa a la asistencia de su hijo y que repercuten en la 'asistencia perfecta'.
- No se le permitirá a ningún estudiante salir del establecimiento sin que se siga este procedimiento.
- **Solo se debe recoger a un niño antes de tiempo en situaciones de emergencia. Las normas de asistencia se basan en los minutos que se pierden en la escuela. Por lo tanto, se lleva un registro de los retiros anticipados con propósitos de absentismo, y puede hacer que usted o su hijo estén en riesgo de infringir las normas de asistencia.**

Citas con el dentista y otras citas médicas

Trate de programar las citas fuera de la jornada escolar. Cuando no sea posible programar las citas fuera de la jornada escolar, los estudiantes deberán traer una nota del hogar en la que se indique la hora de la cita y la hora a la que los padres recogerán al estudiante. La ausencia será justificada al regresar con el comprobante del médico/dentista para verificar la cita.

Los estudiantes deben firmar su salida en la oficina antes de abandonar el establecimiento. (Consulte el procedimiento de Retiros anticipados)

ACOSO ESCOLAR

Se define al acoso escolar como un comportamiento intencional y persistente que se lleva a cabo con el único propósito de infligir daño a otro individuo. El acoso escolar sucede cuando existe un desequilibrio de poder, en el que un niño tiene dificultades para defenderse. El acoso escolar es una forma de victimización.

El acoso escolar es:

- Intencional, a propósito
- Persistente, continuo
- El objetivo principal es infligir daño o miedo sobre otro individuo, para ganar control o poder sobre los demás
- Puede ser físico, verbal, social (emocional), o por medios electrónicos
- Tiene un profundo impacto en el clima escolar y la seguridad

Acoso/hostigamiento/intimidación

Se espera que los estudiantes se comuniquen de manera respetuosa mientras están en la escuela. Los estudiantes no deben usar palabras (escritas, orales o por medios electrónicos), gestos, imágenes fotográficas, dibujos o cualquier forma de comunicación para intimidar, hostigar, acosar o amenazar con hacer daño a otra persona. Se fomentan discusiones adecuadas sobre estos temas, en el aula o en otros entornos escolares.

El acoso es un acto intencional escrito, verbal, gráfico o físico que un estudiante o grupo de estudiantes exhibe contra otros estudiantes o contra un estudiante en particular en más de una ocasión, y este comportamiento puede:

- causar daño físico o mental a los demás estudiantes/personal de la escuela, que incluye colocar a un individuo en el temor razonable de sufrir daño físico o daño de la propiedad personal; o
- crear un ambiente hostil que sea lo suficientemente grave como para impedir o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa escolar.

El hostigamiento puede parecer similar al acoso, pero se diferencia en el hecho de que la intimidación o el comportamiento abusivo debe ser sobre la base de la discapacidad, el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la orientación sexual o la religión para que se considere hostigamiento, y que los comportamientos no tienen que ser repetitivos ni tienen que ser intencionales a los ojos del estudiante hostigado. Para obtener más información, consulte las políticas de la junta de JFCF, JFCF-R, y de ACA.

No todos los empujones, bromas y burlas **equivalen a situaciones de acoso u hostigamiento**. El acoso se diferencia del conflicto principalmente porque "el conflicto implica un antagonismo entre dos o más personas. Mientras que dos personas cualesquiera pueden tener un conflicto (un desacuerdo o una pelea), el acoso escolar sucede cuando existe un desequilibrio de poder, en el que un niño tiene dificultades para defenderse". El acoso es una forma de victimización, que no debe confundirse con el conflicto. El conflicto se produce cuando hay hostilidad entre dos o más personas, pero estas tienen el mismo poder para resolver el problema. Un cierto nivel de conflicto es normal entre los estudiantes. El conflicto puede darle a su hijo la oportunidad de aprender a manejar los problemas cotidianos de manera saludable a fin de prepararse para la vida. De hecho, los estudiantes necesitan cierto nivel de conflicto en sus vidas para comprender mejor sus propios sentimientos, lograr empatía, desarrollar respuestas adecuadas a situaciones difíciles, trabajar en el control de la ira y aprender respuestas de comportamiento adecuadas en sintonía con el momento y el lugar del conflicto.

CAFETERÍA

Programa de desayuno:

- El desayuno se sirve todos los días de 7:40 a 8:05 a. m. (NO SE SIRVE DESAYUNO los días en los que hay retraso de 2 horas)
- Los estudiantes deben ingresar por las puertas de Field Avenue.
- El desayuno es GRATUITO para TODOS los estudiantes.

Programa de almuerzo escolar:

El almuerzo es gratuito. Por el momento, no es necesario completar formularios de verificación de ingresos. **Por favor no envíe refrescos o envases de vidrio. No se permite la comida rápida a menos que sea para celebrar el cumpleaños de un niño.** Debido al aumento de las alergias alimentarias, los estudiantes no pueden compartir sus almuerzos preparados con otros estudiantes. Se enviarán los menús al hogar todos los meses en el boletín escolar y se encuentran disponibles en www.tps.org.

Expectativas de la cafetería:

Se espera que los estudiantes limpien el lugar que ocuparon y colaboren, según sea necesario, para mantener la Escuela SMART Academy limpia y hermosa. Los estudiantes deberán entrar y salir de la cafetería de manera tranquila y

ordenada. Las luces apagadas indican silencio. Los estudiantes deben permanecer en sus asientos/ en la cafetería a menos que un adulto les indique lo contrario. Desaconsejamos 'intercambiar' o 'compartir' la comida o la bebida con nadie. TODAS las normas y políticas de la escuela se aplican en la cafetería.

Cumpleaños y regalos

Los bocadillos/regalos de cumpleaños NO están permitidos durante las horas de clase. Los bocadillos se pueden distribuir durante la hora del almuerzo. Los bocadillos que se envíen deben ser **saludables** y podrán consumirse en la cafetería durante el almuerzo. Comuníquese con el maestro **antes** de enviar bocadillos debido a posibles alergias alimentarias. **Las celebraciones excesivas de cumpleaños (globos, pizzas, etc.) no se permiten durante las horas de clase, ya que restan tiempo académico. Cualquiera de dichos productos será guardado en la Oficina Principal hasta que finalice la jornada escolar.** Envíe los productos separados en porciones individuales. Nosotros no tenemos los elementos necesarios para cortar y servir los bocadillos. Se alienta a los padres a colaborar en la cafetería cuando traigan bocadillos o golosinas.

REQUISITOS PARA EL AULA

Se dedica una gran cantidad de tiempo a las tareas de clase con el fin de brindar un entorno de aprendizaje positivo para los estudiantes. Al preparar las listas, los maestros observan detenidamente las capacidades académicas, las consideraciones especiales de aprendizaje y las proporciones demográficas de cada aula. La asignación de los estudiantes a las clases se realizará en función de lo que sea mejor para cada uno de ellos.

COMPUTADORAS

Todos los estudiantes de la Escuela SMART Academy tienen acceso a las computadoras para usar en el aula y para buscar información. TPS cree firmemente que la valiosa información y la interacción que permite Internet se condicen con las metas educativas de nuestro distrito. El acceso a Internet está disponible para nuestros estudiantes y maestros. TPS ha tomado precauciones para restringir el acceso a materiales controvertidos mediante un sistema de filtros de Internet. No obstante, esto no es excusa para que los estudiantes busquen sitios inadecuados o no educativos, accedan a música, imágenes inadecuadas, etc. **Todos los estudiantes deben tener un acuerdo de uso de la red de Internet firmado por uno de los padres/tutor legal en el archivo.**

COMUNICACIÓN

Creemos que es muy importante tener sólidos canales de comunicación entre la escuela y el hogar. Solicitamos que los padres se comuniquen primero con el maestro de sus hijos. **Es vital que existan canales abiertos de comunicación entre el maestro, los padres y el estudiante.** Si desea comunicarse con el personal mediante correo electrónico, por favor comuníquese con el maestro o maestra. *Padres: tengan en cuenta que las medidas de seguridad de TPS en Internet pueden colocar su correo electrónico en la carpeta de correo no deseado. En el caso de que no reciba una respuesta de manera oportuna, escriba una nota/llame a la escuela para realizar un seguimiento.

- **Aula/maestro:** hacemos todo lo posible para mantener una política de "puertas abiertas". Sin embargo, con el fin de garantizar que todos los estudiantes reciban la máxima cantidad de experiencia educativa que podamos proporcionar, no siempre es posible visitar el aula o ayudar al maestro. Comprenda que esto provoca una interrupción en el aula y en el ambiente educativo. Como recordatorio, cuando se visita un aula, todos los invitados deben registrarse en la oficina principal.

Como el maestro es responsable de **todos** los niños en el aula, resulta muy difícil mantener una conversación con

un padre y supervisar a los estudiantes al mismo tiempo. Si desea hablar con el maestro sobre el estudiante, escriba una nota, llame por teléfono o envíe un correo electrónico a los maestros de su hijos para hacerlo. No intente tener este tipo de conversaciones durante la hora de llegada y de salida de los estudiantes, ya que el maestro debe mantenerse concentrado en la seguridad de los estudiantes. Tenga consideración con los horarios de nuestros maestros/obligaciones familiares, ellos dejan de trabajar a las 2:40 p. m.

Si alguna vez tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con la escuela para hablar con la subdirectora, la Sra. Marcela Velazquez, mvelazqu@tps.org, o con la directora, la Sra. Natasha Allen, nallen@tps.org.

HORARIOS DIARIOS

Horario escolar

Desayuno	De 7:40 a 8:05 a. m.	Gratis, no es obligatorio Todos los estudiantes que quieran desayunar, se presentarán en la cafetería y podrán retirarse a clase a las 7:55. Solo los estudiantes que desayunan pueden entrar al edificio y presentarse en la cafetería.
Apertura de puertas	7:55 a. m.	Las puertas en Field Avenue no se abrirán hasta las 7:40 a. m., solo para el desayuno.
Hora del timbre	8:10 a. m.	<i>Los estudiantes deben estar en clase y listos para aprender a las 8:10 a. m.</i>
Llegada tarde	8:11 a. m.	
Retiro	2:20 p. m.	Estudiantes que vienen en autobús: 2:20 p. m. Estudiantes que vienen en auto: 2:20 p. m. Estudiantes que vienen caminando: 2:20 p. m.

Horario con retraso de 2 horas

Desayuno	NINGUNO	No se sirve desayuno los días en los que se produce el retraso de 2 horas
----------	---------	---

Apertura de puertas	9:55 a. m.	Las puertas delanteras no se abrirán hasta las 10:00 a. m. Todos los estudiantes se presentan a clase.
Hora del timbre	10:10 a. m.	<i>Los estudiantes deben estar en clase y listos para aprender a las 10:10 a. m.</i>
Llegada tarde	10:11 a. m.	
Retiro	2:20 p. m.	Estudiantes que vienen en autobús: 2:20 p. m. Estudiantes que vienen en auto: 2:20 p. m. Estudiantes que vienen caminando: 2:20 p. m.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

En determinadas circunstancias, pueden ser necesarias respuestas disciplinarias para que los alumnos salgan del aula o del entorno escolar. En estos casos, el objetivo de TPS es asegurarse de que los estudiantes continúen con su educación, reciban los servicios educativos adecuados, aprendan estrategias para reemplazar los comportamientos inadecuados y reparen cualquier daño que puedan haber ocasionado. Las medidas disciplinarias escolares que impide que los estudiantes reciban la instrucción habitual en el aula, que incluyen las suspensiones, expulsiones y programas alternativos a la suspensión, deben emplearse como último recurso, después de que se hayan aplicado otras intervenciones. En un esfuerzo por evitar más acciones disciplinarias, las directoras o las personas designadas se reunirán con todo estudiante que regrese de medidas disciplinarias de exclusión. El administrador también intentará reunirse con los padres/tutores del estudiante, ya sea por teléfono o en persona. Esta reunión se llevará a cabo antes del regreso del estudiante a la escuela/clase luego de la medida disciplinaria de exclusión, independientemente de si la medida de exclusión fue dentro o fuera de la escuela. Sin embargo, este proceso no retrasará el regreso del estudiante a clase.

Suspensión en la escuela: escenario alternativo en el que se retira al estudiante de la clase mientras se le permite asistir a la escuela y recibir créditos en todas las tareas

Suspensión fuera de la escuela: suspensión de un estudiante de cualquier clase de instrucción de menos de 10 días escolares

Alternativa a la suspensión: programas que utilizan las escuelas para colocar a los estudiantes que han violado el Código de Conducta Estudiantil en un lugar separado del entorno de educación general del estudiante, sin dejar de proporcionar instrucción en el aula. Los estudiantes a los que, de otro modo, se les aplicarían suspensiones fuera de la escuela pueden ser elegibles para un programa alternativo a la suspensión, y pueden ser colocados en uno, siempre que haya vacantes disponibles, a solicitud de la familia del estudiante. Los programas alternativos a la suspensión son alternativas a las suspensiones fuera de la escuela, y no deben ser utilizados como una alternativa a la suspensión en la escuela. Mientras se encuentran en un Programa alternativo a la suspensión:

- Los estudiantes deben recibir, según corresponda, servicios de intervención conductual para tratar las violaciones de comportamiento que dieron lugar a la colocación en el programa alternativo a la suspensión.
- Las colocaciones no deben exceder los 10 días escolares.
- Los registros deben indicar que los estudiantes que participan en el programa alternativo a la suspensión se encuentran en una colocación de educación alternativa.

- Proceso de apelación: las apelaciones se administran de la misma manera que las apelaciones a una suspensión fuera de la escuela (consulte la descripción detallada en Derechos del estudiante y los padres).

Expulsión: apartamiento de un estudiante de la escuela durante un período de hasta un año por traer un arma de fuego o un arma peligrosa a la escuela, y de hasta 80 días escolares por otros delitos. Antes de la expulsión, los padres del estudiante deben recibir una notificación por escrito en un idioma que entiendan y la oportunidad de apelar la suspensión por expulsión (consulte la descripción detallada en Derechos del estudiante y los padres).

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La Escuela SMART Academy cree que el objetivo del código de vestimenta de la escuela es contribuir a una comunidad profesional, segura y respetuosa en la que los estudiantes puedan poner todo su enfoque en el aprendizaje. Con el fin de que la comunidad educativa se enfoque exclusivamente en el aprendizaje, Academy adoptó el siguiente código de vestimenta.

Las siguientes prendas de vestir se consideran propicias y cómodas para el aprendizaje y se pueden usar en la escuela:

- Prendas que estén limpias y planchadas.
- Prendas que se ajusten adecuadamente, ni demasiado grandes ni demasiado pequeñas.
- Pantalones de vestir o caquis.
- Pantalones vaqueros.
- Pantalones largos hasta la mitad del muslo o más largos.
- Blusas lo suficientemente largas como para cubrir el abdomen.
- Prendas con temática escolar.
- Calzado deportivo.
- Sandalias/zapatos de vestir.

Las siguientes prendas de vestir **no** se consideran propicias para el aprendizaje y **no se deben usar** en la escuela:

- Sombreros.
- Las sudaderas con capucha no se pueden llevar en la cabeza.
- Prendas sucias o arrugadas.
- Camisetas con el abdomen al descubierto.
- Camisetas sin mangas.
- Prendas estilo *halter*.
- Vestidos con tirantes.
- Blusas sin tirantes.
- Chancletas.
- Ropa ajustada.
- Prendas que contengan mensajes, contenido o material relacionado con pandillas.
- Prendas que contengan palabras o dibujos vulgares u obscenos.
- Prendas que contengan dibujos o palabras que provoquen temor a cualquier persona.
- Prendas que contengan dibujos o palabras de odio hacia cualquier persona.
- Prendas que dejen al descubierto la ropa interior o el abdomen.

En los casos en los que el atuendo de los estudiantes contravenga el código de vestimenta, la decisión final sobre la vestimenta adecuada la tomará la directora o la persona designada.

EXCURSIONES y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS EN LA ESCUELA

Las excursiones y las experiencias educativas se planifican en torno a objetivos educativos específicos relacionados con el plan de estudios de la escuela. Se espera una preparación y un seguimiento adecuados para garantizar el máximo aprovechamiento de la experiencia para el aprendizaje. Se espera que el personal de la escuela comunique a los padres/tutores con antelación el motivo por el cual un estudiante no participa en alguna excursión escolar. Todas las expectativas para participar en la excursión deben comunicarse por escrito a los padres/tutores 2 semanas antes de la fecha del viaje. Los padres/tutores deben firmar estas expectativas como aceptación de entendimiento. Si el padre/tutor no firma, el estudiante no podrá asistir al viaje.

Antes de decidir sobre cualquier excursión o experiencia educativa, el maestro, la directora de la escuela y el líder transformacional evaluarán los resultados educativos previstos frente a factores como los gastos, la pérdida de horas de clase, la seguridad y la disponibilidad de una supervisión adecuada. La escuela debe garantizar una supervisión adecuada.

Tenga en cuenta que, debido a la naturaleza del acompañamiento y de la ayuda para supervisar a los estudiantes, los niños/hermanos más pequeños no pueden asistir para que usted pueda poner toda su atención en el grupo y disfrutar el momento con su hijo y los compañeros de clase. Los formularios de atención médica de emergencia deben estar archivados para que puedan participar.

Al menos dos semanas antes de la excursión, se enviará al hogar una carta con las expectativas del estudiante para que la firmen los padres/tutores. Si el estudiante no devuelve el formulario de expectativas de la excursión, el estudiante no podrá asistir a dicha excursión. La directora tiene una copia de dicha carta que puede ser utilizada.

INFORMACIÓN DE SALUD

Formularios de Atención médica de emergencia:

- A cada niño se le entregará un formulario de Atención médica de emergencia al comienzo del año escolar.
- Proporcione al menos un nombre y número de teléfono de otra persona a la que podamos contactar en caso de emergencia. Este formulario debe estar archivado para que el estudiante pueda participar en las excursiones.
- Notifique a la oficina de inmediato si se produce algún cambio en su información de contacto.
- El hecho de no proporcionar/actualizar esta información dará lugar a que la decisión más segura para el estudiante sea tomada por el maestro/miembro del personal que supervisa el evento.

Accidentes

Un miembro del personal capacitado administrará los tratamientos iniciales de las lesiones menores. El contacto de emergencia del estudiante será notificado de inmediato por teléfono cada vez que un estudiante reciba tratamiento médico. En tales casos, **es imprescindible que la escuela disponga de los números de teléfono de los padres de los estudiantes y de los contactos alternativos, en caso de que los padres no estén disponibles.** Sea diligente en mantener actualizada la información de su hijo en los registros de la escuela.

Vacunas

La ley del estado de Ohio (Código Revisado de Ohio [ORC, por sus siglas en inglés] 3313.67 y 3313.671) exige que los estudiantes tengan las siguientes vacunas para asistir a la escuela. Además, Toledo Public Schools exige que los estudiantes se realicen un examen físico y dental para ingresar a la escuela.

DTaP/DT: 5 dosis.	Es necesaria una quinta dosis si la cuarta dosis se administró antes del cumpleaños número 4.
Tdap: 1 dosis.	Obligatoria para los grados 7.º a 10.º.
POLIO: 3-4 dosis.	La ÚLTIMA dosis se debe administrar en o después del cumpleaños número 4.
MMR: 2 dosis.	Obligatoria para los grados kínder a 12.º.
HEPATITIS B: 3 dosis.	La serie debe estar en proceso para los grados kínder a 12.º.

VARICELA: 2 dosis. Obligatoria para los grados kínder a 3.º. 1 dosis obligatoria para los grados 4.º a 7.º.

Pautas para las enfermedades:

Su hijo debe permanecer en el hogar en los siguientes casos:

Fiebre de 37.7 °C (100 °F) o más, diarrea, vómitos, tos incontrolable que interfiere con el trabajo diario, sibilancia incontrolable y falta de aire, secreción amarilla o verde por los ojos.

Los estudiantes serán enviados a su hogar cuando tengan fiebre de 37.7 °C (100 °F) o más.

Los estudiantes deben permanecer en el hogar hasta que pasen al menos 24 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos (Tylenol, Motrin, etc.).

VACUNAS

Vacunas obligatorias:

La ley del estado de Ohio (Código Revisado de Ohio [ORC, por sus siglas en inglés] 3313.67 y 3313.671) exige las siguientes vacunas para asistir a la escuela. DTaP/Tdap, polio, MMR (sarampión, paperas, rubéola), hepatitis B, varicela y meningococo (7º grado). La escuela debe tener una constancia por escrito emitida por un proveedor de atención médica que indique que el esquema de vacunas está completo o en proceso de completarse. Los estudiantes que no completen el esquema de vacunas dentro de los 14 días posteriores al ingreso no podrán regresar a la escuela. **Las vacunas se pueden obtener a través de su médico particular o a través del programa de vacunación *Shots 4 Tots n Teens* del Toledo Lucas County Health Department (Departamento de Salud del Condado de Toledo Lucas), 365 N. Erie St. Llame al 419-213-4121 para conocer los horarios y los lugares. Comuníquese con el personal de enfermería de la escuela del estudiante para obtener más información.**

LIBROS DE LA BIBLIOTECA, CUOTAS, MULTAS Y DEVOLUCIONES

Ayude al estudiante a llevar un control de los libros de la biblioteca si los lleva al hogar. Mientras que la biblioteca de la Escuela SMART Academy no cobra un monto diario de multa por libros no devueltos, como lo hace una biblioteca pública, sí cobramos un cargo por remplazo si un libro se pierde. Los avisos de la biblioteca por retrasos en las devoluciones se envían al hogar regularmente con el estudiante como un recordatorio para devolver el libro. No se pueden retirar libros adicionales hasta que los anteriores sean devueltos.

OBJETOS PERDIDOS

Si su hijo perdió algún objeto, la sección de objetos perdidos se encuentra en la cafetería. Dígle a su hijo que pida permiso para revisar los objetos durante el almuerzo. Recuerde etiquetar ***todas*** las pertenencias de su hijo para que, si se pierden, puedan ser devueltas a su legítimo propietario.

MEDICACIÓN

Los medicamentos de venta libre (OTC, por sus siglas en inglés) no están permitidos en la escuela. *Esto incluye pastillas para la tos, gotas para los ojos, Neosporin, etc.* Cuando un estudiante esté tan enfermo que requiera medicación, los padres deberán considerar la posibilidad de que el estudiante permanezca en el hogar hasta que desaparezca la necesidad de medicación. Los padres también deben hablar con el médico de su hijo para ver si se puede modificar el horario del medicamento para que lo pueda tomar fuera de las horas de clase.

El ***Formulario de autorización para dispensar medicamentos*** debe estar archivado en la oficina del personal de enfermería. Tanto el médico que receta la medicación como los padres/tutores deben firmar este formulario. Se debe completar un nuevo formulario cada año escolar o cada vez que haya un cambio en la medicación o en la dosis. Los padres o tutores (o la persona designada) deben traer los medicamentos a la escuela en su envase original y no pueden

ser transportados hacia o desde la escuela por ningún estudiante de primaria. Informe al personal de enfermería sobre todos los medicamentos que su hijo toma tanto en el hogar como en la escuela.

DINERO Y OTROS BIENES DE VALOR

Se recomienda a los estudiantes que dejen todo el dinero y otros bienes de valor en el hogar, incluidos los teléfonos celulares. La escuela no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o el robo de dichos objetos.

PERSONAL DE ENFERMERÍA

Se desempeña como un enlace entre la escuela, el hogar, los padres y los médicos. Informe al personal de enfermería sobre cualquier afección médica, incluyendo alergias o sobre cualquier medicación o cambio en la medicación durante el año. Informe al personal de enfermería sobre *todos los medicamentos* que su hijo toma tanto en el hogar como en la escuela. El personal de enfermería está en la escuela todos los días.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES: PTN/ PTO/ PTA

Si usted está interesado en participar en Comadres y Compadres (organización de padres), comuníquese con la Sra. Stephanie llamando a la escuela o envíe un correo electrónico a sserda@tps.org. Enlace a la política de la Junta: <http://www.boarddocs.com/oh/tps/Board.nsf/Public>

EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los niños deben participar en las actividades de gimnasia. Para garantizar su seguridad durante las clases, es necesario el uso de calzado deportivo. Si, por algún motivo físico, un estudiante no puede participar en la clase de gimnasia durante un tiempo prolongado, es necesario enviar al maestro una nota de los padres junto con la declaración del médico.

ESTACIONAMIENTO

Es imperativo que se cumplan las normas de estacionamiento para mantener a nuestros estudiantes, personal y otros miembros de la comunidad seguros. Siga todas las señales de estacionamiento colocadas en la escuela, así como en las calles laterales. El estacionamiento accesible desde la CALLE es SOLO para los AUTOBUSES, el PERSONAL y los VISITANTES. La entrada/salida por Field Ave. es para TODOS los vehículos que recogen y dejan a los estudiantes. No permita que los estudiantes salgan del vehículo hasta que el auto se detenga en la acera.

Bicicletas, monopatines, transporte con ruedas

Los estudiantes pueden guardar sus bicicletas, etc. en el aparcamiento para bicicletas frente al establecimiento (bajo su propio riesgo). Se solicita a los estudiantes que caminen con sus bicicletas, etc., mientras se encuentren dentro del campus y mientras haya tránsito de estudiantes durante la salida.

Perros y otras mascotas:

Deje a su perro y a otras mascotas en el hogar al dejar y recoger a los estudiantes, y durante otras actividades relacionadas con la escuela. Muchos estudiantes y adultos no se sienten cómodos con los animales, o pueden tener alergias.

Expectativas de comportamiento positivo

Todos y cada uno de los estudiantes deben seguir las expectativas de la Escuela SMART Academy para toda la escuela y el aula. Nuestro objetivo es animar a cada estudiante a tomar decisiones buenas y positivas. Cada clase ha establecido su criterio de expectativas para el aula. Los estudiantes que exhiban un mal comportamiento o tomen malas decisiones en

la clase o en la escuela pueden ser apartados de una actividad. Los problemas graves de mal comportamiento o infracciones disciplinarias tendrán consecuencias *inmediatas*, que pueden incluir una derivación a la oficina.

Se espera que todos los estudiantes sean respetuosos, responsables y estén bien predispuestos durante toda la jornada escolar. En la tabla de las siguientes páginas se establece lo que esperamos de todos los estudiantes en el establecimiento y durante toda la jornada escolar.

"The Alebrije Way" (el estilo del alebrije)				
	[Nivel de voz]	Ser respetuoso	Ser responsable	Estar bien predispuesto
Aula	0-3	-Utilizo un mensaje y tono positivos. -Mantengo las manos, los pies y los objetos quietos. -Ayudo a mantener mi aula limpia.	-Soy responsable de mis decisiones y acciones. -Tengo todos los materiales preparados. -Sigo las instrucciones y los procedimientos del aula.	-Camino en todo momento. -Utilizo los materiales de manera adecuada.
Pasillo	0-1	-Utilizo un mensaje y tono positivos. -Mis manos están a mis costados. -Respeto el espacio de los demás.	-Camino de manera segura. -Me muevo en una sola fila.	-Me dirijo directamente a mi destino. -Pido permiso y uso un pase.
Baño	0-1	-Respeto la privacidad de los demás. -Si algo se rompe, le aviso a un adulto. -Mantengo los pisos secos.	-Tiro la basura. -Utilizo la cantidad necesaria de jabón. -Utilizo solo una toalla de papel. -Utilizo solo una descarga de agua.	-Formo fila en el pasillo. -Dejo los materiales en el aula. -Camino en todo momento.
Gimnasio	0-3	-Juego de manera justa y segura. -Utilizo un mensaje y tono positivos. -Mantengo las manos, los pies y	-Sigo las instrucciones y los procedimientos. -Utilizo el equipo de manera correcta. -Guardo el equipo	-Dejo de jugar cuando me lo piden. -Formo fila rápidamente en el pasillo.

		los objetos quietos.	rápidamente cuando me lo indican.	
Oficina	0-2	-Mantengo las manos, los pies y los objetos quietos. -Utilizo un mensaje y tono positivos.	-Espero pacientemente las instrucciones.	-Tengo un pase.
Cafetería	0-2	-Tengo buenos modales. -Escucho a los adultos. -Mantengo las manos, los pies y los objetos quietos.	-Limpio mi lugar. -Permanezco sentado.	-Como mi propia comida. -Camino en todo momento. -Traigo todos los elementos que necesitaré para el almuerzo y el recreo.
Patio de juegos	0-4	-Juego de manera segura. -Soy amable. -Utilizo un mensaje y tono positivos.	-Espero por mi turno. -Utilizo el equipo de manera correcta. -Guardo el equipo al final del recreo.	-Dejo de jugar cuando me lo piden. -Formo fila rápidamente en el pasillo.
Autobús	0-2	-Utilizo un mensaje y tono positivos. -Mantengo las manos, los pies y los objetos quietos. -Respeto el espacio de los demás.	-Soy responsable de mis decisiones y acciones. -Sigo directamente con rapidez. -Mantengo mi lugar limpio.	-Permanezco sentado. -Mantengo el pasillo despejado. -Conozco los planes de seguridad.
Retiro	0-1	-Mantengo las manos, los pies y los objetos quietos.	-Camino en todo momento. -Entro y salgo de los vehículos de manera segura.	-Tengo todas mis pertenencias que necesito conmigo. -Sé a dónde dirigirme a la hora de la salida. -Me dirijo directamente a mi destino. -Los pasajeros del auto

				permanecen sentados.
--	--	--	--	-------------------------

INSCRIPCIÓN

Cambio de dirección, teléfono o número de emergencia:

- **Es importante enviar su nueva dirección a la escuela de inmediato.** Esto se aplica al cambio de números de teléfono, al cambio de nombre de los padres y al estado de la custodia.
- Proporcione 3 comprobantes recientes de la nueva dirección una vez que comience a recibir los resúmenes de facturación. Solicitamos 2 facturas de servicios públicos y 1 contrato de alquiler, arrendamiento o hipoteca.

Procedimientos de inscripción y de retiro:

Inscripción: para inscribir a los estudiantes en la Escuela SMART Elementary, se necesita la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Registro de vacunación actualizado (el kínder también requiere un examen físico y dental).
- Si se transfiere de otra escuela de TPS, se requiere un formulario de transferencia de la escuela anterior.
- Tarjeta del Seguro Social
- Papeles de la custodia: se requiere un documento legal que respalde cualquier problema de custodia entre los padres divorciados o separados.
 - Nota: A menos que la Oficina del Personal Estudiantil haya informado a la Escuela SMART Academy de lo contrario, se considera que cualquiera de los padres biológicos o designados por el tribunal tiene acceso o puede solicitar el retiro de un estudiante.
- Tres (3) comprobantes de dirección: 1 contrato de alquiler, arrendamiento o hipoteca y 2 facturas de servicios públicos.
- IEP/504 si corresponde

Bajas: al dar de baja a los estudiantes, se ruega:

- Si es posible, informe a la escuela con una semana de antelación a la fecha de la baja.
- Recoja una hoja de traslado de la oficina de la escuela.
- Los registros se enviarán solo a solicitud de la nueva escuela.
- Pague todas las multas, cuotas y cargos, si corresponde.
- Devuelva todos los libros de la librería y del aula.

SOLICITACIÓN

Se prohíbe estrictamente la solicitud de o por cualquier estudiante, padre o miembro del personal en la propiedad de la escuela para cualquier causa, excepto las autorizadas por la Oficina del Superintendente.

SEGURIDAD DURANTE LOS SIMULACROS DE INCENDIO/EVACUACIONES

La escuela realizará al menos un simulacro de incendio por mes dentro de las horas de clase. Se han establecido señales y procedimientos específicos para todos los tipos de simulacros de catástrofes, y se han designado áreas de seguridad. Los maestros están provistos con instrucciones, y todos los simulacros se practicarán con los estudiantes de forma regular. Toda la escuela practicará simulacros de confinamiento por razones meteorológicas y de seguridad. Durante estos simulacros, no se permitirá a nadie entrar o salir de la escuela. Se ruega ser paciente y comprensivo con esta importante norma. La seguridad de su hijo es nuestra principal preocupación.

FUMAR

No está permitido fumar en el recinto escolar.

RFS T.A.C.K.L.E.

El programa RFS T.A.C.K.L.E. proporciona tutoría e intervenciones a los estudiantes que manifiestan repetidos problemas de comportamiento. Los estudiantes son derivados al programa y se registran en él. El programa T.A.C.K.L.E. brinda intervenciones a los estudiantes para ayudarlos a controlar sus comportamientos y evitar problemas. El personal también ayuda a mantener una cultura positiva en toda la escuela mediante la supervisión del comportamiento en los pasillos y la cafetería. Comuníquese con nuestra representante de T.A.C.K.L.E., Monica King, para obtener información sobre la inscripción, mking@rfstackle.com.

USO DEL TELÉFONO (ESCUELA)

Los teléfonos de la escuela son para asuntos oficiales de la escuela y NO para el uso habitual de los estudiantes. Los estudiantes deben saber cómo van a llegar a casa desde la escuela **antes** de llegar cada día. No le diga a su hijo que llame a casa cuando llegue a la escuela para avisarle que está aquí o que llame para que lo vengán a buscar al final de la jornada.

TÍTULO I

Derecho de los padres a la información

Como padre/tutor de un estudiante que asiste a una Toledo Public School que recibe fondos del Título I, usted tiene el derecho a conocer las calificaciones del maestro de su hijo. La ley federal Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB, por sus siglas en inglés) exige que todo distrito escolar local que reciba fondos del Título I debe proporcionar la siguiente información a los padres/tutores que soliciten conocer las calificaciones profesionales del maestro de sus hijos:

VISITANTES

Todos los visitantes deben presentarse en la oficina al ingresar al establecimiento, registrarse y obtener un pase de visitante. Ingrese por las puertas principales (es posible que deba tocar el timbre que se encuentra en la pared). NUNCA ingrese por ninguna otra puerta. NUNCA pida a un estudiante/maestro que le abra otra puerta. Esto va en contra del protocolo de seguridad de Toledo Public Schools. Traiga cualquier elemento escolar olvidado (calzado deportivo, almuerzos, etc.) directamente a la oficina. Recuerde que las interrupciones restan tiempo de aprendizaje a su hijo. Como los estudiantes solo permanecen en la escuela durante una pequeña parte del día, no se puede llamar a los estudiantes para que salgan de clase o se interrumpa la clase por cuestiones que no sean de emergencia.

Políticas del Distrito (KK) sobre las visitas a la escuela

Para mantener la seguridad de los estudiantes y del personal, y para garantizar que ninguna persona no autorizada ingrese a los establecimientos, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina principal para recibir autorización para la visita. Todos los visitantes y empleados deben firmar la entrada y la salida. (La autorización no es necesaria para los programas escolares, asambleas, graduaciones y eventos deportivos.) La Junta anima a los padres y a otros ciudadanos del distrito a visitar las aulas para observar el trabajo de las escuelas y aprender lo que estas hacen. Las visitas deben programarse con el maestro, por adelantado, para evitar cualquier interrupción innecesaria de la instrucción o actividades en el aula. Para fomentar las visitas, las directoras y los maestros pueden hacer arreglos especiales para las visitas de los padres en determinados días y ocasiones, y ofrecerles una invitación general para que observen las aulas en algún momento razonable, siempre que sus visitas no interrumpan la instrucción. Las visitas deben organizarse con 24 horas de anticipación. Se

espera que todos los participantes y espectadores de los programas escolares, asambleas, graduaciones y eventos deportivos cumplan con todas las leyes correspondientes, las ordenanzas locales, las políticas de la Junta y la normativa del distrito y del establecimiento relacionadas con la conducta pública en la propiedad del distrito. Las directoras de las escuelas y las personas designadas están autorizadas a tomar las medidas correspondientes para impedir, si es necesario, que las personas no autorizadas ingresen a los establecimientos del distrito y merodean por los terrenos, y para expulsarlas.

VOLUNTARIADO

Haga arreglos con el maestro o con la directora respecto al área en la que tiene interés en ayudar.

- **Normas:** todos los voluntarios deben firmar el libro de registro de voluntarios/visitantes. Solo puede dirigirse al área indicada al firmar. Si necesita dirigirse a otro lugar, pregunte en la oficina **antes** de dirigirse allí. Absténgase de visitar las aulas a menos que sea invitado. Absténgase de mantener conversaciones personales (incluido el teléfono celular) en el pasillo, ya que esto distrae a los estudiantes y al proceso educativo. Enseñamos a nuestros estudiantes a asentir con la cabeza, sonreír o saludar en silencio cuando ven a alguien conocido. Haga lo mismo si ve a su hijo o a un estudiante conocido.

Política del Distrito (IICC) para los voluntarios de la escuela

La Junta cree que uno de los mayores recursos disponibles puede encontrarse en los ciudadanos de la comunidad que tienen talentos y conocimientos especiales para contribuir con el Distrito. El hecho de que los ciudadanos se desempeñen como voluntarios dentro del programa escolar mejora el proceso educativo, no solo para los estudiantes, sino también para la comunidad. Los voluntarios pueden aportar ayuda adicional en el aula, promover la cooperación entre la comunidad y la escuela para facilitar el proceso de aprendizaje, y brindarles a las personas que tienen experiencia en diversas áreas la oportunidad de desempeñarse como especialistas. Un voluntario se define como cualquier persona que no está empleada por el Distrito y viene a un establecimiento escolar con el objetivo expreso de donar tiempo y energía en beneficio de los estudiantes. Un voluntario generalmente interactúa con los estudiantes. Siempre que un voluntario se encuentre dentro de un recinto escolar, deberá llevar, de forma claramente visible, un distintivo de identificación. Este distintivo está disponible en la oficina principal de cada establecimiento escolar. El proceso de reclutamiento y selección de voluntarios se lleva a cabo a nivel del establecimiento local. Las personas interesadas deben comunicarse con la directora del establecimiento o la persona designada. Se tienen en cuenta los intereses y capacidades de los voluntarios a la hora de hacer las asignaciones. Los voluntarios no deben trabajar con ningún estudiante sin la presencia de otros estudiantes y adultos. Los voluntarios no pueden desplazar ningún puesto en ninguna clase de trabajo contemplado por el Acuerdo de asistente de maestro. La responsabilidad del programa debe incluir el mantenimiento de registros precisos a nivel de cada establecimiento mediante un registro de entrada y salida de voluntarios. Este registro incluye el nombre del voluntario, el tipo de servicio que va a prestar y la cantidad de horas dedicadas. Los establecimientos escolares archivan y mantienen, durante un mínimo de tres años, los registros personales de los voluntarios. El Distrito notifica a los voluntarios actuales y posibles que tienen o tendrán acceso no supervisado a los estudiantes de forma regular que se podrá realizar una verificación de antecedentes penales en cualquier momento.

Política del Distrito (GBQ)

El Distrito notifica a los voluntarios actuales y posibles que tienen o tendrán acceso no supervisado a los estudiantes de forma regular que se podrá realizar una verificación de antecedentes penales en cualquier momento.

SITUACIONES DE EMERGENCIA RELACIONADAS CON EL CLIMA Y DE OTRO TIPO

Simulacros de emergencia

La Junta instruye al superintendente/persona designada a realizar todos los simulacros que exige la ley estatal. Los simulacros proporcionan a los estudiantes y al personal la práctica para responder ante situaciones de emergencia, en caso de que ocurran. Los planes se exhiben en cada aula y en otras áreas accesibles para el personal y los estudiantes donde la ley lo exige.

Evacuaciones de emergencia

La Escuela SMART Academy tiene vigente un plan de respuesta específico en el lugar en el caso poco frecuente de que sea necesario evacuar el edificio.

- Los estudiantes serán trasladados a un lugar designado y seguro de acuerdo con nuestro plan de respuesta. Los estudiantes permanecerán allí hasta que la situación de emergencia se resuelva.
- A los estudiantes **no** se les permitirá salir del lugar de evacuación.

Cierre de la escuela y retrasos por mal tiempo

Toledo Public Schools tiene una política de retraso escolar cuando el clima es extremo. Esta política permitirá a TPS retrasar dos horas en vez de cerrar de inmediato para ver si las condiciones meteorológicas mejoran lo suficiente como para que los estudiantes asistan a la escuela. El retraso de 2 horas se puede modificar a un cierre de la escuela, por lo que debe mantenerse informado mirando las noticias locales y escuchando la radio.

Cuando se produce un retraso de 2 horas, el horario se retrasa 2 horas. **NO SE SIRVE DESAYUNO**

- Las puertas se abren a las 10:00 a. m. y la jornada termina a la hora habitual.
- Se puede obtener información a través de los canales de televisión locales, las emisoras de radio y las redes sociales.
- No llame a la escuela ni deje al estudiante allí, ya que el personal de la escuela no estará en el establecimiento.
- Es conveniente organizar el cuidado de los niños a principios de año para las situaciones de retraso, de modo que no lo tomen por sorpresa.

Procedimientos en caso de mal tiempo

- **Alerta de tornado:** se tomarán precauciones en la escuela, pero los niños saldrán a la hora prevista y se les indicará que vayan directamente a casa.
- **Advertencia de tornado:** se han establecido estaciones en el establecimiento para cada aula. Se mantendrá a todos los niños en áreas protegidas hasta que suene el fin de la alerta, incluso si es después de la hora regular de salida.
 - o Se desaconseja que los padres vengan a recoger a sus hijos por la seguridad de ambos.
 - o No llame a la escuela. Las líneas telefónicas deben mantenerse desocupadas para uso de emergencia.

Nombre del estudiante: _____

Grado: _____

Maestro: _____

Contrato de conducta para excursiones

Entiendo que para poder asistir a la excursión de _____ con mis
compañeros de clase,

debo cumplir los siguientes requisitos entre las fechas de _____ y _____:

- 1) Me encuentro siempre en la zona designada.
- 2) Respeto la propiedad.
- 3) Dejo mis juguetes en casa.
- 4) Hablo con respeto a todas las personas.
- 5) Trato a todas las personas con respeto.

Si no se cumplen estos requisitos, entiendo que no se me permitirá ir a la excursión debido a preocupaciones por la seguridad de los otros alumnos y la propiedad en el lugar de nuestra excursión.

Para poder asistir a la excursión, DEBO pedir a mi padre/madre que firme este contrato y lo devolveré al maestro a más tardar el _____.

A los alumnos que no asistan a la excursión se les ofrecerá un programa alternativo ese día, **y se espera que asistan a la escuela** ese día.

Firma del estudiante:

Fecha:

Firma del padre/la madre:

Fecha:

Firma del maestro:

Fecha:

Escuela SMART Academy

Contrato de Padres 2023-2024

El personal de la Escuela SMART Academy creará y proporcionará un entorno de aprendizaje que se basa en las necesidades de cada estudiante, empleando las mejores prácticas, estrategias basadas en la investigación y apoyando una asociación de padres y maestros para promover el crecimiento académico y social de los estudiantes. Tanto los maestros como los padres serán responsables del logro de los estudiantes. Este contrato define el papel de los padres en este proceso.

Lea este contrato con cuidado. Asegúrese de estar dispuesto y en condiciones de cumplir con los requisitos expuestos. Comprenda que el incumplimiento de CUALQUIERA de las directivas enumeradas puede, y será, considerado un incumplimiento de contrato y la inscripción de su hijo será revocada.

Yo _____ el padre / tutor de _____
estoy de acuerdo en apoyar a la Escuela SMART Academy y el aprendizaje de mi hijo de las siguientes maneras:

Participación/asistencia adecuada de los padres

- Se espera que los maestros y los padres se comuniquen entre sí cada vez que el interés del niño requiera discusión y colaboración.
- Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a menos que estén enfermos y tengan excusa para no asistir a la escuela.
- **La inscripción de su hijo puede ser revocada por no asistir a las Conferencias de Orientación, Conferencias de Padres y Maestros y/o conferencias debido a comportamientos y confrontaciones no apropiadas, determinadas por la directora.**
- **Los estudiantes deberán estar presentes en la escuela diariamente. Los estudiantes que constantemente falten o lleguen tarde se les revocará la inscripción.**

***A cambio, el personal de la Escuela le comunicará profesionalmente y a tiempo las inquietudes académicas, de asistencia y de comportamiento.**

Revise y complete la tarea / carpeta y/o agenda todas las noches

- Se espera que los estudiantes traigan a casa sus tareas todas las tardes y que los padres las revisen y firmen. Los estudiantes deben traer su trabajo escolar y pertenencias todos los días.
- **Esta es otra forma de comunicación entre la escuela y los padres. El incumplimiento de esta comunicación de su parte es motivo para la revocación de la inscripción.**

***A cambio, el personal de la Escuela revisará los libros de agenda y las carpetas según lo indique el maestro del aula.**

Asegúrese de que su hijo se adhiera al código de vestimenta todos los días.

- Consulte el manual de vestimenta para la ropa apropiada. Nuestro código de vestimenta no es demasiado restrictivo. Lo principal que pedimos es que envíe a su hijo a la escuela con un aspecto profesional, limpio y bien cuidado. Cuando los estudiantes se sienten bien consigo mismos, ellos se desempeñan mejor.
- **La inscripción de su hijo puede ser revocada, debido al incumplimiento del código de vestimenta escolar obligatorio.**

***A cambio, el personal de la Escuela seguirá el código de vestimenta de la política de TPS.**

Hay que adherirse a las reglas, pólizas, y expectativas

- Ofensas serias o peleas serán referidas de inmediato al Panel de Admisión o causará que su estudiante sea removido inmediatamente de La Academia por la directora.

***A cambio, el personal de la Escuela seguirá las pautas escolares de las reglas de TPS**

Entiendo que la inscripción de mi hijo depende de nuestra capacidad para seguir las reglas y procedimientos de la escuela. Estoy de acuerdo con estas reglas y me comprometo a trabajar con el personal de Escuela SMART para crear un ambiente de aprendizaje positivo y enriquecedor para mi hijo.

Firme y devuelva este contrato al maestro de su hijo.

Nombre del Padre(s)

Firma del Padre(s)

Fecha