

MANGHAM ESCUELA PRIMARIA



MANUAL DEL ESTUDIANTE 2026-2027

Sé más. Haz más. Logra más.

¡Bienvenidos a la escuela primaria Mangham!

Nuestra misión es “preparar a todos los estudiantes para el éxito académico”.

Esperamos que participen activamente en la educación de sus hijos y formen parte de las numerosas actividades programadas para este año escolar. Por favor, tomen nota de las oportunidades para involucrarse en la educación de sus hijos. Contamos con un centro de recursos para padres con materiales que pueden solicitar en préstamo para ayudarles a que sus hijos tengan éxito. Ustedes son una parte vital del éxito de nuestra escuela, ya sea ayudando a sus hijos con las tareas o apoyándolos en su aprendizaje y actividades extracurriculares. actividades.

Les pedimos que revisen este manual con su hijo/a o hijos/as. Mangham La escuela primaria y el distrito escolar de Richland Parish se han unido para crear un manual que incluye las políticas y los procedimientos importantes para usted como padre o madre. Otras políticas que no se incluyen en el manual están disponibles en nuestra escuela, en la oficina del distrito escolar de Richland Parish o en línea en richland.k12.la.us. Se debe firmar una copia del Acuerdo entre la Escuela Primaria Mangham y los Padres y archivarla en la escuela. Su firma indicará que ha recibido y revisado este manual con su hijo/a y que comprende todas las políticas y los procedimientos.

Es un honor para mí ser la directora de la Escuela Primaria Mangham. Nuestra escuela tiene una rica tradición de brindar a nuestros alumnos una sólida formación académica, así como un ambiente seguro y afectuoso para el aprendizaje. Me enorgullece decirles que mi hija estudió en nuestra escuela, al igual que muchos de los hijos de nuestros maestros actuales. Nuestro personal docente y administrativo está comprometido a hacer todo lo posible cada día para que nuestros estudiantes alcancen su máximo potencial.

La escuela primaria Mangham atiende aproximadamente a 400 estudiantes desde preescolar hasta... Quinto grado. Nuestro éxito como escuela se basa en contar con un profesorado altamente cualificado, experimentado y comprometido, junto con un gran apoyo de los padres y la comunidad. Nos dedicamos a tener un alumnado disciplinado y comprometido con el rendimiento académico de cada estudiante. Ofrecemos una variedad de programas para satisfacer las necesidades de nuestros alumnos y mantenemos altos estándares de enseñanza y aprendizaje. El éxito de una escuela se ve enormemente potenciado por el apoyo positivo de los padres y tutores. Esperamos que se unan a nosotros para hacer de este un año escolar EXCELENTE para todos los estudiantes de la Escuela Primaria Mangham. ¡Lo mejor está por venir!

Gracias por su apoyo,

Ashley Malmay, Directora
Escuela Primaria Mangham

RECORDATORIOS IMPORTANTES

Asistencia

Los estudiantes de MES deben asistir a 63,720 minutos por año escolar. MES ofrece más de 63,720 minutos cada año escolar. Esto puede dar la impresión de que los estudiantes pueden faltar días y aprobar, pero los padres deben tener en cuenta que contamos con minutos adicionales para ocasiones como mal tiempo, partidos de playoffs, reducción del año escolar, emergencias, etc. Si tenemos que usar esos minutos adicionales, disminuirá la cantidad de tiempo que un estudiante puede faltar y aun así aprobar. Además, recuerde que avanzamos rápidamente en nuestros programas de estudio y su hijo puede atrasarse si falta demasiados días.

Sabemos que hay ocasiones en que los estudiantes deben faltar a la escuela. Esto puede deberse a enfermedad, visita al médico, problemas familiares, etc. Es muy importante que envíe justificantes cuando su hijo/a falte a la escuela. La política del Consejo Escolar de Richland Parish establece que MES solo puede justificar las ausencias que cuenten con la documentación adecuada (exenciones médicas, servicio militar, funerales, etc.). Incluso si su hijo/a no va al médico, es importante enviar un justificante por escrito. La política del consejo escolar establece: "Para que un estudiante sea elegible para recibir crédito y recuperar el trabajo después de una ausencia, se le exigirá en cada caso que presente una confirmación de sus padres sobre los motivos de la ausencia. Si un estudiante llega tarde o falta, el padre o tutor debe presentar un justificante por escrito, firmado y fechado, a las autoridades escolares cuando el estudiante regrese a clases, indicando el motivo de su ausencia". Si el estudiante requiere servicios externos (por ejemplo, terapia, quimioterapia, etc.), el terapeuta o médico tratante puede proporcionar un justificante único a la oficina, detallando los horarios y días del servicio. Póngase en contacto con la escuela para obtener información sobre la documentación necesaria.

Por favor, no espere hasta fin de año para intentar justificar las ausencias. La política del distrito escolar de Richland Parish establece: "Todas las justificaciones de la ausencia de un estudiante deben presentarse dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a su regreso a la escuela; de lo contrario, la ausencia se considerará injustificada y el estudiante no podrá recuperar el trabajo perdido".

SERVICIO JCALL

Nuestro servicio JCALL notificará a los padres/tutores por teléfono cuando el nombre de su hijo/a aparezca en la lista de ausencias o tardanzas. Tras tres ausencias, recibirá una carta explicativa sobre la Ley 745. Lea la carta con atención y revise la lista de ausencias adjunta.

Por favor, firme su carta y devuélvala a la escuela junto con cualquier excusa que tenga. MES supervisará la asistencia de cada estudiante y avisará a los padres cuando su hijo/a corra el riesgo de repetir curso. Si tiene alguna pregunta, puede llamar o concertar una cita con el director/a o el subdirector/a para hablar sobre la asistencia de su hijo/a.

Las ausencias excesivas se comunicarán mensualmente a la Dra. Williams, responsable de bienestar infantil del distrito escolar de Richland Parish.

Llegada a la escuela primaria Mangham

Las clases comienzan a las 7:40 a. m. Se considera impuntual a quien llegue al salón de clases después de que suene la campana a las 7:40 a. m. La única justificación para la impuntualidad es un certificado médico; las impuntualidades excesivas se reportarán al Oficial de Bienestar Infantil para su revisión.

Los estudiantes no pueden entrar al edificio antes de las 7:10 a. m. No envíe a su hijo/a antes de las 7:10 a. m. sin permiso, incluso si ve que otros estudiantes entran.

Todos los estudiantes desayunarán en la cafetería antes de ir a clase. Quienes vengan en coche y planeen desayunar antes de clase deberán estar en la escuela alrededor de las 7:10 a. m. Esto les dará tiempo para comer, ir al baño y llegar a tiempo a clase. Los profesores de guardia estarán en sus puestos a las 7:10 a. m.

Despido en la escuela primaria Mangham

Las clases terminarán a las 3:06 pm.

AUTO: Los estudiantes que deban ser recogidos en automóvil comenzarán a subir a las 3:00 p. m. frente a la escuela.

AUTOBÚS: El resto de los alumnos subirán a sus autobuses en la parte trasera de la escuela lo antes posible. Saldrán cuando suene la campana a las 3:06 p. m.

Ningún estudiante debe permanecer en el recinto escolar después de la hora de salida (15:15 h) a menos que esté bajo la supervisión directa de un miembro del profesorado. Si se observa que un padre o tutor recoge habitualmente a su hijo después de las 15:15 h, se avisará a la policía local.

Salida anticipada en MES: Por favor, evite

la salida anticipada siempre que sea posible, excepto en caso de emergencia o cita médica. Siempre que sea posible, las citas médicas o dentales deben programarse después de clases. El padre, madre o tutor legal debe presentarse en la oficina y firmar la salida del estudiante. Ninguna persona menor de 18 años podrá recoger a un niño a menos que sea su padre, madre o tutor legal, o que cuente con una autorización escrita firmada por este. El niño será llamado a la oficina por el intercomunicador.

Las salidas anticipadas excesivas se comunicarán al responsable de absentismo escolar y/o al responsable de FINS (Familias Necesitadas de Servicios) y, si se pierden suficientes minutos, se podrá añadir medio día o incluso un día al registro de asistencia.

Zona de embarque de autobuses:

Los autobuses embarcarán en la parte trasera de la escuela y primero en MES, para luego dirigirse a la preparatoria. No se permite el acceso de padres a la parte trasera de la escuela. Si necesita recoger a su hijo/a una vez que haya subido al autobús, llame a la escuela y lo/la bajaremos si el autobús aún no ha salido del estacionamiento. Una vez que los autobuses partan hacia la preparatoria, los estudiantes permanecerán dentro del autobús. No vaya a la preparatoria a buscar a su hijo/a. No se permite que los padres se acerquen al autobús ni suban a él en ningún momento. Creemos que cualquier inconveniente que esta política pueda causar vale la pena por su seguridad y la de nuestros estudiantes.

Recogida/entrega de vehículos en línea

En la medida de lo posible, los alumnos de MES deberían usar el autobús escolar para ir y volver del colegio, con el fin de ayudar a disminuir los problemas de tráfico en los alrededores del centro.

Procedimiento matutino para autos: Los autos entrarán al estacionamiento de la escuela por la entrada norte y formarán una sola fila a la derecha. Por favor, no utilicen la entrada central. Esa entrada la usan los maestros para acceder a los espacios de estacionamiento frente a la escuela. Un maestro de guardia estará presente afuera a las 7:10 a. m. para ayudar a los estudiantes que no puedan salir del auto sin ayuda. Todos los demás estudiantes deberían poder salir del auto por sí solos y dirigirse a la entrada. Si la fila de autos se ha detenido y su auto está junto a la galería comercial, su estudiante puede salir del auto y caminar por la acera. Esto permitirá que varios autos salgan al mismo tiempo y hará que la fila avance más rápido. Para los estudiantes que no pueden salir del auto por sí solos, por favor, acérquense al voladizo. No dejen a su(s) estudiante(s) en la calle.

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir la presencia de vehículos en la zona de autobuses situada detrás de la escuela, ni el uso del camino de acceso desde la escuela primaria a la secundaria durante la hora de llegada por la mañana o la hora de salida por la tarde.

Procedimiento para el transporte escolar por la tarde: Los estudiantes serán recogidos en la entrada principal de la escuela. Por favor, estacionen en el estacionamiento norte, en los carriles señalizados. Habrá dos carriles de espera para que los autos se formen hasta que el estacionamiento esté lleno. Los conductores deben permanecer en sus vehículos y en la fila.

Ningún estudiante debe ser dejado o recogido en la calle. Por favor, espere en el área de espera (estacionamiento asfaltado) hasta que el profesor de turno le indique que avance. Manténgase en su carril. Cuando la fila se detenga, estacione su auto hasta que se le indique que avance. Además, recuerde que es ilegal usar el teléfono celular en la fila de autos, así que absténgase de hacer llamadas, enviar mensajes de texto o navegar por internet mientras espera. Preste especial atención a los estudiantes, al personal y a los demás vehículos durante la fila.

Comenzaremos a cargar y descargar la mayor cantidad de autos posible mientras esperamos que los autobuses salgan de la escuela secundaria. Se les indicará que formen una sola fila antes de salir a la carretera. No se estacionen en el estacionamiento sur y caminen para recoger a su hijo/a.

Hacer esto los pone en peligro a usted y a sus hijos. Si necesita recoger a su hijo antes de tiempo, por favor, hágalo antes de las 14:30. La fila de autos debería terminar pronto y todos los estudiantes deberían haber salido del campus antes de las 15:15.

Todos los vehículos deben salir por la entrada sur. No gire a la derecha hacia los autobuses.

Si su hijo / a va

a caminar a casa todos los días, por favor envíe una nota a la escuela el primer día indicando que su hijo/a caminará a casa. Los estudiantes que caminan deben permanecer en el banco del vestíbulo de la escuela hasta que un maestro de guardia los acompañe fuera del recinto escolar. Una vez que un estudiante abandona el recinto de MES, deja de ser responsabilidad de la escuela.

Cambios en las líneas de autobús/autobús

Normas de cambio de autobús: Los estudiantes deben usar el mismo autobús para ir y volver de la escuela. ¡Solo se permite el autobús asignado! No se permiten transbordos entre autobuses .

Los estudiantes deben tener una ruta fija para regresar a casa todos los días; sin embargo, entendemos que pueden surgir problemas. En MES contamos con un procedimiento para gestionar posibles cambios. Recuerden que este es un privilegio y no debe usarse indebidamente, ya que resulta muy confuso cuando los padres modifican la rutina diaria de sus hijos. En MES hacemos todo lo posible para garantizar que su hijo llegue a su destino de forma segura. Si realiza cambios varios días a la semana, este privilegio podría ser revocado en cualquier momento.

Si necesita cambiar la forma en que su hijo/a regresa a casa por las tardes, envíe una nota fechada y firmada detallando cómo desea que su hijo/a regrese a casa.

Por favor, incluya la dirección de la parada y, si están en la fila de autos, indique quién recogerá al estudiante de la escuela. Los estudiantes deben entregar la nota en la oficina durante el desayuno para que la firme el director, el subdirector o la secretaria. Si necesita solicitar un cambio de autobús o auto, hágalo antes de las 2:00 p. m. No se realizarán cambios después de esa hora. Los cambios se escriben en una hoja doble: una copia se entrega al maestro/estudiante y la otra se guarda en la oficina como registro.

¡No permitiremos ningún cambio basado en lo que nos diga un estudiante!

Si no hay ninguna nota ni llamada telefónica, se les enviará a casa por el camino habitual. Cualquier estudiante que modifique su ruta habitual sin autorización de la secretaría estará sujeto a medidas disciplinarias.

Registros estudiantiles

Es responsabilidad de los padres actualizar los registros de sus hijos con cualquier cambio de dirección o número de teléfono.

Si hay un cambio de domicilio, los padres deberán presentar tres comprobantes de residencia, al igual que si se inscribieran por primera vez. La parroquia requiere muestras de 3 de los siguientes documentos:

1. Recibo de alquiler 4.

Factura de servicios públicos

2. Tarjeta de registro de votante

5. Exención de vivienda principal

3. Matriculación del vehículo 6.

Formulario de declaración de la renta

Cada comprobante de domicilio debe incluir el nombre del padre o tutor y la nueva dirección para ser válido. Los estudiantes que residan fuera de la zona escolar de Mangham deberán irse y matricularse en la escuela que les corresponde según su zona. ¡Sin excepciones!

Artículos no permitidos en la escuela

Los alumnos solo deben traer juguetes, juegos, etc., a la escuela cuando su maestro se lo indique (por ejemplo, para presentaciones o excursiones). No se permiten teléfonos celulares, auriculares, videojuegos, reproductores de MP3, cartas, pelotas, pistolas de agua, fidget spinners, tarjetas coleccionables (Pokémon), Copas Stanley, etc. Los objetos traídos serán confiscados y un padre o tutor deberá recogerlos en la escuela.

teléfonos celulares

A partir del año escolar 2024-2025 y en adelante, ningún estudiante podrá portar consigo un dispositivo electrónico de telecomunicaciones durante la jornada escolar. Si un estudiante lleva un dispositivo electrónico de telecomunicaciones a cualquier edificio o recinto de una escuela pública primaria o secundaria durante la jornada escolar, deberá apagarlo y guardarlo adecuadamente durante el resto de la jornada o, en su defecto, se le prohibirá encenderlo y usarlo (Ley N.º 313).

Dado que los alumnos de primaria no necesitan acceso a un teléfono celular durante la jornada escolar, se recomienda encarecidamente a las familias que dejen todos los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación en casa. No se permite el uso de teléfonos celulares en el autobús escolar, ya que este se considera propiedad de la escuela y forma parte de la jornada lectiva. Si un alumno de primaria lleva un teléfono celular a la escuela, deberá apagarlo y entregarlo a su tutor al llegar. El teléfono permanecerá bajo custodia del tutor durante toda la jornada escolar y se le devolverá al alumno al finalizar la clase. Los alumnos que no entreguen un dispositivo o que lo utilicen durante la jornada escolar o en el autobús estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las normas del distrito y de la escuela.

Carpetas de dragones

Las carpetas Dragon se envían a casa diariamente o semanalmente, según el nivel del estudiante. Los padres deben revisar el trabajo, firmar la hoja en la carpeta y devolver los papeles al día siguiente. Esta es una forma importante para que los maestros comuniquen el progreso de cada estudiante en sus tareas escolares y su comportamiento en la escuela. Si desea conservar los papeles por más tiempo, simplemente escriba una nota al maestro de su hijo.

ORIENTACIÓN ESCOLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE

POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTEL

Debido a la naturaleza cambiante de las tendencias en moda y aseo personal, las directrices que se presentan a continuación no abarcan todas las posibles infracciones. La administración del centro educativo está autorizada a determinar en última instancia si los alumnos cumplen con las normas de vestimenta y aseo personal que se detallan a continuación.

TODOS LOS ESTUDIANTES

1. Se pueden usar pantalones cortos, faldas y vestidos en todos los grados y deben llegar al menos Dos pulgadas por encima de la rodilla cuando se usa a la altura de la cintura.

2. El mono de trabajo deberá llevarse con todos los tirantes abrochados sobre los hombros y completamente abotonados por todos los lados. Debajo del mono se llevará algún tipo de camisa.
3. Todas las faldas y pantalones deberán ajustarse a la cintura. No se permitirá ropa de tallas grandes ni ropa extremadamente ajustada, según lo determine el director o la persona que este designe.
4. Los pantalones no deben enrollarse por encima del tobillo, ni cortarse ni deshilacharse por encima del tobillo, y ambas perneras deben tener la misma longitud. En los grados 6 a 12, es obligatorio usar cinturón con todos los pantalones que tengan trabillas.
5. No se permiten gafas de sol, sombreros ni gorras en la escuela. No se permite el uso de capuchas dentro de los edificios del recinto escolar. Se pueden traer gorras a la escuela como parte del uniforme del equipo escolar. Estas gorras no se deben usar durante la jornada escolar.
6. Se puede usar ropa con agujeros, rasgaduras o roturas siempre que la piel no quede expuesta.
7. Todas las hebillas y cordones deberán estar abrochados o atados. Se deberán usar cordones en los zapatos con ojales.
8. Los estudiantes no deberán usar prendas de vestir (incluidos botones, parches e insignias) que anuncien bebidas alcohólicas, productos de tabaco o drogas, ni que contengan lenguaje, mensajes o insinuaciones inapropiadas que causen disturbios e interfieran sustancialmente con el trabajo de la escuela o que atenten contra los derechos de otros estudiantes.
9. El cabello debe estar limpio, ordenado y bien peinado. No se permite el uso de rulos, horquillas, redecillas ni otros accesorios similares en la cabeza. Los estudiantes no podrán llevar (cortar) números, símbolos, palabras, patrones o frases en el cabello si la administración los considera ofensivos, obscenos, relacionados con pandillas o que perturben el ambiente de aprendizaje.
10. Los estudiantes pueden usar, llevar o poseer mochilas antibalas en las instalaciones escolares o en el autobús escolar.
11. No se permite llevar pantalones de pijama al colegio.
12. El calzado deberá formar parte de la vestimenta habitual. Los zapatos deberán ser sin puntas metálicas o Tacos. No se permite el uso de zapatos con ruedas.
13. El escote de la camisa no debe exceder el equivalente al segundo botón de una camisa de vestir. No se permiten camisas transparentes ni camisetas sin mangas. No se debe exponer el abdomen.
14. Los leggings, jeggings, sandalias o prendas similares solo se pueden usar debajo de un vestido o falda normal de largo apropiado.
15. No se permiten vestidos sin tirantes, blusas, camisetas de tirantes, tops palabra de honor, prendas con los hombros descubiertos ni tops tipo halter. No se permite ropa que muestre el escote. Los tirantes de los vestidos deben tener 5 cm de ancho.
16. Las joyas perforadas no se deben usar en ningún otro lugar que no sea la oreja.

Normas de oficina

La secretaría del colegio es donde se realizan los trámites escolares. Los alumnos solo deben estar en la secretaría cuando un profesor o un administrador se lo indique. Al entrar, deben esperar en silencio en la recepción hasta que la secretaria pueda atenderles. Los padres pueden visitar el colegio cuando quieran. Por favor, registrense en la secretaría inmediatamente al entrar para que sepamos que están en el recinto. De no hacerlo, podrían tener que abandonar el colegio.

Esta política tiene como objetivo garantizar la seguridad de nuestro profesorado y alumnado, así como proteger el entorno de aprendizaje.

Se recomienda a los padres que llamen para concertar una cita si necesitan reunirse con el profesor, el subdirector o el director. Se aceptan visitas sin cita previa, pero están sujetas a la disponibilidad del profesor, el subdirector o el director en ese momento.

Es mejor concertar una cita si es posible.

Uso del teléfono de la oficina por parte de los estudiantes:

Cualquier estudiante que necesite usar el teléfono de la oficina debe obtener permiso de su profesor y del personal administrativo. No se llamará a los estudiantes al teléfono excepto en casos de emergencia. Si su información de contacto cambia en algún momento del año, llame a la escuela para actualizarla. Todos los estudiantes DEBEN tener un número de teléfono de emergencia registrado en la oficina. Avise a la oficina si cambia su número de teléfono.

Accidentes/Enfermedades

Si un niño enferma gravemente o sufre una lesión grave en la escuela, la escuela se pondrá en contacto con los padres de inmediato. Contamos con una enfermera escolar que nos visita a diario para atender a los alumnos enfermos o lesionados. Es muy importante que los padres dejen un número de teléfono de emergencia en la oficina en caso de que ocurra una emergencia. Se contactará a los padres para que recojan a sus hijos si se enferman en la escuela.

Los estudiantes con fiebre (38 grados Celsius o más) no deben asistir a la escuela y deben estar sin fiebre durante 24 horas (sin medicación) antes de regresar, para no contagiar a otros y para acelerar su recuperación. Se requerirá un justificante médico para que la ausencia sea justificada.

Todas las actividades estarán debidamente supervisadas en MES; sin embargo, los accidentes ocurren. En caso de accidente, se contactará a los padres y se les enviará un formulario de accidente a casa. Si es necesario, se llamará a la enfermera escolar para que revise al estudiante. Los padres deben cubrir los gastos por las lesiones de sus hijos y deberían considerar contratar un seguro escolar o un seguro privado para ellos.

Si su número de teléfono cambia por cualquier motivo, llame a la oficina y actualice su información de contacto. ¡No hay nada más doloroso que intentar localizar a los padres de un niño enfermo y que toda la información de contacto sea incorrecta!

La clínica escolar de Delhi está ubicada entre el MES y la escuela secundaria. Los padres que firmen un formulario de autorización pueden solicitar que su hijo sea atendido en la clínica.

Clubes y actividades de recompensa

Club 4-H

La Escuela Primaria Mangham se enorgullece de ofrecer a sus estudiantes la oportunidad de participar en colaboración con el LSU AgCenter. 4-H brinda a nuestros estudiantes la oportunidad de aprender sobre liderazgo, ciudadanía y habilidades para la vida. Los miembros de 4-H pueden participar en concursos que van desde costura hasta exhibición de ganado. Todos los estudiantes de 4.º grado son elegibles y se les anima a unirse. Las reuniones del club se llevan a cabo una vez al mes y son facilitadas por un representante de la oficina de extensión de 4-H y un maestro de MES. Las cuotas se anuncian en la primera reunión de cada año. Visite el sitio web de 4-H para obtener más información:

<http://www.lsuagcenter.com/en/4h/> Los estudiantes podrán asistir al Día del Logro patrocinado por el LSU AgCenter. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos necesarios para asistir.

Club BETA Junior Nacional

El club MES BETA fomenta en nuestros estudiantes los ideales de excelencia académica, carácter, servicio y liderazgo. Ser miembro es un privilegio, no un derecho.

Los requisitos para ser miembro por parte del estudiante serán: (a) carácter digno, moral y ético; (b) logros ejemplares, y (c) actitud encomiable.

Los criterios y métodos para evaluar estas cualidades serán determinados por la administración de la escuela donde se ubica la sección. Dado que el propósito de la organización es seleccionar, reconocer y alentar a los estudiantes que poseen estas características, corresponderá a la administración de cada escuela establecer los criterios locales de membresía que mejor permitan reunir en la sección a los estudiantes que merecen destacarse por estas cualidades. Todos los estudiantes deben tener un rendimiento académico igual o superior al de su grado para poder ser miembros. Las administraciones escolares locales tienen la facultad de limitar la membresía a ciertos grados.

(Manual del Club Nacional BETA)

En MES, los estudiantes son seleccionados para el club BETA por el patrocinador escolar y el director en función de su rendimiento académico, asistencia y referencias disciplinarias. La membresía del club BETA nacional ^{el} calificador. MES incluye 4 ^{el} evaluadores en su BETA está disponible para 5 clubes, pero no son elegibles para la membresía nacional BETA. Para obtener más información sobre BETA nacional, visite su sitio web en <http://www.betaclub.org>. Cada primavera, los estudiantes que cumplen con los criterios establecidos en el contrato BETA pueden participar en la excursión anual de BETA. Tenga en cuenta que el dinero recaudado o pagado para este viaje no es reembolsable una vez que se realiza el pago a la agencia de viajes. El patrocinador emitirá un recibo por cada pago, el cual es necesario para el reembolso.

Club del Renacimiento

El Club Renacimiento está formado por estudiantes muy trabajadores de nuestro programa de Lectura Acelerada. El club incentiva a los estudiantes de MES a esforzarse al máximo en este programa.

Los mejores estudiantes de Lectura Acelerada son recompensados por el arduo trabajo de nuestros mejores lectores en MES. Los estudiantes pueden calificar para este evento especial de las siguientes maneras:

1. Obtener 10 puntos o más en Kindergarten.
2. Obtén 50 puntos o más en 1 grado y 3.
3. Gana 100 puntos o más en 2^{da} calificaciones.
4. Gana 100 puntos o más en 4^{ta} y 5^{ta} calificaciones.

Además, deben leer libros dentro del rango determinado por sus evaluaciones de lectura STAR y aprobar las pruebas AR para ganar puntos. Estos estudiantes que cumplan con los criterios anteriores serán invitados a asistir al evento especial. Los estudiantes pueden continuar haciendo pruebas de lectura de libros y cuentos hasta el viernes anterior al día de la entrega de premios de su nivel de grado (a menos que tengamos salida temprana debido a días) para ser elegibles para los premios monetarios al final del año. Se otorgarán premios al primer y segundo estudiante con mayor puntuación de 1.º a 5.º grado. Los estudiantes que lean más de \$100. de 1000 puntos en un año también serán elegibles en cada grado 1 para un premio monetario

Ceremonias de entrega de premios/graduación

Las ceremonias de entrega de premios y graduación se celebrarán en un lugar céntrico que se decidirá más cerca de la fecha del evento. Las fechas y los horarios se determinarán posteriormente, hacia el final del año escolar.

Graduación de jardín de infantes y 5

el Ceremonia de graduación

En MES siempre buscamos maneras de ayudar a nuestros estudiantes a destacar, y nuestras ceremonias de graduación son una de ellas. Para poder participar en estas ceremonias, los estudiantes de kínder o quinto grado deben cumplir con los requisitos de promoción establecidos en el Plan de Progresión Estudiantil de la Parroquia de Richland. El plan se encuentra en el sitio web de la Parroquia de Richland y está disponible para que los padres lo consulten.

Requisitos del día de la entrega de premios

Para poder optar a estos premios al final del año:

Premio del Director: El estudiante deberá mantener una calificación de sobresaliente durante todo el año. Recibirá un trofeo y un certificado.

Cuadro de Honor: El estudiante debe mantener calificaciones de A/B durante todo el año. Los estudiantes recibirán un trofeo y un certificado.

Mención Honorífica: El estudiante debe mantener un promedio de B durante todo el año. Por cada C que obtenga en un período de evaluación, deberá obtener una A (en una materia básica, no en educación física ni en clases extracurriculares) para compensarla. Los estudiantes recibirán un certificado.

Asistencia perfecta: Los estudiantes no deben tener ausencias ni más de dos salidas anticipadas durante el año. Los estudiantes reciben un trofeo y un certificado.

Promedio más alto en una materia: El estudiante de cada clase que tenga el promedio más alto del año (pueden ser varios estudiantes) califica para este premio. El estudiante recibirá un certificado.

Trofeo AR de 100 puntos: Para estudiantes que alcancen 100 puntos o más en Accelerated Reader.

Premios monetarios AR: Puntuación más alta en cada nivel de grado (\$50 a la puntuación más alta / \$25 a la segunda puntuación más alta).

Cualquier estudiante que sea sorprendido tomando exámenes AR para otro estudiante será despojado de cualquier premio y será remitido a la oficina para que se tomen medidas disciplinarias.

Otras oportunidades de premiación:

Alumno del mes: Un alumno es elegido por su profesor por su ética de trabajo, disposición para ayudar y conducta ejemplar. Este alumno recibirá su certificado en el aula el último día del mes.

Orgullo Dragón: ¡ Los estudiantes que ejemplifican el “Orgullo Dragón” y no tienen faltas de conducta ni remisiones a la oficina califican para el premio Orgullo Dragón! Siguen el lema “Los Dragones se elevan con los Cuatro Fabulosos” siendo respetuosos, responsables, preparados y seguros. Estos reconocimientos se otorgan con un certificado cada seis semanas en el aula.

Seis semanas (K-2): Estos estudiantes han sido incluidos en el cuadro de honor o en la lista del director. Recibirán un reconocimiento frente a sus compañeros en una asamblea escolar.

Los alumnos con necesidades educativas especiales que trabajan con material del nivel correspondiente a su grado y cuyas calificaciones las asigna su profesor de educación regular pueden optar a cualquiera de los premios mencionados anteriormente, o a todos ellos.

Plan maestro de comportamiento positivo para toda la escuela

Apoyo al comportamiento positivo

Para garantizar una gestión eficaz del aula mediante el apoyo conductual positivo y herramientas disciplinarias efectivas, la Escuela Primaria Mangham identificará, en el Plan de Mejora Escolar (PME), los resultados académicos, vocacionales y técnicos, así como los resultados disciplinarios y conductuales basados en datos. La Escuela Primaria Mangham establecerá y utilizará un equipo de liderazgo escolar que se reunirá periódicamente para revisar los datos y guiar el proceso de comportamiento positivo. Este equipo de liderazgo incluirá, en la medida de lo posible, representantes de la administración escolar, docentes de educación regular y especial, padres, orientadores y conductores de autobuses escolares (también podrá incluir otros grupos, como el personal de comedor).

El equipo directivo utilizará un proceso de toma de decisiones basado en un sistema de gestión de datos que permite la representación gráfica de los problemas de disciplina. Dicho sistema permitirá un seguimiento y una evaluación regulares y eficientes de la eficacia de la implementación de un sistema de disciplina en toda la escuela. La recopilación de datos escolares incluirá, entre otros, el promedio de remisiones diarias y mensuales, las remisiones por comportamiento problemático, las remisiones por ubicación, las remisiones por hora, las remisiones por alumno, las remisiones por personal, los informes individuales de los alumnos por mes y por año, y las remisiones por nivel de grado.

Se pueden realizar cambios ambientales según lo indiquen los datos. Por ejemplo, una mayor supervisión, cambios en los horarios o modificaciones en la estructura de los recreos pueden ayudar a aliviar la congestión o el hacinamiento en ciertos momentos del día.

El equipo utilizará uniformemente los dos formularios aprobados por BESE, a saber, el "Formulario de Informe de Comportamiento Escolar" y el "Formulario de Informe de Comportamiento en el Autobús Escolar", para reportar incidentes de presuntas infracciones disciplinarias. El sistema de remisión se utilizará de manera consistente y apropiada.

El equipo directivo revisará y modificará cualquier política de tolerancia cero de la escuela primaria Mangham para garantizar que la política cumpla con RS 17:416.15; que la política no viole RS 17:416 (H) que prohíbe la acción disciplinaria contra cualquier alumno que actúe razonablemente en legítima defensa; y que no se hagan derivaciones inapropiadas a agencias que atienden a niños.

El equipo directivo revisará y modificará sus políticas y procedimientos para el manejo de suspensiones y expulsiones en la Escuela Primaria Mangham para garantizar que las políticas de suspensión/expulsión sean coherentes con RS 17.416; que las políticas de suspensión/expulsión se ejecuten de manera coherente y justa; y que se utilicen intervenciones alternativas, coherentes con la mejor teoría y práctica, a las suspensiones/expulsiones, que incluyan, entre otras, asesoramiento, resolución de conflictos, responsabilidad social y familiar, mediación entre pares y manejo del estrés y/o la ira.

El equipo directivo remitirá, según corresponda, a los alumnos a programas de educación alternativa diseñados para ofrecer variantes de los programas de instrucción tradicionales, así como estrategias para aumentar la probabilidad de que los estudiantes desmotivados o con bajo rendimiento en los programas tradicionales, o que causen problemas en el entorno escolar tradicional, permanezcan en la escuela y tengan éxito en ella.

El equipo directivo revisará el Código de Conducta Estudiantil vigente de la Escuela Primaria Mangham para asegurar su cumplimiento con los artículos RS17:416.12, RS 17:416.13 y la Sección 4114 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 (NCLB). Perfeccionarán las consecuencias para crear un programa de recompensas e incentivos para el comportamiento positivo de estudiantes y maestros, y garantizarán un refuerzo constante. El equipo definirá consecuencias para las infracciones de las normas que sean claras, razonables y se apliquen de manera consistente, y que permitan maximizar el tiempo dedicado a la instrucción.

El equipo directivo supervisará, evaluará y modificará el plan maestro de la escuela, según sea necesario, a lo largo del año escolar.

La escuela primaria Mangham adopta las siguientes expectativas de comportamiento claramente definidas en estas cuatro reglas básicas.

1. Sé respetuoso

3. Mantente a salvo

2. Sé responsable

4. Esté preparado

Estas normas se publicarán en lugares visibles del recinto escolar, como pasillos, cafetería, salón de usos múltiples y aulas. Se entregarán a los padres y todos los alumnos y el personal escolar deberán conocerlas.

Cada maestro de la escuela primaria Mangham deberá desarrollar planes de lecciones y enseñar las expectativas en cada entorno escolar, brindando instrucción directa sobre los comportamientos esperados al comienzo del año escolar y reforzándolos a lo largo del año para todos los estudiantes.

La escuela primaria Mangham diseñará programas para estudiantes con necesidades especiales de manera que estos se sientan motivados y participen activamente en el currículo escolar, y que sean ubicados adecuadamente para que permanezcan en la escuela en lugar de ser suspendidos, expulsados o abandonar los estudios.

El director de la escuela primaria Mangham deberá presentar informes anuales al Comité de Revisión de la Política Disciplinaria del distrito.

Disciplina escolar general de MES

Todos los alumnos de la escuela primaria Mangham tienen derecho a un entorno escolar seguro donde puedan crecer y aprender. Creemos que todos los alumnos pueden comportarse adecuadamente en la escuela. Ningún estudiante impedirá que un profesor imparta su clase ni que otros alumnos aprendan. Cada aula tiene sus propias normas, recompensas y consecuencias, y también existen pautas para la conducta fuera del aula en los pasillos, baños, cafetería y patio de recreo. Los profesores explicarán sus expectativas al inicio del curso y periódicamente a lo largo del mismo. La conducta es responsabilidad del estudiante. El comportamiento inapropiado conllevará medidas disciplinarias y, si persiste, podría llegar a la suspensión o expulsión del estudiante del colegio.

Normas y directrices generales para toda la escuela

- Sigue las instrucciones la primera vez que se te den.
- Mantén tus manos, pies y objetos contigo en todo momento.
- Camina en todo momento mientras estés en los edificios, aulas o en las aceras.
- No se permiten peleas, karate ni lucha libre.
- No se permite lanzar ni disparar objetos.
- No se permite mascar chicle mientras estés en el campus.
- No se permite el uso ni la posesión de ningún producto de tabaco, incluidos los cigarrillos electrónicos.
- No se permite jugar al fútbol americano, realizar acrobacias de porristas ni hacer volteretas (saltos hacia atrás, etc.) en el patio de recreo.

- No se permite el uso de pelotas de béisbol reglamentarias ni bates de metal. No se permiten cubiertas de goma ni otros materiales blandos.

Se pueden usar pelotas de béisbol.

- Ningún estudiante debe intentar recuperar ningún objeto del otro lado de la valla.
- sin permiso de un miembro del personal.
- No se permiten teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos (tabletas, reproductores de mp3, etc.).
- No se permite portar armas de fuego a menos de cincuenta pies de cualquier campus escolar o dentro del mismo.
- No se permiten burlas malintencionadas, acoso, insultos ni chistes étnicos.
- Los cambios de aula se realizarán de forma rápida y silenciosa.
- Los estudiantes serán considerados impuntuales a clase a menos que estén sentados y trabajando en la actividad del campanero cuando suena la campana de tardanza.
- Después de dos infracciones menores de las reglas, los estudiantes comenzarán a perder privilegios (recreo, detención, etc.).
- Los estudiantes que no sigan las pautas generales serán corregidos por el Observando a un miembro del personal. Se espera que los estudiantes respondan con respeto y no se les corrija repetidamente por la misma falta.

Planificación de seguridad

escolar La escuela primaria Mangham ha establecido y mantendrá programas apropiados para cada grado de prevención, educación, información y asesoramiento sobre alcohol, drogas y sustancias, según lo dispuesto en RS 17:404.

La Escuela Primaria Mangham ha establecido un plan, de conformidad con la Sección 4114 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001, para mantener la escuela segura y libre de drogas que incluye políticas de disciplina escolar apropiadas y efectivas que prohíben la conducta desordenada, la posesión ilegal de armas y el uso, posesión, distribución y venta ilegales de tabaco, alcohol y/u otras drogas; ha establecido procedimientos de seguridad en la escuela y mientras los estudiantes van y vienen de la escuela; ha establecido actividades de prevención que están diseñadas para crear y mantener entornos seguros, disciplinados y libres de drogas; ha establecido un plan de manejo de crisis para responder a incidentes violentos o traumáticos en los terrenos escolares; y ha establecido un Código de Conducta Estudiantil (y como también lo exigen RS 17:416.12 y RS 17:416.13) para todos los estudiantes que establece claramente las responsabilidades de los estudiantes, maestros y administradores en el mantenimiento de un ambiente de aula que permita a un maestro comunicarse eficazmente con todos los estudiantes en la clase; permita que todos los estudiantes en la clase aprendan; permita que todos los estudiantes y empleados escolares sean tratados con respeto; Tiene consecuencias justas y apropiadas para el desarrollo; considera al estudiante y las circunstancias de la situación; y se aplica en consecuencia.

¡Algunas cosas que no deben hacer las personas que no son estudiantes!

No se acerque a la valla del patio de recreo para hablar con los alumnos. Esto se considerará allanamiento de morada y se avisará a la policía. Por favor, diríjase a la oficina y llamaremos a su hijo/a para que hable con usted.

Ningún padre o tutor podrá estar en el campus sin antes registrarse en la oficina. Esto es por la seguridad de los estudiantes y el personal.

Los padres no deben conducir hasta la parte trasera de la escuela a menos que cuenten con el permiso de la oficina.

Cámaras

Se han instalado cámaras de seguridad digitales en todas las aulas, pasillos, oficinas, zonas de carga y descarga de autobuses y patios de recreo para la protección y seguridad de la Escuela Primaria Mangham, su personal y sus alumnos. Estas cámaras y micrófonos están en funcionamiento y grabando continuamente. Cualquier actividad inusual será documentada y reportada a la policía.

Participación de los padres y la comunidad: La Escuela

Primaria Mangham está comprometida con la participación de los padres y el fortalecimiento familiar. Como se establece en RS 17:406.1, los enfoques eficaces para involucrar más plenamente a las familias como socias en el proceso de aprendizaje de sus hijos requieren la participación y coordinación de numerosas agencias estatales y locales, públicas y privadas. La Escuela Primaria Mangham buscará establecer conexiones a través de diversos métodos locales y culturalmente sensibles para facilitar el acceso de los padres y familiares a los programas locales y regionales de fortalecimiento familiar disponibles en la comunidad. (Los programas pueden identificarse específicamente, según corresponda, por ejemplo, Familias Ayudando a Familias, Centros Regionales de Recursos Familiares, Centro de Información y Recursos para Padres, programas de Familias Necesitadas de Servicios [FINs] y otros programas de fortalecimiento familiar que exhiben sistemas de apoyo entre pares e iniciativas de salud mental positiva).

La escuela primaria Mangham buscará capacitación para facilitar la comprensión mutua de las prácticas basadas en la investigación que promueven relaciones positivas entre los padres, el personal de la autoridad educativa local y los proveedores de servicios comunitarios.

La Escuela Primaria Mangham procurará identificar las necesidades de salud mental de sus estudiantes y vincularlas con los recursos locales disponibles, incluyendo organizaciones públicas, privadas y/o de voluntarios (estas se especificarán en la medida de lo posible). Una vez que se incluyan los servicios de salud mental en el Programa de Servicios de Salud de Medicaid (con base en la escuela), se ampliará la disponibilidad de dichos servicios en la Escuela Primaria Mangham.

Los padres tendrán la oportunidad de asistir a 4 eventos familiares (2 por semestre) donde maestros y líderes comunitarios presentarán información sobre cómo ayudar a sus hijos en casa, estrategias de aprendizaje, etc. Se les notificará sobre estos eventos mediante un mensaje de texto (JText) y a través de las plataformas de nuestra escuela, como la aplicación MES y la página de Facebook de MES.

Cooperación interinstitucional

La Escuela Primaria Mangham procurará mejorar la comunicación, la coordinación y la colaboración entre las escuelas y las agencias que atienden a niños; fomentará la cooperación en lo que respecta al intercambio de datos sobre niños, jóvenes y familias que participan en las agencias que atienden a niños; y trabajará en cooperación con otras escuelas/distritos/comunidades/juntas de planificación regional para facilitar la reinserción y transición exitosas de los jóvenes que anteriormente estuvieron bajo custodia estatal en sus diversos entornos escolares/comunitarios con el fin de fomentar la continuidad de la educación y su acceso a otros servicios necesarios para prevenir la reincidencia.

Registros estudiantiles

La Escuela Primaria Mangham facilitará la transferencia de expedientes académicos de los estudiantes previa solicitud por escrito de cualquier persona autorizada en nombre de un centro educativo ubicado dentro de un centro penitenciario o de salud, o, en el caso de menores bajo la custodia del estado, de un centro educativo ubicado dentro de cualquier otra instalación aprobada por el estado, ya sea dentro o fuera del estado de Luisiana, donde el estudiante se haya matriculado o esté solicitando su matriculación. La transferencia de dichos expedientes, ya sea por correo o por cualquier otro medio, se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud por escrito. Si el estudiante ha sido expulsado, los expedientes transferidos incluirán las fechas de la expulsión y los motivos de la misma.

Ningún expediente académico de ningún estudiante podrá ser retenido como consecuencia de la falta de pago de cualquier multa, deuda u otra obligación pendiente.

Un estudiante o sus padres pueden inspeccionar el expediente académico de conformidad con la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar.

Todo estudiante que solicite admisión a la Escuela Primaria Mangham y que haya sido suspendido o expulsado de cualquier escuela pública o privada dentro o fuera del estado de Luisiana, deberá proporcionar información sobre las fechas de dichas suspensiones o expulsiones y el motivo o motivos de las mismas. Solo los padres que figuren en el certificado de nacimiento o en los documentos judiciales podrán consultar los expedientes del estudiante y deberán presentar una identificación con fotografía.

Profesor visitante/ Bienestar y asistencia infantil Supervisor/Oficial del programa Familias Necesitadas de Servicios (FINS)

Es deber de todo el personal de la Escuela Primaria Mangham cooperar plenamente con los maestros visitantes o supervisores de bienestar y asistencia infantil. La Escuela Primaria Mangham pondrá a disposición de los maestros visitantes, supervisores de bienestar y asistencia infantil, funcionarios del programa FINS y centros de evaluación y servicio de absentismo escolar la información necesaria para fomentar la asistencia regular y la adaptación escolar de estos niños.

[Para las escuelas/programas que albergan a niños bajo custodia estatal: Es deber de los directores, superintendentes o jefes de las escuelas de formación y correccionales notificar a los maestros visitantes, o supervisores de bienestar y asistencia infantil, y al funcionario de FINS (si corresponde) cuando un niño vaya a ser liberado y/o devuelto a una parroquia.]

Los maestros visitantes, o supervisores de bienestar infantil y asistencia (de conformidad con RS 17:235), y los funcionarios de FINS, deberán cooperar plenamente con los departamentos estatales de servicios sociales, trabajo y salud y hospitales, y con otras agencias estatales y locales, incluido el intercambio de información confidencial y privilegiada; cooperar plenamente con las autoridades de los tribunales de menores y familia, las escuelas de capacitación y correccionales, los agentes del orden público; y hacer las remisiones y realizar las investigaciones que parezcan necesarias para el cumplimiento de las leyes de asistencia escolar, incluido el intercambio de información confidencial y privilegiada.

Declaraciones de cumplimiento

Cada maestro de aula de estudiantes de los grados K-5 deberá, el primer día de clases de cada año escolar, proporcionar información y responder cualquier pregunta de los estudiantes en relación con la declaración de cumplimiento proporcionada por la Escuela Primaria Mangham y la Junta Escolar de la Parroquia de Richland.

Cada padre/tutor de cada estudiante de los grados K-5 deberá firmar una declaración de cumplimiento comprometiéndose a hacer todo lo siguiente:

1. Asegurarse de que su hijo asista a la escuela diariamente, excepto en caso de ausencias;
2. Asegurarse de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días;
3. Asegurarse de que su hijo complete todas las tareas escolares requeridas; 4. Asistir a todas las reuniones obligatorias de padres/maestros o padres/director.

Estas expectativas se han desarrollado aún más en comportamientos específicos relacionados con las ocho áreas de la escuela: aula, cafetería, pasillo, baño, patio de recreo, autobús, fila de autos y todos los entornos. Estos comportamientos esperados se enseñarán mediante instrucción directa, modelado y juegos de rol durante las dos primeras semanas de clase. Iniciaremos formalmente este programa el primer día de clases.

Normas y reglamentos del autobús

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DARÁ LUGAR A LAS SIGUIENTES ACCIONES:

PRIMERA INFRACCIÓN Los

informes disciplinarios escritos del conductor del autobús se entregan al director de la escuela.

~~El director citará al alumno a su despacho para darle una advertencia y notificará al padre, madre o tutor legal del incidente. (Los conductores de autobús también deberán intentar contactar con el padre, madre o tutor legal). El director documentará las medidas adoptadas y se pondrá en contacto con el padre, madre o tutor legal. El director también deberá enviar una copia del informe disciplinario al conductor del autobús y al Departamento de Transporte. El estudiante podrá ser suspendido del servicio de autobús por un mínimo de tres (3) días.~~

SEGUNDA INFRACCIÓN EI

estudiante será suspendido de los privilegios de transporte en autobús por un mínimo de tres (3) días SIN EXCEPCIONES.

TERCERA INFRACCIÓN EI

estudiante será suspendido de los privilegios de transporte en autobús por un mínimo de UN (1) SEMANA. El director podrá celebrar una reunión con los padres.

CUARTA INFRACCIÓN EI

estudiante será suspendido del uso del autobús escolar por el resto del período escolar o por un mínimo de seis semanas, lo que sea mayor.

**En cualquier momento, si la gravedad de la conducta lo justifica, el estudiante podrá ser suspendido del autobús escolar por un máximo de tres (días) o de la escuela en caso de la primera infracción. Las siguientes acciones se considerarán conductas graves y serán tratadas en consecuencia por el director:

- Peleas •
- Posesión de alcohol o drogas ilegales • Fumar •
- Posesión de cualquier tipo de arma • Agresión • Destrucción de propiedad del consejo escolar • Falta de respeto intencional (Ej.: Insultar al conductor)

1. Como se indicó anteriormente, el transporte escolar en autobús es un privilegio que puede ser retirado por comportamiento inapropiado.
2. El estudiante debe usar el autobús que le corresponde. Cualquier solicitud de emergencia para usar un autobús u otro diferente debe ser presentada por escrito por el padre/madre o tutor legal y entregada en la oficina para la firma del director.
3. Los estudiantes solo podrán bajar del autobús en la escuela, en casa y en los lugares que sus padres soliciten por escrito.
4. Ningún estudiante podrá viajar en dos autobuses diferentes (uno por la mañana y otro diferente por la tarde/noche.)
5. El conductor del autobús es el único responsable del autobús y de sus ocupantes en todo momento. Los estudiantes que vijen en el autobús DEBEN acatar las indicaciones del conductor.

Normas para los pasajeros de autobús

HACER

- Cooperar con el conductor: tu seguridad depende de ello.
- Llegar a tiempo: el autobús no esperará.
- Cruzar la calle con precaución al esperar y al bajar del autobús.
- Seguir las instrucciones del conductor al subir.
- Mantenerlo suficientemente callado para no distraer al conductor.
- Tener permiso por escrito y autorización del director para bajarte en una parada.
- Sentarse, excepto tú mismo.
- Ser cortés, tener en cuenta la seguridad y protegerla.

NO

- Permanecer de pie cuando haya un asiento disponible y el autobús no esté en movimiento.
- Extender los brazos, la cabeza u objetos por las ventanas o puertas.
- Lanzar objetos dentro del autobús o por las ventanas o puertas.
- Usar la puerta de emergencia excepto en EMERGENCIAS.
- Comer o beber en el autobús.
- Dañar el autobús de cualquier manera.
- Usar/poseer los siguientes artículos en el autobús: o Alcohol u otras drogas, o Mascotas, o Objetos de vidrio, o Armas, o Objetos grandes (no se pueden sostener en la mano, el regazo o debajo del asiento), o Tabaco, o Fósforos, o Encendedores de cigarrillos, y o Materiales obscenos.
- Usar lenguaje vulgar (groserías) en el autobús.
- Usar un teléfono celular u otro dispositivo electrónico.

Escuela Primaria Mangham

HORARIO DIARIO

2025-2026

7:10 am	Desayuno (para todos los niveles)		
7:40 am	Suena la campana para comenzar el día		
8:30 - 8:45 am	Recreo - 3.er grado		
9:00 - 9:15 am	Recreo - 2.º grado		
9:20 - 9:35 am	Recreo - 4.º grado		
9:40 - 9:55 am	Recreo - Grado 1		
10:30 - 10:45 am	Recreo - 5.º grado		
11:00 - 11:30 am	Recreo - Jardín de infancia		
10:30 - 12:55 Almuerzo	10:30 - 11:00		Caminata/Educación Física
	10:40 - 11:10	Kindergarten	11:00 - 11:30
	10:55 - 11:25	Preescolar	11:15 - 11:30
	11:20 - 11:50	1.º Grado	11:25 - 11:40
	11:35 - 12:05	2.º Grado 3.º	11:50 - 12:05
	12:15 - 12:45	Grado 4.º	12:05 - 12:20
	12:30 - 1:00	Grado 5.º	12:45 - 1:00
		Grado	1:00 - 1:15
15:06	Salida de la escuela/Subida de autobuses y coches		
15:20	Despido del profesorado		

Los estudiantes recibirán sus boletines de calificaciones finales el último día de clases. Si su estudiante está en los informes de calificaciones de LEAP 2025 para los grados 3 a 5 se enviarán por correo en julio, cuando se publiquen los informes de calificaciones. recibió.

Escuela Primaria Mangham

Calendario 2026-2027

5 de agosto de 2026	Inicio de clases / Todo el personal debe presentarse – MIÉRCOLES
10 de agosto de 2026	Primer día para los estudiantes (1.º a 5.º grado) – LUNES
	Preescolar - Jardín de infancia: la mitad de los estudiantes
11 de agosto de 2026	Preescolar - Jardín de infancia: la mitad de los estudiantes
12 de agosto de 2026	Preescolar - Jardín de Infantes - Todos los estudiantes
21 de mayo de 2027	Último día para los estudiantes – VIERNES
24 de mayo de 2027	Fin del año escolar ordinario/Jornada de desarrollo del personal - MARTES

Número de minutos de instrucción para incluir en el horario: 388 o más

DÍAS SIN ESTUDIOS:

Del 5 al 7 de agosto de 2026	Desarrollo del personal/Todos los empleados	3 días
8 de septiembre de 2026	Desarrollo del personal/Todos los empleados	1 día
25 de septiembre de 2026	Día de la reunión de padres y maestros	1 día
2 de noviembre de 2026	Desarrollo del personal/Todos los empleados	1 día
4 de enero de 2027	Desarrollo del personal/Todos los empleados	1 día
29 de enero de 2027	Desarrollo del personal/Todos los empleados	1 día
16 de febrero de 2027	Desarrollo del personal/Todos los empleados	1 día
26 de febrero de 2027	Reuniones de padres y maestros	1 día
24 de mayo de 2027	Desarrollo del personal/Fin del año escolar/Todos los empleados 1 día	

DÍAS FESTIVOS: (DÍAS NO LECTIVOS: 31)

7 de septiembre	Día laboral
Del 12 al 16 de octubre	Vacaciones de otoño
3 de noviembre	Día de elección
11 de noviembre	Día de los Veteranos
Del 23 al 27 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias
Del 21 de diciembre al 1 de enero.	Vacaciones de Navidad y Año Nuevo (Salida al mediodía, 19 de diciembre)
18 de enero	Vacaciones de Martin L. King
15 de febrero	Día de los Presidentes
Del 23 de marzo al 2 de abril.	Vacaciones de Pascua/Primavera

Calendario de exámenes de primavera de 2027

EVALUACIÓN DEL NIVEL DE GRADO	MÉTODO DE ENTREGA	FECHA(S) DE LA PRUEBA
3-8 LEAP: Lengua y Literatura Inglesa, Matemáticas, Ciencias Sociales	TCC	Del 1 de abril al 12 de mayo (periodo)

FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE MARCADO

18 de septiembre de 2026
4 de noviembre de 2026
8 de enero de 2027
22 de febrero de 2027
9 de abril de 2027
21 de mayo de 2027

FECHAS DE ENTREGA DE BOLETOS DE CALIFICACIÓN

25 de septiembre de 2026 (Reuniones de padres y profesores)
6 de noviembre de 2026
13 de enero de 2027
26 de febrero de 2027 (Reuniones de padres y profesores)
14 de abril de 2027
21 de mayo de 2027

Escuela primaria Mangham

Política de participación de padres y familias

2026-2027

Para fortalecer el rendimiento académico de los estudiantes, la Escuela Primaria Mangham recibe fondos del Título I, Parte A y debe elaborar, acordar y distribuir conjuntamente con los padres y familiares de los niños participantes una política escrita de participación de padres y familias que contenga la información requerida por las secciones 1116(b) y (c) de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). Esta política establece las expectativas de la escuela con respecto a la participación de padres y familias y describe cómo la escuela implementará diversas actividades específicas de participación de padres y familias, y se incorpora al plan escolar presentado al distrito.

La Escuela Primaria Mangham acepta implementar los siguientes requisitos según lo establecido en la Sección 1116: • Involucrar a los padres,

de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo el Título I, Parte A, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela y el desarrollo conjunto de la asistencia dirigida o el plan del programa para toda la escuela. • Actualizar periódicamente la política de participación de padres y familias de la escuela para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela, distribuirla a los padres de los niños participantes y poner la política de participación de padres y familias a disposición de la comunidad local. • Brindar oportunidades plenas, en la medida de lo posible, para la participación de padres con dominio limitado del inglés, padres con discapacidades y padres de niños migrantes, incluyendo proporcionar la información y los informes escolares requeridos bajo la Sección 1111 de la ESSA en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a solicitud y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan. • Si el plan del programa escolar conforme a la Sección 1114(b) de la ESSA no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, presente sus comentarios sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición de la agencia educativa local. • Se regirá por la siguiente definición legal de participación de padres y familias y llevará a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con esta definición:

- La participación de los padres y la familia significa la participación de los padres en reuniones regulares, Comunicación bidireccional y significativa que involucre el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo garantizar:
Los padres desempeñan un papel fundamental en el apoyo al aprendizaje de sus hijos. • Se anima a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos.
escuela,
- Los padres son socios plenos en la educación de sus hijos y están incluidos, como apropiado, en la toma de decisiones y en comités asesores para ayudar en la educación de su hijo, y se llevan a cabo otras actividades, como las descritas en la Sección 1116 de ESSA.

Componentes obligatorios de la política de participación de padres y familias de la escuela

La política de participación de padres y familias de la escuela incluye una descripción de cómo la escuela implementará o logrará cada uno de los siguientes componentes:

5. Desarrollado conjuntamente

La escuela primaria Mangham tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I, incluyendo oportunidades para reuniones periódicas, si los padres lo solicitan, para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y responder a dichas sugerencias tan pronto como sea posible.

Las políticas del distrito y de la escuela, así como los Planes de Mejora Escolar, se revisan cada año escolar y se actualizan anualmente. Las fuentes utilizadas para la elaboración de estas políticas y planes incluyen reuniones individuales de la escuela, resultados de encuestas anuales a padres, reuniones de padres y conferencias entre padres y maestros. Esta política y todas las políticas escolares se publican en nuestro sistema y en los sitios web de la escuela, donde están disponibles para que los padres hagan comentarios y sugerencias. Esta política es un documento en constante actualización, sujeto a revisión y modificación.

6. Reunión anual del Título I

La escuela primaria Mangham tomará las siguientes medidas para celebrar una reunión anual, en un horario conveniente, y animará e invitará a todos los padres de los niños participantes a asistir para informarles sobre el programa Título I de la escuela, la naturaleza del programa Título I, los requisitos para los padres, la política de participación de la escuela, los padres y las familias, el plan general de la escuela y el pacto entre la escuela y los padres.

La Escuela Primaria Mangham llevará a cabo su reunión anual del Programa Título I junto con su Noche Anual de Regreso a Clases. Se informará a los padres sobre el programa Título I de la escuela, los requisitos del programa para la escuela y los padres, la política de participación familiar de la escuela, el pacto entre la escuela y los padres, y las actividades planificadas de participación familiar. Se realizará una encuesta a los padres para determinar si sus necesidades de participación se están satisfaciendo de manera efectiva y adecuada mediante la implementación de los programas de participación familiar.

Los padres podrán completar la encuesta en formato impreso o electrónico. Los resultados se utilizarán para desarrollar estrategias de mejora escolar y para revisar las políticas de participación de padres y familias del distrito y de la escuela. Estos resultados también se emplearán en la planificación de futuras reuniones de padres. Las áreas evaluadas incluyen el rendimiento académico y el liderazgo escolar, la participación de los padres, el Título I, el ambiente escolar y el Programa de Participación de Padres y Familias de la escuela.

7. Comunicaciones

La escuela primaria Mangham tomará las siguientes medidas para proporcionar a los padres de los niños participantes lo siguiente:

- Información oportuna

- sobre los programas del Título I,
- Número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde
- Información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otros

La información sobre las actividades se envía a los padres de los niños participantes en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos si se solicitan y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

La escuela primaria Mangham pondrá a disposición de todos los padres la Política de Participación Familiar de la Escuela, publicándola en todos los manuales para estudiantes y en el sitio web del distrito.

8. Pacto entre la escuela y los

padres La escuela primaria Mangham tomará las siguientes medidas para desarrollar conjuntamente con los padres de los niños participantes un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

La Escuela Primaria Mangham celebrará una reunión anual de padres para revisar y debatir los cambios necesarios en el convenio escolar desarrollado conjuntamente. Este convenio detallará cómo todo el personal docente, los padres y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil. El convenio describirá no solo la responsabilidad de la escuela de proporcionar instrucción y currículo de alta calidad, sino también las responsabilidades de los alumnos y los padres para apoyar los procesos de aprendizaje. Asimismo, el convenio abordará cómo los padres tendrán un acceso razonable al personal docente, recibirán informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos y tendrán la oportunidad de participar como voluntarios y observar las clases.

9. Reserva de fondos (solo aplicable a distritos con asignaciones del Título I de \$500,000)

o más)

Si corresponde, la Escuela Primaria Mangham tomará las siguientes medidas para involucrar a los padres de los niños atendidos en las escuelas del Título I, Parte A, en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 por ciento de los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de los padres y las familias:

Cada coordinador de participación de padres y familias ofrece a cada padre la oportunidad de dar su opinión sobre la reserva del 1 % de los fondos mediante una encuesta sobre su uso. Durante la reunión anual del Título I, la escuela compartirá el presupuesto destinado a las actividades de participación de padres y familias.

10. Coordinación de servicios

La escuela primaria Mangham, en la medida de lo posible y apropiado, coordinará e integrará programas y actividades de participación de padres y familias con otras escuelas.

Los programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y llevan a cabo otras actividades, como centros de recursos para padres, que alientan y apoyan a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus hijos mediante:

La escuela primaria Mangham se coordinará con Delta Head Start, el programa preescolar de la parroquia de Richland y la escuela secundaria Mangham para facilitar transiciones fluidas tanto para los padres como para los estudiantes desde el nivel preescolar a la primaria y de la primaria a la secundaria, trabajando en colaboración con estas agencias externas.

11. Desarrollo de la capacidad de los padres

La escuela primaria Mangham desarrollará la capacidad de los padres para una participación sólida de los padres y la familia para garantizar una participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de lo siguiente:

- Proporcionar a los padres una

descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela.

escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales;

- Proporcionar materiales

y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con su hijo para mejorar

los logros de sus hijos, como la formación en alfabetización y el uso de la tecnología (incluida la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres y la familia; y

- Brindar asistencia a los padres de los niños participantes, según corresponda, en comprender temas como los siguientes:

- Los exigentes estándares académicos del Estado,
- Las evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas,
- Los requisitos del Título I, Parte A,
- Cómo monitorear el progreso de su hijo, y
- Cómo trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de su hijo.

La escuela primaria Mangham ofrecerá consejos e ideas a los padres sobre cómo ayudar a sus hijos con las materias básicas a través de presentaciones en cuatro eventos académicos familiares.

12. Desarrollo de capacidades del personal escolar

La escuela primaria Mangham proporcionará capacitación para educar a maestros, personal especializado de apoyo a la instrucción, directores y otros líderes escolares, y otro personal, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, y sobre cómo contactar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y construir vínculos entre los padres y la escuela mediante:

- Envío de boletines informativos a casa
- Envío de informes de progreso a casa
- Programación de reuniones entre padres y maestros
- Realización de llamadas telefónicas; envío de tareas y folletos de comunicación para padres
- Fomento de la participación de los padres como miembros del comité de padres
- Participación conjunta en comités escolares y distritales

PACTO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

La Escuela Primaria Mangham y los padres de los alumnos que participan en las actividades, servicios y programas financiados por el Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (niños participantes) están de acuerdo en que este convenio describe cómo los padres, todo el personal escolar y los alumnos compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una colaboración que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado.

Este acuerdo entre la escuela y las familias estará vigente durante el año escolar 2026-2027.

DISPOSICIONES REQUERIDAS DEL PACTO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES

Responsabilidades escolares

La escuela primaria Mangham:

- Proporcionar un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y que brinde apoyo.
un entorno que permita a los niños participantes cumplir con los exigentes estándares académicos estatales, de la siguiente manera:
 - a. La escuela primaria Mangham proporcionará a los estudiantes una educación de alta calidad,
Currículo alineado con los estándares e instrucción eficaz diseñada para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Los maestros utilizarán prácticas de instrucción basadas en la investigación, materiales didácticos de alta calidad, evaluaciones continuas y datos de los estudiantes para planificar lecciones, monitorear el progreso y ajustar la instrucción según sea necesario. b. La escuela mantendrá un
entorno de aprendizaje seguro, de apoyo y respetuoso.
En este entorno, se anima a los estudiantes a participar, a pensar de forma crítica, a asumir riesgos académicos y a desarrollar confianza en sí mismos. El profesorado y el personal administrativo ofrecerán expectativas claras, retroalimentación oportuna, apoyo adicional y oportunidades de enriquecimiento para ayudar a cada estudiante a crecer y alcanzar un alto rendimiento académico.
- Celebrar reuniones entre padres y profesores (al menos una vez al año en las escuelas primarias) en las que se analice este acuerdo en relación con el rendimiento académico de cada niño.
En concreto, dichas conferencias se celebrarán en las
siguientes fechas: o 25 de
septiembre de 2026 o 26 de febrero de 2026
- Proporcionar a los padres informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. Específicamente, la escuela
Se entregarán boletines de calificaciones en las
siguientes fechas: o 25 de
septiembre de 2026 o 6 de
noviembre de 2026 o 13 de
enero de 2027 o 26 de febrero
de 2027 o 14 de abril de
2027 o 21 de mayo de 2027
- Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal. En concreto, el personal estará disponible para consultas con los padres de la siguiente manera:
El personal escolar estará disponible para consultar con los padres durante todo el año escolar por teléfono, correo electrónico, reuniones programadas y reuniones presenciales. Los padres pueden comunicarse con los maestros durante los horarios de planificación designados o programar una reunión antes o después de clases cuando sea necesario. También se ofrecerán reuniones de padres y maestros durante los horarios de reuniones escolares programados.
o Las reuniones pueden tener lugar en la escuela, por teléfono o a través de una plataforma virtual, dependiendo de las necesidades de la familia y del miembro del personal. El personal hará todo lo posible.

Responder a las preguntas e inquietudes de los padres de manera oportuna y trabajar en colaboración con las familias para apoyar el éxito de los estudiantes.

- Brindar a los padres oportunidades para ser voluntarios y participar en la clase de su hijo, y para observar las actividades del aula, de la siguiente manera:
 - a. Participación como voluntario en eventos escolares y programas especiales (por ejemplo, AR Rewards, actividades PBIS, Feria del Libro, Día de Campo).
 - b. Participar en actividades de participación familiar, celebraciones y aprendizaje de los estudiantes. eventos.
 - c. Ayudar con los materiales de clase, proyectos u otras tareas aprobadas por el profesor. d. Observar las actividades de clase programando una visita con anticipación con el profesor. y la administración escolar.
 - e. Cumplir con todos los requisitos de seguridad, confidencialidad y voluntariado de la escuela. en el campus.
 - f. Contactar al maestro o a la oficina de la escuela para informarse sobre los voluntarios disponibles y oportunidades de participación.
- Asegurar una comunicación bidireccional regular y significativa entre los miembros de la familia y el personal escolar que, en la medida de lo posible, se realice en un idioma que los miembros de la familia puedan comprender, de la siguiente manera:
 - a. Llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, plataformas de comunicación escolar (JText, MES) Aplicación, Facebook), boletines informativos y avisos escritos.
 - b. Reuniones de padres y maestros, reuniones programadas, eventos de participación familiar y otras oportunidades para que las familias discutan el progreso del estudiante.
 - c. Actualizaciones periódicas sobre el progreso académico (carpetas Dragon semanales/diarias, informes de progreso, boletines de calificaciones, informes de evaluación estatal), asistencia, comportamiento, actividades escolares y formas en que las familias pueden apoyar el aprendizaje en casa.
 - d. Oportunidades para que los padres y tutores hagan preguntas, compartan inquietudes, aporten ideas y reciban respuestas oportunas del personal escolar. e. Comunicación escrita en un lenguaje claro y amigable para la familia y proporcionada, en la medida de lo posible, en un idioma y formato que las familias puedan entender. f. Servicios de traducción o interpretación cuando sean necesarios y estén disponibles. g. Múltiples formas para que las familias se comuniquen con los maestros y el personal escolar según su método de comunicación preferido.

Responsabilidades de los padres

Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- Asegurarnos de que su hijo asista a la escuela con regularidad y llegue a tiempo. • Proporcionar un lugar tranquilo y un tiempo apropiado para hacer la tarea, leer y estudiar. • Animar a su hijo a completar las tareas y a dar siempre lo mejor de sí. • Leer con su hijo y practicar habilidades en casa. • Revisar regularmente las carpetas, agendas, mensajes de la escuela y el progreso del estudiante. • Comunicarnos con los maestros sobre preguntas, inquietudes o cambios que puedan afectar su aprendizaje. el aprendizaje del niño.
- Asistir a reuniones de padres y maestros, reuniones escolares y actividades de participación familiar. cuando sea posible.
- Participar, en la medida de lo posible, en grupos asesores de políticas, como por ejemplo, como representante de los padres del programa Título I, Parte A, en el Comité Asesor de Políticas del Título I de la escuela, el Consejo Asesor de Participación Comunitaria del Distrito, el Comité Estatal de Profesionales, el Equipo de Apoyo Escolar u otros grupos asesores o de políticas escolares. • Apoyar las expectativas de la escuela y del aula en cuanto a comportamiento, esfuerzo y responsabilidad.

- Animar a su hijo a pedir ayuda y a utilizar la retroalimentación para mejorar.
- Celebrar el esfuerzo, el crecimiento y los logros de su hijo.

Responsabilidades del estudiante

Como estudiantes, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro rendimiento académico y alcanzar los altos estándares del Estado. Específicamente, haremos lo siguiente:

- Asistir a la escuela con regularidad, estar listo para aprender y llegar a tiempo con el apoyo de un padre o tutor.
- Estar preparado con los materiales que necesitan.
- Escuchar, participar y esforzarse al máximo.
- Completar el trabajo de clase y la tarea.
- Hacer preguntas cuando necesitan ayuda.
- Utilizar la retroalimentación del maestro para mejorar su trabajo.
- Leer al menos 30 minutos todos los días fuera del horario escolar.
- Seguir las expectativas de la escuela y del aula.
- Tratar a los maestros, compañeros de clase y propiedad de la escuela con respeto.
- Establecer metas y asumir la responsabilidad de su aprendizaje.
- Entregar a mis padres o al adulto responsable de mi bienestar todos los avisos y
Información que recibo de mi escuela todos los días.

Responsabilidades escolares adicionales requeridas

La escuela primaria Mangham:

1. Involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora de la escuela para padres y familias.
política de participación, de forma organizada, continua y oportuna.
2. Involucre a los padres en el desarrollo conjunto de cualquier plan programático escolar, de manera organizada, continua y oportuna.
3. Celebrar una reunión anual para informar a los padres sobre la participación de la escuela en los programas del Título I, Parte A, y explicar los requisitos del Título I, Parte A, así como el derecho de los padres a participar en dichos programas. La escuela convocará la reunión en un horario conveniente para los padres y ofrecerá un número flexible de reuniones adicionales para padres y familias, por ejemplo, por la mañana o por la tarde, para que la mayor cantidad posible de padres pueda asistir. La escuela invitará a esta reunión a todos los padres de los niños que participan en los programas del Título I, Parte A (estudiantes participantes) y los animará a asistir.
4. Proporcionar información a los padres de los alumnos participantes en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a petición de los padres con discapacidades y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.
5. Proporcionar a los padres de los niños participantes información oportuna sobre los programas del Título I, Parte A, que incluya una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los niños y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.
6. A petición de los padres, brindar oportunidades para reuniones periódicas para que los padres puedan Formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela responderá a dichas sugerencias a la mayor brevedad posible.
7. Entregar a cada padre un informe individual del alumno sobre el rendimiento de su hijo en la evaluación estatal en al menos matemáticas, lengua y literatura, y lectura.
8. Notificar oportunamente a cada padre que su hijo ha sido asignado, o ha recibido clases durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables en el nivel de grado y área de materia en la que el maestro ha sido asignado.

Firma de la escuela: _____

Fecha: _____

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Hoja informativa sobre intervención en crisis del Consejo Escolar de la Parroquia de Richland

Para abordar el comportamiento de los estudiantes, la parroquia de Richland utiliza Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés), así como estrategias de desescalada conductual, como la utilización de áreas/salas sensoriales/de relajación y el uso del Modelo de Intervención en Crisis No Violenta del CPI, técnicas de desescalada y/o el método Handle with Care (Manejar con cuidado).

Las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS, por sus siglas en inglés) son un enfoque sistemático basado en la evidencia para incorporar prácticas basadas en la evidencia y la toma de decisiones basada en datos al abordar el comportamiento de los estudiantes con el fin de mejorar el clima y la cultura escolar.

Una sala sensorial es un espacio que se utiliza para la separación supervisada de un estudiante en un entorno sin cerradura, donde el personal escolar puede emplear intervenciones y apoyo conductuales positivos para ayudar a calmar o estabilizar el comportamiento disruptivo del estudiante. Una sala sensorial también puede denominarse "sala de relajación", "espacio de relajación", "sala de confort", "espacio de confort", "espacio sensorial", "sala de aislamiento" o "espacio de aislamiento". El uso apropiado de las salas sensoriales no debe considerarse aislamiento, el cual solo debe utilizarse con el propósito limitado de responder a un estudiante que represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para otros.

El modelo de Intervención No Violenta en Crisis guía a los docentes en el uso de diversas estrategias preventivas, técnicas de desescalada y habilidades comunicativas. Además, les permite reconocer mejor las respuestas psicológicas y fisiológicas que minimizan el daño potencial de las conductas disruptivas y agresivas.

En los casos en que los estudiantes presenten comportamientos que constituyan una amenaza inmediata e inminente de que una persona pueda causar lesiones físicas graves a sí misma o a otros, la parroquia de Richland podrá recurrir a la contención física y al aislamiento.

La restricción física consiste en el uso de técnicas de sujeción manual que implican la aplicación de fuerza física para restringir el movimiento de todo o parte del cuerpo de una persona.

La restricción física no incluye: Contacto consensual, solicitado o no intencional; Bloqueo momentáneo de la acción de un estudiante si es probable que la acción del estudiante resulte en daño al estudiante o a cualquier otra persona; Un empleado escolar sujetando a un estudiante por menos de tres minutos consecutivos dentro de una hora determinada para la protección de los estudiantes u otros; Un empleado escolar sujetando a un estudiante con el propósito de calmarlo o consolarlo, siempre que no se restrinja la libertad de movimiento del estudiante o el acceso normal a su cuerpo; Contacto físico mínimo con el propósito de acompañar de manera segura a un estudiante de un área a otra; Contacto físico mínimo con el propósito de ayudar al estudiante a completar una tarea o respuesta.

- Se prohíbe lo siguiente: • Cualquier forma de restricción mecánica • Restricción física de manera que ejerza una presión excesiva sobre el pecho o la espalda del estudiante o que cause asfixia. • Restricción física de manera desproporcionada a las circunstancias y al tamaño, edad y gravedad del estudiante. comportamiento.
- La restricción física se utiliza como forma de disciplina o castigo, como amenaza para controlar, intimidar u obtener cambios de comportamiento. para cumplir con la normativa o para la comodidad del personal escolar.
 - Que los empleados escolares sometan a un estudiante a un uso irrazonable, inseguro o injustificado de la restricción física. • Que los empleados escolares restrinjan físicamente a un estudiante que se sabe que tiene alguna condición médica o psicológica que impide tal acción, según lo certificado por un pediatra, neurólogo o profesional de la salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está matriculado.

El aislamiento es un procedimiento que consiste en aislar y confinar a un estudiante en una habitación o área separada designada hasta que ya no represente un riesgo inminente de daño para sí mismo o para los demás.

Una sala de aislamiento es una habitación u otra área confinada, utilizada de forma individual, en la que se retira a un estudiante del aula habitual durante un tiempo limitado para que tenga la oportunidad de recuperar el control en un entorno seguro, protegido y supervisado, y de la que se le impide salir involuntariamente hasta que ya no corra el riesgo de sufrir daños inminentes a sí mismo o a los demás.

Lo siguiente está prohibido:

- El aislamiento utilizado como forma de disciplina o castigo, como amenaza para controlar, intimidar u obtener obediencia conductual, o para la conveniencia del personal escolar. • Empleados escolares que someten a un estudiante a un uso irrazonable, inseguro o injustificado del aislamiento. • Empleados escolares que aíslan a un estudiante que se sabe que tiene alguna condición médica o psicológica que impide tal acción, según lo certificado por un pediatra, neurólogo o proveedor de salud mental con licencia en una declaración escrita entregada a la escuela en la que el estudiante está inscrito.

Preguntas frecuentes para padres de alumnos

escolares: ¿Por qué las escuelas facturan a Medicaid?

El programa Medicaid de Luisiana permite que las escuelas reciban un reembolso por ciertos servicios de salud que brindan en sus instalaciones.

Al obtener un reembolso parcial de Medicaid, la escuela puede añadir servicios de salud adicionales para los estudiantes.

¿Qué tipos de servicios puede facturar una escuela a Medicaid?

Las escuelas pueden facturar por: terapia del habla, terapia ocupacional, fisioterapia, algunos servicios de enfermería, servicios de asesoramiento, servicios de cuidado personal y transporte especial.

¿Necesita la escuela mi permiso para facturar a Medicaid?

Sí. La escuela necesita su consentimiento por escrito, otorgado una sola vez, para facturar a Medicaid por los servicios prestados a su hijo durante la jornada escolar. Una vez otorgado dicho consentimiento, la escuela también le enviará un recordatorio anual, ya sea por carta o en el manual escolar.

Si doy mi permiso, ¿puedo retractarme después?

Sí. Una vez que usted otorga su autorización por escrito para que la escuela facture a Medicaid, puede revocarla en cualquier momento notificándoselo a la escuela por escrito.

Si la escuela factura a Medicaid por los servicios, ¿afectará esto a los servicios que mi hijo puede recibir fuera del horario escolar?

No. Los estudiantes pueden recibir servicios tanto durante el horario escolar como fuera de él. Otorgar este consentimiento no afectará su capacidad para recibir otros servicios.

El proveedor de servicios externos a la escuela que atiende a mi hijo dice que si la escuela factura a Medicaid, el proveedor externo no puede facturar el mismo día. ¿Es cierto?

No. Muchos proveedores están confundidos con el programa escolar porque funciona de manera diferente al resto de Medicaid. La facturación de servicios por parte de la escuela no afectará la capacidad de un proveedor externo para facturar servicios. Los estudiantes incluso pueden recibir servicios en la escuela y de un proveedor externo el mismo día. Si tienen algún problema, pueden enviar un correo electrónico a sbmp@la.gov para obtener ayuda.

Si no doy mi consentimiento para facturar a Medicaid, ¿mi hijo seguirá recibiendo los servicios del IEP?

Sí. Los distritos escolares están obligados a proporcionar todos los servicios del Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés), incluso si no pueden facturar a Medicaid. Pero recuerde, su consentimiento proporciona a la escuela fondos adicionales para mejorar los servicios de salud para los estudiantes.

¿Tendré que pagar algo por estos servicios?

No. La escuela proporciona a los estudiantes todos los servicios necesarios de forma gratuita.

Si mi hijo recibe servicios de atención médica como terapia del habla de un proveedor privado, ¿puede recibir

¿También terapia del habla en el sistema escolar?

Sí. Se anima a los padres a buscar servicios dentro del sistema escolar porque las intervenciones terapéuticas que se realizan en entornos naturales y se integran en el programa educativo aumentan la eficacia de la intervención y los objetivos de aprendizaje.

¿Dar este consentimiento tendrá algún impacto en mí, en mi hijo o en los beneficios de Medicaid de nuestra familia?

No. Cuando la escuela factura a Medicaid por los servicios, esto no afecta a su hijo, a usted ni a los beneficios de Medicaid de su familia.

Todavía tengo más preguntas. ¿Con quién puedo hablar?

Puede hablar con los funcionarios de la escuela de su hijo o enviar un correo electrónico al Departamento de Educación de Louisiana a sbmp@la.gov.

Aviso para padres de Luisiana para consentimiento único para permitir que el distrito escolar
Acceso a los beneficios de Medicaid de Luisiana

Nombre del distrito escolar: Junta Escolar de la Parroquia de Richland
Información de contacto del distrito escolar: Angie Snuggs

Estimado padre/madre/tutor

El propósito de esta carta es solicitar su autorización (también conocida como consentimiento) para compartir información sobre su hijo/a con el programa Medicaid del Departamento de Salud de Luisiana (Medicaid de Luisiana). Los distritos escolares de Luisiana han sido autorizados a recibir un reembolso parcial de Medicaid de Luisiana por el costo de ciertos servicios de salud que el distrito proporciona a su hijo/a. Para que la escuela de su hijo/a reciba un reembolso parcial por los servicios, es posible que el distrito escolar deba compartir con Medicaid de Luisiana la siguiente información: nombre; fecha de nacimiento; número de seguro social, dirección, sexo; tipo de servicios prestados, cuándo y quién los proporcionó; diagnóstico (si corresponde) e identificación de Medicaid de Luisiana. Si su hijo/a es elegible para recibir servicios que satisfagan sus necesidades, estos servicios pueden ser proporcionados por el sistema escolar o usted puede llevar a su hijo/a a otro proveedor que acepte Medicaid.

Con su autorización, el distrito escolar podrá solicitar un reembolso parcial por los servicios prestados por Medicaid de Luisiana, que incluyen, entre otros, pruebas de audición o de la vista; terapia ocupacional, del habla o física; algunas visitas de la enfermera escolar; y servicios de asesoramiento. Cada año, el distrito le notificará sobre su autorización para compartir esta información, pero no es necesario que firme un formulario de autorización anualmente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con: [insertar aquí la información de contacto de Medicaid del distrito escolar].

El distrito escolar no puede compartir información sobre su hijo con Medicaid de Luisiana sin su permiso. Al considerar otorgar dicho permiso, tenga en cuenta lo siguiente:

1. El distrito escolar no puede exigirle que se inscriba en Medicaid de Luisiana para que su hijo reciba los servicios relacionados con la salud. y/o los servicios de educación especial a los que su hijo tiene derecho.
2. El distrito escolar no puede exigirle que pague nada por los servicios de salud o educación especial de su hijo. Esto significa que el distrito escolar no puede exigirle que pague un copago o deducible para poder cobrar a Medicaid de Luisiana por los servicios prestados.
3. Si usted da permiso al distrito escolar para compartir información con Louisiana Medicaid y solicitar el reembolso de este: a. Esto no afectará la cobertura vitalicia disponible de su hijo ni otros beneficios de Medicaid de Luisiana; tampoco limitará de ninguna manera el uso que su familia haga de los beneficios de Medicaid de Luisiana fuera del ámbito escolar.
b. Su autorización no afectará de ninguna manera los servicios de educación especial de su hijo ni sus derechos al Programa de Educación Individualizada (IEP), si su hijo cumple con los requisitos para recibirlos.
c. Su permiso no conllevará ningún cambio en los derechos de Medicaid de Luisiana de su hijo; y d. Su permiso no conllevará ningún riesgo de perder la elegibilidad para otros programas financiados por Medicaid. 4. Si da su permiso, tiene derecho a cambiar de opinión y retirar su permiso en cualquier momento. 5. Si retira su permiso o se niega a permitir que el distrito escolar comparta los registros e información de su hijo con

En el marco del programa Medicaid de Luisiana, a efectos de obtener el reembolso del coste de los servicios, el distrito escolar seguirá siendo responsable de proporcionar a su hijo los servicios, sin coste alguno para usted.

He leído el aviso y lo entiendo. Todas mis preguntas fueron respondidas. Autorizo al distrito escolar a compartir con Louisiana Medicaid los registros e información sobre mi hijo/a y sus servicios de salud, según sea necesario. Entiendo que esto ayudará a la escuela de mi hijo/a a solicitar un reembolso parcial por los servicios cubiertos por Louisiana Medicaid.

Nombre

Nombre del niño/a Padre/Tutor

Firma Fecha

Fecha de nacimiento del niño Padre/Tutor