**Escuela Primaria Rufino Mendoza Sr.**

**Manual de Estudiante 2019-2020**



**Unum Legitur**

**Together We Read**

**Juntos Leemos**

**Jennifer Sánchez**

**Directora**

1412 Denver Avenue

Fort Worth, Texas 76164

(817) 814-4700

(817) 814-4750 Fax

Una carta de la Sra. Sánchez

¡Bienvenidos a un nuevo año escolar!

Nuestra misión en la Escuela Primaria Rufino Mendoza es eliminar la disparidad de oportunidades educando a nuestros estudiantes con el conocimiento y las habilidades necesarias para competir con éxito con cualquier persona, en cualquier lugar y por cualquier cosa. Trabajando juntos, podemos asegurar que cada estudiante alcance su mayor potencial y pueda alcanzar sus sueños y metas.

Padres, USTEDES son una de las partes más importantes del equipo educativo de nuestros estudiantes. Nuestros maestros y personal están aquí para usted y necesitan su aporte y orientación al desarrollar planes para apoyar las necesidades sociales, emocionales y académicas de los estudiantes. No dude en llamar, enviar un correo electrónico o programar una conferencia cuando tenga preguntas, inquietudes o necesite ayuda.

Este manual fue creado como una guía de políticas y procedimientos escolares sobre los que recibimos más preguntas. No incluye todas las políticas o procedimientos vigentes, así que no dude en llamar a la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud que no se cubra en este manual.

Revise todo el manual con su hijo/a y guárdelo como referencia durante este año escolar. Este manual también está disponible en el sitio web de nuestra escuela. Las actualizaciones realizadas durante el año escolar estarán en esta versión en línea. Si usted o su hijo/a tienen preguntas sobre cualquier tema en este manual, comuníquese con la oficina al 817-814-4700.

Le damos la bienvenida, alentamos y apoyamos su participación en nuestra escuela y en la educación de sus hijos y esperamos verlos durante todo el año escolar.

Sinceramente,

Jennifer Sánchez, Directora

# 

SU PARTICIPACIÓN COMO PADRE/GUARDIÁN

Los estudiantes cuyos padres/guardianes tienen una fuerte asociación con su escuela y que participan activamente en las actividades escolares muestran un mayor éxito y logros escolares. En la escuela primaria Rufino Mendoza Sr., lo valoramos como socio en la educación de su hijo/a. Hay muchas maneras en que puede cooperar con nosotros en la educación de su hijo/a, incluyendo:

* Colocar una alta prioridad en la educación y alentar a su hijo/a a valorar el aprendizaje.
* Felicitar a su hijo/a por mostrar mejoría y enfatizar la importancia de nunca darse por vencido, incluso cuando las cosas son difíciles.
* Leer a o con su hijo/a todos los días durante al menos 20 minutos para desarrollar sus habilidades de alfabetización.
* Sentirse cómodo pidiendo aclaraciones si necesita información adicional.
* Hacer preguntas sobre las actividades escolares y los programas académicos de su hijo/a, incluyendo los programas especiales ofrecidos en el Distrito. Le recomendamos que hable con cualquier miembro del personal si tiene alguna pregunta sobre las opciones y oportunidades disponibles para su hijo/a.
* Monitorear el progreso académico de su hijo/a. Regístrese en el Portal de Padres para que pueda revisar las calificaciones de su hijo/a en cualquier momento que tenga acceso a Internet e incluso establecer alertas.
* Mantener comunicación con la escuela. Estamos aquí para usted. Llame a la oficina al 817-814-4700 para programar una conferencia telefónica o en persona con su maestro/a, el consejero/a o un administrador. Nuestra meta es devolver su llamada dentro de 1-2 días hábiles.
* Seguir nuestra página de Facebook y nuestro sitio web para estar al día sobre los eventos que ocurren en la escuela.
* Convertirse en voluntario de la escuela. Para más información, llame a la oficina y pida hablar con nuestra Coordinadora de Padres, la Sra. Carolina Ramirez.
* Unirse al PTA.

## PREOCUPACIONES DE ESTUDIANTES O PADRES/GUARDIANES

Llame a la oficina de la escuela al (817) 814-4700 para programar una cita. *Por lo general, las inquietudes de los estudiantes o los padres/guardianes pueden solucionarse de manera simple, con una llamada telefónica o una conferencia. Le recomendamos que primero discuta cualquier problema que pueda tener con el maestro. Un administrador puede asistir a las conferencias para apoyar a estudiantes, padres/guardianes y maestros. Para aquellas quejas y preocupaciones que no se pueden manejar tan fácilmente, el Distrito ha adoptado una política estándar de quejas en FNG (LOCAL) en el manual de políticas del Distrito que se puede encontrar en línea en el sitio web del Distrito.*

**REGISTROS DE ESTUDIANTES**

Tanto las leyes federales como las estatales protegen los registros de los estudiantes de inspecciones o usos no autorizados y brindan ciertos derechos a los padres/guardianes y estudiantes "elegibles". Para propósitos de registros de estudiantes, un estudiante "elegible" es aquel que tiene 18 años de edad o más.

Prácticamente toda la información relacionada con el progreso de los estudiantes, incluyendo las calificaciones, los resultados de las pruebas y los registros disciplinarios, se consideran registros educativos confidenciales. La liberación de esta información está restringida a:

1. Los padres/guardianes, ya sean casados, separados o divorciados, a menos que los derechos de los padres/guardianes hayan sido terminados legalmente y si la escuela recibe una copia de la orden judicial que cancela estos derechos. La ley federal requiere que, tan pronto como el estudiante sea elegible, el control de los registros pase al estudiante. Sin embargo, los padres/guardianes pueden continuar teniendo acceso a los registros si el estudiante es un dependiente en sus impuestos.
2. Miembros del personal del Distrito que tienen lo que la ley federal define como un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante.
3. Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
4. Una escuela a la que se transfiere un estudiante o en la que se inscribe posteriormente.

Debido al gran volumen de solicitudes que recibimos para obtener información, le pedimos que nos proporcione 1-2 días escolares para cumplir con su solicitud.

**EXÁMENES**

Para que los estudiantes den lo mejor de sí en cualquier examen, deben estar cómodos y alertas. Se recomienda a los padres/guardianes que conozcan el horario de sus hijos y que se aseguren de que vengan a la escuela todos los días, pero especialmente en los días de exámenes, después de:

* Una buena noche de sueño;
* Un buen desayuno;
* Vestirse para el clima o la temperatura dentro del salón donde presentarán su examen.

### EVALUACIONES ESTATALES

* Además de las pruebas de rutina y otras medidas de rendimiento, los estudiantes de primaria en ciertos niveles de grado tomarán evaluaciones estatales (STAAR) en las siguientes materias:
* Matemáticas, anualmente en los grados 3–5
* Lectura, anualmente en los grados 3–5
* Escritura, incluyendo ortografía y gramática, en el grado 4
* Ciencias en quinto grado
* En los días de exámenes STAAR, el campus cierra a todos los visitantes en todos los niveles de grado debido a los protocolos de seguridad de los exámenes.
* Iniciativa de Éxito Estudiantil: El estado ha ordenado que los estudiantes en el 5º grado cumplan con el estándar en ciertos exámenes STAAR para pasar al siguiente nivel de grado. Los estudiantes tienen tres oportunidades para cumplir con el estándar en los exámenes requeridos. A continuación, se enumeran los requisitos:
* Los estudiantes de 5º grado deben cumplir con el estándar en los exámenes STAAR de Lectura y Matemáticas para pasar al 6º grado
* Si un estudiante no cumple con el estándar después de su tercer intento, el estado exige que el estudiante sea retenido. Se debe realizar una reunión del Comité de Colocación de Grado para revisar el desempeño del estudiante, desarrollar un plan de intervención para ayudar al estudiante a cumplir con el estándar el próximo año y determinar la mejor colocación de grado para el estudiante. Los padres/guardianes son una parte importante de este comité y tienen el derecho de apelar la retención del estudiante durante la reunión del Comité de Colocación de Grado realizada después de la 3ª administración de los exámenes.
* Los resultados de los exámenes serán reportados a los estudiantes y padres/guardianes; los padres pueden revisar cualquier examen que se le haya dado a su hijo/a.

**AVISO DE LA SECCIÓN 504**

Es la política del Distrito Escolar Independiente de Fort Worth proporcionar una educación pública apropiada y gratuita a todos los estudiantes que residen en el Distrito sin importar la condición de discapacidad. Las preguntas relacionadas con la aplicación de esta política pueden remitirse al comité RtI, a la consejera escolar, Bethanie Skipper, al maestro/a del estudiante y/o al director/subdirector. También puede comunicarse con June Davis, coordinadora de responsabilidades de la Sección 504 en 100 N. University Drive o llamar al (817) 814-2878.

## VISITANTES A LA ESCUELA

* Damos la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. Cuando visite, recuerde que los estudiantes que están ausentes de la escuela debido a una enfermedad o suspensión no pueden estar en el campus aquí en Rufino Mendoza.
* La seguridad de nuestros estudiantes y personal es la prioridad más importante. Las siguientes medidas de seguridad están en su lugar para proteger a su hijo/a mientras están aquí en la escuela:
  + Todas las entradas al edificio están cerradas durante el día escolar. Revisamos a cada visitante antes de permitirle la entrada al edificio. No se abra las puertas para permitir la entrada de otros; esto puede parecer cortés, pero pone en riesgo a nuestros estudiantes y al personal.
  + Los visitantes deben reportarse directamente a la oficina al ingresar, sin excepciones.
  + Todos los visitantes que estarán en áreas estudiantiles deben tener un pase de visitante. Se requiere una identificación con foto emitida por el estado o el gobierno para registrarse en el sistema de información Raptor y recibir un pase de visitante.
  + Los visitantes deben firmar o cerrar su sesión en el sistema antes de salir del campus.
  + Los visitantes que necesitan usar la entrada para discapacitados son recibidos por un miembro del personal en la puerta y acompañados a la oficina para registrarse ya que esta entrada pasa por las áreas estudiantiles.
  + Todos los voluntarios que trabajan con los estudiantes deben pasar una verificación de antecedentes en línea a través de Fort Worth ISD. Puede acceder a la aplicación en línea en: <https://www.fwisd.org/domain/181>

**INSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN DE RETIRO**

* El registro y la inscripción de estudiantes se completan en línea a través del sitio web del Distrito.
* Es posible que se requiera documentación adicional para completar la inscripción en Rufino Mendoza, por ejemplo, prueba de residencia, identificación, certificado de nacimiento, registro de vacunas, etc. Esta documentación se puede entregar en línea antes de enviar su registro usando el sitio web. Una vez que haya enviado un registro en línea, nuestro personal revisará su registro y se comunicará con usted si falta documentación.
* Los estudiantes que asisten a la escuela primaria Rufino Mendoza bajo una declaración jurada de residencia deben completar una nueva declaración jurada cada año. Para completar el formulario, traiga a la persona con la que vive y un comprobante de su residencia en la dirección dentro de nuestra zona de asistencia.
* Un estudiante menor de 18 años puede ser retirado de la escuela solo por un padre o guardián.
* Por favor, espere 1-2 días hábiles para completar el proceso de retiro que incluye:
  + Recolectar todos los libros escolares y libros de la biblioteca.
  + Preparar y reportar todas las calificaciones finales.
  + Asegurar que la enfermera de la escuela verifique que todos los medicamentos hayan sido devueltos.
  + Auditar las cuentas del almuerzo escolar para garantizar que se pague en su totalidad.
  + Preparar la carpeta RtI para transferir.
  + Obtener la firma de aprobación del director DESPUÉS de que todo lo anterior se haya completado.

**ASISTENCIA**

* El horario escolar de los estudiantes de primaria es de 7:50 a.m. a 3:05 p.m.
* La asistencia a la escuela es un indicador principal del éxito académico. Cuando los estudiantes faltan a la escuela, se pierden las experiencias de aprendizaje en el salón que no se pueden recuperar con trabajos que se pueden enviar a casa. Ausencias repetidas y llegadas tarde pueden resultar en una seria interrupción en el dominio del estudiante de los materiales de instrucción. Estamos aquí para ayudarlo, avísenos cuando haya problemas que impidan que su hijo/a asista o llegue a tiempo.
* **Recoger estudiantes**
  + La política del Distrito requiere que las personas que soliciten una salida temprana o que recojan a un estudiante a la hora de salida se incluyan en la tarjeta de emergencia del estudiante con permiso para recoger a dicho estudiante. Por lo tanto, los estudiantes no pueden y no serán entregados a ninguna persona que no figure en su tarjeta de emergencia por su seguridad.
  + Cada vez que desee agregar o eliminar a una persona de su lista en la tarjeta de emergencia, puede venir a la oficina entre las 7:30 y las 3:30 y el personal de la oficina lo ayudará a actualizar la información de salida temprana para sus hijos. Si no puede venir a la escuela durante estos horarios, llame a la oficina al 817-814-4700 y trabajamos con usted para realizar las actualizaciones. La seguridad de su hijo/a es muy importante para nosotros.
  + Se desaconseja la salida temprana de los estudiantes porque los estudiantes pierden instrucción valiosa. Sin embargo, para aquellas ocasiones en que es inevitable una salida temprana, los estudiantes deben ser recogidos de la oficina; los estudiantes no serán liberados directamente del salón de clase por su seguridad.
  + Los estudiantes deben ser recogidos de la oficina en persona con una identificación con foto para que la identidad de la persona y el permiso para recoger puedan verificarse por la seguridad de los estudiantes. Las solicitudes de salidas tempranas no se pueden tomar por teléfono por estos motivos.
  + Un estudiante que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, informar a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará a los padres/guardianes del estudiante.
  + Las salidas tempranas no se darán después de las 2:50 p.m. por la seguridad de los estudiantes, ya que este es el principal horario de transición para la salida escolar regular.

### Llegada tarde a la escuela

* + Los estudiantes deben estar sentados en su salón de clases antes de la campana de las 7:50 a.m., ya que cada minuto del día escolar es una oportunidad de aprendizaje. Los estudiantes que no estén en sus asientos a las 7:51 a.m. serán marcados tarde.
  + La entrada principal se cierra automáticamente cuando suena la campana de las 7:50 a.m. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de esto deben presionar el botón a la derecha de la puerta y esperar a que el personal de la oficina los deje entrar y luego reportarse directamente a la oficina para recibir un pase de llegada tarde.
  + Por ley estatal, un estudiante que llega después de las 10:00 am se considera ausente por el día. Aún lo alentamos a que traiga a su hijo/a ya que cada minuto de instrucción es importante para su crecimiento y éxito.
  + Los estudiantes que lleguen tarde debido a una cita médica pueden ser contados presentes durante el día si traen una nota de su proveedor médico cuando lleguen a la escuela. Estas notas deben mostrar que el estudiante tuvo una cita médica esa mañana y ser presentadas a la oficina a su llegada. Estas notas para llegadas tarde son diferentes de las notas por ausencias debido a enfermedad.
* **Ausentismo Ilícito**
  + La Ley de Tejas requiere que los niños asistan a la escuela todos los días que se brinde instrucción. Un estudiante debe estar en clase al menos el 90% del tiempo para recibir crédito por la clase. Todas las ausencias (justificadas o injustificadas) cuentan para la tasa de ausencia del 10%.
  + Si un estudiante pierde 10 o más días o partes de días dentro de un período de seis meses durante el mismo año escolar, sin una excusa válida, el estudiante se le categorizará con ausentismo ilícito.
  + Si un estudiante pierde tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas, sin una excusa válida, el estudiante se le categorizará con ausentismo ilícito.
  + El padre/guardián de un estudiante con ausentismo ilícito puede ser procesado, después de recibir una advertencia, por parte de Padres que Contribuyen a la No Asistencia (Código de Educación de Tejas 25.093). Estos casos son procesados ​​en el Tribunal Municipal de la Ciudad de Fort Worth. Si un estudiante se categoriza con ausentismo ilícito, se notificará por escrito al padre/guardián sobre el ausentismo ilícito y se le puede solicitar que asista a reuniones futuras con respecto al estudiante ausente.
  + La escuela primero intentará que un oficial de ausentismo ilícito visite la casa antes de presentar una solicitud de acción judicial (en la décima ausencia injustificada dentro de un período de seis meses). Esta solicitud se entregará a la corte en la quinta ausencia injustificada después de la carta de advertencia. Una vez que la escuela solicita que la Oficina de Control de Asistencia tome medidas judiciales, no se pueden hacer cambios para alterar el estado del perfil de asistencia de ese estudiante.
* **Notas de ausencia**
  + Cuando las ausencias sean inevitables, proporcione a la oficina una nota de los padres/guardianes o del médico que incluya la siguiente información:
    - El nombre del su hijo/a
    - El nombre del maestro de su hijo/a
    - Las fechas en que su hijo/a estuvo ausente
    - La razón por la que su hijo/a estuvo ausente (por ejemplo, tuvo gripe, tuvo fiebre, etc.)
    - Si su hijo/a tiene problemas de asistencia por cualquier motivo, contáctenos al 817-814-4700 para que podamos trabajar juntos para encontrar una solución.

### Trabajo de recuperación

* + Cuando un estudiante está ausente, los maestros deben permitir a los estudiantes al menos un día por cada ausencia (justificada o injustificada) para recuperar el trabajo perdido.
  + No todos los trabajos completados en clase se pueden completar en casa debido a la necesidad de materiales, tecnología, etc. Debido a esto, los trabajos de recuperación pueden ser diferentes de los realizados en clase el día que el estudiante estuvo ausente.
  + Se debe recuperar una calificación de "Incompleto" (I) en el informe de seis o nueve semanas debido a ausencias justificadas dentro del próximo período de informe, o el trabajo faltante recibirá crédito cero (0) y se promediará con el otro trabajo.

# INFORMACIÓN INSTRUCCIONAL

La información en esta sección proporciona información sobre las políticas y procedimientos de la escuela con respecto a la instrucción y calificación en el salón de clases y los servicios escolares.

* **Horario escolar:**
  + 7:25 Desayuno / Las puertas abren
  + 7:45 Termina el desayuno
  + 7:50 Comienza el día escolar / Campana de tardanza (si no está en el salón de clases, el estudiante se considera tarde)
  + 3:05 Termina el día escolar

###### Llegada (entrega por la mañana)

* + A las 7:25 a.m., la puerta principal se abrirá para que los estudiantes y los padres/guardianes entren a la escuela y vayan directamente a la cafetería. Para la seguridad de los estudiantes, los padres/guardianes solo pueden acompañar a sus hijos a la cafetería a menos que se registren en la oficina con una identificación con foto emitida por el gobierno y reciban un pase de visitante.
  + **Asegúrese de que sus hijos nunca crucen en medio de la calle contra el tráfico. Es peligroso que los estudiantes crucen en medio de la calle, incluso en una zona escolar. La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad más importante. Por esa razón, los estudiantes deben ser dejados en la avenida Denver junto la acera de la escuela o deben caminar hasta la esquina de la avenida Denver y la avenida 14, o la avenida Denver y la avenida Central y cruzar allí.**
  + A las 7:40 a.m., la Sra. Leffall liderará a nuestros Poderosos Troyanos en nuestra junta matutina y hará anuncios.
  + A las 7:45, el desayuno termina y las clases salen de la cafetería para comenzar su rutina e instrucción matutina a las 7:50 a.m.

###### Despido después de la escuela

###### El despido se lleva a cabo en el ala principal de la escuela. Las puertas de la avenida 14 y del patio de recreo se abrirán a las 3:05 p.m., cuando suena la campana. Los estudiantes pueden ser recogidos en los siguientes lugares:

###### 1o y 2o grado: en su salón de clases.

###### 3o - 5o grado: en el gimnasio.

###### Los estudiantes que tengan una nota de sus padres/guardianes en archivo en la oficina que les dé permiso para caminar a casa serán despedidos de la salida de la calle Gould del gimnasio cuando suene la campana a las 3:05 p.m. Los estudiantes deben salir inmediatamente de la escuela a través de las puertas fuera de la entrada principal del gimnasio y salir del campus para irse a casa.

###### Por razones de seguridad, a los estudiantes no se les permite esperar para que los recojan en el patio de recreo o fuera de la escuela sin supervisión.

###### Si sus planes de despido cambian, llame a la oficina antes de las 2:45 p.m. para que podamos informar al maestro.

###### Cualquier estudiante no recogido a las 3:10 p.m. será llevado a la oficina del consejero para registrarse y esperar. En este caso, solo las personas que figuran en la tarjeta de emergencia autorizadas para recoger al estudiante, podrán firmar y recoger el estudiante después de mostrar una identificación con foto válida.

* + Si su hijo/a no es recogido a la hora designada de salida, la escuela hará todo lo posible para notificarle que su hijo/a se ha quedado en la escuela. Si no podemos establecer contacto con personas autorizadas y organizar la recogida del estudiante luego de 30 minutos después del fin del día escolar, se notificará al personal de seguridad de Fort Worth ISD y se realizará una visita al hogar. Si aún no podemos ubicar a ninguna persona autorizada para recoger al estudiante, debemos llamar al Departamento de Policía de Fort Worth.

## GUÍAS DE CALIFICACIÓN

Consulte la *Guía de Informes de Calificaciones* para obtener detalles sobre las políticas de calificación de Fort Worth ISD.

## TAREA

La investigación educativa muestra que la tarea relevante e interesante que brinda a los estudiantes la oportunidad de practicar las habilidades que han dominado, mejora el rendimiento y el éxito de los estudiantes. Los padres/guardianes juegan un papel importante en ayudar a los estudiantes a comprender y lograr los beneficios de la tarea. Haga énfasis en la importancia de la tarea para su hijo/a brindándole un tiempo y un lugar para que trabaje, y verificando que sus tareas se hayan completado.

La Guía de Informes de Calificaciones de Fort Worth ISD establece que los estudiantes de primer y segundo grado hagan aproximadamente 30 minutos en total por día de tarea y los estudiantes de tercer a quinto grado hagan aproximadamente 45 minutos en total por día de tarea. Comuníquese con la oficina si está recibiendo tareas que exceden en gran medida estos tiempos o se enumeran en la lista "La tarea no debe incluir" para que podamos ayudarlo a solucionar estas inquietudes.

## SSI

En quinto grado, los estudiantes también deben pasar los exámenes estatales STAAR de matemáticas y lectura para ser promovidos a sexto grado. Los estudiantes tienen tres oportunidades para pasar los exámenes STAAR. Después de la tercera oportunidad, el estudiante será retenido. Sin embargo, el padre/guardián puede apelar esta decisión ante el comité de colocación de grado.

## PROGRAMAS ESPECIALES

El Distrito ofrece programas especiales para estudiantes superdotados y talentosos, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes, estudiantes con dominio limitado del inglés, estudiantes disléxicos y estudiantes con discapacidades. Un padre/guardián con preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el director.

## LIBROS ESCOLARES Y LIBROS DE LA BIBLIOTECA

* Los libros escolares aprobados por el estado se proporcionan de forma gratuita para cada materia o clase.
* Todos los libros deben ser tratados con cuidado. Un estudiante que recibe un libro escolar dañado o descubre que su libro de la biblioteca está dañado, debe informar el daño al maestro de inmediato.
* Los padres son responsables del costo de los libros escolares o libros de la biblioteca perdidos o dañados.
* Las calificaciones y los documentos de retiro escolar no se entregarán a cualquier estudiante que deba dinero para reemplazar libros perdidos, dañados o robados.
* Comuníquese con el Dr. Méndez o el Sr. Benjamín Pérez, nuestro bibliotecario, si tiene preguntas sobre libros escolares o libros de la biblioteca.

## RECURSOS INFORMÁTICOS

Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más informatizada, el Distrito ha realizado una inversión sustancial en tecnología informática con fines educativos. El uso de estos recursos está restringido a los estudiantes que trabajan bajo la supervisión de un maestro y solo para fines aprobados. Se les pedirá a los estudiantes y a sus padres/guardianes que firmen un acuerdo de usuario (aparte de este manual) con respecto al uso de estos recursos. Las infracciones de este acuerdo pueden resultar en el retiro de privilegios y otras medidas disciplinarias. [Para información adicional, vea la política CQ.]

### SERVICIOS DE CONSEJERÍA

La consejera de la escuela está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia serie de inquietudes personales, que incluyen áreas sociales, familiares o emocionales. La consejera también puede poner a disposición información sobre recursos de la comunidad para discutir estas inquietudes. Puede comunicarse con nuestra consejera escolar, la Sra. Mónica Leffall, llamando al (817) 814-4700.

## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES, DEPORTES, ETC.

La participación en la escuela y actividades relacionadas con la escuela es una excelente manera para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y cree una gran amistad con otros estudiantes. La participación es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deben demostrar un crecimiento continuo, esfuerzo y buena conducta dentro y fuera del salón de clases para poder participar en nuestros programas.

Algunos de los programas ofrecidos en Rufino Mendoza son:

* + Deportes del Club Optimista:
    - Fútbol Americano
    - Fútbol
    - Softbol
  + Club de Buenas Noticias
  + Programa después de la escuela YMCA para los grados 3-5
  + Club de Correr y Ciclismo
  + Boy Scouts
  + Girl Scouts
  + Salones de Baile del Norte de Tejas
  + Fondo Futuro de Fort Worth para estudiantes de 1er a 3er grado

# OTRA INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS

Los temas en esta sección del manual contienen información importante sobre las operaciones y los requisitos de la escuela.

## CONDUCTA

* + Todos los estudiantes en Fort Worth ISD deben seguir el Código de Conducta Estudiantil para aprovechar las oportunidades de aprendizaje disponibles y ser miembros productivos de la comunidad de nuestro campus. Por favor revise el Código de Conducta del Estudiante con su hijo/a.
  + Como mínimo, cada estudiante tiene la responsabilidad de:
    - Demostrar cortesía, incluso cuando otros no lo hacen.
    - Comportarse de manera responsable, siempre ejerciendo autodisciplina.
    - Asistir a todas las clases, regularmente y a tiempo.
    - Prepararse para cada clase; llevar los materiales y tareas apropiados a clase.
    - Cumplir con los estándares de aseo y vestimenta del Distrito o del campus.
    - Obedecer todas las reglas del campus y del salón de clases.
    - Respetar los derechos y privilegios de otros estudiantes, maestros y otro personal del Distrito.
    - Respetar la propiedad de otros, incluidas las propiedades e instalaciones del Distrito.
    - Cooperar o ayudar al personal de la escuela a mantener la seguridad, el orden y la disciplina.
    - Evitar infracciones del Código de Conducta Estudiantil.
  + La mayoría de las situaciones disciplinarias son manejadas por el maestro de la clase en comunicación con los padres/guardianes. Solo los estudiantes que persisten en un comportamiento disruptivo o que cometen una infracción grave son referidos al subdirector o al director.

### Aplicación de las reglas escolares

* + Para lograr el mejor ambiente de aprendizaje posible para todos nuestros estudiantes, el Código de Conducta Estudiantil y otras reglas de conducta del campus se aplicarán siempre que el interés del Distrito esté involucrado, dentro o fuera de la escuela, en conjunto con o independientemente de las clases y las actividades patrocinadas por la escuela. El Distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante:
    - Durante el día escolar regular y mientras un estudiante va y viene de la escuela en transporte del Distrito.
    - A menos de 300 pies de la propiedad escolar.
    - Mientras un estudiante asiste a cualquier actividad relacionada con la escuela, independientemente de la hora o el lugar.
    - Cuando se toman represalias contra un empleado o voluntario de la escuela o se ve amenazado, independientemente de la hora o el lugar.
    - Cuando un estudiante comete un delito grave, como lo describe el Código de Educación de Tejas 37.006.
  + Cuando se comete un delito criminal dentro o fuera de la propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela.

### Equipo personal

* + Muchos estudiantes hoy en día cargan con teléfonos celulares por razones de seguridad mientras caminan hacia y desde la escuela todos los días. Los estudiantes de la Escuela Primaria Rufino Mendoza Sr., pueden traer un teléfono celular a la escuela; sin embargo, DEBE permanecer apagado en todo momento durante el día de instrucción escolar. Los buscapersonas/beepers, reproductores de MP3, IPODS, IPADS y sistemas de juego, así como cualquier otro dispositivo electrónico que se considere una distracción para el desempeño educativo mientras el estudiante está en la propiedad de la escuela no está permitido.
  + Cualquier estudiante de primaria que infrinja la política anterior se le confiscará el dispositivo electrónico y será retenido en la oficina principal. Los padres/guardianes del estudiante serán notificados de la infracción dentro de dos días escolares. Solo un padre/guardián con una identificación con foto y prueba de propiedad puede recoger el dispositivo electrónico después del pago de una multa de $ 15. Si no se recoge el dispositivo dentro de 30 días, se enviará al departamento de asuntos estudiantiles para su eliminación. Los estudiantes también pueden perder el privilegio de traer un teléfono a la escuela al infringir esta política.
  + El equipo para que los estudiantes jueguen durante el recreo ha sido proporcionado generosamente por nuestra PTA. El equipo personal como pelotas de fútbol americano, pelotas de béisbol, etc., **no debe** ser traído a la escuela. La escuela no puede ser responsable por artículos perdidos o dañados. Cualquier acción disciplinaria que involucre equipo personal estará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

### Acoso por motivos de raza, color, religión, origen nacional o discapacidad

* + Los estudiantes no deben participar en comportamientos de acoso dirigidos hacia otro estudiante motivados por raza, color, religión, origen nacional o discapacidad.
  + Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del Distrito con cortesía y respeto; eviten cualquier comportamiento conocido como ofensivo; y detengan estos comportamientos cuando se les pide o se les dice que paren.
  + El Distrito alienta el apoyo de los padres/guardianes y estudiantes en sus esfuerzos por solucionar y prevenir el acoso de cualquier forma en las escuelas públicas. Se alienta a los estudiantes y/o padres/guardianes a discutir sus preguntas o inquietudes sobre las expectativas en esta área con un maestro, consejero o director.
  + Un estudiante que cree que él o ella ha sido acosado por otro estudiante o por un empleado del Distrito es alentado a reportar el incidente al maestro, consejero o director. Las denuncias serán investigadas. Una queja justificada contra un estudiante resultará en una acción disciplinaria apropiada, de acuerdo con la naturaleza de la ofensa y el Código de Conducta del Estudiante.
  + El Distrito Escolar Independiente de Fort Worth no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, discapacidad, orientación sexual, edad, identidad y expresión de género, estado militar / veterano, en sus programas y actividades. La (s) siguiente (s) persona (s) han sido designadas para atender consultas relacionadas con las políticas contra la discriminación: June Davis, Coordinadora 504, 100 N University Dr., NW 250, Fort Worth, TX 76107, 817-814-2875; Coordinador del Título IX, 100 N University Dr., NW 130-I, Fort Worth, TX 76107, 817-814-2793; o el Coordinador del Título VII, 100 N University Dr., SW 206, Fort Worth, TX 76107, 817-814-2710

## Vestimenta y aseo personal:

Los estándares de vestimenta de Fort Worth ISD se establecen para enseñar el aseo e higiene, la profesionalidad, prevenir interrupciones y minimizar los riesgos de seguridad. Los estudiantes y los padres/guardianes deben seguir los estándares de vestimenta del FWISD establecidos por la mesa directiva escolar que se detalla a continuación.

* + Los estudiantes pueden usar pantalón de mezclilla, pantalones cortos o pantalones de color azul marino, negro o caqui. Las niñas también pueden usar faldas, faldas con pantalón corto o vestidos azul marino, negro o caqui.
  + Todos los pantalones cortos (de niños y niñas), faldas y vestidos deben pasar la punta de los dedos o al menos dos pulgadas por encima de la rodilla.
  + También se requiere una camisa blanca o azul oscuro con cuello.
  + Solo camisetas blancas interiores o camisetas blancas o azul oscuro de manga larga se pueden usar por debajo de las camisas con cuello.
  + Los suéteres y sudaderas con capucha deben ser de color azul marino o blanco para usarse en la escuela durante el día escolar.
  + Zapatos: se aceptan zapatos deportivos, mocasines, zapatos de vestir, otros zapatos cerrados, zapatos abiertos o de tacón abierto.
  + Los viernes son días de espíritu escolar designados y los estudiantes pueden usar una camiseta de la escuela primaria Rufino Mendoza Sr. o una camisa con cuello roja / negra.
* El primer lunes que tenemos escuela en cada mes, será el Día de Colegio. Los estudiantes pueden usar una camiseta de una universidad o colegio para celebrar.
* Las siguientes reglas se establecieron en consideración de la seguridad de los estudiantes, su enfoque en el salón de clases, y con los aportes de los padres y el personal. Lo siguiente **no está permitido:**
  + Accesorios o perforaciones en el cuerpo que podrían clasificarse como peligrosos, inseguros o como un arma potencial, por ejemplo, cadenas, collares o pulseras con clavos
  + Joyas de gran tamaño que pueden engancharse en la ropa y sacarse / estirarse durante la clase de educación física o el recreo
  + Chanclas (los zapatos deben estar asegurados en los pies)
  + Agujetas desatadas, velcro desabrochado o zapatos desabrochados
  + Zapatos con tacones de plataforma alta, o ruedas / tacos
  + Peines, gafas de sol o grillz
  + Ropa considerada demasiado reveladora (torso desnudo, blusas sin mangas, camisas cortadas, blusas de corte bajo, blusas cortas, camisas transparentes, medias camisas, ropa de rejilla y ropa de playa) Ropa con agujeros, rota, o cortada
  + Pantalones caídos
  + Camisetas usadas como ropa exterior o ropa interior visible
  + Ropa con imágenes, emblemas o lenguaje obsceno, ofensivo o vulgar
  + Ropa con publicidad que represente productos de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier sustancia prohibida bajo FNCF (LEGAL)
  + Ropa que pueda considerarse relacionada con pandillas, accesorios o joyas de gran tamaño, que contengan letreros, insignias, colores o símbolos
  + Ropa deportiva, como pantalones cortos de viento, calentamientos, pantalones cortos de fútbol, ​​boxers, trajes deportivos o ropa de gimnasio de licra
  + Ropa de dormir, cordones visibles, zapatos de casa
  + Excepto ropa religiosa verificada, artículos para la cabeza como sombreros, bufandas, pañuelos, trapos o gorros de baño

**INFORMACIÓN Y NORMAS MÉDICAS**

## Enfermedades / condiciones transmisibles

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no pueden asistir a la escuela mientras sean contagiosos. Los padres/guardianes de un estudiante con una enfermedad contagiosa o transmisible deben llamar por teléfono a la enfermera o al director de la escuela para que otros estudiantes que hayan sido expuestos a la enfermedad puedan ser alertados. [Se puede encontrar más información en la política FFAD.]

## Inmunización

* + Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración que, por razones médicas o religiosas, el estudiante no será inmunizado.
  + La ley de Tejas requiere que los estudiantes cuyas vacunas no estén actualizadas o que no tengan un comprobante de vacunas (o una exención) en el archivo de la enfermera de la escuela sean excluidos de la asistencia escolar por la seguridad de todos los estudiantes hasta que se cumplan los requisitos de vacunación y los registros estén actualizados.
  + Algunas de las vacunas requeridas son: difteria, sarampión, rubéola, paperas, tétano, Haemophilus influenza tipo B, poliomielitis, hepatitis A, hepatitis B y varicela. La enfermera de la escuela puede proporcionar información específica sobre dosis apropiadas para la edad o sobre un historial aceptable de enfermedad validado por un médico requerido por el Departamento de Salud de Texas.

## Medicina en la escuela

* + Para que los estudiantes tomen medicamentos de cualquier tipo en la escuela, los padres/guardianes deben presentar un Formulario de Medicamentos de Fort Worth ISD firmado por el médico que prescribe el medicamento antes de que la enfermera pueda administrarlo en la escuela. Esto incluye inhaladores para el asma e inyectores de epinefrina para reacciones alérgicas.
  + Se requiere un nuevo Formulario de Medicamentos de Fort Worth ISD al comienzo de cada año escolar y debe incluir cada receta de medicamento que el estudiante deba tomar.
  + El medicamento traído a la escuela debe estar en el recipiente etiquetado en el que se dispensó y se debe entregar directamente a la enfermera de la escuela. Se mantendrá en un armario cerrado con llave. Si tiene alguna pregunta, llame a la enfermera de nuestra escuela y ella podrá ayudarlo.

## Piojos

La política de la Mesa Directiva Escolar de Fort Worth ISD con respecto a los piojos (FFAD) establece:

* Según las recomendaciones de la Academia Estadounidense de Pediatría (AAP) 2015 y la actualización de 2013 del Código Administrativo de Texas (TAC Título 25, parte 1, Capítulo 97, Subcapítulo A, Regla 97.7), el Distrito ha actualizado su protocolo de control, prevención y de tratamiento de piojos para reflejar las recomendaciones más actuales en el control de piojos.
  + Los estudiantes no deben ser excluidos de la escuela debido a los piojos. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), la AAP y el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS) acuerdan que hay poca evidencia de que la exclusión de la escuela reduzca la transmisión de piojos (DSHS, 2007, 2014). Los piojos son comunes en niños de tres a doce años.
  + Los piojos no son un peligro para la salud y no son responsables de la propagación de ninguna enfermedad. Son la causa de mucha vergüenza, malentendidos y muchos días innecesarios perdidos del trabajo y la escuela. Las políticas de no-liendres que mantienen a los estudiantes con piojos en su hogar mientras que tengan alguna evidencia de una infestación no benefician a estos estudiantes ni a sus compañeros de clase y "deberían ser abandonadas" (AAP, 2015).
  + El objetivo de la prevención y el control de los piojos en las escuelas es limitar la propagación de los piojos de un estudiante a otro mediante un diagnóstico preciso y la comunicación y educación significativas y consistentes (AAP, 2015). El control de los piojos lleva trabajo en equipo entre el hogar, la escuela, los programas después de la escuela y los eventos en lugares privados o públicos, incluidas las visitas de los estudiantes a los hogares de los demás.
  + Las preguntas sobre la política, el protocolo y los procedimientos del Distrito contra los piojos deben dirigirse a la enfermera de la escuela o al departamento de servicios de salud al 817-814-2990.
  + Cualquier estudiante identificado con piojos vivos será enviado a casa al final del día escolar después de que la escuela contacte al padre/guardián por teléfono. El estudiante no debe ser excluido de la escuela.
  + Se aconsejará al padre/guardián que trate al niño/a con un producto contra piojos. Materiales educativos sobre el tratamiento y prevención de piojos serán entregados y explicados a los padres/guardianes.
  + El padre/guardián debe notificar a los contactos cercanos de este diagnóstico.
  + Según las recomendaciones de AAP (2015), la escuela enviará cartas de alerta solo a los padres/guardianes de los estudiantes en un salón de clases si al menos el 50 por ciento de los estudiantes en ese salón específico se ven afectados. Debido a que las cartas de alerta pueden infringir la privacidad y causar alarma pública innecesaria cuando la mayoría de los estudiantes en el salón no tienen piojos, la escuela debe recomendar a los padres/guardianes de los estudiantes afectados que notifiquen a los contactos cercanos del diagnóstico y recordarles que la escuela no enviará cartas de alerta.
  + La enfermera de la escuela solo se comunicará con el padre/guardián de un estudiante identificado con liendres para ver si un tratamiento se ha llevado a cabo en los últimos siete días. Se proporcionarán materiales educativos sobre la eliminación de liendres y la prevención de piojos al padre/guardián.
  + Si se encuentran piojos vivos en la revisión, se debe contactar a la Enfermera Registrada para evaluar la eficacia o comprensión del tratamiento, verificar cualquier problema o barrera que pueda prevenir la eliminación de piojos vivos y aconsejar a la familia sobre las opciones de tratamiento. El estudiante puede permanecer en la escuela a menos que el equipo de salud recomiende otra acción.
  + Si se encuentran piojos vivos después del tratamiento, se debe notificar a la Enfermera Registrada. La enfermera investigará y hará más recomendaciones a la familia.
  + El equipo de salud proporcionará a los maestros la Lista de Pasos para el Control de Piojos en el Salón de Clases, y se espera que los maestros sigan las recomendaciones para prevenir la propagación de piojos. En todo momento, se alienta a las escuelas a suspender los artículos cubiertos de tela, por ejemplo, almohadas o cobijas usadas por más de un niño/a. Los maestros pueden solicitar bolsas de almacenamiento para separar todos los abrigos/suéteres. Los maestros, asistentes y monitores no deben permitir que los estudiantes hagan montones de abrigos.
  + El equipo de salud examinará a los estudiantes que son enviados al cuarto de salud cuando muestren síntomas. Una evaluación se realizará de forma individual para cualquier estudiante que demuestre síntomas (por ejemplo, piojos visibles en el cabello, rascarse el cuero cabelludo). La evidencia actual no respalda la eficacia y la rentabilidad de la evaluación en el salón de clases o en toda la escuela para disminuir la incidencia de piojos en las escuelas. (CDC, 2007) (AAP, 2015)
    - La Enfermera Registrada:
    - 1. Distribuirá a los padres/guardianes y al personal durante todo el año materiales educativos sobre piojos, a través de boletines, carpetas de estudiantes o sitios web de la escuela.
    - 2. Brindará educación de salud con respecto a la prevención, detección y tratamiento de los piojos a los estudiantes, el personal y los padres/guardianes según sea necesario.
    - 3. Seguirá en contacto con los padres/guardianes en casos de piojos identificados por el personal designado del Distrito cuando no hay personal del equipo de salud disponible en el campus.
  + Todos los empleados del Distrito deben estar familiarizados con los signos y síntomas de la infestación de piojos. La detección de piojos o liendres, o la sospecha de piojos o liendres, se debe informar de inmediato al equipo de salud o al personal de la oficina designado y capacitado. Si la Enfermera Registrada o el asistente de salud escolar no está en el campus, el personal de apoyo designado de los servicios de salud examinará a cualquier estudiante enviado por un maestro que sospeche que el estudiante tiene piojos. Si se encuentran piojos vivos y el personal del equipo de salud no estará en el campus ese día, el personal de apoyo designado de los servicios de salud notificará a la Enfermera Registrada y enviará a casa con el estudiante individual una carta de notificación y los materiales educativos proporcionados por el equipo de salud.
  + Cada maestro debe:
    - 1. Revisar el ambiente del salón de clases regularmente para identificar los estudiantes que muestran signos de piojos, o elementos en el salón que podrían estar contribuyendo a la propagación de piojos.
    - 2. Implementar la Lista de Pasos para el Control de Piojos en el Salón de Clases y realizar los cambios apropiados. [Ver FFAD (ANEXO)]
    - 3. Enviar a un estudiante al cuarto de salud para que lo inspeccione el asistente de salud de la escuela o la Enfermera Registrada si el estudiante tiene piojos visibles o se rasca el cuero cabelludo sin control.
    - 4. Remitir cualquier informe de piojos recibido de un padre/guardián a la Enfermera Registrada para recibir materiales educativos apropiados.
  + Cada padre/guardián debe:
    - 1. Hacer que la detección de piojos forme parte de la rutina familiar revisando las cabezas de los niños al menos semanalmente. Las evaluaciones escolares no reemplazan estas revisiones parentales más cuidadosas (AAP, 2015).
    - 2. Seguir las recomendaciones y/o guías de tratamiento de los servicios de salud para estudiantes.
    - 3. Consultar al proveedor de atención médica de la familia y/o la enfermera de la escuela si tiene dudas sobre tratamientos efectivos.
    - 4. Notificar a contactos cercanos de cualquier diagnóstico de piojos vivos.
  + El protocolo de prevención, control y tratamiento de piojos se compartirá con los empleados del Distrito y el personal de los programas extracurriculares para permitir la coherencia cuando los niños están en la escuela. El protocolo de prevención, control y tratamiento de piojos y la información educativa se pueden compartir según se solicite con organizaciones del Distrito y organizaciones después de la escuela, tales como organizaciones deportivas o recreativas.

### Tratamiento médico e información de emergencia

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o durante una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede contactar al padre/guardián, la escuela deberá contar con el consentimiento por escrito de los padres/guardianes para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, etc. Por lo tanto, se les pide a los padres/guardianes cada año que completen un formulario de consentimiento de atención médica de emergencia. Los padres/guardianes deben mantener actualizada la información de atención de emergencia (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.) Comuníquese con la enfermera de la escuela para actualizar cualquier información.

## INSTALACIONES ESCOLARES

* **Horario escolar:**
  + Los estudiantes de primero a quinto grado asistirán a la escuela de 7:50 a.m. a 3:05 p.m.
  + **El horario de la oficina es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.**

### Información de cierre de emergencia de la escuela

* + Se ha enviado a casa un formulario de cierre de emergencia para cada estudiante. Es muy importante que los padres/guardianes devuelvan este formulario a la escuela lo antes posible. Este formulario informa al personal de la escuela cómo su hijo/a volverá a casa en caso de un cierre de emergencia de la escuela. Si no hay instrucciones de emergencia disponibles, el estudiante será enviado a casa de manera regular.
  + Le recomendamos que descargue la aplicación de Fort Worth ISD que proporciona notificaciones e información en caso del cierre de escuelas y otros eventos.

### Uso del edificio fuera de horario

* + Ciertas áreas de la escuela serán accesibles para las organizaciones estudiantiles con fines educativos específicos después del horario escolar. Se requiere que los estudiantes permanezcan en el área donde está programada su actividad supervisados por el personal de la escuela.
  + Las siguientes áreas están reservadas para el uso de organizaciones estudiantiles después de la escuela a partir de las 3:00 p.m.
    - Cafetería - para estudiantes del Programa Después de la Escuela (Fort Worth After School Program)
    - Área de recreo - para los estudiantes del Programa Después de la Escuela (Fort Worth After School Program) y el equipo deportivo de temporada
    - Gimnasio - para programas deportivos después de la escuela
  + A menos que el maestro o el patrocinador que supervisa la actividad dé permiso, no se permitirá que un estudiante vaya a otra área del edificio o campus.

### Simulacros: incendio, tornado y otras emergencias

* + De vez en cuando, estudiantes, maestros y otros empleados del Distrito participarán en simulacros de procedimientos de emergencia. Cuando se activa o suena una alarma, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros u otras personas a cargo de manera rápida, silenciosa y ordenada.
  + En caso de una verdadera emergencia, por favor no venga a la escuela. Ya que hayamos puesto en efecto nuestros procedimientos de emergencia, los estudiantes y el personal permanecerán en sus ubicaciones seguras hasta que se resuelva la situación.

### Servicios de cafetería

* + Nos complace informarle que para el año escolar 2019-2020 nuestro campus volverá a participar en el nuevo programa de Provisión de Elegibilidad de la Comunidad (CEP). Este programa hace posible que TODOS los estudiantes reciban un desayuno y/o almuerzo sin costo. Los cargos solo se aplicarán si su hijo/a elige comprar artículos adicionales a la carta, como helados o papas fritas.
  + Los estudiantes solo podrán participar en nuestro programa de comidas gratuitas mientras asistan a esta escuela. Si un estudiante se transfiere a un campus de solicitud tradicional, deberá completar una Solicitud de Comida Gratuita y Reducida y devolver la solicitud al gerente de la cafetería de la escuela o la Oficina de Nutrición Infantil.
  + Los invitamos a almorzar con su hijo/a los martes y jueves. Este año tenemos un área para que los padres/guardianes se sienten con sus estudiantes los martes y jueves mientras disfrutan de su almuerzo. Consulte nuestra política de visitantes para obtener más información sobre cómo registrarse para almorzar con su hijo/a.
  + Como parte de nuestro compromiso con la salud de los estudiantes, lo alentamos a que envíe bebidas, almuerzos y bocadillos saludables con su hijo/a a la escuela. Por favor, reserve bebidas azucaradas como refrescos y Kool-aid y bocadillos como papas fritas y galletas para comer en casa.
  + El desayuno se sirve de 7:25-7:45 am. Los niños que desayunan en la escuela deben estar en la fila de desayuno antes de las 7:30 am. Los estudiantes que no estén en la fila antes de las 7:45 am no tendrán tiempo para comer antes de que suene la campana de tardanza y, por lo tanto, no se les servirá.
* **FINANCIACIÓN ESCOLAR**

Para que nuestro campus continúe recibiendo otros beneficios educativos, incluyendo los fondos del *Título 1*, cada familia debe completar y devolver la Encuesta de Información del Hogar como parte de la inscripción en línea al comienzo de cada año.

### Biblioteca

* + La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para tareas de clase, proyectos y el placer de leer o escuchar.
  + Los estudiantes pueden sacar libros de la biblioteca semanalmente bajo la supervisión del maestro de clases. Los libros de la biblioteca deben ser devueltos antes de que el estudiante pueda sacar otros libros.
  + Los libros perdidos de la biblioteca deben pagarse.
* **Fiestas**
  + En un esfuerzo por preservar el tiempo de instrucción y minimizar la cantidad de dulces que nuestros estudiantes consumen durante el día escolar, los cumpleaños no se celebrarán en la escuela con una fiesta en el salón de clases. En cambio, el último viernes que tenemos escuela de cada mes, los padres/guardianes que deseen pueden traer a la escuela productos horneados sin abrir comprados en la tienda para celebrar el cumpleaños de su hijo/a, si fue dentro de ese mes, durante los últimos 15 minutos del día. Para 2018-2019, estas fechas son:
    - cumpleaños de agosto: 31 de agosto
    - cumpleaños de septiembre: 28 de septiembre
    - cumpleaños de octubre: 26 de octubre
    - cumpleaños de noviembre: 30 de noviembre
    - cumpleaños de diciembre: 21 de diciembre
    - cumpleaños de enero: 25 de enero
    - cumpleaños de febrero: 22 de febrero
    - cumpleaños de marzo: 29 de marzo
    - cumpleaños de abril: 26 de abril
    - cumpleaños de mayo, junio, y julio: 31 de mayo
* Los padres/guardianes deben hacer arreglos con el maestro con al menos dos días de anticipación.
* Los maestros deben notificar a la oficina con al menos 24 horas de anticipación para que el personal de la oficina sepa que el maestro y los padres/guardianes se han comunicado sobre la celebración y no rechacen a los padres/guardianes.
* Todos los alimentos proporcionados a los estudiantes deben comprarse en la tienda.
* Los maestros no pueden enviar invitaciones a fiestas, ni un niño/a o un padre/guardián puede pasarlas durante el tiempo de instrucción.
* Si los padres/guardianes envían flores, globos, etc., no serán entregados al estudiante hasta los últimos 15 minutos del día escolar.
* La política del Distrito permite que se realicen dos fiestas en el salón de clases cada año escolar durante la última hora de instrucción. Las fechas de estos días serán votados por el personal al comienzo de cada año.

## TRANSPORTE

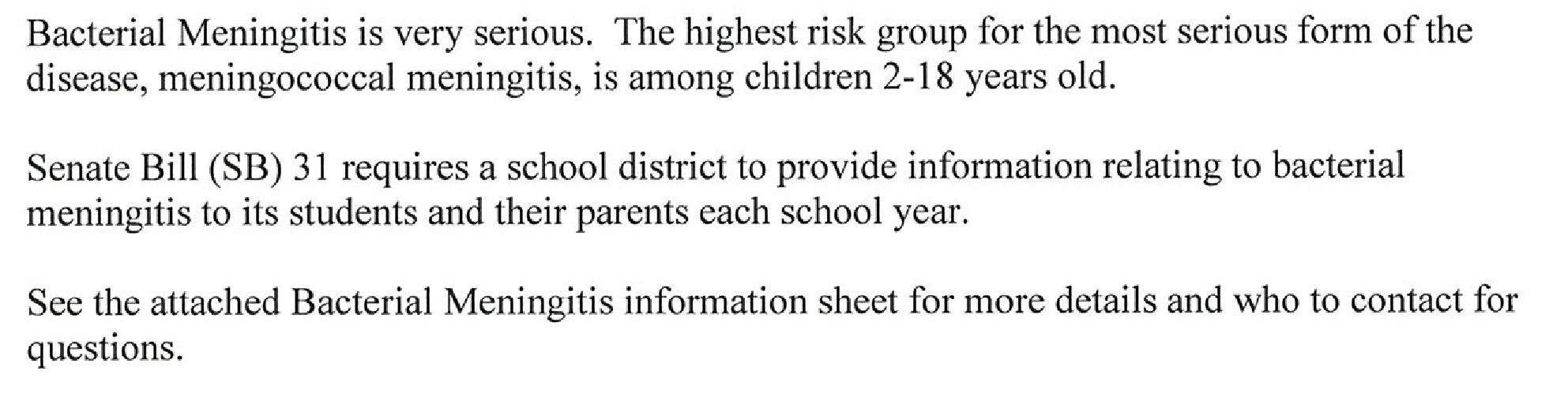
### Eventos patrocinados por la escuela

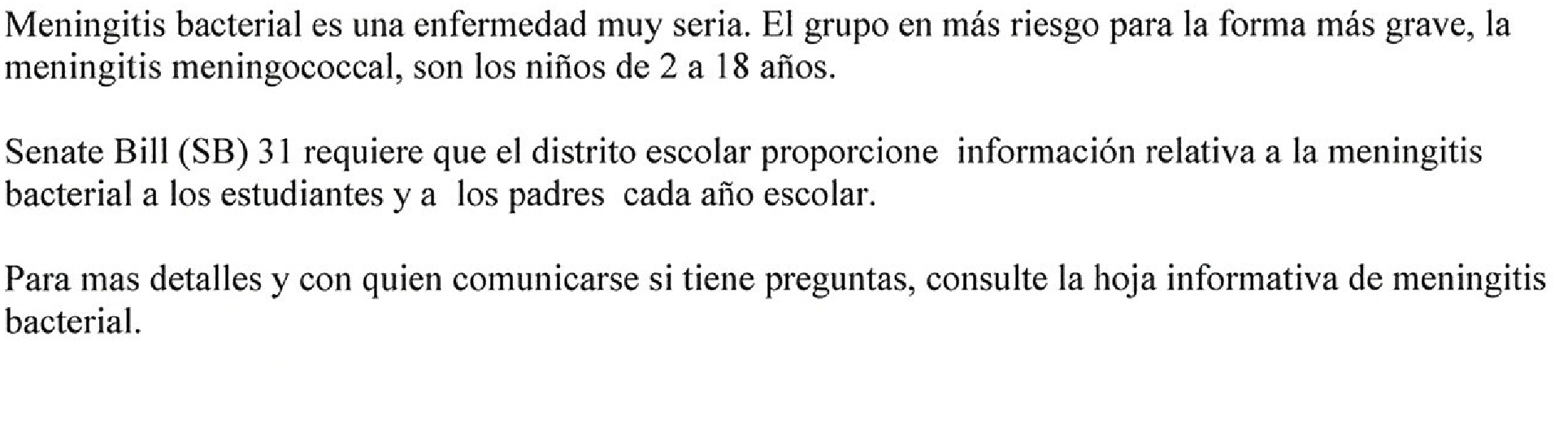
* + Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben utilizar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento.
  + Solo los padres/guardianes que sirven como acompañantes aprobados pueden viajar en el autobús debido a las políticas del Distrito.

### Autobuses

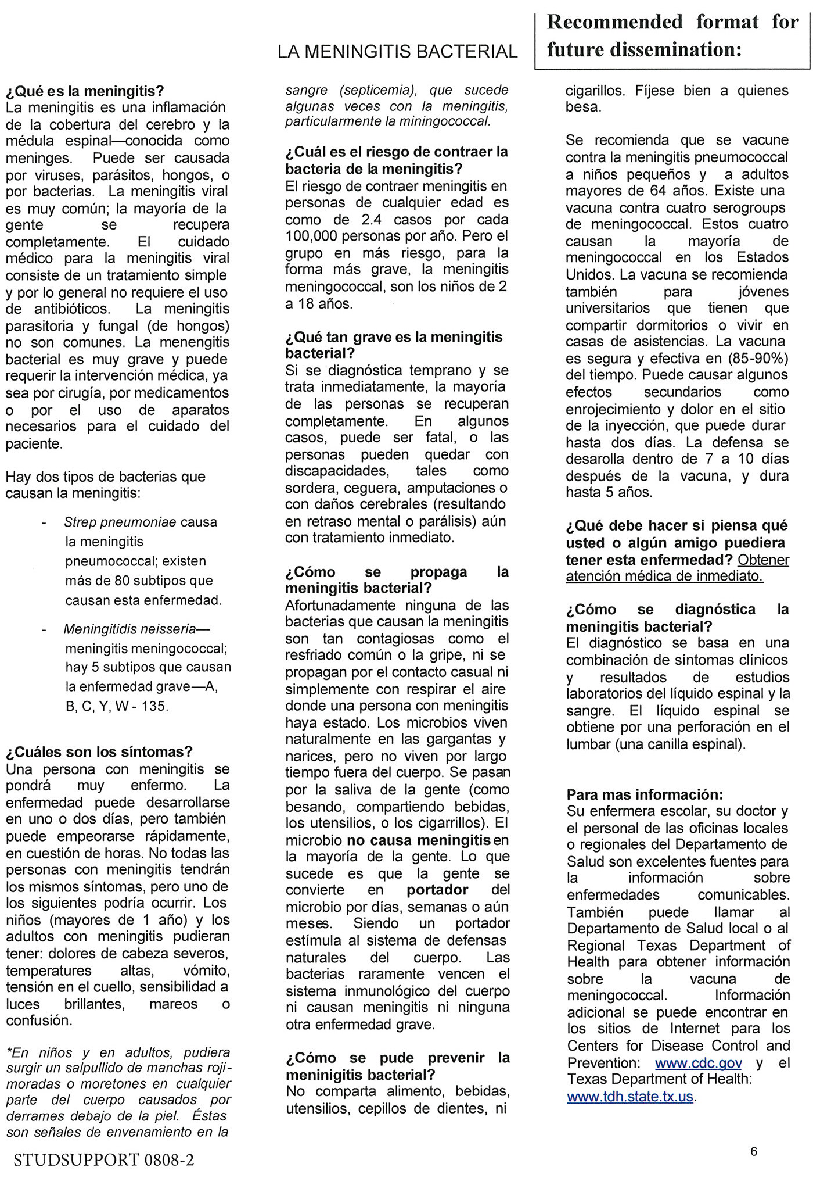
* + La mala conducta se abordará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil; privilegios del uso de autobuses pueden ser suspendidos.
  + Se espera que los estudiantes ayuden al personal del Distrito a garantizar que los autobuses permanezcan en buenas condiciones y que el transporte se proporcione de manera segura. Cuando viajen en autobuses escolares, los estudiantes deben cumplir con los estándares de comportamiento establecidos en este manual y el Código de Conducta del Estudiante. Los estudiantes deben:
    - Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
    - Entrar y salir del autobús de manera ordenada en la parada de autobús designada más cercana a su hogar.
    - Mantener los pies, libros, estuches de instrumentos de banda y otros objetos fuera del pasillo.
    - No dañar el autobús o su equipo.
    - No sacar la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventana, ni sostener ningún objeto afuera de la ventana ni arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
    - Esperar la señal del conductor al salir del autobús y antes de cruzar enfrente del autobús.
  + La mala conducta se manejará de acuerdo al Código de Conducta del Estudiantil; se pueden suspender los privilegios de viajar en autobús.

**Meningitis bacterial**









**Política de Participación Escolar de los Padres/Guardianes**

**Declaración de Propósito**

El propósito de la política de participación de los padres/guardianes en la Escuela Primaria Rufino Mendoza, Sr., es crear un ambiente de aprendizaje positivo que sea de apoyo y colaboración para todos los estudiantes, padres/guardianes y la comunidad. Por lo tanto, las actividades de participación de los padres/guardianes están programadas durante todo el año escolar para fomentar esta colaboración. Muchas de estas actividades se centrarán en la mejora del rendimiento estudiantil social y académico. Como resultado, estrategias de aprendizaje se compartirán con los padres/guardianes para mejorar el rendimiento de los estudiantes y dedicar atención a las necesidades de todos los estudiantes.

**Desarrollando la Política**

La Política de Participación Escolar de los Padres/Guardianes es desarrollada y revisada anualmente por un grupo de padres/guardianes. Este grupo se reunirá un mínimo de dos veces por año escolar académico para planificar, implementar y revisar la política. Las reuniones se llevarán a cabo en el campus de la escuela en un momento conveniente para los padres/guardianes.

**Reunión Anual**

Para garantizar la participación de los padres/guardianes durante la reunión anual, esta reunión se llevará a cabo como parte de la Noche de Puertas Abiertas de la escuela a principios de año. Avisos escolares serán enviados a casa dos semanas antes de esta reunión. Durante esta reunión, se compartirán los datos de los exámenes escolares, las actividades de participación de los padres/guardianes, el plan de estudios y los procedimientos escolares. Además, los padres tendrán la oportunidad de hacer sugerencias sobre cómo mejorar la participación de los padres/guardianes en las actividades escolares con enfoque en padres/guardianes. Oportunidades para reuniones electrónicas y/o en papel también estarán disponibles.

**Pacto de Escuela y Padres/Guardianes**

Se entregará una forma detallando el pacto entre la escuela y los padres/guardianes para cada estudiante durante la Noche de Puertas Abiertas de la escuela. Cuando los padres/guardianes visiten el salón de clases de su hijo/a, los maestros explicarán el pacto a los padres/guardianes y solicitarán las firmas de los padres/guardianes y los estudiantes durante esta reunión. Los nuevos estudiantes recibirán los pactos durante la inscripción, ya que se agregarán al paquete de inscripción. Todos los pactos se mantendrán en los archivos de la oficina durante el año escolar. También estará disponible para los padres/guardianes en el sitio web del campus.

**Programas y la Comunidad Escolar**

Durante cada actividad de participación de los padres/guardianes, se emitirán encuestas a los padres/guardianes para determinar la efectividad general de esa actividad en particular. Los padres/guardianes también tendrán la oportunidad de presentar sus sugerencias por escrito. El análisis de estas encuestas y sugerencias escritas ayudará al comité de padres/guardianes a planificar actividades futuras.

**Comunicación entre el Personal y los Padres/Guardianes**

La comunicación de los padres/guardianes se documentará mediante registros de comunicación de los padres/guardianes. Los padres/guardianes serán notificados constantemente sobre el progreso de sus hijos en la escuela. Los estudiantes que muestran una falta de progreso académico o preocupaciones de comportamiento serán notificados con mayor frecuencia. Parent Link, el sitio web de la escuela, la página de Facebook de la escuela y las *Carpetas de los Miércoles* tendrán información disponible sobre conferencias o eventos especiales programados. Además, los maestros devolverán las llamadas telefónicas de los padres o procesarán las solicitudes de información de los padres/guardianes de manera oportuna.

**Evaluación**

El Programa de Participación de los Padres será evaluado por un grupo de padres y personal de la escuela en una de las dos reuniones requeridas.

**Fondos**

El Presupuesto de Participación de los Padres y el presupuesto de la organizadora de padres se utilizarán para comprar suministros y materiales para implementar este programa. Además, el presupuesto de suministros educativos del *Título I* se utilizará para comprar materiales y suministros para implementar estrategias o actividades de aprendizaje para el programa de padres/guardianes.

**Escuela Primara Rufino Mendoza**

**Pacto de Equipo de Aprendizaje**

**Un Equipo, Una Meta—Éxito**

**ACUERDO ESCOLAR:**

Como parte de los equipos de aprendizaje de nuestros estudiantes, el personal de la Escuela Primaria Rufino Mendoza se compromete a desarrollar estudiantes curiosos, seguros e inspirados que alcancen su máximo potencial; por lo tanto, aceptamos hacer lo siguiente:

* Realizar conferencias de padres/guardianes /maestros.
* Comunicarnos regularmente con los padres/guardianes sobre el progreso de sus hijos.
* Brindar oportunidades para que los padres/guardianes sean voluntarios y participen en la clase de sus hijos y observen las actividades en el salón.
* Proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje.
* Respetar al estudiante, sus padres/guardianes y las diversas cualidades de la comunidad de Rufino Mendoza.

Firma del maestro/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ACUERDO DE PADRES/GUARDIANES:**

Como socio en el equipo de aprendizaje de mi hijo/a, quiero que mi hijo/a alcance su máximo potencial académico y social, por lo tanto, para apoyar el crecimiento de mi hijo/a, haré lo siguiente:

* Tener comunicación continua con la escuela de mi hijo/a; incluyendo asistir a conferencias de padres/guardianes y maestros y revisar agendas de tareas.
* Ver que mi hijo/a asista a la escuela regularmente y que llegue a tiempo.
* Apoyar al personal de la escuela y respetar las diferencias de los demás.
* Establecer una hora y un lugar para la tarea y verificarla regularmente.
* Asistir a eventos familiares y/o ser voluntario en el salón.
* Asegurar de que mi hijo/a duerma lo suficiente todas las noches (8-11 horas para los niños).
* Ayudar que mi hijo/a tenga un uso positivo del tiempo extracurricular.

Firma del padre/guardián \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ACUERDO ESTUDIANTIL:**

Soy importante. Como parte de mi equipo de aprendizaje, prometo ayudarme a mí mismo a crecer como estudiante y persona al:

* Llegar a la escuela todos los días a tiempo con mi tarea completada y los útiles que necesito.
* Siempre trabajar duro y dar lo mejor de mí.
* Creer que puedo aprender y aprenderé.
* Seguir las reglas de conducta en mi escuela.
* Mostrar respeto por mi escuela, yo mismo y otros estudiantes, al reconocer cómo somos similares y respetar nuestras diferencias.

Firma del estudiante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMULARIO DE ACUERDO

*Mi hijo/a y yo hemos recibido y revisado una copia del Manual de Estudiantes de la Escuela Primaria Rufino Mendoza Sr. para 2019-2020. Entiendo que el manual contiene información que mi hijo/a y yo podemos necesitar durante el año escolar.*

Escriba el nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre/guardián: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maestro/a: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por favor firme y devuelva esta página y a su maestro/a de salón principal.