

# Primaria Liberty Elementary School



## Manual de Padres & Estudiantes 2019-20

Liberty Elementary School  
2345 Liberty St SW  
Albany, OR 97321

Teléfono: 541-967-4578  
Fax: 541-924-3710

Horario de oficina: 8:00 am- 4:00 pm

**Horario escolar:**

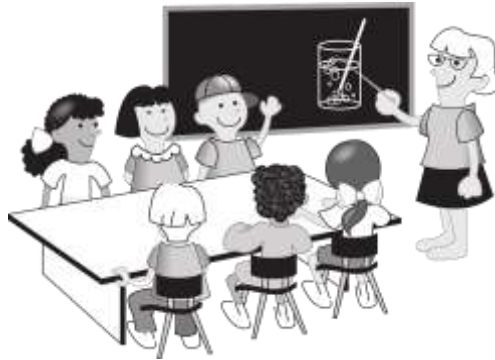
De Kínder a 5to grado 8:50-3:35 pm (excepto los miércoles- 8:50-2:25 pm)

## La unión hace la fuerza

Nuestra misión en la escuela primaria Liberty Elementary School, es proporcionar la mejor educación para nuestros estudiantes, académica, social y emocionalmente. Nuestro objetivo es trabajar juntos para modelar la comprensión, la comunicación clara y las relaciones respetuosas. A medida que nuestro mundo continúa cambiando y creciendo, descubrimos que es esencial tener cuidado con lo que publicamos en las redes sociales (como Facebook y Twitter). El personal pasa sus días (¡y tardes y fines de semana!) Planeando lecciones, colaborando con sus colegas, corrigiendo documentos e investigando las últimas y más efectivas estrategias de instrucción. De hecho, se preocupan TANTO por nuestros estudiantes que algunas noches pierden el sueño pensando en cómo atender mejor sus necesidades.

Todos estamos de acuerdo en que trabajar en equipo beneficia a los estudiantes, los padres y el personal. Tenga en cuenta que el personal está disponible por correo electrónico, llamada telefónica (antes/después de la escuela) y por medio de citas, si hay una situación que considera que debe abordarse. Su tiempo es limitado fuera del tiempo de instrucción, sin embargo, están aquí para usted y su hijo/a. ¡En Liberty valoramos nuestra relación y comunicación abierta con nuestras familias!

¡La unión hace la fuerza!



# Lista del personal 2019-20

Tracy Day, Directora

Tara Thompson, Gerente de Oficina

<b>Nombre</b>	<b>Maestros del salón de clase</b>
Jane Bauserman	Maestra de Kínder
Madison Stegemiller	Maestra de Kínder
Heather Fortner	Maestra de 1 <sup>er</sup> grado
Christine Robinson	Maestra de 1 <sup>er</sup> grado
David Tracy	Maestro de 2 <sup>do</sup> grado
Jana Pierce	Maestra de 2 <sup>do</sup> grado
Kristi Marshall	Maestra de 3 <sup>er</sup> grado
Joy Huddleston	Maestra de 3 <sup>er</sup> grado
Melissa Crockett- Líder de Escritura	Maestra de 4 <sup>to</sup> grado
Christie Mattingly	Maestra de 4 <sup>to</sup> grado
Max Nazarian	Maestro de 5 <sup>to</sup> grado
Amy Rider	Maestra de 5 <sup>to</sup> grado

<b>Nombre</b>	<b>Personal especialista</b>
Amy Moore	Educación Física (PE)
Becky Koontz	Capacitadora de Instrucción/MTSS
Laura Goldstein	Especialista del habla/ lenguaje
Melissa Goschie	Maestra del salón de aprendizaje social
Steve Herb	Maestro de Música
Allison Dempsey	Maestra de Recursos

<b>Nombre</b>	<b>Personal de apoyo</b>
Sharon Baker	Bibliotecaria/SEA
Mackenzie Lamm	Asistente educativo (SEA)
Carolyn Spaulding	Apoyo de educación especial
Kathy Bruhn	Asistente educativo (SEA)
Tami Dawson	Cafetería
Kristy Downer	Asistente educativo (SEA)
Sarah Gibb	Especialista de conducta/Asistente educativo (SEA)
Daniel Hill	Cafetería
Uli Nazarian	Especialista de oficina/asistente educativo
Bernard O'Brien	Conserje
Angela Sally	Asistente educativo SEA/FSA (Mealtime)
Les Spangler	Asistente educativo (SEA) del Salón de aprendizaje social
Cherie Sullivan	Asistente educativo (SEA) del Salón de aprendizaje social
Erin Talsma	Asistente educativo(SEA)
Trish Wilson	Asistente educativo (SEA) del Salón de aprendizaje social

## **Eventos del calendario 2019/20**

Hay solo algunas actualizaciones para su calendario. Por favor refiérase a nuestro calendario en el lugar en el Internet y boletines para eventos adicionales.

11 de octubre	Día de trabajo de los maestros	No hay clases
18 de octubre	Desarrollo de personal	No hay clases
24 & 25 de octubre	Conferencias de padres del otoño	No hay clases
11 de noviembre	Feriado del Día de los Veteranos	No hay clases
28-29 de noviembre	Vacaciones del Día de acción de gracias	No hay clases
23 de dic. -3 de ene.	Vacaciones de invierno	No hay clases
6 de enero	Se reinician las clases	No hay clases
20 de enero	Feriado por Martin Luther King Jr.	No hay clases
24 de enero	Día para calificar	No hay clases
27 de enero	Desarrollo de personal	No hay clases
17 de febrero	Feriado por el Día de los Presidentes	No hay clases
23-27 de marzo	Vacaciones de primavera	No hay clases
3 de abril	Desarrollo de personal/Día para calificar	No hay clases
10 & 13 de abril	Conferencias de padres de la primavera	No hay clases
25 de mayo	Feriado por el Día de Recordación	No hay clases
10 de junio	Último día de clases para los grados de Kínder a 5 grado	

## **PROGRAMA DE LECTOR ACELERADO**

Lector Acelerado (*Accelerated Reader-AR*) es un programa de computadora que es suplementario a nuestro plan de estudios de lectura adoptado y no recibe una calificación. Los estudiantes escogen libros para leer basados en sus niveles de lectura, los cuales serán establecidos por un examen computarizado. Los estudiantes toman un examen de comprensión en el internet cuando terminan sus libros para obtener puntos "AR". Los maestros trabajan con los estudiantes para establecer metas AR (por favor comuníquese con el maestro de su hijo/a sobre cualquier pregunta). Los estudiantes que alcancen sus metas individuales en 5 de 6 AR en un periodo de tiempo, durante el año escolar participaran en una actividad como recompensa al final del año. Porque a los estudiantes se les permitió ampliar el tiempo para usar la computadora para tomar los exámenes AR en sus libros de elección, las familias ya no tendrán acceso desde la casa a la porción del examen de AR en el internet.

## **RECOJO DESPUÉS DE LAS CLASES**

Por razones de seguridad, no permitiremos cambios en los planes para después de clases de un niño/a, a menos que el estudiante traiga una nota por escrito a la oficina o a su maestro o una llamada de los padres a la oficina. El estudiante será instruido por el personal de seguir los planes para después de las clases, si no hemos recibido otra información. Si hay un cambio en los planes para después de las clases del estudiante, por favor contacte a la oficina a más tardar a la 2:30 pm.

## **PROGRAMAS DESPUÉS DE CLASES**

El "Club Boys and Girls" de Albany (541-926-6666) y el programa CAP (541-967-9322) proporcionan oportunidades para después de clases diariamente para nuestros estudiantes. Los estudiantes pueden ser transportados en el autobús al Club Boys and Girls. El programa CAP para estudiantes de Liberty se llevará a cabo en la cafetería de Takena Elementary. También hay un autobús que los estudiantes pueden tomar a Takena para el programa CAP. Por favor recuerde que el permiso para ir al Club Boys and Girls, debe estar archivada en la oficina de la escuela para que su hijo/a pueda tomar el autobús hacia el Club. Por favor revise la página en el internet del distrito para encontrar más información acerca de los programas para después de clases en otras escuelas.

## **REACCIONES ALÉRGICAS Y CONDICIONES DE SALUD**

Es importante que el personal de la escuela esté al tanto de cualquier problema físico en particular o reacciones alérgicas que su hijo/a que le podrían ocurrir en la escuela. Si su hijo/a tiene una preocupación sobre su salud, la cual requiere cuidado especial, tratamiento de emergencia o medicamentos, por favor venga a la oficina y llene una solicitud de Protocolo Medico. Este tipo de información puede ayudarnos para proporcionarle u obtener el tratamiento apropiado. Si su hijo/a tiene alergias a la picadura de abejas, ciertos tipos de medicamentos, alimentos, etc. por favor comparta con nosotros esa información. Por favor también comparta información con respecto a la probabilidad de desmayos, convulsiones, etc.

## **LLEGADA Y SALIDA**

Los estudiantes no deben llegar antes de las 8:35 am ya que los maestros se están preparando para el día y no se provee supervisión. Cuando los estudiantes llegan en auto o caminando, ellos necesitan entrar por las puertas del frente en la calle 24 y dirigirse al gimnasio para sentarse con su clase o al programa de desayuno escolar en la cafetería. TODOS los estudiantes que lleguen después de las 8:50 am **deben** registrarse en la oficina antes de reportarse a sus salones de clases. Los padres que recojan a sus hijos por una cita, necesitaran venir a la oficina para firmar el retiro de sus hijos y firmar el libro de registro. Después de regresar de la cita, ellos necesitaran registrar su regreso en la oficina antes que se reporten al salón de clase.

**Si hay un cambio de la rutina regular después de clases de su hijo/a, un adulto aprobado necesita contactar a la oficina con un mínimo de 1 hora antes de la hora de salida. No les permitiremos a los niños cambiar sus planes para después de clases sin el permiso de uno de los padres o apoderado.**

Los estudiantes deben ir directamente a la casa después de la hora de salida a las 3:25 pm (Los miércoles a la 2:25). No se proporciona supervisión después de la escuela.

## **ASISTENCIA**

La asistencia regular es extremadamente importante para el éxito estudiantil. También porque la instrucción de lectura o matemáticas es frecuentemente la primera materia enseñada en la mañana, entonces es

fundamental que los estudiantes lleguen a tiempo. Los estudiantes que asisten a la escuela regularmente son más capaces de mantener al día sus trabajos escolares, tienen más probabilidades de adquirir habilidades y conocimientos, esperados en su grado particular y desarrollar un sentido de pertenencia al salón de clase. La expectativa del distrito de la asistencia regular, refuerza para los estudiantes la importancia del aprendizaje y logros. Si un estudiante tiene una asistencia irregular, nos preocuparemos y le contactaremos. Si después de la notificación, el estudiante no asiste regularmente, el oficial de asistencia será notificado. El fallar a mantener una asistencia regular, una vez que el oficial de asistencia haya notificado a los padres, podría llevar a que se le envíe una citación de asistencia a los padres. La primera campana suena a las 8:45am y les indica a los estudiantes que se vayan a clase. La instrucción empieza a las 8:50am, entonces los estudiantes que lleguen después de las 9:00a serán marcados como tarde en nuestro sistema. ¡Gracias por su ayuda con la asistencia!

Por favor llamar el día que estará ausente entre las 8:20 y 8:50 am con la siguiente información:

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Su nombre</b>                          | <b>3. Fecha de la (s) ausencia (s)</b> |
| <b>2. El nombre del (los) estudiante (s)</b> | <b>4. Razón de la ausencia</b>         |

Usted recibirá una “llamada de seguridad” entre las 9:10 y 9:40 am si no ha notificado la ausencia a la oficina. **Las inasistencias no reportadas dentro de los 3 días de escuela serán registradas como no excusadas.** La asistencia irregular puede impactar severamente la educación de su hijo/a. Su apoyo es apreciado.

### **BICICLETAS/TRANSPORTACIÓN CON RUEDAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA**

Las bicicletas que son llevadas a la escuela por los estudiantes deben ser estacionadas en el área en las instalaciones de la escuela y deben ser cerradas con llave. Los estudiantes deben caminar sus bicicletas, monopatines “scooters”, patinetas, patines, etc. en la propiedad de la escuela todo el tiempo. **Los estudiantes de 16 años de edad y menores deben usar un casco protector como es requerido por ley.** El distrito no asume responsabilidad o reposición por ninguna pérdida o daño a la propiedad personal.

### **PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO**

El Distrito escolar de Albany, ofrece desayuno para todos los estudiantes. El desayuno es servido en la cafetería cada mañana, empezando a las 8:35 am. Los que toman el autobús ingresan a la cafetería para desayunar desde el pasillo principal y los estudiantes que son dejados por sus padres o los que caminan pueden entrar por las puertas de entrada del lado. Cada niño tiene la opción de participar en este programa. Liberty use el programa para las cuentas del almuerzo llamado “MealTime”. A cada estudiante se le asigna un número de almuerzo de tres dígitos. Solo el estudiante a la cuenta es permitido de usarlo. Los estudiantes pueden traer dinero antes de las clases a la cafetería (o de 8:50 a 3:25 pm a la oficina) para depositar en sus cuentas. Se les pide a los padres por favor mantener las cuentas de sus hijos con un saldo positivo. Las notas recordatorias para los padres serán enviadas a la casa semanalmente, conforme las cuentas de su hijo/a esta baja. Le animamos a establecer una cuenta en [www.mymealtime.com](http://www.mymealtime.com), para esto necesitara llamar a la oficina para obtener el número de seis dígitos, para poder crear una cuenta en el internet. Esta es una manera conveniente para añadir el dinero a la cuenta del almuerzo de su hijo/a y revisar el saldo de su hijo/a. Hay un mínimo de \$25 cuando depositen en el internet por la primera vez.

Los menús del desayuno y del almuerzo son enviados a la casa con los estudiantes y también están disponibles en la página del distrito en el internet: <https://greateralbanyps.sodexomyway.com/landing>

**Las solicitudes para comidas gratis o a precio reducido están localizadas en la oficina o en Internet en <https://www.ode.state.or.us/apps/FRLApp/?Length=2>.** El criterio ha cambiado para reflejar nuestra economía. Por favor solicítelo si a usted le gustaría beneficiarse de este programa confidencial.

### **Precios de desayuno:**

Estudiantes de Kínder a 5 grado	\$1.35
Súper desayuno	\$1.50 más
Precio reducido	No costo
Adulto	\$2.50



### **Precios de almuerzo:**

Estudiantes de Kínder a 5 grado	\$2.65
Súper almuerzo	\$1.50 más
Leche	.60
Precio reducido	No costo
Adulto	\$4.00

### **TRANSPORTE EN AUTOBÚS**

El distrito escolar de Albany, ve nuestro transporte en autobús como una extensión del día escolar y apoyamos a nuestros conductores en autobús. Los estudiantes recibirán una consecuencia de la escuela, por una conducta inapropiada e insegura de acuerdo con la póliza del distrito. Las consecuencias podrían incluir la pérdida de no ir al recreo (para conversar sobre el incidente y volver a enseñarle las expectativas), una conversación con la directora, suspensión de tomar el autobús por hasta 10 días, o retiro de los privilegios del autobús por el resto del año escolar. Una nota positiva y proactiva, es que los estudiantes podrían recibir premios llamados "Bus Bucks" del conductor del autobús por conductas positivas mientras viajan hacia y desde la escuela. Los estudiantes que reciba "Bus Bucks" deberán depositarlos con su nombre, en el contenedor marcado en frente de la oficina.

**Se proporcionará transporte para los estudiantes de primaria que vivan a más de una milla de la escuela en Liberty School.** El transporte en autobús no se proporcionará para aquellos estudiantes los cuales su residencia legal no está en su área de asistencia específica. Las rutas del autobús serán publicadas en el periódico local "Democrat-Herald" poco antes que empiece el año escolar y puede ser encontrada en la página de internet del distrito en <http://www.infofinderi.com/ifi/?cid=GAS05831238478> . Para preguntas/dudas con respecto al transporte, usted puede llamar al departamento de transporte al 541-967-4626.

Las siguientes regulaciones gobernarán la conducta del estudiante en el autobús escolar:

- Los estudiantes siendo transportados están bajo la autoridad del conductor del autobús.
- Pelear, luchar o hacer escándalos está prohibido en el autobús.
- Los estudiantes usarán la puerta de emergencia solo para emergencia.
- Los estudiantes deben estar a tiempo para tomar el autobús, en la mañana y en la tarde.
- Los estudiantes no deben traer animales, armas u otros materiales potencialmente peligrosos en el autobús.
- Los estudiantes se deberán mantener sentados mientras el autobús este en movimiento.
- Los estudiantes podrían ser asignados a asientos por el conductor del autobús.
- Cuando sea necesario cruzar la pista, los estudiantes cruzarán en frente del autobús o como lo instruya el conductor del autobús.
- Los estudiantes no deben sacar las manos, brazos o cabeza a través de las ventanas del autobús.
- Los estudiantes tendrán permiso por escrito si van a parar en otra dirección que no sea la casa o escuela.
- Los estudiantes van a conversar en tono normal; está prohibido el tono alto o vulgar.
- Los estudiantes no deben abrir o cerrar las ventanas sin el permiso del conductor.
- Los estudiantes deben conservar siempre limpio el autobús y abstenerse de dañarlo.
- Los estudiantes deben ser amables con el conductor, sus compañeros y pasajeros.
- Los estudiantes no deben traer globos o artículos grandes en el autobús.

Los estudiantes, que se nieguen a obedecer las instrucciones del conductor del autobús, o reglas, podrían perder sus privilegios de recibir transporte. Las consecuencias por continuas malas conductas podrían dar como resultado las siguientes consecuencias:

1. Advertencia/reprimenda/asiento asignado
2. Advertencia por el Director
3. Pérdida de recreo para volver a enseñarle las expectativas y situaciones de resolución de problemas

4. Pérdida del privilegio del autobús (3 días) + detención
5. Pérdida del privilegio del autobús (5 días) + detenciones (más de un recreo en el salón de reenfoque)
6. Pérdida del privilegio del autobús (10 días) + suspensión dentro de la escuela
7. Junta con los padres, la directora, el administrador de transportación y el conductor del autobús.
8. Retiro de los servicios del autobús (por el resto del año escolar, el cual incluye los paseos escolares).

### **PROGRAMA CAP**

El programa de cuidado de niños de la comunidad para antes y después de clases llamado CAP por sus siglas en inglés (The Community Before and After School Child Care Program) ofrece ayuda para nuestras familias necesitando supervisión para sus hijos antes y después de clases. Hay un pago por este programa que es basado en el ingreso de la familia. El lugar más cercano de CAP está en la escuela Takena Elementary. Los estudiantes pueden ser dejados en CAP tan temprano como las 6:45 am y se pueden quedar tan tarde como las 6:00 pm. Usted puede contactar a la oficina de CAP en 541-967-9322.

### **EDUCACIÓN DEL BUEN CARÁCTER**

#### **ESPERAMOS QUE CADA ESTUDIANTE Y MIEMBRO DEL PERSONAL ACTÚEN CON:**

**RESPECTO:** Reconocer el valor y los derechos de uno mismo y de otros, el valor de la propiedad y el medio ambiente. El respeto incluye valorar la autoridad y ser cortés con otros.

**HONESTIDAD-INTEGRIDAD:** Ser fiel a las creencias éticas de uno mismo y tomar acciones basadas en esas creencias. Haciendo lo correcto, inclusive cuando nadie está viendo.

**VALOR:** Tener la fortaleza interna para seguir con lo que uno cree que es lo correcto y justo. El valor incluye tomar acción en compromisos personales.

**RESPONSABILIDAD PERSONAL:** Ser responsable de nuestras propias acciones y futuras. Ser responsable por uno mismo y responder por el resultado de las decisiones que tomamos y aprender de nuestros errores.

**AUTO-DISCIPLINA:** Poder controlar o mejorar un patrón de conducta en el bienestar moral, mental y físico.

**AMABILIDAD:** Pensar y preocuparse por el bienestar de otros. La interacción personal considerada para enriquecer las vidas de otros.

**JUSTICIA:** Mantener lo que uno cree para ser justos. Ser imparcial en el trato con los demás.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Estar dispuesto a participar en o desarrollar comunidad a través del voluntariado, votar, servicio comunitario y mostrando respeto para nuestro país.

### **TELÉFONOS CELULARES**

No recomendamos que nuestros estudiantes traigan teléfonos celulares pero sabemos que en la realidad, más y más de nuestros estudiantes los traen. Los teléfonos celulares necesitan estar “**apagados y guardados**” durante el día y en la mochila de su hijo/a. La escuela no es responsable por la pérdida o robo de artículos. El teléfono podría ser usado cuando las clases terminen. Los teléfonos no deben ser usados en el patio de juegos. El incumplimiento de estas reglas puede resultar en la confiscación del teléfono hasta el final del día o si hay incidentes crónicos, hasta que un padre pueda recogerlo.

### **PÓLIZA DE ACEPTACIÓN DE CHEQUES**

Nuestro distrito escolar estableció las siguientes pólizas para la aceptación de cheques y la colecta de cheques sin fondos: Para que un cheque sea una forma aceptable de pago, este debe incluir su actual nombre completo y correcto, dirección y el número de teléfono. En el caso que su cheque sea regresado sin pago, el valor podría ser recuperado electrónicamente junto con un pago por recuperación permitido por el Estado y ya no se aceptará el cheque como una forma de pago por el resto del año escolar. Formas alternativas de pago podrían ser usadas en lugar de un cheque (efectivo o pago en el internet).

### **EXPECTATIVAS DEL SALÓN DE CLASE**

En Liberty, creemos que mediante el uso de prácticas de gestión efectivas, los maestros pueden ayudar a cada estudiante a mostrar un comportamiento que lo hará sentir exitoso. Cada maestro conversará sobre las expectativas del salón de clase con su hijo/a, así como las expectativas de toda nuestra escuela. Estas expectativas están diseñadas para permitir que el maestro y los estudiantes trabajen sin interrupciones para lograr nuestro objetivo de educar a los niños. Este año los maestros usarán el enfoque llamado “**CHAMPS**”. El acrónimo ayuda a explicar las expectativas para diferentes actividades en el aula y representa; **C- Conversación:** ¿Pueden los estudiantes hablar entre ellos? **H-Ayuda:** ¿Cómo responden los alumnos a sus



preguntas? ¿Cómo captan la atención del profesor? **A- Actividad:** ¿Cuál es la tarea u objetivo? ¿Cuál es el producto final?; **M- Movimiento:** ¿Pueden moverse los estudiantes? **P- Participación:** ¿Cómo se ve y suena el comportamiento esperado del estudiante? ¿Cómo muestran los estudiantes que están participando completamente?; **S- Éxito:** si los estudiantes siguen las expectativas de CHAMPS, tendrán éxito.

Incumplir con las siguientes expectativas del salón de clase podría dar como resultados en las siguientes consecuencias, dependiendo de la severidad y frecuencia de la conducta:

- *Advertencia y conversación con el estudiante*
- *\*Cambio de asiento en el salón de clase*
- *\*Tiempo para recapacitar (cerca de un adulto o con el adulto) en el recreo o ser limitado en el área de juegos del patio*
- *\*Llamada telefónica a la casa*
- *\*Tiempo para recapacitar en el recreo o el salón de clase.*
- *\*Referencia a la oficina, la cual incluye una conversación con la directora y posible pérdida el recreo u otros privilegios escolares.*
- *\*Junta con los padres, el estudiante, maestro y directora (y posiblemente el/la especialista de conducta del distrito)*
- *\*Plan de conducta/contrato- Junta con los padres cada dos o tres semanas*
- *\*Referencia para educación especial*
- *\*Suspensión en la escuela o en la casa por incidentes serios o crónicos*
- *Expulsión*

### **FIESTAS EN EL SALÓN DE CLASE**

Verifique con el maestro de su estudiante sobre su procedimiento con respecto a las fiestas del salón de clase. Durante el año escolar, las fiestas son programadas cercanas al final del día escolar (durante aproximadamente los últimos 15 minutos) para minimizar la interrupción del tiempo de aprendizaje. Si le gustaría celebrar la fiesta de cumpleaños de su hijo/a en la escuela, **por favor contacte al maestro para realizar los arreglos por adelantado.** Debido a la posibilidad que los estudiantes tengan alergias a la comida (que puede llevar hasta la muerte), **requerimos que toda la comida traída a la escuela, debe ser comprada en una tienda y traída a la escuela en su empaque original con la etiqueta de ingredientes y no debe incluir ningún producto con nueces (nuts).** Los empaques con advertencias tales como: “este producto fue producido con nueces” o “este producto fue producido en una fábrica donde nueces fueron manufacturados”, no serán permitidas.

Si está planeando una fiesta fuera de la escuela, los estudiantes no podrán pasar invitaciones en la escuela, a menos que estén invitando a todos los compañeros de clase de su hijo/a. Por favor refiérase al Directorio de la escuela Liberty que el Club de Padres publicara con las direcciones y números de teléfonos de los estudiantes.

**Les pedimos no enviar a la escuela por ninguna ocasión, ningún tipo de arreglo de flores o globos.** El hacer esto crea una carga innecesaria para que los estudiantes transporten después de clases y para que el personal de la oficina manipule. Muchos de estos artículos no están permitidos en los autobuses. Los artículos serán guardados en la oficina y deben ser recogidos después de clases.

### **ESCRITORIOS, ORGANIZADORES Y MOCHILAS**

Los escritorios y organizadores son de propiedad del Distrito de las Escuelas Públicas de Albany y pueden ser registrados o revisados en cualquier momento. Las mochilas de los estudiantes están sujetos a inspección si hay una razón de seguridad involucrada. Se recomienda que los estudiantes limpien sus escritorios regularmente.

### **INFORMACIÓN DE LOS PADRES (CONOCIDO ANTERIORMENTE COMO EL DIRECTORIO)**

**Los padres de estudiantes que se oponen a la divulgación del nombre, foto y/o video/imágenes descriptivas de sus hijos, necesitan notificar a la directora de la escuela, dentro de los quince días (15) a partir de la fecha de emisión del manual. El no escuchar ninguna objeción, esta información podrá ser divulgada para uso en publicaciones de la escuela local, otros medios, agencias gubernamentales apropiadas y para otros fines que la directora considere apropiado.**

El Club de Padres también imprime el paquete de la Información de los Padres de Liberty School, lo cual es beneficioso para usted como padre podría necesitar para contactar a otros padres de la clase de su hijo/a. El paquete contiene el nombre, correo electrónico y número de teléfono de los estudiantes y sus padres. Usted debe llenar una solicitud del paquete de Información de los Padres, el cual será distribuido durante el evento “Conoce a tu maestro”, la noche del 29 de agosto, para ser incluido en este directorio opcional.

### **CONDUCTA DEL ESTUDIANTE (CHAMPS & PBIS)**

Nuestro objetivo en Liberty es proporcionar un ambiente que sea atractivo para los estudiantes, positivo y respetuoso con el proceso de aprendizaje. También creemos que los comportamientos necesitan ser enseñados, al igual que las habilidades académicas. Apoyamos el programa de Apoyo de Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS por sus siglas en inglés) de nuestro Distrito, que gira en torno al concepto de enseñar las expectativas consistentes a nuestros estudiantes. Tenemos tres pautas generales que reforzamos en toda la escuela:

**Ser seguros**  
**Ser respetuosos**  
**Ser responsables**

Nuestras reglas escolares se desarrollan en torno a estas pautas e involucran a todo el entorno escolar. CHAMPS (consulte la sección Expectativas del salón de clase para obtener más información sobre CHAMPS) se adaptará para cumplir con las áreas escolares comunes. Todo lo que hacemos está relacionado con estos tres conceptos importantes. También creemos en reconocer a los estudiantes por sus esfuerzos y arduo trabajo.

Tenemos una variedad de **Programas de reconocimiento de conductas positivas** siendo implementadas dentro del edificio, dependiendo del nivel de grado.

- Mejores estudiantes individualmente “Super Star”
- Recompensas por clases
- Notas de referencia por conductas positivas
- Premiación de Águila mensualmente(Character Traits)
- Tienda “Super Star”(Los estudiantes ganaran un premio después de reunir 10 pegatinas en su tarjeta de Super Star). La tienda “Super Star” abrirá una vez por semana en el recreo.
- El auto control (Solo para los grados de 3º a 5º grado)

Cuando las consecuencias sean apropiadas, se usaran las siguientes:

*\*Advertencia y conversación con el estudiante*

*\*Cambio de asiento en el salón de clase*

*\*Tiempo para recapacitar (cerca de un adulto o con el adulto) en el recreo o ser limitado en el área de juegos del patio*

*\*Llamada telefónica a la casa*

*\*Tiempo para recapacitar en el recreo o el salón de clase.*

*\*Referencia a la oficina, la cual incluye una conversación con la directora y posible pérdida el recreo u otros privilegios escolares.*

*\*Junta con los padres, el estudiante, maestro y directora*

*\*Plan de conducta/contrato- Junta con los padres cada dos o tres semanas para revisar el plan/data*

*\*Referencia para educación especial*

*\*Suspensión en la escuela o en la casa por incidentes serios o crónicos*

### **DISCIPLINA/ DEBIDO PROCESO**

El distrito tiene la autoridad y el control sobre un estudiante en la escuela durante el día regular de clases, en cualquier actividad relacionada con la escuela, sin importar del tiempo o ubicación y mientras esté siendo transportado en el transporte proporcionado por el Distrito.

La conducta fuera del campus y después de clase que incumpla con el Código de Conducta del Estudiante del Distrito también podría ser disciplinada, si esto tiene el potencial de interrumpir o impactar la seguridad y la operación eficiente de la escuela o interfiere con los derechos de otros.

Un estudiante que incumpla con las reglas de la escuela/distrito, deberá estar sujeto a una acción disciplinaria. Los derechos del estudiante a un debido proceso serán observados en todas tales circunstancias, incluyendo el derecho de apelación a decisiones disciplinarias del personal y administradores.

Las opciones disciplinarias del Distrito incluyen usar una o más técnicas del manejo de la disciplina, incluyendo consejería por maestros y/o administradores, tiempo fuera de la clase, suspensión, expulsión y ser retirado a un programa educativo alternativo. Las medidas disciplinarias son aplicadas dependiendo de la naturaleza de la ofensa.

### **ENFERMEDADES**

Los padres de un estudiante con una enfermedad transmisible o contagiosa, serán requeridos de llamar por teléfono a la enfermera de la escuela/directora, para que los otros estudiantes que han sido expuestos a esta enfermedad puedan ser alertados. Un estudiante con ciertas enfermedades no será permitido de venir a la escuela, mientras la enfermedad sea contagiosa. Estas enfermedades incluyen: varicela, difteria, sarampión, meningitis, paperas, infestación de piojos, tos ferina, rubeola, sarna, infecciones por estafilococos y tuberculosis. Los estudiantes serán excluidos de la escuela y no serán permitidos de regresar a la escuela hasta que sea obtenida una alta médica del doctor o de la enfermera de la escuela.

### **PÓLIZAS DEL DISTRITO**

Las pólizas del Distrito pueden ser localizadas en: <http://policy.osba.org/albany/J/index.asp> .

### **CODIGO DE VESTIMENTA \*Por favor colocar el nombre a las prendas de vestir\***

Nuestro código de vestimenta fomenta que la vestimenta sea respetuosa con el entorno escolar y no perjudicial, pero continua alentando a los estudiantes a jugar de manera libre y segura durante el recreo y la clase de educación física (P.E).

#### Aquí están las pautas en Liberty:

- \* *Los pantalones cortos, las faldas y los vestidos deben ser lo suficientemente largos como para llegar a alcanzar la punta de los dedos de los estudiantes.*
- \* *Los vestidos y las camisas deben tener al menos una correa de hombro de dos pulgadas que no muestre una correa de sujetador.*
- \* *Las blusas o camisas transparentes deben tener una camiseta que cubra el estómago y una correa de 2 pulgadas.*
- \* *El calzado debe ser apropiado para la clase de educación física, asfalto y paseos escolares. Las sandalias pueden ser un peligro de tropiezo y no se recomiendan.*

#### Los siguientes artículos no están permitidos:

- \* *Ropa que denota lenguaje inapropiado o que respalda productos ilegales.*
- \* *Ropa que promueve violencia u otros mensajes inapropiados para estudiantes de primaria.*
- \* *Sombreros y pañuelos (se pueden usar sombreros fuera del edificio) excepto en días del espíritu escolar o disfraces.*
- \* *Las camisas que exponen el estómago del estudiante tienen sisas grandes o tiras delgadas.*

### **SIMULACROS CONTRA INCENDIOS, TERREMOTOS Y SIMULACROS DE CIERRES DE EMERGENCIA**

Los estudiantes y el personal participan en simulacros contra incendios (requerido cada mes), terremotos y otros simulacros de emergencia durante el año escolar. Los estudiantes serán entrenados para seguir instrucciones del personal de una manera rápida, calmada y ordena. Los estudiantes recibirán instrucción y prácticas para evacuar el edificio o realizar un cierre de emergencia. Durante las prácticas de simulacros de cierre de emergencia, todas las puertas estarán cerradas con llave y los padres no podrán ingresar al edificio hasta que la práctica sea terminada.

### **DÍAS DE SALIDA TEMPRANO-TODOS LOS MIÉRCOLES A LA 2:25 pm**

TODOS los estudiantes desde Kinder hasta 5<sup>to</sup> grado saldrán todos los miércoles a la 2:25 pm. Esto es beneficioso para nuestros estudiantes cuando nuestro personal trabaja junto. El crear oportunidades para la colaboración en equipo y continuas mejoras, toma tiempo reunirse, tiempo que muchas veces no tenemos durante un día de trabajo regular. Durante los días de salida temprano el personal trabajará junto en sus equipos de desarrollo de habilidades, planificación de las lecciones y revisar la data de las evaluaciones de los estudiantes que guiará la instrucción.

## **ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS/JUGUETES**

Los artefactos electrónicos, juguetes, juegos de cartas, etc. pueden interrumpir y distraer el aprendizaje y ambiente escolar. Por favor asegúrese que los estudiantes dejen en casa, sus artefactos electrónicos, tales como juegos de mano, iPods, etc. Si se ve a los estudiantes con cualquiera de estos artículos, recibirán una advertencia y se les pedirá que los coloquen en sus mochilas. Si este artículo se les ve de nuevo, este será guardado en la oficina para que los padres lo recojan. La excepción a esta expectativa se podría hacer si los artículos electrónicos son parte de la lección de instrucción del maestro.

## **VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

El distrito podría usar artefactos electrónicos en áreas públicas de la propiedad del distrito, para asegurar la salud, bienestar y seguridad para todo el personal, estudiantes y visitantes a la propiedad del distrito y salvaguardar las instalaciones y el equipamiento del distrito. Cámaras de video podrían ser usadas en lugares como lo vea conveniente él/la superintendente. **Esta es una notificación oficial para los estudiantes, padres, apoderados y miembros del personal que la vigilancia electrónica puede ocurrir en las instalaciones de la escuela y autobuses, y la evidencia del incumplimiento podría ser usada en procedimientos disciplinarios.**

## **CORREO ELECTRÓNICO**

Al personal se le ha pedido revisar sus correos electrónicos por lo menos una vez cada día escolar e intentar responder los correos dentro de los dos días de escuela después de abrir el mensaje. El correo electrónico es una excelente manera de mantenerse en contacto con el maestro de su hijo/a. Generalmente no es razonable para un estudiante o uno de los padres, esperar que el personal de la escuela responda más de un mensaje de correo electrónico por semana o correos electrónicos extensos conteniendo múltiples pedidos. Para los correos electrónicos de los miembros del personal, usar el primer nombre y apellido separado por un punto (.) tal como en este ejemplo: [tracy.day@albany.k12.or.us](mailto:tracy.day@albany.k12.or.us)

## **CIERRES DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

La decisión de cancelar o retrasar las clases durante condiciones inusuales del clima se hace a las 6:30 AM el día en cuestión. Si no se hace un anuncio, la escuela está abierta y los autobuses funcionan en sus rutas y horarios usuales.

**Si ocurriera una tormenta severa cuando los estudiantes salgan de la escuela, los estudiantes se mantendrán adentro del edificio y permanecerán con miembros del personal hasta que los padres puedan recogerlos o hasta que los autobuses lleguen.**

Si la emergencia es de tal naturaleza que los niños no pueden ser transportados de manera segura, ellos serán mantenidos en la escuela bajo supervisión, hasta que haya pasado la emergencia. El anuncio del cierre de la escuela o retraso en la apertura de la escuela debido a nieve, hielo u otras condiciones de emergencia, serán transmitidos por estaciones de radio locales. GAPS participa en una red de información automática. Ver la información de cierres directamente de la red de información yendo a: [www.flashalert.net](http://www.flashalert.net). Usted también puede inscribirse en una cuenta directamente con FlashNews para recibir notificaciones por correo electrónico o por mensajes de texto, cuando haya una alteración en nuestro horario escolar. No hay costo por este servicio. Sintonice nuestro radio y canales de TV locales y revise la página de Internet del Distrito para estar informado durante el mal clima.

Estaciones de Radio: KGAL (AM 1580), KRKT (99.9 FM/990 AM), KFLY (101.5 FM/1240 AM).

Estaciones de TV: KEZI 9, KVAL 13, KMTR 16 de Eugene y KPTV 12 Portland.

A veces, podría ser necesario enviar a los estudiantes a la casa temprano, debido a las condiciones del clima, pérdida de electricidad, etc. Por favor establezca un plan "alternativo" para su hijo/a en caso usted no esté en la casa. Este plan deberá incluir la ubicación a donde irá su hijo/a (ejemplo: familiar, vecino, etc.) en caso que usted no esté en la casa. Es importante que la escuela tenga al día el contacto de emergencia de alguien y un número de teléfono en caso que no podamos contactar a uno de los padres.

## **OPORTUNIDAD DE IGUALDAD EDUCATIVA**

Igualdad de oportunidades y tratamiento en educación, deberán ser proporcionados para todos los estudiantes en el distrito. Los estudiantes no deben ser objeto de discriminación o de insulto, intimidación o acoso por motivo de edad, discapacidad, nación de origen, raza/color, religión, sexo o estado civil.

Esta política de antidiscriminación se aplica en ambos programas educativos y el de actividades. Esto se aplica a las relaciones entre los miembros del personal y los estudiantes, así como también en las relaciones entre los estudiantes.

Los supuestos incumplimientos a esta política por estudiantes o por miembros del personal serán tratados a través de los canales disciplinarios regulares.

### **F.A.C.T. (Families and Agencies Coming Together- “Familias y agencias unidas”)-Gene Vey, Representante en Liberty**

Este es el servicio del proyecto de integración del Distrito de las Escuelas Públicas de Albany. La misión del programa es conectar al personal de la escuela, estudiantes y sus familias con recursos disponibles de la comunidad para atender mejor sus necesidades. El programa también ofrece breve consejería y servicios de intervención en crisis a través del distrito escolar. F.A.C.T. coordina el programa del distrito de cuidado de niños, estudiantes y padres, el equipo de servicios de jóvenes, el Programa de Prevención de Abuso de Sustancias y el equipo de respuesta en crisis. Su número de teléfono es **541-924-3720**, nuestro Consultante de Servicios de Familia de Liberty es **Gene Vey**. Siéntase libre de contactar a Gene, en cualquier momento con respecto a los servicios que F.A.C.T. tiene para ofrecer o como F.A.C.T. puede servirle mejor a usted y a su hijo/a.

### **PASEOS ESCOLARES**

Los paseos escolares se programan para experiencias educativas. Los estudiantes deben tener una solicitud de “Permiso para los estudiantes de ir a paseos escolares de la primaria” en el archivo y deben mostrar consistentemente conductas seguras y responsables, para poder asistir a los paseos escolares. Asegúrese de mantenerse al día sobre lo que está sucediendo en nuestra escuela, revisando el calendario de actividades en nuestra página de internet de nuestra escuela. Durante los paseos escolares, los estudiantes son considerados como estando “en la escuela” mientras participan en paseos escolares patrocinados por el distrito. Esto significa que los estudiantes están regidos por las reglas de conducta de la escuela, la política de la Mesa Directiva que sean apropiadas y otras reglas que el supervisor del paseo escolar considere apropiadas. Los maestros enviarán a la casa los detalles de cada paseo escolar y cualquier recordatorio necesario acerca del paseo escolar.

Se espera que todos los estudiantes tomen el autobús, a menos que se hayan realizado otros arreglos por adelantado al paseo. Los padres voluntarios son muchas veces necesarios; sin embargo, en algunos casos el espacio y otros factores limitan el número de padres que pueden participar. Solo los voluntarios aprobados llenando en el internet su Verificación de Antecedentes Criminales (<http://albany.k12.or.us/about/volunteer>, seleccione la opción “Solicitud en español”) para asistir y supervisar a los estudiantes. Los hermanos tampoco son permitidos en paseos escolares.

### **CALENDARIO DE CALIFICACIONES/CONFERENCIAS**

Los estudiantes recibirán reportes de calificaciones después de cada descanso del semestre enero y junio. Los padres también tendrán la oportunidad para tener una conferencia con los maestros de sus estudiantes en noviembre y más adelante en el año con el pedido de los maestros o de los padres.

Noviembre – Conferencias para padres

Abril – Conferencias para padres

Enero –Reportes de calificaciones del 1er semestre

June – Reportes de calificaciones del 2do semestre

### **CHICLE/GOMA DE MASCAR**

No está permitido el chicle en o en los alrededores del edificio escolar. Por favor ayude con esta expectativa.

### **ACOSO, HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN, “BULLYING” Y AMENAZAS**

El acoso, la intimidación, el atemorizar y los actos de hostigamiento cibernético por parte de los estudiantes, están estrictamente prohibidos. Los estudiantes cuyo comportamiento se considere que infringe esta política, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión, así como la posibilidad de perder los privilegios escolares. Se prohíbe estrictamente, tomar represalia contra cualquier persona que reporta, se cree que reportó, presenta una queja o participa en una investigación o consulta.

“Acoso, intimidación o atemorizar” significa cualquier acto que interfiere sustancialmente con los beneficios, oportunidades o desempeño educativo de un estudiante, que tiene lugar en o inmediatamente adyacente al terreno del distrito, en cualquier actividad patrocinada por el distrito, en el transporte provisto por el distrito o en cualquier parada de autobús oficial del distrito. "Hostigamiento-Cibernético" es el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónico para hostigar, intimidar o atemorizar.

Cualquier estudiante o apoderado de un estudiante que ha sido hostigado, intimidado, atemorizado o acosado-cibernéticamente, incumpliendo con esta política, se le recomienda que informe inmediatamente la inquietud a un adulto de confianza o al director de la escuela. Se alienta a cualquier voluntario que tenga conocimiento de la conducta que incumpla con esta política, a reportar inmediatamente sus preocupaciones a un maestro o al director de la escuela. Este informe puede hacerse de forma anónima.

Los directores realizarán informes y llevarán a cabo una investigación inmediata de cualquier informe de un acto de acoso, intimidación o para atemorizar y actos de acoso-cibernético. El director de la escuela o el oficial de la escuela, informará a la persona que denunció el resultado de la investigación de manera oportuna.

### **INFORMACIÓN DE PIOJOS**

Los estudiantes diagnosticados con piojos, no necesitarán ser enviados a la casa temprano de la escuela; ellos pueden ir a la casa al final del día, para ser tratados y regresar después a la clase después que el debido tratamiento haya empezado. Las liendres podrían persistir después del tratamiento, pero un tratamiento exitoso podría matar a los piojos que queden. Los piojos pueden ser molestos, pero no se ha demostrado que propaguen enfermedades. La higiene personal o la limpieza del hogar o la escuela no tiene nada que ver con el tener piojos. Los padres recibirán una llamada de cortesía si se le encuentra a su hijo/a con piojos o liendres.

Para prevenir una infestación, aconseje a su hijo/a no compartir peines, cepillos, gorros o chamarras con otros niños. Cuando su hijo/a es enviado a la casa de la escuela con piojos:

1. Use los **champús medicados** que su doctor o farmacéutico recomienda que usen todos los miembros de la familia que estén en el hogar.
2. Siga las instrucciones de limpieza de los artículos personales y del hogar, que se indican en la botella de champú medicado.
3. Es responsabilidad de los padres, para retirar las liendres después del tratamiento lo mejor que pueda.
4. **Acompañe a su hijo/a a la escuela el día siguiente** (y 7-10 días después del tratamiento inicial) para una revisión por el personal de la escuela antes que regrese a la clase. Si se encuentran piojos vivos, se debe notificar a los padres y se debe enviar al estudiante a su casa para hacerse el tratamiento.
5. Se espera que los estudiantes regresen a la escuela tan pronto como el tratamiento haya terminado.

### **PÓLIZA SOBRE LA TAREA ESCOLAR**

Al revisar la investigación disponible, hay muchas preguntas y preocupaciones con respecto a la tarea tradicional específicamente para niños de primaria. En Liberty, creemos que el propósito principal para aprender más allá del día escolar, es apoyar las habilidades fundamentales como la lectura y brindar la oportunidad de practicar la responsabilidad en la preparación para los grados posteriores. A continuación hay información adicional sobre el papel del aprendizaje fuera de la escuela.

El elemento más importante para extender el aprendizaje fuera de la escuela en la escuela primaria es la lectura. El objetivo de leer en casa es fomentar el amor por la lectura. A menos que se especifique, se alienta al estudiante a leer cualquier material o género que le guste. El maestro de la clase puede (o no) recomendar una cierta cantidad de minutos. Se recomienda encarecidamente la lectura compartida, como leer con un padre /apoderado o hermano.

Creemos que la extensión del aprendizaje más allá del día escolar, debe ser lo más auténtica posible y contar con el apoyo de las familias. Las actividades de aprendizaje enriquecedoras, como cocinar, explorar la naturaleza, participar en juegos de mesa y comunicarse durante las comidas son necesarias para el desarrollo integral del niño. Los niños necesitan tiempo para jugar, actividades familiares y una buena noche de sueño.

Ocasionalmente, los proyectos relacionados con temas introducidos en el aula pueden tener conexiones en el hogar, que permiten al estudiante investigar más a fondo un tema específico. Se proporcionará apoyo en la escuela con tiempo y materiales si es necesario para ayudar a los estudiantes a acceder al aprendizaje basado en proyectos.

Se pueden proporcionar oportunidades adicionales opcionales, para extender el aprendizaje a las familias según sea necesario/deseado. Hable con el maestro de su hijo/a para conocer estas oportunidades.

**Cuando su hijo/a esté ausente por más de dos días, puede solicitar la tarea.** Llame a la oficina temprano en la mañana para permitirle al maestro suficiente tiempo para preparar la hoja de tareas.

### **INMUNIZACIONES**

Todas las inmunizaciones obligatorias deben ser completadas o programadas para ser completadas (en el caso de la inmunización parcial) o su hijo/a será excluido de la escuela hasta que él o ella las obtenga. El día de exclusión de la escuela es el 18 de febrero. La única excepción de la ley es para los niños con problemas médicos que podría ser peligrosa la inmunización y para aquellos que pertenezcan a iglesias cuyas doctrinas se opongan a la inmunización. La oficina debe tener en el archivo un Certificado de Educación sobre las Vacunas y una solicitud de Estado de Vacunas, para poder pedir una excepción no-médica y religiosa. Un documento firmado por un médico o un representante del departamento de salud pública, debe ser presentado como una prueba de inmunización o una renuncia de la misma.

### **POLÍTICA DEL INTERNET**

Los padres deben firmar y regresar el acuerdo del uso de los estudiantes de comunicación electrónica antes que los estudiantes sean permitidos de usar el internet.

### **INVESTIGACIONES POR AGENCIAS GUBERNAMENTALES**

En ciertas circunstancias, los representantes de las agencias de la fuerza del orden o de la "División de Servicios de Niños", podrían entrevistar a los estudiantes en el campus durante el horario escolar. Estos representantes deben decirle al administrador escolar, que estudiantes desean entrevistar.

Un oficial de la fuerza del orden no necesita de la aprobación de uno de los padres ni apoderado para conducir una entrevista. OARS especifica que solo con el consentimiento del oficial investigando, los padres pueden ser notificados por el personal de la escuela. Se deja a discreción del oficial de la fuerza del orden, ya sea permitir o no a los padres estar presentes durante una entrevista.

Para situaciones que involucren el abuso de niños, el personal de la División de Servicios de Niños, que deseen conducir entrevistas decidirá ya sea contactar a uno de los padres o apoderado de antemano. La persona que desee conducir la entrevista también decidirá quién estará presente en la entrevista y si el estudiante será retirado de las instalaciones de la escuela.

### **CANTANTES DE LIBERTY**

Los cantantes de Liberty (Liberty Singers) están abiertos para todos los estudiantes en los grados 3, 4 y 5. Los estudiantes se reúnen de 7:45-8:40am dos veces por semana (martes y jueves) en el escenario en la cafetería durante el año. Los estudiantes interesados deben completar la solicitud de inscripción. Este grupo se ha presentado en eventos de la comunidad, conciertos por las noches, así como también en las asambleas escolares y es de usualmente entre 50 y 60 miembros. En el año escolar 2019-20 las donaciones, patrocinios, y colectas de fondos serán realizados por nuestro grupo de padres, para continuar con este valioso programa. El **Sr. Steve Herb**, maestro de música de Liberty, es el líder de este programa. Su hijo/a llevara información a la casa acerca de cómo convertirse en un Cantante de Liberty (Liberty Singer) dentro de las primeras semanas de inicio de clases.

### **BIBLIOTECA**

La biblioteca de Liberty, está localizada en el modular Norte #23. La Sra. Baker es nuestra bibliotecaria. Todos los estudiantes tendrán acceso semanalmente a la biblioteca. Se les pide a los padres animar a sus hijos a leer libros de la biblioteca, ya que esto mejora la fluidez en la lectura y sus conocimientos en general. Los estudiantes serán multados por la pérdida de libros y no estarán permitidos de retirar libros hasta que el pago se haya realizado o el libro sea regresado. Los libros devueltos serán reembolsados.

## **ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Cada año, la escuela se enfrenta con los problemas de localizar e identificar objetos, especialmente ropa, perdida por los estudiantes. Para ayudar a resolver este problema, por favor **marque la primera inicial del nombre y apellido en toda la ropa y artículos relacionados con la escuela**. El distrito escolar no tiene responsabilidad por los objetos perdidos, así que se recomienda dejar en la casa los objetos de valor. **El área de artículos perdidos y encontrados está localizada en la cafetería. Los artículos pequeños perdidos y encontrados incluyendo anteojos están en la oficina.** Por favor revise regularmente el área de artículos de perdido y encontrado por esos artículos perdidos. Los artículos que no son reclamados son embolsados y donados a las organizaciones de caridad locales durante las vacaciones de invierno, primavera y verano.

## **Pautas para los Padres sobre la Administración de Medicamentos**

Se anima a los padres a administrar los medicamentos, a sus niños antes y/o después de las horas escolares. El personal de la escuela, no es responsable por la administración de la primera dosis de ningún medicamento. El estudiante deberá tener la experiencia, de haber tomado el medicamento en el hogar.

Los medicamentos con y sin prescripción, deberán ser dados en la escuela, solo por personal entrenado. Los padres son los responsables, de traer los medicamentos a la oficina de la escuela y llenar la solicitud de Administración Diaria de Medicamento.

El medicamento no será administrado, a menos que este acompañado con el consentimiento por escrito de los padres e instrucciones apropiadas (ver los criterios específicos listados abajo). *Los pedidos verbales de los padres sobre los cambios en las cantidades de los medicamentos, frecuencia u horarios de administración, no podrán ser aceptados. Solamente serán aceptadas las órdenes verbales del doctor a la Enfermera de la Escuela, acerca de cambio de cantidades del medicamento, frecuencia y horarios.*

### **Medicamentos No-prescriptos:**

Están limitados a gotas de ojos, nariz y tos, calmantes de la tos, analgésicos, descongestionantes, antihistamínicos, antibióticos tópicos, antiinflamatorios y antiácidos, lo cuales no requieran de instrucciones escritas u orales de un profesional de la salud.

- Requisitos para el permiso por escrito del padre/apoderado incluirá lo siguiente:
  - Nombre del estudiante
  - Nombre del medicamento
  - Dosis (recomendaciones del fabricante)
  - Vía
  - Frecuencia de la administración
  - Otras instrucciones especiales (ex. Propósito del medicamento- síntoma específico)
  - Firma del padre/apoderado
- Deberá ser preparado comercialmente.
- No debe ser a base de alcohol.
- Deberá estar en el envase original, junto con las dosis y el horario recomendado por el fabricante.
- La escuela podría solo administrar los medicamentos siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- Necesario para que el estudiante permanezca en la escuela.

### **Medicamentos prescriptos:**

- Requiere instrucciones escritas de un profesional de la salud; la etiqueta de la prescripción debe satisfacer este requisito.
- Requiere consentimiento por escrito e instrucción del padre/apoderado.
- El medicamento debe estar en el envase original de la farmacia. Consejo práctico: pídelo al farmacéutico una "etiqueta" extra para en envase usado para la escuela; una para la casa y otra para la escuela, para que de esta manera estén correctamente etiquetadas.
- Los medicamentos pueden solo ser ordenados, por el profesional de la salud en el envase de la prescripción. No podrán ser administrados en horarios alternativos para facilitar las salidas temprano de la escuela y/o clases. Estos deben ser dados con un "margen" de tiempo de 30 minutos antes o después de la hora prescrita. *La escuela no podrá dar el medicamento al estudiante, durante el horario escolar si la dosis no fue administrada en la casa. Si el medicamento no fue dado en casa, será de responsabilidad de los padres administrar la dosis faltante en la escuela.*
- El recorte del medicamento es de responsabilidad de los padres o de la farmacia que distribuye el medicamento.



## **Auto medicación del Estudiante:**

Si un estudiante tiene una condición médica, la cual necesite que él/ella lleve su medicamento consigo mismo, deberá tener en el archivo de la escuela, un permiso firmado por los padres. Por favor escribir el nombre del estudiante, con un marcador del tipo "Sharpie" (marcador permanente) en el envase de los inhaladores para el asma, porque usualmente la etiqueta de la prescripción se encuentra en la caja del inhalador. (Nota adicional: Ya no es necesario que la etiqueta de la prescripción este en el envase del inhalador; es suficiente que la etiqueta este en la caja.)

## **Transportando Medicamentos:**

***Los medicamentos deberán ser transportados hacia y de la escuela por un adulto responsable, la cual entregara los medicamentos a la persona designada en la escuela. Los medicamentos deberán ser entregados en sus envases originales con las etiquetas del fabricante o de la farmacia. Los estudiantes que hayan sido aprobados de llevar sus medicamentos con ellos mismos, podrán transportarlas con ellos hacia y de la escuela. Las sustancias controladas no deberán ser transportadas por los estudiantes.***

**Medicamento No Usado** debe ser recogido por los padres al final del año escolar.

Por favor dirija sus preguntas, acerca de la distribución del medicamento a la oficina de la escuela de su hijo/a o con la oficina de enfermeras de GAPS en (541) 967-4554.

## **MEDICAMENTOS**

Debido a que la Ley del Estado de Oregon y la Política del Distrito Escolar solo permite que el personal entrenado está permitido de administrar medicamentos a un estudiante. Los padres o apoderado DEBEN llenar una solicitud de autorización de medicamentos (disponible en la oficina) para cada medicamento. Los medicamentos deben ser traídos a la escuela por los padres o apoderado en sus envases originales ya sean con receta o sin receta. Por favor no envíe medicamentos en una bolsa plástica ni otro envase por ninguna razón. TODOS LOS MEDICAMENTOS, INCLUYENDO LOS QUE NO TIENEN RECETA, TALES COMO: TYLENOL, ASPIRINA, PASTILLAS PARA LA TOS, JARABE PARA LA TOS, ETC. ESTÁN INCLUIDOS DENTRO DE ESTA REGLA. No se pueden aceptar pedidos verbales sobre cambios de la cantidad o frecuencia. Todos los medicamentos se mantienen bajo llave en un gabinete en la oficina de la escuela, no en el salón de clase. El incumplimiento de la ley, regla y política podría poner en peligro la seguridad del estudiante, así que somos vigilantes de ver que se siga lo mandado con respecto a los medicamentos.

## **REUNIONES DE LOS LUNES POR LA MAÑANA**

Las asambleas de los lunes por la mañana semanalmente, se realizan a las 8:45 am en la cafetería. Si su hijo/a será parte de la asamblea o estará recibiendo un premio, les notificaremos. Tendremos un área para que los padres se sienten en la parte de atrás de la cafetería, pero los invitados deben pararse si la reunión toma lugar en el gimnasio. Por favor registre en la oficina.

## **NO DISCRIMINACIÓN**

*El distrito promoverá la no discriminación y un ambiente libre de hostigamiento basados en raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, estado marital o edad de un individuo o porque la raza, el color, la religión, el sexo, la nacionalidad, la discapacidad, el estado marital o la edad de cualquier otra persona, con la que se relacione el individuo.*

## **AVISOS A LA CASA**

Avisos sobre eventos de la escuela, menús del almuerzo y anuncios en el calendario son enviadas a la casa regularmente a través de los sistemas de avisos electrónicos "School Messenger", "Peachjar" y en copias impresas. Es una buena idea revisar la mochila de su hijo/a, ya que los estudiantes muchas veces los niños olvidan darles estas notificaciones a los padres. Otros avisos concernientes a actividades de la comunidad y extracurriculares son ubicadas en el lugar en el Internet de nuestra escuela:

<http://www.albany.k12.or.us/liberty/>. Los contactos #1 y 2 en el programa "Registrar" (nuestro sistema de inscripción electrónico) recibirán automáticamente mensajes telefónicos y de correo electrónico enviados por Liberty. Para suscribirse a los mensajes de texto del sistema "School Messenger", vaya a [schoolmessenger.com/txt](http://schoolmessenger.com/txt) e ingrese "yes" (sí) al código de nuestra escuela, 67587. "Peachjar", que envía volantes electrónicos, como nuestro boletín escolar y la información del club de caminatas, también se envía automáticamente al contacto # 1 y 2 de "Registrar". Si no recibe volantes, llame a Liberty. *Si desea ser excluido de estas funciones, deberá iniciar sesión en "Peachjar" y cambiar la configuración de entrega. (Vea el volante verde provisto por la Sra. Thompson)*

## **ESTACIONAMIENTO**

Tenemos un nuevo estacionamiento en el lado este del edificio. Los visitantes pueden usar el estacionamiento si van a visitar. *Tenga en cuenta que, durante el tiempo de dejar a los estudiantes y la salida, entrar y salir de del estacionamiento puede llevar más tiempo de lo esperado.* Durante el horario para recoger a los estudiantes (3:25 - 3:40 y 2:25 - 2:40), los automóviles pueden girar SÓLO A LA DERECHA del estacionamiento para garantizar un flujo de tráfico eficiente y la seguridad de los estudiantes.

## **ZONA DE ESTACIONAMIENTO/AUTOBÚS**

Los niños y los autos pueden ser una mezcla peligrosa. Ayúdenos a mantener seguros a nuestros hijos siguiendo estos procedimientos:

- La zona de autobuses en Liberty Street es solo para los autobuses.
- Usando el nuevo circuito, baje a los estudiantes SOLO EN EL LADO DERECHO, yendo hacia el lugar más adelantado si su hijo/a/ hijos aún no están fuera del edificio.
- Al salir del estacionamiento, el tráfico debe girar a la DERECHA SOLAMENTE. Esto mantiene el flujo en movimiento y los estudiantes seguros.
- Se anima a los estudiantes que viajan en vehículo personal a la escuela a practicar "Park and Stride" (estacionarse y caminar). Aquí es donde el automóvil privado lleva al niño/a la mayor parte del camino a la escuela. El estudiante termina la parte final del destino caminando, a menudo desde el final de la cuadra o al otro lado del patio de la escuela. Los puntos de parada y recogida en el estacionamiento y el paso se encuentran en los cruces peatonales de las calles Umatilla y Liberty Street y serán supervisados por un oficial de cruce de adultos.

## **CLUB DE PADRES**

Este grupo está dedicado a que los padres de Liberty estén involucrados activamente en nuestras colectas de dinero de la escuela, ideas creativas y mucha ayuda voluntaria. El Club de Padres está abierto para el apoyo de muchas actividades en nuestra escuela. Les damos la bienvenida a su participación. El Club de Padres de Liberty, se reúne los segundos martes de cada mes a las 6:30 pm en nuestra cafetería.

### Líderes de la PTC de Liberty

Jenissa Phillips, Presidenta, [jenissa.phillips@yahoo.com](mailto:jenissa.phillips@yahoo.com)

Tichelle Staten, Vice Presidenta, [statent7@gmail.com](mailto:statent7@gmail.com)

Jana Pierce, Tesorera, [angandryan@msn.com](mailto:angandryan@msn.com)

Stephani Simon, Secretaria, [chrisandstephani@comcast.net](mailto:chrisandstephani@comcast.net)

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

Por favor evite hacer cualquier llamada telefónica innecesaria para el personal o los estudiantes durante el día escolar. Un mensaje se puede dejar para los miembros del personal y contestaremos su llamada después que los estudiantes se hayan ido por el día o la mañana siguiente. Nuestra oficina es extremadamente ocupada entre la 2:00 pm y la hora de salida. Por favor evite hacer llamadas de último momento a la oficina, con pedidos de cambios en los planes para el final del día de su hijo/a. Por favor planeé por adelantado y envíe una nota con su hijo/a en la mañana. **Los estudiantes deben pedir usar el teléfono solo en situaciones de emergencia.**

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

En los días de la clase de educación física (PE), los estudiantes deben traer calzado deportivo (tenis) para participar. Este año las clases de educación física se realizarán los martes y jueves.

## **EXCEPCIONES DEL PROGRAMA**

Los estudiantes podrían ser excusados de programa requerido por el Estado o actividad de aprendizaje, por razones de religión, discapacidad u otras razones que el Distrito considere apropiadas. Un programa alternativo o actividad de aprendizaje por crédito podría ser proporcionado. Todos los pedidos deberán ser dirigidos por escrito a la directora por los padres e incluir la razón del pedido.

## **RECREO**

El recreo es una parte importante en el día de estudiante. Los niños tienen la oportunidad de socialización, aire fresco y ejercicio. Los niños que no se sienten bien para salir al recreo, deberán quedarse en la casa, a

menos que se hayan realizado los arreglos especiales con la directora o la maestra de clase. Por favor asegúrese que su hijo/a se vista apropiadamente para el clima. ***\*Si los estudiantes están siendo inseguros con ellos mismos u otros, o no siguen las expectativas del recreo, ellos podrían perder uno o más recreos.*** Si hay malos comportamientos crónicos, los estudiantes podrían recibir recreos “estructurados” los cuales se realizaran en un salón especial.

### **BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Cada semestre, los maestros enviaran a la casa un reporte del trabajo de casa estudiantes por ese periodo de calificaciones. Sin embargo, cuando un maestro sienta que un estudiante no está haciendo un trabajo satisfactorio, él/ella notificara a los padres antes. También si los padres están preocupados por el trabajo de sus hijos deben sentirse libres de escribir una nota, correo electrónico o una llamada por teléfono al maestro para atender la situación. Una conferencia podría ser necesaria para resolver la situación.

### **RESOLVIENDO LAS DIFERENCIAS**

El distrito de las escuelas públicas de Albany, está comprometido en la pronta resolución de diferencias con los padres, estudiantes y otros miembros del público. Las personas que tienen diferencias con el distrito o una escuela son animadas a seguir los siguientes pasos de abajo:

1. Las quejas o preocupaciones deberán ser presentadas al miembro del personal que esté involucrado principalmente.
2. Si no está satisfecho, el siguiente paso es contactar a la directora con la responsabilidad principal del área que le concierne.

Los intentos para resolver problemas en los pasos 1 y 2 deberán empezar en el área de responsabilidad primaria y deberá llevarse a cabo de manera informal.

3. Si la queja no es resulta satisfactoriamente y usted desea continuarla, deberá presentar una queja por escrito con el administrador inicialmente. La queja deberá incluir la razón, con las declaraciones de respaldo y la evidencia. Si la queja está relacionada con una póliza o procedimiento específico, la póliza o procedimiento deberá ser citado. La queja por escrito deberá ser presentada dentro de los 15 días laborables de haber sucedido el problema de ser posible. El administrador intentara reunirse con usted dentro de los 15 días de haber recibido la queja por escrito y proporcionara la decisión por escrito dentro de los 15 días de haberse realizado la junta.
4. Si usted desea llevar la queja más allá, deberá apelar por escrito con el Superintendente o la persona designada deberán reunirse con las partes involucradas si en su opinión, sería aconsejable. El Superintendente o el designado emitirán una decisión por escrito dentro de los 15 días de haber recibido la apelación por escrito.
5. Si no está satisfecho con esta respuesta, puede presentar una queja con la Mesa Directiva. La apelación deberá ser presentada dentro de los 15 días de la decisión tomada por el Superintendente o persona designada. La Mesa Directiva escuchará la queja y considerará la información presentada por usted y la administración del distrito. La Mesa Directiva anunciará su decisión en una sesión abierta y le enviaremos una respuesta por escrito. (Política KL)

### **JUNTAS DE LA MESA DIRECTIVA**

Las juntas de la Mesa Directiva, son realizadas el segundo y cuarto lunes de cada mes en la Oficina del Distrito a las 7:00 p.m. La comunidad está invitada a las sesiones abiertas en cada junta. Nuestra página de internet del Distrito también tiene información publicada con respecto a las juntas de la Mesa Directiva.

### **Calendarios escolares**

El **Calendario de Actividades Escolares de Liberty** es mantenido al día y muestra las fechas y horas de las actividades escolares de la escuela Liberty School, tales como las juntas de la PTC, eventos de toda la escuela y las conferencias de padres y maestros. Puede ser encontrado en <http://liberty.albany.k12.or.us/>

El **calendario de las escuelas primarias de todo el distrito** puede ser encontrado en <http://albany.k12.or.us/district/calendars.php>.

### **POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR**

La Mesa Directiva adoptó las políticas y reglas administrativas con respecto al rol y la función de la Mesa Directiva, administración del Distrito, personal, beneficios de los empleados y estudiantes, manejo fiscal, servicios de apoyo, plan de estudios e instrucción y las relaciones con la comunidad, las cuales están disponibles en la página de internet del distrito escolar: <http://policy.osba.org/albany/J/index.asp>.

### **SISTEMA AUTOMATIZADO DE MENSAJES “SCHOOL MESSENGER”**

“School Messenger” es un sistema por teléfono y correo electrónico que Liberty usará de vez en cuando para que los padres conozcan acerca de los próximos eventos o una información importante. Si usted recibe una llamada de Liberty, por favor tómese el tiempo para escuchar el mensaje antes de llamar a la escuela.

### **ÚTILES ESCOLARES**

Los estudiantes necesitarán proporcionar los útiles necesarios para sus clases individualmente. Sería útil que los padres revisen estos artículos periódicamente, porque los niños muchas veces gastan sus útiles y olvidan decírselos.

### **ANUARIOS ESCOLARES**

Los estudiantes pueden comprar un anuario escolar 2019-20 de Liberty, por \$15.00. El costo será determinado por la compañía Lifetouch, nuestro proveedor de fotos escolares. Los cheques deben ser hechos a nombre de Liberty Elementary. La información sobre las órdenes será enviada a la casa con su estudiante en una fecha más adelante.

### **PROGRAMA PARA SER UN GERENTE DEL AUTO CONTROL**

Nuestros estudiantes de 3-4-5 grado pueden participar en el programa de Gerente de Auto Control (Self Manager Program). Seis veces durante el año los estudiantes podrán solicitar ser un Gerente de Auto Control. Los estudiantes necesitan tener ciertos requerimientos que deben cumplir con respecto a lo académico, responsabilidad y conducta, antes de ser aceptados. Si son aceptados, los estudiantes recibirán un distintivo que les permitirá ciertos privilegios especiales. Si los estudiantes tienen un distintivo de Gerente de Auto Control de 5 a 6 veces durante el año, son elegibles para una actividad como premio al final del año. Usted recibirá más información de este programa del maestro de su hijo/a.

### **PRUEBAS “SMARTER BALANCED” Y LA OPCIÓN DE NO TOMARLO**

La nueva ley “House Bill 2655” en el 2015-16, estableció una nueva política para dispensar a los estudiantes de las pruebas del Estado llamadas “Smarter Balanced”. Para ser dispensados de la pruebas, podría acceder de la solicitud de dispensa 2019-20 en la página de internet del Distrito, <http://albany.k12.or.us/parents/smarter-balanced-opt-out> bajo la solicitud “ODE Smarter Balanced Opt Out”. Llene la solicitud y devuélvala a más tardar el 1ro de febrero a la escuela Liberty Elementary.

Al firmar esta solicitud, usted podría perder valiosa información acerca de que tan bien está progresando su hijo/a en Artes del Idioma Inglés y Matemáticas. El dispensarse de participar impacta los esfuerzos del Distrito de distribuir los recursos equitativamente y ayudar en el aprendizaje al estudiante también. Por favor contacte a la escuela si tiene cualquier pregunta.

### **REGISTROS EDUCATIVOS DEL ESTUDIANTE**

De acuerdo con las reglas Federales, los padres tienen derecho a:

1. Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante. Se le debe dar a la oficina 24 horas de aviso para solicitar el poder ver los registros.
2. Solicitar una enmienda en el registro educativo del estudiante, para asegurarse que no sea inexacta, haya algo incorrecto, engañosa o que incumpla con la privacidad del estudiante u otros derechos.
3. Dar permiso para la divulgación de información de identificación personal, contenida en los records educativos del estudiante, excepto en la medida que la ley Estatal o Federal autorice la divulgación sin el consentimiento.
4. Obtener una copia de la póliza del Distrito y reglas administrativas con respecto de los records educativos del estudiante.
5. Acceder a los records del estudiante podría otorgarse a cualquiera de los padres a menos que el Distrito haya sido proporcionado con una evidencia por escrito específica que hay una orden judicial, Estatuto del Estado o documento legalmente vinculante relacionado con asuntos tales como divorcio, separación o custodia revoque específicamente a estos derechos.

6. Saber que el Distrito transfiere los registros educativos de estudiantes dentro de los 10 días de recibir el pedido de los registros educativos de otra institución educativa en la que el estudiante se está inscribiendo.

## **ENFERMEDAD DEL ESTUDIANTE**

### **UN NIÑO DEBE SER ENVIADO A LA CASA CUANDO UNO DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES EXISTE:**

1. Temperatura por encima de 100.3° F, dentro de las últimas 24 horas
2. Garganta: dolor, enrojecida, adolorida o postulas en la parte posterior de la garganta
3. Nariz con secreciones: si la secreción es amarilla o verde y espesa
4. Ojos: Dolor intenso o secreción
5. Diarrea: Liquida, frecuente, verde, dentro de las últimas 24 horas
6. Vómitos: Dentro de las últimas 24 horas
7. Conducta: Niños apáticos, irritables y muy cansados, que se sospecha están enfermos

### **ESTOS NIÑOS DEBEN QUEDARSE EN LA CASA POR 24 HORAS DESPUÉS DE QUE LA CONDICIÓN HAYA TERMINADO.**

### **SARPULLIDOS Y CONDICIONES DE LA PIEL:**

Los niños pueden tener erupciones por el calor, por alergias, etc. y estas no son un problema para otros niños. La mayoría de las erupciones que pueden propagar enfermedades a otros niños tienen primero fiebre. En cualquier momento esta erupción con fiebre, el niño/a debe ver a un doctor. Si no hay fiebre, converse la posible fuente con el padre/maestro. Si hay una preocupación sobre que el niño/a podría estar enfermo con una enfermedad infecciosa, excluirlo de la escuela hasta que se vea a un doctor. Algunas erupciones podrían indicar una posible infección tales como meningitis o sarampión. Estas son muy fáciles de propagarse a otros niños y podrían llevar a la muerte.

### **ENFERMEDADES QUE REQUIEREN LA EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA:**

1. Varicela
2. Sarampión y Rubeola (Sarampión Aleman)
3. Paperas
4. Enfermedad Estreptococia
5. Hepatitis infecciosa
6. Infección "Staph" (estafilococo)
7. Impétigo – podría asistir si está bajo tratamiento
8. Conjuntivitis o "pink eye" – podría asistir si está bajo tratamiento y con antibióticos por 24 horas
9. Tiña – podría asistir si está bajo tratamiento
10. Piojos de la cabeza o en el cuerpo (Sarna) – podría asistir si el niño/a ha recibido tratamiento con el champú medicado apropiado y no se le han encontrado piojos vivos.

*La información anterior no pretende ser inclusive. Si hay alguna pregunta acerca de la salud de su hijo/a, consulte al doctor de la familia.*

## **SEGURO MEDICO DEL ESTUDIANTE**

El Distrito Escolar no tiene una cobertura de seguro contra accidentes en estudiantes individualmente mientras están en la escuela. Tal cobertura es de responsabilidad de los padres. Sin embargo la escuela podría proporcionar una forma de seguro por accidente y dental que es opcional.

### **Seguridad y salud del estudiante**

La seguridad y el bienestar de cada niño es nuestra prioridad. Cuando los niños reciben los primeros auxilios por una herida significativa en la escuela, intentaremos personalmente contactarle. Si la herida es seria, le pediremos que usted tome la decisión con respecto a la necesidad de recibir más ayuda. Si la atención médica de emergencia es obviamente necesaria, nosotros le proporcionaremos ayuda. El costo del cuidado médico es de responsabilidad de los padres.

Muchas veces los estudiantes se enferman durante el día. Por favor haga los arreglos necesarios para que su hijo/a tenga un lugar a donde ir si es necesario. Los números de contacto de emergencia en la tarjeta de

inscripción son muy importantes. **También, tenemos reglas del Estado y Distrito, que debemos seguir para la administración de medicamentos para los estudiantes.** (Ver página 16-17).

La ley de Oregon requiere que reportemos a cualquier herida que el estudiante se haga en el hogar que podría haber sido causada por el abuso o negligencia. Tomamos esa responsabilidad seriamente.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

### **Educación especial/Sección 504**

Los servicios de educación especial están disponibles para los estudiantes con discapacidades. Los padres o apoderado legal son involucrados a través de todo el proceso. Para información adicional, por favor contacte al maestro de su hijo/a o la directora.

### **Servicios de Salud Escolar:**

La enfermera del distrito escolar coordina los exámenes de salud, monitoreo de las inmunizaciones y actualización de los registros de salud de los estudiantes. Ella sirve como un recurso para el personal y los padres, lidiando con los problemas médicos que nuestros estudiantes tal vez tengan. La enfermera está a disposición para consultas sobre emergencias de salud menores en los edificios escolares. Los servicios están enfocados en las preocupaciones de salud del estudiante en la escuela y no intentan reemplazar la responsabilidad de los padres para las necesidades de salud básicas de los estudiantes.

### **Talentos y Sobre dotados (TAG por sus siglas en inglés)**

Los estudiantes talentosos y sobre dotados de Liberty son seleccionados por pruebas de desempeño estandarizadas y otras medidas. Estos estudiantes de TAG son guiados a actividades de una extensión y de pensamiento de nivel superior apropiadas, que los haga usar sus talentos académicos únicos dentro de su salón de clase. Cada estudiante tendrá un plan TAG establecido con el maestro y los padres a más tardar el 30 de septiembre cada año. La Sra. **Jana Pierce** es la Coordinadora de TAG en Liberty.

## **TARDANZAS**

Las tardanzas interrumpen el proceso educativo. El estar en clase a tiempo y listo para trabajar es fundamental para el éxito académico y es una importante habilidad para la vida. Los estudiantes que llegan a la escuela después que suene el timbre a las 8:50 am debe reportarse a la oficina para obtener una hoja de entrada/tardanza antes de ir a su salón de clase. Debido a que la instrucción comienza de inmediato en la mañana, es muy importante que los estudiantes asistan a tiempo. Si las familias necesitan ayuda para llevar a los estudiantes a la escuela, por favor llame a la oficina. ¡Estamos aquí para ayudar a las familias!

## **USO DEL TABACO**

La Mesa Directiva reconoce que el uso del tabaco puede crear un peligro en la salud y seguridad de ambos, los usuarios y los no usuarios. Por este motivo el uso, distribución o venta del tabaco en edificios del distrito, en la propiedad del distrito y en vehículos del distrito, por el personal, estudiantes y el público está prohibido.

## **VISITANTES SON BIENVENIDOS**

Los padres son siempre bienvenidos, sin embargo los animamos a planear sus visitas a los salones de clase por no más de 30 minutos. También tenemos algunos padres que vienen a almorzar con sus hijos. Cuando venga a visitar, por favor regístrese en la oficina para obtener un gafete de visitante. Se le pedirá que de su nombre y nuestro personal de la oficina verificara que usted pueda ver a este niño/a en particular. Si tenemos un trabajador sustituto en la oficina y este no lo conoce, por favor sea paciente. Una vez que nuestro personal de la oficina le conozca, solo le preguntaremos periódicamente.

**Por favor hacer una cita por adelantado, si el propósito de la visita es una conferencia con un maestro o la directora.**

Para proporcionar un ambiente seguro para nuestros niños, todos los visitantes deben:

- Ingresar a través de la puerta de enfrente de la escuela en la calle 24
- Pasar por la oficina y firmar en la computadora portátil "laptop" ubicada en el estante de la ventana de la oficina.
- Usar un gafete de visitantes
- Registrar su salida cuando salga

Los estudiantes de otras escuelas no son permitidos de visitar mientras la escuela está en sesión, como lo establece la Política KK de la Mesa Directiva, *Visitantes a las Instalaciones del Distrito*, la cual dice en parte: "Los estudiantes no deben visitar otras escuelas en el distrito o invitar a amigos de otras escuelas a visitar durante el horario escolar. El pedido para permitir a los estudiantes no residentes, visitar escuelas durante el horario del día escolar será negado."

### **¡SE NECESITAN VOLUNTARIOS!**

¡En Liberty queremos a nuestros voluntarios! Con la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes de suma importancia, los voluntarios deben pasar por la Orientación de Voluntarios una vez, donde además del requisito estatal de llenar y pasar los Antecedentes Criminales (ver las instrucciones a continuación), los voluntarios pasan de 10 a 15 minutos conversando sobre las pautas con la directora. Después de ese inicio cara a cara, cada año los voluntarios deben revisar y firmar una copia del documento de Pautas para Voluntarios. Este formulario se encuentra en la oficina y solo toma unos minutos leerlo y firmarlo. La verificación de antecedentes criminales se requiere cada dos años.

Cada dos años, complete el Formulario de verificación de antecedentes criminales **en línea** y obtenga la autorización. Visite [www.albany.k12.or.us](http://www.albany.k12.or.us) para completar una solicitud de voluntariado en el Internet. Seleccione la pestaña "Parents" (padres), luego seleccione la pestaña azul "Volunteer" (voluntario), desplácese hacia abajo hasta el Formulario de solicitud de voluntario y seleccione en qué idioma prefiere completar el formulario. Después de enviar el formulario en el Internet, comuníquese con la oficina de Liberty al 541-967-4578 para verificar que está aprobado para ser voluntario. Tarda entre 3 y 5 días en procesarse. ¡Gracias por todo lo que hace para apoyar a su hijo/a y a este maravilloso personal!

### **ADVERTENCIA PARA LOS ESTUDIANTES PRESENTES EN EL CAMPUS ESCOLAR ANTES O DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Las escuelas del Distrito no proporcionan supervisión de los estudiantes antes de la llegada de los autobuses escolares del Distrito en la escuela en la mañana y después de la partida de los autobuses en la tarde. Los estudiantes que caminan a la escuela o son transportados por un vehículo privado, deben llegar a la escuela a un tiempo razonable antes del inicio de clases. **Por favor no pase a dejar a su hijo/a o permita que su hijo/a camine a la escuela antes de las 8:35 am.** Los estudiantes deben salir de la escuela poco después que suene el timbre de salida a las 3:25 pm.

### **ARMAS**

Los estudiantes no deben traer, poseer, esconder o usar un arma en la propiedad del Distrito escolar o en actividades bajo la jurisdicción del Distrito. La política de la Mesa Directiva también prohíbe las réplicas (copias) de armas, los fuegos artificiales y las navajas. Poseer algunos de estos artículos podría resultar en la suspensión, expulsión y/o referencia a la agencia de autoridades apropiada. Se contactará a los padres. Las armas prohibidas, réplicas de armas, los fuegos artificiales y las navajas son sujetas a confiscación o pérdida del artículo.

**Un comentario final**

**JUNTOS. . . NOS IMPORTA, APRENDEMOS, CRECEMOS**

***¡En Liberty somos seguros, responsables y respetuosos!***

**Promesa de Liberty Elementary**

En esta escuela.....

Damos segundas oportunidades

Pedimos disculpas

Perdonamos

Nos respetamos unos a otros

Cumplimos con nuestras promesas

Nos animamos unos a otros

Nos reímos frecuentemente

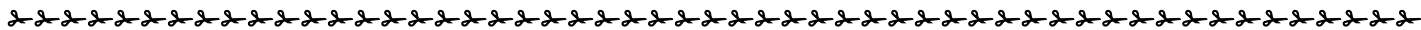
Somos parte de la escuela

Somos familia



**¡Gracias estimados padres!**

*El personal aprecia mucho el apoyo que recibimos de los padres con respecto a la conducta y el trabajo en el salón de clase. ¡Esperamos continuar con el éxito conseguido el año pasado y proporcionar una experiencia enriquecedora y positiva para todos nuestros estudiantes en el 2019/2020!*



**He leído y revisado el Manual para padres de la escuela primaria Liberty Elementary School.**

\_\_\_\_\_  
(Firma de los padres)

\_\_\_\_\_  
(Firma del estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Nombre de los padres en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del estudiante en letra de molde)

**¡POR FAVOR RECORTE ESTA SECCIÓN Y DEVUELVALA AL MAESTRO DE SU HIJO/A! ¡GRACIAS!**