

*Escuela Primaria Robertson*

# *Manual del padre y estudiante*

2019-2020



*Hogar de los Rockets*

*Escuela de distinción en 2015 y 2016*

*Manual del padre y Estudiante de la Escuela Robertson 2019-2020*

Estimados padres y estudiantes:

¡Bienvenidos a la Escuela Robertson! Nos sentimos honrados por la oportunidad de tener a su niño en nuestra escuela. Esperamos tener un excelente año escolar. Nosotros como sus asociados en la educación, nos comprometemos a trabajar junto con ustedes los padres para que cada niño logre el éxito. Su apoyo continuo y su participación en la educación de sus niños es absolutamente esencial. Espero que el Manual para Padres y Estudiantes de la Escuela Primaria Robertson sea un recurso de mucha ayuda para ustedes. Este manual contiene mucha información, por favor dediquen tiempo para leerlo y guárdenlo como referencia.

Por favor, noten que las últimas tres páginas (18 - 20) de este manual son asuntos muy importantes que requieren su firma. Sugerencias para el éxito del estudiante, acuerdo entre la familia y la escuela, información de emergencia y permiso para fotos o videos. Revisen estos documentos con su hijo, firmenlos y regrésenlos al maestro de su hijo al final de la primera semana de clases.

Atentamente,

Mark Hummel  
Director

### **VISIÓN DE LA ESCUELA ROBERTSON**

*En la Escuela Primaria Robertson, trabajaremos colaborativamente junto con padres y estudiantes para ayudar a todos los estudiantes a lograr su máximo potencial en un ambiente seguro, ameno y de atención.*

### **CREENCIA DE LA ESCUELA ROBERTSON**

- *Creemos que los estudiantes aprenden y se desarrollan a su propio paso y merecen una buena educación que sea pertinente para sus vidas ahora y en el futuro.*
- *Creemos que un personal efectivo trabaja en colaboración con familias compartiendo responsabilidades en la educación de sus estudiantes.*
- *Creemos que un servicio efectivo de enseñanza facilita el aprendizaje en un ambiente seguro, saludable y de desarrollo.*

### **META DE LA ESCUELA ROBERTSON (META IMPORTANTE)**

*Cien por ciento de los estudiantes de la escuela Robertson lograrán su meta de lectura independiente registrada en su cuaderno de datos.*

# Tabla de Contenido

## **Información básica**

No discriminación .....	4
Calendario escolar .....	8
Horario diario.....	9
Llegada/salida de clases .....	9
Asistencia .....	9
Autobús escolar y recoger al estudiante.....	10
Cambio de dirección.....	10
Niños que no recogen en la escuela .....	10
Servicios de consejería .....	11
Multas .....	11
Piojos.....	11
Tarea.....	11
Objetos perdidos.....	12
Medicamentos .....	12
Asociación de padres y maestros .....	12
Artículos personales.....	12
Reconocimiento de estudiantes .....	12
Salida de estudiantes .....	12
Cancelación de clases.....	13
Progreso del estudiante .....	13
Programas de apoyo.....	13
Información de contacto de los maestros.....	13
Visitantes .....	13
Voluntarios.....	13

## **Normas y Expectativas de la Escuela Robertson**

Expectativas para toda la escuela.....	14
Expectativas para antes y después de clases .....	14
Expectativas en el patio de recreo .....	15
Reglamento de vestuario .....	15
Consecuencias por no cumplir el reglamento de vestuario.....	15
Reglas y consecuencias por mal comportamiento en el autobús.....	15
Acoso sexual .....	16
Disciplina progresiva en la escuela Robertson .....	16
Muy mala conducta.....	17
Acuerdo entre la familia y la escuela .....	18
Información de emergencia .....	19
Características de los estudiantes de la escuela Robertson .....	20
Características para el éxito del estudiante .....	21

### **NON-DISCRIMINATION – YAKIMA SCHOOL DISTRICT OP 3210 AND 5010**

*Yakima School District does not discriminate in any programs or activities on the basis of sex, race, creed, religion, color, national origin, age, veteran or military status, sexual orientation, gender expression or identity, disability, or the use of a trained dog guide or service animal and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. The following employees at 104 N. 4<sup>th</sup> Ave. Yakima WA 98902 have been designated to handle questions and complaints of alleged discrimination:*

**Civil Rights Compliance Coordinator (Non-Students):** Title IX-Gender Equity/ADA - Cece Mahre, Deputy Superintendent, (509) 573-7039, [mahre.cece@yakimaschools.org](mailto:mahre.cece@yakimaschools.org);

**Civil Rights Compliance Coordinator (Students):** Title IX-Gender Equity/ADA/Section 504 – Amanda Jewell, Executive Director of Student Life, (509) 573-7004, [jewell.amanda@yakimaschools.org](mailto:jewell.amanda@yakimaschools.org)

*Individuals with disabilities who require assistance or special arrangements to attend a program or activity sponsored by the Yakima School District should contact one of the **ADA Coordinators** 24 hours in advance of the event to inquire about reasonable accommodation. Deaf, deaf-blind, hard of hearing, and/or speech impaired individuals may access Washington Relay Services by calling 7-1-1- or 1-800-833-6388.*

### **NON-DISCRIMINATION COMPLAINT PROCEDURES**

Discrimination is the unfair or unequal treatment of a person or a group because they are part of a defined group, known as a protected class. Discrimination can occur when a person is treated differently, or denied access to programs, services or activities because they are part of a protected class. Discrimination can also occur when a school or school district fails to accommodate a student or employee's disability. Harassment (based on protected class) and sexual harassment can be forms of discrimination when it creates a hostile environment.

#### ***What is a protected class?***

A protected class is a group of people who share common characteristics and are protected from discrimination and harassment by federal and state laws. Protected classes defined by Washington State Law include:

- Sex
- Race/Color
- Creed/Religion
- National origin
- Disability or the use of a trained dog guide or service animal
- Sexual orientation
- Gender expression or identity
- Honorably discharged veteran or military status

#### ***What should I do if I believe my child is being discriminated against?***

You should report your concerns to your child's teacher or principal immediately! This will allow the school to respond to the situation as soon as possible.

If you cannot meet with the teacher or principal, you can always contact your school district's main office. Each school district will have someone who is responsible for responding to complaints about discrimination. Sometimes this person is called the Title IX Coordinator or for issues related to disability, the Section 504 Coordinator.

***What if I can't resolve the problem with the school?***

If you cannot resolve your concern, you may wish to file a complaint with the school district. Anyone can file a complaint with the school district. You can file a formal complaint by writing a letter to your Superintendent that describes what happened and why you think it is discrimination. It is helpful to include what you want the district to do. Your letter must be signed.

The employee designated by the district to receive complaints will investigate your allegations and provide the Superintendent with a written report of the complaint, and the results of the investigation. You and the district may also agree to resolve your complaint in lieu of an investigation.

The Superintendent will send you a written letter within thirty (30) calendar days which will either deny your allegations or describe the reasonable actions the district will take. The letter will include how to file an appeal with your school board if you do not agree with the Superintendent's decision.

Corrective measures must occur no later than thirty (30) calendar days of the Superintendent's letter.

***What if I don't agree with the Superintendent's decision or no one responds to my letter?***

Your next step is to appeal to the school board. You can file an appeal by writing a letter to your school board. The letter must include the part of the Superintendent's written decision that you would like to appeal and what you want the district to do. Your letter must be filed with the Secretary of your school board by the tenth (10th) calendar day after you received the Superintendent's response letter. The school board will schedule a hearing within twenty (20) calendar days after they receive your appeal letter. You may also all agree on a different date.

***What will happen at the hearing?***

You will explain why you disagree with the Superintendent's decision. You may bring witnesses or other information that is related to your appeal. The school board will send you a copy of their decision within ten (10) calendar days after the hearing. The decision will include how to appeal to the Office of Superintendent of Public Instruction if you disagree.

***What if I don't agree with the school board's decision?***

You may appeal the school board's decision to the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI). You can file an appeal by writing a letter to the Superintendent of Public Instruction. The letter must include the part of the school board's decision that you would like to appeal and what you want the district to do.

Your signed letter must be received by OSPI by the twentieth (20th) calendar day of receiving the school board's decision. It can be hand-delivered or mailed to:

OSPI

Administrative Resource Services

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504-7200

Phone (360) 725-6133

OSPI will schedule a hearing with an Administrative Law Judge through the Office of Administrative Hearings (OAH). During this process you will be provided information about the hearing.

At the hearing you will explain why you disagree with the school board's decision. You may bring witnesses or other information that is related to your appeal. After the hearing, you will receive a copy of the judge's decision.

**NO DISCRIMINACIÓN – OP 3210 y 5010 del DISTRITO ESCOLAR DE YAKIMA**

*El Distrito Escolar de Yakima no discrimina en ningún programa o actividad en base al sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o por uso de perro lazarillo o animal de servicio y ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados. Los siguientes empleados han sido designados para atender preguntas y quejas por alegación de discriminación:*

**Coordinadora de Cumplimiento de los Derechos Civiles (estudiantes):** Título IX/ADA/Sección 504 - Amanda Jewell, Directora Ejecutiva de Vida Estudiantil, 105 N. 4<sup>th</sup> Ave., Yakima, WA 98902, (509) 573-7004, [jewell.amanda@yakimaschools.org](mailto:jewell.amanda@yakimaschools.org);

**Coordinador de Cumplimiento de los Derechos Civiles (no estudiantes):** Título IX/ADA - Robert Noe, Jefe de Asesoría Legal, 104 N. 4<sup>th</sup> Ave., Yakima, WA 98902, (509) 573-7039, [nondiscrimination@yakimaschools.org](mailto:nondiscrimination@yakimaschools.org).

*Individuos con discapacidades que requieran ayuda o arreglos especiales para asistir a un programa o actividad patrocinada por el Distrito Escolar de Yakima deben comunicarse con uno de los **Coordinadores ADA** con 24 horas de anticipación al evento para solicitar los arreglos razonables. Servicios para personas sordas, sordas/ciegas o con problemas de oído o de habla pueden tener acceso a los servicios llamando a Washington Relay Services al teléfono 7-1-1 o 1-800-833-6388.*

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN**

Discriminación es el trato injusto o desigual de una persona o un grupo debido a que son parte de un grupo definido, conocido como clase protegida. La discriminación puede ocurrir cuando una persona es tratada de manera diferente o se le niega el acceso a programas, servicios o actividades ya que son parte de una clase protegida. La discriminación también puede ocurrir cuando una escuela o distrito escolar falla en dar cabida a una discapacidad del estudiante o empleado. Acoso (basado en una clase protegida) y acoso sexual pueden ser formas de discriminación cuando crean un ambiente hostil.

#### ***¿Qué es una clase protegida?***

*Una clase protegida es un grupo de personas que comparten características comunes y que están protegidos de discriminación y acoso por leyes federales y estatales. Las clases protegidas definidas por la ley del Estado de Washington incluyen:*

- Sexo
- Raza/Color
- Credo/Religión
- Origen nacional
- Discapacidad o el uso de un perro guía o animal de servicio
- Orientación sexual
- Expresión o identidad de género
- Veterano honorablemente dado de alta o posición militar

#### ***¿Qué debo hacer si pienso que mi niño está siendo discriminado?***

¡Usted debe reportar inmediatamente sus preocupaciones al maestro o director de su niño! Esto permitirá que la escuela responda a la situación tan pronto como sea posible.

Si no logra reunirse con el maestro o director, puede comunicarse con la oficina principal del distrito escolar. Cada distrito escolar tiene a alguien que es responsable de responder las quejas acerca de discriminación. Algunas veces esta persona es llamado Coordinador Título IX o por asuntos relacionados con discapacidad, el Coordinador de Sección 504.

#### ***¿Qué pasa si no puedo resolver el problema con la escuela?***

Si no puede resolver su preocupación, quizás quiera presentar una queja con el distrito escolar. Cualquier persona puede presentar una queja con el distrito escolar. Usted puede presentar una queja formal escribiendo una carta al Superintendente que describa lo que sucedió y porqué piensa que es discriminación. Es útil incluir lo que desea que haga el distrito. Su carta debe estar firmada.

El empleado designado por el distrito para recibir las quejas investigará sus alegaciones y proveerá al Superintendente un reporte escrito de la queja, y los resultados de la investigación. Usted y el distrito también pueden estar de acuerdo en resolver su queja en lugar de tener una investigación.

El Superintendente le enviará una carta dentro de treinta (30) días naturales en la que ya sea que niegue sus alegaciones o describa las acciones razonables que tomará el distrito. La carta incluirá cómo presentar una apelación con el Consejo Directivo Escolar si no está de acuerdo con la decisión del Superintendente.

Las medidas correctivas deben ocurrir a más tardar en treinta (30) días naturales de haber recibido la carta del Superintendente.

### **¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con la decisión del superintendente o nadie responde a mi carta?**

Su próximo paso es apelar al Consejo Directivo Escolar. Usted puede presentar una apelación escribiendo una carta al Consejo Directivo Escolar. Esta carta debe incluir la parte de la decisión escrita del Superintendente a la que usted desea apelar y lo que desea que haga el distrito. Su carta debe presentarse a la Secretaria de su Consejo Directivo Escolar a más tardar el décimo (10º) día natural después de recibir la carta de respuesta del Superintendente. El Consejo Directivo Escolar programará una audiencia a más tardar en veinte (20) días naturales después de recibir su carta de apelación. Es posible que también todos estén de acuerdo en una fecha diferente.

### **¿Qué pasará en la audiencia?**

Usted explicará por qué está en desacuerdo con la decisión del superintendente. Usted puede traer testigos u otra información que es importante para su apelación. El Consejo Directivo Escolar le enviará una copia de su decisión a más tardar en diez (10) días naturales después de la audiencia. La decisión incluirá cómo apelar a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública si usted está en desacuerdo.

### **¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con la decisión de la Mesa Directiva Escolar?**

Usted puede apelar la decisión del Consejo Directivo Escolar a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI por sus siglas en inglés). Usted puede presentar una apelación escribiendo una carta al Superintendente de Instrucción Pública. La carta debe incluir la parte de la decisión del Consejo Directivo Escolar a la que desea apelar y lo que desea que haga el distrito.

Su carta firmada la debe recibir OSPI a más tardar al veinteaño (20º) día natural de haber recibido la decisión del Consejo Directivo Escolar. Puede entregarse en persona o enviarse por correo a:

OSPI

Administrative Resource Services

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504-7200

Phone (360) 725-6133

OSPI programará una audiencia con un Juez de Ley Administrativa a través de la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH por sus siglas en inglés). Durante este proceso a usted se le proveerá información acerca de la audiencia.

En la audiencia usted explicará por qué está en desacuerdo con la decisión del Consejo Directivo Escolar. Usted puede traer testigos u otra información que esté relacionada con su apelación. Después de la audiencia, usted recibirá una copia de la decisión del juez.



# Escuelas Públicas de Yakima

Distrito Escolar de Yakima Número 7

## Calendario de Instrucción 2019-2020

AGOSTO 2019							3	FEBRERO 2020							
D	L	M	M	J	V	S		D	L	M	M	J	V	S	
				1	2	3								1	
4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15	16	17		9	10	11	12	13	14	15	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22		
25	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29		
SEPTIEMBRE 2019							20	MARZO 2020							
D	L	M	M	J	V	S		D	L	M	M	J	V	S	
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28		
29	30						29	30	31						
OCTUBRE 2019							22	ABRIL 2020							
D	L	M	M	J	V	S		D	L	M	M	J	V	S	
		1	2	3	4	5						1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19		12	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25		
27	28	29	30	31			26	27	28	29	30				
NOVIEMBRE 2019								MAYO 2020							
D	L	M	M	J	V	S		D	L	M	M	J	V	S	
				1	2								1	2	
3	4	5	6	7	8	9		3	4	5	6	7	8	9	

**Agosto**  
 23y26 Días de contrato del dist., empleados certificados-No hay clases  
 27 Día de desarrollo prof., empleados certificados-No hay clases  
 28 Inician las clases - Salida temprano, 11:15 a.m. para esc. medias/prep. y 12 del mediodía para primarias; día completo para personal clasificado y certificado.

**Septiembre**  
 2 Día del Trabajo - No hay clases

**Octubre**  
 11 Día de desarrollo prof., empleados certificados-No hay clases

**Noviembre**  
 4-8 Conferencias en las escuelas primarias, los estudiantes salen a las 12 del mediodía.  
 6-8 Conferencias en las escuelas medias, los estudiantes salen a las 11:15 a.m.  
 6-8 Conferencias dirigidas por los estudiantes de preparatoria, los estudiantes salen a las 11:15 a.m.

**Diciembre**  
 11 Día de los Veteranos - No hay clases  
 27 No hay clases  
 28 Día de Dar Gracias - No hay clases  
 29 Día de la Herencia Nativo Americana - No hay clases

**Enero**  
 1 Año nuevo - No hay clases  
 2-3 Continúan las vacaciones de invierno - No hay clases  
 \* (Apoyo académico para los estudiantes los días 2 y 3)  
 6 Reinician las clases  
 20 Cumpleaños de Martin Luther King Jr. - No hay clases



### **HORARIO DIARIO**

- 8:00 Inicia el desayuno, la oficina abre al público,  
**NOTA IMPORTANTE: No hay supervisión de los estudiantes antes de las 8:00 a.m.**
- 8:40 Los estudiantes se forman para ir a la clase
- 8:45 Empiezan las clases
- 10:15 Recreo de la mañana para K, 1º y 4º grado
- 10:30 Recreo de la mañana para 2º grado
- 11:30 Empieza el almuerzo para 1º, 2º grado, recreo para 4º grado
- 11:45 Empieza el almuerzo para 5º grado, recreo para K
- 12:00 Empieza el almuerzo para K, empieza el recreo para 1º, 2º y 4º grado
- 1:30 Empieza el recreo para 5º grado (a excepción de los lunes)
- 2:00 Recreo de la tarde para K, 1º, 2º y 3º grado (a excepción de los lunes)
- 2:15 Empieza el recreo para 1er grado (a excepción de los lunes)
- 3:15 Salida de clases de martes a viernes
- 4:00 La oficina cierra al público

***Nota – No se permite a los estudiantes salir 30 minutos antes que terminen las clases. Si hay alguna necesidad de recogerlos temprano, por favor hágalo antes de la 2:45 p.m.***

### **Llegada/salida:**

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 8:15 a. m. ya que antes de esa hora no tenemos quien los supervise. Los estudiantes que llegan entre las 8:15 y 8:40 a. m. deben estar en el campo de recreo a menos que vayan a desayunar. El desayuno se sirve a las 8:00 a.m. Los estudiantes salen de clases a las 3:15 p. m. de martes a viernes y los lunes a las 2:15 p. m. No se permite a los estudiantes salir 30 minutos antes que terminen las clases. Si hay alguna necesidad de recogerlos temprano, por favor hágalo antes de la 2:45 p.m. Después que terminan las clases, los estudiantes deben abandonar inmediatamente la escuela. Tenemos supervisión hasta que todos los autobuses

hayan salido, aproximadamente hasta las 3:30 p.m. **Los estudiantes que llegan a la escuela antes de las 8:00 a.m. (desayuno) o se quedan después de las 3:30 p.m., no tendrán supervisión.**

### **Asistencia**

Un indicador del éxito es la asistencia diaria a la escuela. La ley de asistencia dice que las únicas ausencias justificadas permitidas son por las siguientes razones:

1 – Enfermedad            2 – Emergencia familiar    3 – Motivos religiosos    4 – Citas con el doctor  
5- Procedimientos judiciales    6 - Ausencia directamente relacionada con el estado de dependencia, con no tener vivienda o en cuidado de crianza temporal del estudiante en el que puede no estar bajo el control del estudiante o de los padres de crianza temporal.    7 - Ausencias debido al estado migratorio del estudiante, siempre que no tenga un efecto adverso grave sobre el progreso educativo del estudiante.    8 - Una actividad aprobada que sea consistente con las normas del distrito y que sea acordada mutuamente por el director o la persona designada y un padre, tutor legal o joven emancipado. El director de la escuela o la persona designada tiene la autoridad para determinar si una ausencia cumple con los criterios anteriores para justificar una ausencia. Los distritos pueden definir categorías o criterios adicionales para ausencias justificadas.

Llame a la Sra. Pena a la oficina (573-1606) cuando su hijo esté ausente o envíe una nota dentro de 2 días escolares (48 horas) cuando su estudiante regrese. Si sabe que su hijo faltará a la escuela por un período de tiempo prolongado, debe completar un formulario de ausencia preestablecida 10 días antes de la ausencia. El formulario de ausencia preestablecida del Distrito Escolar de Yakima debe ser completado por los padres y devuelto a la oficina para revisión del maestro y el director. La aprobación de ausencia justificada se basará en los criterios incluidos en el formulario.

La Ley del Estado de Washington requiere que el Distrito Escolar de Yakima informe a los padres sobre la "Ley de Asistencia Obligatoria" (RCW28A.225). Este código requiere que los padres y las escuelas trabajen juntos para corregir el problema de ausencias injustificadas. El código establece que: "Todos los padres en este estado que tienen hijos entre los ocho años y dieciocho años de edad deben mandar a sus hijos a la escuela pública del distrito en que residen y tienen la responsabilidad de asistir tiempo completo cuando la escuela esté en sesión.

La ley de asistencia escolar, conocida como BECCA, obliga a las escuelas a que monitoreen y reporten la asistencia del estudiante. Se requiere que la escuela haga peticiones a la corte por estudiantes que han acumulado **5 ausencias injustificadas en un mes ó 10 ausencias injustificadas en un año escolar**. El director de la escuela o su designado debe someter una petición de ausencias al Juzgado Superior si un niño acumula ausencias injustificadas en exceso. (Ver Norma/Procedimiento del Distrito Escolar de Yakima 3122).

### **Estudiantes que viajan en el autobús/recoger a los estudiantes**

#### ***Estudiantes que viajan en el autobús***

Para su información, el Departamento de Transporte entregará a los estudiantes que viajan en los autobuses escolares las reglas del autobús para que las lleven a sus hogares. Las reglas de salida de emergencia se enseñan y se exhiben en los autobuses. Recuerde que al estudiante se le puede negar este servicio cuando no se comporta bien en el autobús. Nuestra primera preocupación es la SEGURIDAD. Viajar en los autobuses es un privilegio y no es un derecho. En cuanto suena el timbre de salida, los estudiantes que viajan en el autobús deben ir inmediatamente a hacer fila para subir al autobús.

#### ***Recoger y dejar a los estudiantes***

Nuestra escuela ha tomado pasos para que cuando recojan a los estudiantes o cuando los estudiantes aborden el autobús lo hagan de manera segura. Necesitamos la cooperación de todos los padres para seguridad de todos los estudiantes. Les recordamos que sean pacientes y que sigan los siguientes procedimientos para dejar y recoger a sus hijos en la escuela:

- Hemos pintado el estacionamiento junto a la calle Powerhouse para indicar claramente la zona donde los estudiantes abordan el autobús a lo largo de la acera en el lado este del estacionamiento. En ningún momento un automóvil debe pararse en esta zona.
- Al entrar al estacionamiento habrá dos carriles designados para dejar/recoger. Habrá flechas pintadas y letreros que indican cómo proceder para dejar/recoger estudiantes a lo largo de la acera en el lado suroeste y sur del estacionamiento. Un asistente de maestro guiará los automóviles al dejar al estudiante. Un asistente de maestro guiará los automóviles y llamará el nombre del estudiante al cono donde se dirige el automóvil para que se detenga en el espacio para recoger al estudiante.
- Dejaremos ir a los estudiantes sólo cuando el auto del padre esté parado a lo largo de la acera. A los estudiantes no se les permitirá caminar por el estacionamiento
- **Recuerden que no deben estacionarse en el estacionamiento y llamar desde su carro a su hijo para que vaya donde están ustedes. Necesitan recoger a sus niños en la acera.**
- **A la hora de dejar y recoger estudiantes no se estacionen en la zona de abordaje junto a la acera.**
- Fíjese en los autobuses que salen después de que suben a los estudiantes y manejan alrededor para salir del estacionamiento.
- La velocidad límite en el estacionamiento es 5 millas por hora.
- Los estudiantes que se van caminando deben permanecer en la acera y no cruzar el estacionamiento.

Si todos siguen esta guía los estudiantes estarán seguros cuando los recogen o cuando abordan el autobús. ¡Gracias por su cooperación!

### **Cambio de dirección: Esta es una petición importante para seguridad en la escuela**

Intentamos mantener los archivos escolares actualizados. En caso de enfermedad o lesión en la escuela, es esencial contar con información precisa. Ayude a su hijo y a la escuela manteniéndonos informados de cualquier cambio en la dirección, número de teléfono del hogar/trabajo y los cambios en los números de emergencia.

### **Niños que no recogen de la escuela:**

En caso que no recojan a su niño en la escuela después de las horas escolares o que el departamento de transporte lo regrese a la escuela porque en la parada no se encontraba el padre o tutor legal para recibirlo, se hará lo siguiente:

- Un miembro del personal tratará de comunicarse con los padres.
- Si es imposible comunicarse con los padres, trataremos de llamar un número de emergencia hasta que alguien venga a la escuela a recoger al niño.
- Si no podemos comunicarnos con los padres o a los números de emergencia y nadie viene a recoger al niño haremos lo siguiente: el niño esperará en la escuela hasta las 4:15 p.m., si nadie lo viene a recoger, llamaremos a la policía para que recoja al niño.

Recuerden que, después de las 3:30 p.m. **NO TENEMOS SUPERVISIÓN** para los niños. Haga todo el esfuerzo posible para recoger a su niño a tiempo.

### **Servicios de consejería:**

La Sra. Cynthia Rinker es la consejera de la Escuela Primaria Robertson. Ella ofrece varios servicios a los estudiantes desde instrucción a toda la clase a consejería individual y en grupo pequeño. A los estudiantes se les ofrece ayuda en temas como los siguientes:

- Destrezas/Hábitos de estudio
- Toma de decisiones
- Prevención de pandillas
- Autoestima
- Hacer exámenes/ansiedad en los exámenes
- Pérdida de un ser querido

- Destrezas de negociación, evitar conflictos con otros, control de la ira, hacer amistades.

Los arreglos para recibir servicios de consejería pueden hacerse llamando a la Sra. Rinker al teléfono 573-1617 ó pueden pasar por la oficina.

### **Multas**

Los estudiantes son responsables por sus libros de texto y por los libros de la biblioteca que sacan prestados. Se impondrán multas si los pierden o los maltratan. Los libros deben cargarlos en las mochilas o en una bolsa de plástico cuando hay mal clima y en la casa mantenerlos alejados de niños pequeños y mascotas. Si no se pagan las multas, al estudiante no se le entregan las boletas de calificaciones.

### **Piojos**

A los estudiantes que se sospeche que tienen piojos el día que se descubra no se les mandará a casa. Notificaremos a la enfermera escolar y al padre o tutor legal y se enviará a casa con el estudiante una nota para que el padre o tutor legal confirme que el niño haya recibido tratamiento. Antes de que el estudiante regrese al salón de clase lo revisarán en la oficina para ver que no tenga liendres. Si aún tiene liendres, el estudiante no regresará a la escuela. Por favor noten, solo se puede justificar un día de clases por piojos.

### **Tarea**

Cada salón de clase tiene sus propios procedimientos para hacer la tarea. Todos los maestros asignan tarea durante el año escolar. Pregunte al maestro de su hijo sobre su reglamento de tareas.

**Papel del padre** – animamos a los padres a:

1. Mostrar interés positivo en la tarea. Hacer responsable a su hijo por completar la tarea.
2. Dar al niño un lugar tranquilo en la casa para hacer la tarea al igual que materiales como papel, lápiz, tijeras y crayones.
3. Comunicarse con el maestro para hacer la tarea más efectiva.
4. Servir como consultantes y no para hacerle la tarea a su hijo.
5. **Animar a sus niños a leer diariamente.** La meta de la escuela Robertson es que nuestros estudiantes lean por lo menos veinte minutos cada día fuera de la escuela. Depende de ustedes si sus niños leen independientemente. Usted puede ayudar a sus niños a que lean bien haciendo lo siguiente:
  - Dejarlos leer con usted o que le lean a usted.
  - Hablar con ellos sobre lo que leen. Hacer preguntas sobre la historia que están leyendo que los ayudará a desarrollar destrezas de comprensión de la lectura.
  - Interesarse en su progreso de lectura, haciendo un seguimiento de los resultados de la evaluación DIBELS que todos los estudiantes toman en otoño, invierno y primavera.
  - Leer en voz alta a sus niños.
  - Tratar de tener una variedad de materiales de lectura en casa.
  - Llevarlos a la biblioteca.
  - Monitorear los video juegos y la TV, limitar el tiempo para estas actividades y más tiempo para leer.

### **Objetos perdidos**

Escriba el nombre y apellido de su hijo en la ropa y otras pertenencias. Los artículos perdidos pueden reclamarlos en la oficina. Por favor vaya a la oficina con frecuencia a buscar sus objetos perdidos. Los artículos que no se reclaman por mucho tiempo los mandamos a una organización de caridad.

### **Medicamentos**

Entendemos que durante el día escolar algunos niños necesitan tomar medicinas recetadas y no recetadas. La norma del distrito requiere que los padres llenen un formulario (firmado por un doctor) dando las instrucciones completas para administrar el medicamento. En la oficina de la escuela pueden solicitar un formulario para que los padres pidan al distrito ayuda para administrar medicamentos

aprobados a un estudiante. Un padre o un adulto designado debe llevar el medicamento a la oficina, en el recipiente original y con un formulario completo.

Se sigue el mismo procedimiento para medicinas sin receta (aspirina, medicina para la tos, etc.). Para que el niño reciba el medicamento en la escuela, debemos tener un formulario dando permiso para que su niño reciba este medicamento. Los estudiantes no pueden tomar sus medicinas por si solos, ni aspirinas ni vitaminas, ni pastillas para la tos, etc.

### **Asociación de padres y maestros**

La asociación de padres y maestros está activa durante el año escolar y juega un papel importante en la vida de la escuela. Muchas actividades escolares no sucederían sin la participación, sin el trabajo voluntario ni sin el apoyo financiero de la PTA. Invitamos a todos los padres a que se hagan miembros de la PTA y a que participen activamente para ayudar a hacer a la escuela Robertson una gran escuela para nuestros niños. Los padres pueden hacerse miembros en los eventos de regreso a clases y en la Open House. Pueden obtener información sobre la PTA llamando a la oficina al teléfono 573-1612 y dejando un mensaje. Uno de los padres de la PTA le regresará la llamada. En el grupo de padres y maestros de la escuela Robertson de Facebook encontrarán información y fotos de eventos de la PTA.

### **Artículos personales**

Artículos personales, aparatos electrónicos, juguetes, equipo de recreación, etc. que los estudiantes traen a la escuela, los traen a su propio riesgo. A la escuela NUNCA deben traer juguetes o aparatos ELECTRÓNICOS COSTOSOS. La tentación de robárselos es muy grande, además corren el riesgo de romperse. La escuela no se hace responsable si se destruyen o se pierden. Todos los artículos que interrumpen el ambiente escolar serán confiscados y se guardarán hasta que uno de los padres pueda venir a la escuela a recoger el artículo. Si no recogen el artículo antes de que termine el año escolar, los donaremos a una institución de caridad.

### **Reconocimiento de estudiantes**

La escuela Robertson festeja a los estudiantes por diferentes razones que los ayudarán a tener éxito en la escuela y en la vida. Con el apoyo de la PTA, los estudiantes son reconocidos en las asambleas escolares por cosas como completar la tarea con regularidad, leer en casa y obtener puntos en Lectura Acelerada, mejorar en matemáticas, en la asistencia diaria, por mostrar ética de trabajo en clase y por ser persistente para aprender y por demostrar las características de la palabra del carácter del mes. Por favor, inculquen en sus hijos estas características del carácter que los ayudarán a tener éxito.

### **Salida de estudiantes**

Para que un niño pueda salir de la escuela Robertson durante el día escolar, el padre o tutor legal debe presentarse primero en la oficina de la escuela. Al niño no deben recogerlo del salón de clase ni del campo de recreo. Por favor manden una nota al maestro la mañana en que el niño va a salir temprano. Si un adulto que no es el padre o tutor legal llega a la oficina de la escuela a recoger al niño, llamaremos inmediatamente al padre o tutor legal ya que nos preocupamos por la seguridad de nuestros niños. Si un adulto que no es familia del niño lo viene a recoger a la escuela, el personal de oficina pedirá su identificación.

### **Cancelación de clases**

Cuando las condiciones del clima sean malas y usted no está seguro si habrá clases o no, sintonice su estación favorita de radio o de televisión. Por favor no llame a la oficina ya que las líneas telefónicas deben mantenerse abiertas sólo para casos de emergencia. Cuando las condiciones del clima sean malas, posiblemente se cancelarán las clases. Si el clima es malo durante el día escolar puede que los

estudiantes salgan temprano de clases. Los conductores de autobuses pueden, dependiendo de la seguridad del camino, alterar las rutas de los autobuses.

### **Progreso del estudiante**

Creemos que el progreso del estudiante es muy importante. Creemos que el mejor método de comunicar su progreso es mediante las conferencias de padres y maestros. Durante el año tenemos dos conferencias. Durante la semana de conferencias los estudiantes salen a las 12:00 del mediodía. Por favor, planeen con tiempo reunirse con el maestro de su hijo durante las siguientes semanas:

### **Fechas de las conferencias:**

Otoño / del 4 al 8 de noviembre 2019 (Salida al mediodía)

Primavera / 30 y 31 de marzo y del 1º al 3 de abril 2020 (Salida al mediodía)

### **Programas de Apoyo**

Una variedad de programas y servicios de apoyo están disponibles para estudiantes y padres. Éstos incluyen:

Programa de desayuno y almuerzo... 573-7058

Servicios de educación especial... 573-5062

Servicios de consejería ... 573-1617

Programa de música instrumental... 573-1663

Boletín informativo mensual... 573-1602

### **Información de contacto de los maestros**

Invitamos a los padres a que se comuniquen con el maestro de su hijo cuando tengan preguntas, preocupaciones o palabras de aprecio. Una buena relación entre la escuela y el hogar es importante en la educación de cada niño. En el sitio de la escuela en el internet tenemos los números de teléfono de los maestros: <http://schools.yakimaschools.org/education/school/school.php?sectionid=13> ó comunicándose a la oficina de la escuela al teléfono 573-1600. También pueden comunicarse con los maestros por email en la dirección: lastname.firstname@yakimaschools.org. Durante el día escolar los maestros tienen tiempo para reunirse con los padres, 30 minutos antes y después de clases, cada día. Llamen o manden un email con anticipación para pedir reunirse con el maestro.

### **Visitantes**

Para que haya una comunicación efectiva y de seguridad para todos, **TODOS LOS VISITANTES DEBEN PRESENTARSE A LA OFICINA DE LA ESCUELA.** Si un adulto desea visitar un salón de clase, debe hacer una cita con anticipación con el maestro del salón de clase para asegurarse que los niños no estén haciendo pruebas, en una excursión, en una asamblea, en música, en educación física o en la biblioteca. Nunca, por ninguna razón, deben ir directamente al salón de clase. A los estudiantes de otras escuelas o a cualquier otro niño de edad escolar que no están inscritos en la escuela Robertson no se les permitirá "visitar la escuela".

### **Voluntarios**

Los voluntarios son padres y miembros de la comunidad que comparten su tiempo y talento para enriquecer la vida de los estudiantes de nuestra escuela. Todos los voluntarios deben tener en archivo del distrito un documento de antecedentes penales. Si desean ser voluntarios pidan un formulario de voluntario en la oficina de la escuela. A los voluntarios se les recuerda respetar la confidencialidad de los estudiantes en todas las áreas: académica, emocional y de desarrollo social. Los voluntarios de la escuela Robertson deben cumplir con las normas del visitante. Por favor preséntese en la oficina cada vez que venga a la escuela. Todos los visitantes deben usar su identificación de voluntario.

## NORMAS Y EXPECTATIVAS PARA TODA LA ESCUELA ROBERTSON

La escuela Robertson utiliza el Sistema de Intervención para el Comportamiento Positivo. Un resumen del programa se incluye abajo.

### **Principios guía**

**S:** Tomar decisiones y soluciones seguras.

**T:** Ser responsable

**A:** Perseverar siempre

**R:** Respetar a todos y todo

### **Reglas de la escuela**

1. La escuela Robertson tiene un campus cerrado. Los estudiantes no deben salir de la escuela a menos que lo apruebe la oficina.
2. En la escuela Robertson hay normas de cero tolerancia para la ropa, actividad, comportamiento y arreglo personal relacionado con las pandillas.
3. A la escuela no deben traer objetos peligrosos, ilegales ni que interrumpan el ambiente educativo.
4. Los estudiantes no intimidarán, amenazarán ni acosarán a otros. No es aceptable el comportamiento físico o verbal agresivo hacia otros.
5. Los estudiantes no molestarán a nadie.
6. Los estudiantes respetarán y obedecerán a todo el personal de la escuela.
7. Los estudiantes no se burlarán, no pondrán apodosos ni usarán malas palabras.
8. Los estudiantes no consumirán dulces, alimentos ni bebidas en el gimnasio, sólo a horas de la comida o con permiso del maestro. En la escuela Robertson **NO SE PERMITE TRAER CHICLE**.
9. Los estudiantes no deben traer bolsas de papas fritas, hot cheetos ni otras cosas para comer con su almuerzo. En general, **TODAS** las bolsas de papas fritas y otras golosinas serán recolectadas por el personal de la escuela y entregadas al niño al final del día, en el primer caso. Todos los sucesos posteriores resultarán en que se desechen las golosinas. A los estudiantes se les permite traer una bolsa ziplock con bocadillos para comer **SOLO** con su almuerzo frío.
10. Se desanima a los estudiantes a traer teléfonos celulares o cualquier artículo electrónico a la escuela. Si los traen a la escuela, los teléfonos celulares o artículos electrónicos deben permanecer en su mochila. La escuela no aceptará ninguna responsabilidad por la pérdida o el daño a los dispositivos electrónicos que traigan.
11. No se permite que traigan a la escuela fidget spinners a menos que traigan una nota del doctor.
12. Las mochilas y bolsas deben permanecer en el “cubbie” durante las horas de clases.
13. Los estudiantes no deben traer a la escuela bicicletas, patinetas, escúteres o patines de ruedas en el patio, áreas de juego ni aceras.

### **Expectativas antes y después de clases**

1. Los estudiantes **no deben** llegar a la escuela antes de las 8:00 a. m.
2. Los estudiantes seguirán las expectativas **STAR** para formarse en las áreas designadas cuando suena el timbre a las 8:40 a.m.
3. Los estudiantes saldrán de la escuela a las 3:30 p.m. (los lunes a las 2:30 p.m.)
4. Los estudiantes no podrán jugar en el patio de recreo después de clases a menos que estén supervisados por un adulto.
5. Los estudiantes esperarán los autobuses de manera ordenada detrás de la línea amarilla en la zona de abordar los autobuses.
6. Cuando los vengan a recoger, los estudiantes esperarán por los carros de manera ordenada detrás de la línea amarilla en la zona de abordar
7. Sólo los estudiantes de 4º y 5º grado pueden usar bicicletas para llegar a la escuela.

### **Expectativas en el patio de recreo**

1. No se permite el juego rudo o peligroso, incluyendo luchas, meter zancadillas ni luchar.
2. Cuando suene el timbre, los estudiantes tienen que dejar de hacer lo que están haciendo y deben hacer fila inmediatamente.
3. Los estudiantes arreglarán sus diferencias de manera pasiva usando el plan STP "Para/Piensa/Planea".
4. Los estudiantes deben permanecer afuera del edificio antes de clases y durante todos los recreos.
5. Los estudiantes sólo pueden jugar en áreas designadas.
6. Los estudiantes procurarán mantener el edificio y los patios de la escuela limpios.
7. Los estudiantes tomarán turnos para usar el equipo de juego.

### **Reglamento de vestuario**

El vestuario del estudiante y la apariencia no debe llamar excesivamente la atención de otros estudiantes o del personal ni interrumpir la rutina normal. Si tienen dudas sobre vestuario inapropiado, no deben usarlo. En general ropa que se usa para la playa, para el jardín, el patio o para descansar en la casa no es apropiada para la escuela. Vestuario y accesorios que anuncian, promueven o glorifican el uso de alcohol, tabaco o sustancias ilegales es inapropiado. No debe usarse ninguna vestimenta que pueda interpretarse como símbolos de pandillas. No deben usar cintas de zapatos de color rojo, azul ni café. Se prohíbe vestir color rojo, azul o café en la escuela. Durante el día escolar en la escuela no pueden usar gorras, capuchas, bandas anchas de nailon para la cabeza, redes para el cabello ni bandanas. No deben usar camisas de un sólo tirante, blusas sin espalda, blusas con tirante al cuello, blusas con tirantes muy delgados de menos de 1' de grueso, blusas que muestren el estómago, pantalones anchos y debajo de la cadera ni ropa transparente. Los shorts y las faldas no deben ser más cortos que la punta de los dedos con los brazos extendidos hacia abajo. No deben usar artículos que puedan dañar la propiedad escolar (como cadenas) o que sean peligro de daño para la seguridad de los estudiantes y los miembros del personal (como los tenis con ruedas). Todo el tiempo deben traer zapatos.

### **Consecuencias por no cumplir con el reglamento de vestuario**

#### **Por ropa NO relacionada CON PANDILLAS**

- 1ª ofensa: Llamada de atención por escrito, notificar a los padres, cambio de ropa.
- 2ª ofensa: Igual que el paso uno, más pérdida de los recreos por un día.
- 3ª ofensa: Igual que el paso uno, además, suspensión en la escuela.

#### **Para ropa relacionada con PANDILLAS**

- 1ª ofensa: Llamada de atención por escrito, notificar a los padres, cambio de ropa, además pérdida de recreos durante todo el día.
  - 2ª ofensa: Tres días de suspensión.
  - 3ª ofensa: Suspensión a largo plazo, notificar a la policía y ellos hablarán con el estudiante.
- El comité de disciplina se reserva el derecho a cambiar o modificar esta norma si es necesario. .

### **Reglas en el autobús – Distrito Escolar de Yakima**

- Seguir las instrucciones la primera vez que se dan.
- Sentarse y permanecer sentado con los pies en el piso mientras el autobús está en movimiento.
- Ser cortés con el conductor del autobús y con todos los demás pasajeros. No usar groserías ni poner apodos.
- Mantener el cuerpo y objetos dentro del autobús.
- No molestar.
- No pelear, empujar ni poner zancadillas.
- No tirar basura, no comer ni beber en el autobús.
- No destruir la propiedad.



- Los estudiantes que tienen que cruzar la calle deben hacerlo bajo la dirección del conductor del autobús. Sólo cruzar por enfrente del autobús.
- Hablar en voz baja.

### **Consecuencias por conducta inapropiada en el autobús**

1er incidente- Llamada de atención/asignación de asiento/ensayo.

2º incidente – Se notifica al padre por teléfono o carta.

3er incidente – Al estudiante se le niega el privilegio de viajar en el autobús por 3 días.

4º incidente – Al estudiante se le niega el privilegio de viajar en el autobús por 5 días.

5º incidente – Al estudiante se le niega el privilegio de viajar en el autobús por 10 días.

### **Muy mala conducta en el autobús – pérdida inmediata de privilegios**

Obscenidades dirigidas directamente al conductor del autobús o posesión de tabaco, alcohol o drogas resultará en la pérdida automática de privilegios para viajar en el autobús. Antes de que el estudiante pueda volver a viajar en el autobús se requiere que haya una conferencia del padre con el departamento de transporte.

### **ACOSO SEXUAL**

Los estudiantes y el personal están protegidos contra el acoso sexual en todos los programas o actividades escolares, en los campus escolares, en los autobuses escolares y fuera del campus como en las excursiones patrocinadas por una escuela.

***El acoso sexual es un comportamiento o comunicación desagradable que es de naturaleza sexual cuando:***

Un estudiante o un empleado se deja llevar a creer que él o ella debe someterse a una conducta o comunicación sexual desagradable para obtener algo a cambio, como, por ejemplo, una calificación, un ascenso, un lugar en el equipo deportivo o alguna decisión educativa o de empleo.

La conducta interfiere considerablemente con el desempeño educativo de un estudiante o crea un ambiente educativo o de empleo hostil o de intimidación.

#### ***Ejemplos de acoso sexual:***

Presionar a una persona para recibir favores sexuales.

Contacto físico desagradable de naturaleza sexual.

Escribir notas de naturaleza sexual.

Distribuir textos, e-mails o fotografías de contenido sexual.

Hacer bromas, divulgar rumores o comentarios de naturaleza sexual.

Violencia física incluyendo asalto y violación sexual.

**Usted puede informar el acoso sexual** a cualquier miembro del personal de la escuela o a los Oficiales del Título IX del distrito.

***Coordinadora de Cumplimiento de los Derechos Civiles (estudiantes):*** Título IX/ADA/Sección 504 - Amanda Jewell, Directora Ejecutiva de Vida Estudiantil, 105 N. 4<sup>th</sup> Ave., Yakima, WA 98902, (509) 573-7004, [jewell.amanda@yakimaschools.org](mailto:jewell.amanda@yakimaschools.org);

***Coordinador de Cumplimiento de los Derechos Civiles (no estudiantes):*** Título IX/ADA - Robert Noe, Jefe de Asesoría Legal, 104 N. 4<sup>th</sup> Ave., Yakima, WA 98902, (509) 573-7039, [nondiscrimination@yakimaschools.org](mailto:nondiscrimination@yakimaschools.org).

## *Disciplina progresiva de la Escuela Primaria Robertson*

### **Progresión típica en el salón de clase:**

- En el salón de clase se seguirá la progresión de consecuencias del programa PBIS.
- Cada salón de clase tiene una gráfica de un cohete donde todos los estudiantes comienzan en “listos para aprender”.

- Los estudiantes se moverán hacia arriba en el cohete por comportamientos positivos STAR líderes y STAR brillosos, al igual que se moverán hacia abajo en el cohete por comportamientos inapropiados en el salón de clase.
- Todos los estudiantes deben cumplir lo que el maestro considere comportamientos correctos e incorrectos en el salón de clase.
- Paso uno hacia abajo en el cohete se considera comportamiento inapropiado es una advertencia.
- Paso dos es tiempo para reflexionar- esto puede incluir una conversación con el maestro acerca del comportamiento durante el recreo.
- Paso tres es no recreo o detención.
- Paso cuatro es no recreo, detención, formulario de proceso, llamada por teléfono a casa.
- Paso cinco es un reporte de disciplina donde el director o subdirector asignará las consecuencias apropiadas y llamará a casa.

### **Muy mala conducta:**

(Armas, armas de fuego, navajas, comportamiento muy peligroso)

- Expulsión de emergencia
- Durante la expulsión de emergencia las consecuencias deben ser determinadas después que se complete la investigación.

### **Disciplina**

Significa todas las formas de acción correctiva que no sean de remoción, suspensión o expulsión de emergencia. La disciplina incluye la exclusión de un estudiante de cualquier tipo de actividad llevada a cabo por o en nombre del distrito escolar y la exclusión de un estudiante de una clase por su maestro o administrador por un periodo de tiempo que no exceda el saldo del periodo de clase inmediata, siempre que el estudiante este bajo la custodia de un empleado del distrito escolar por el resto de dicho periodo.

**Disciplina discrecional** se refiere a cualquier forma de acción correctiva tomada en respuesta a la mala conducta del estudiante que viole las reglas, normas o procedimientos adoptados por el consejo directivo escolar, excepto por las medidas tomadas en respuesta a:

1. Una violación de la prohibición de armas de fuego en locales, transporte e instalaciones escolares;
2. Ciertos delitos violentos, delitos sexuales, delitos relacionados con alcohol, sustancias controladas e inhalantes tóxicos, y ciertos delitos relacionados con armas de fuego, asalto, secuestro, acoso e incendios;
3. Dos o más violaciones dentro de un periodo de 3 años de intimidación criminal de pandilla u otra actividad de pandilla en la escuela, posesión de armas peligrosas en instalaciones escolares, desobedecer deliberadamente a los administradores de la escuela o negarse a abandonar la propiedad pública o desfigurar o dañar la propiedad escolar; o
4. Comportamiento que afecta negativamente la salud o la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar.

**Remoción de emergencia** significa la remoción inmediata de un estudiante de una clase, materia o actividad por un maestro certificado o un administrador o un conductor de autobús escolar y el envío de ese estudiante al director de la escuela o su designado, cuando el maestro o administrador tiene motivos válidos y suficientes para creer que la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para el estudiante, otros estudiantes o personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial de la clase, materia, actividad o proceso educativo.

***Para ver el proceso de disciplina por favor, referirse al manual de las normas del Distrito Escolar de Yakima***

CONVENIO DEL ESTUDIANTE, MAESTRO, PADRE DE LA ESCUELA PRIMARIA ROBERTSON, 2019-2020

<b>Estudiantes</b>	<b>MIEMBRO DEL PERSONAL</b>	<b>PADRES Y TUTORES LEGALES</b>
<p><b><u>Opciones y soluciones de seguridad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar a crear un ambiente seguro y enfocado en el aprendizaje.</li> <li>➤ Pensar cuidadosamente antes de tomar una decisión.</li> <li>➤ Resolver de manera segura mis problemas.</li> </ul> <p><b><u>Ser responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguir las expectativas STAR.</li> <li>➤ Mantener auto control.</li> <li>➤ Asistir todos los días a tiempo y listo para aprender.</li> <li>➤ Leer cada noche.</li> </ul> <p><b><u>Siempre perseverar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar activamente en el aprendizaje.</li> <li>➤ Pedir ayuda en la escuela y en la casa.</li> <li>➤ Terminar mis trabajos lo mejor que pueda y a tiempo.</li> <li>➤ Nunca darme por vencido.</li> </ul> <p><b><u>Respetar a todos y todo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Me respetaré a mí mismo.</li> <li>➤ Respetaré a todo el personal, estudiantes, padres e invitados de la escuela Robertson.</li> <li>➤ Respetaré la propiedad escolar.</li> </ul> <p><b>Seré un estudiante Robertson STAR</b></p>	<p><b><u>Opciones y soluciones de seguridad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar a crear un ambiente seguro y enfocado en el aprendizaje.</li> <li>➤ Asegurarme que los estudiantes aprendan en un ambiente seguro.</li> <li>➤ Poner el ejemplo de estrategias para resolver problemas.</li> </ul> <p><b><u>Ser responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir a la escuela preparado para enseñar.</li> <li>➤ Recordar con consistencia las expectativas STAR.</li> <li>➤ Comunicar el progreso de los estudiantes con ellos, el personal y los padres.</li> </ul> <p><b><u>Siempre perseverar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveer buena enseñanza.</li> <li>➤ Ser paciente y comprensivo.</li> <li>➤ Trabajar para que cada estudiante desarrolle todo su potencial y alcance sus metas.</li> <li>➤ Esperar éxito y no darse por vencido.</li> </ul> <p><b><u>Respetar a todos y todo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Me respetaré a mí mismo.</li> <li>➤ Respetaré a todo el personal, estudiantes, padres e invitados de la escuela Robertson.</li> <li>➤ Respetaré la propiedad escolar.</li> </ul> <p><b>Seré un maestro Robertson STAR</b></p>	<p><b><u>Opciones y soluciones de seguridad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurarme que mi estudiante tenga un ambiente seguro en el hogar.</li> <li>➤ Asegurarme que mi estudiante este seguro antes y después de clases.</li> <li>➤ Poner el ejemplo para crear un ambiente seguro y resolver los problemas positivamente.</li> </ul> <p><b><u>Ser responsable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Animar a mi estudiante a que cumpla las expectativas Robertson STAR.</li> <li>➤ Monitorear el progreso de mi estudiante comunicándome con mi estudiante y con el personal de la escuela Robertson.</li> <li>➤ Mandar a mi estudiante todos los días a tiempo y listo para aprender.</li> <li>➤ Participar en la escuela asistiendo a las conferencias y siendo voluntario.</li> </ul> <p><b><u>Siempre perseverar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer una hora y lugar para que mi estudiante haga la tarea y lea todos los días.</li> <li>➤ Revisar la tarea diariamente.</li> <li>➤ No darme por vencido con mi estudiante, pedir ayuda e ideas.</li> </ul> <p><b><u>Respetar a todos y todo</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Me respetaré a mí mismo.</li> <li>➤ Respetaré a todo el personal, estudiantes, padres, invitados y la propiedad escolar.</li> </ul>
<p>_____ Firma del estudiante</p>		

	<hr/> <i>Firma del miembro del personal</i>	<p>➤ Respetaré el horario de supervisión de la escuela de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.</p> <p><b>Seré un padre o tutor legal Robertson STAR</b></p> <hr/> <i>Firma del padre o tutor legal</i>
--	---	---

**INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA PRIMARIA ROBERTSON  
AÑO ESCOLAR 2019 – 2020**

NOMBRE DEL NIÑO: \_\_\_\_\_ FECHA DE NAC.: \_\_\_\_\_ MAESTRO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE LA CASA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_ LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DEL TRABAJO DEL PADRE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO DEL TRABAJO DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_

IDIOMA QUE HABLA EL NIÑO: \_\_\_\_\_ IDIOMA QUE SE HABLA EN EL HOGAR: \_\_\_\_\_

CÓMO VA Y REGRESA EL NIÑO DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA NIÑERA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

OTRA INFORMACIÓN \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE EMERGENCIA:

NOMBRE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**Cambio de dirección: Esta es una petición importante para seguridad en la escuela**

Tratamos de mantener actualizados los archivos escolares. Si un estudiante se enferma o se lastima en la escuela, es importante que la escuela tenga la información de contacto actualizada. Por favor, durante el año escolar ayude a su hijo y a la escuela manteniéndonos informados de algún cambio de domicilio, número de teléfono del hogar, trabajo y números de emergencia.

The Characteristics of  
Robertson Elementary School  
**LEARNERS**



---

**L**earn from mistakes

**E**valuate work based on success criteria

**A**sk questions and accept challenges

**R**ecieve and respond to feedback

**N**ever give up

**E**ffort matters

**R**each goals

**S**tate what I am learning

---

## CARACTERÍSTICAS PARA EL ÉXITO DEL ESTUDIANTE

Estimados estudiantes y padres de la Escuela Robertson:

Este año, la Escuela Primaria Robertson está implementando una aventura increíble nueva, ser una escuela líder en la que fomentemos el liderazgo y los talentos de todos nuestros estudiantes. Los estudiantes de la escuela Robertson aprenderán y practicarán 7 características de personas de éxito, tomados de los materiales Franklin Covey. Abajo están las 7 características sobre los que su niño hablará y que pondrá en práctica su vida diaria.

<b>Primera característica: Ser proactivo (ser responsable)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parar y pensar</li> <li>• Círculo de influencia/círculo de preocupación</li> <li>• Libertad para decidir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar lenguaje dinámico</li> <li>• Ser una persona que se adapta al cambio</li> <li>• Ser responsable de tus decisiones</li> </ul>
<b>Segunda característica: Comenzar con la meta en mente (tener un plan)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La creación mental precede la creación física</li> <li>• Tener un plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraciones de misión</li> <li>• Visión para el futuro</li> </ul>
<b>Tercera característica: Poner primero lo primero (trabajar primero, jugar después)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer prioridades para lograr metas</li> <li>• Seguir el horario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digan no a lo que no tiene importancia</li> <li>• Presentar ideas claras</li> </ul>
<b>Cuarta característica: Buscar primero para entender, luego ser entendido (escuchar antes de hablar)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar con atención el contenido</li> <li>• Expresar opiniones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner especial atención a los sentimientos</li> <li>• Poner ideas claras</li> </ul>
<b>Quinta característica: Pensar en ganar-ganar (todos pueden ganar)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganar-ganar, ganar-perder, perder-ganar, perder-perder, no hay trato</li> <li>• Balancear el valor y la consideración</li> <li>• Sistema ganar-ganar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar conflictos</li> <li>• Responsabilidad social</li> </ul>
<b>Sexta característica: Sinergizar (en equipo es mejor)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1+1 = 3 ó más</li> <li>• Celebrar la diversidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar las diferencias</li> <li>• Buscar la tercera alternativa</li> </ul>
<b>Séptima característica: Encontrar balance</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El balance se siente mejor</li> <li>• Renovar tu sierra física, emocional, de relaciones, mental y espiritual.</li> </ul>	

=====

FIRMAR, RECORTAR Y REGRESAR AL MAESTRO

Hemos hablado sobre estas características.

\_\_\_\_\_

*Firma del estudiante*

\_\_\_\_\_

*Fecha*

\_\_\_\_\_

*Firma del padre o tutor legal*

\_\_\_\_\_

*Fecha*