

La Escuela Stephen Knolls Políticas y Procedimientos 2016-2017

El personal de Stephen Knolls asumen la responsabilidad de la seguridad de sus hijos muy serio. Su cooperación con las políticas y procedimientos que se explica a continuación le ayudarán a cumplir con esas responsabilidades plenamente.

Horas de escuela

Kindergarten hasta el 12 grado:

9:00am-3:25pm

Salida temprano – 9:00am-12:55pm

Dos horas de retraso – 11:00am-3:25pm

Horas de preescolar:

PEP Beginnings - 9:00am-14:00pm

PEP C - 9:00am-2:00pm

PEP INC – 9:00am-12:00pm

12:25pm-3:25pm

AUSENCIAS

El Estado de Maryland tiene en marcha un sistema de rendición de cuentas denominado el programa de Rendimiento Escolar de Maryland. Una medida utilizada para evaluar la excelencia es los registros de asistencia. Por favor, haga todo lo posible para organizar excursiones y citas cuando la escuela no está en sesión. Si su hijo va a estar ausente de la escuela, por favor llámenos tan pronto como sea posible para hacernos saber la razón (301-929-2151). Llamar a la oficina de la escuela garantiza la seguridad y la seguridad de su hijo. Si la escuela no ha recibido una llamada a las 9:05am, el administrador de casos o educador de padres, iniciará la llamada de asistencia a usted.

MCPS (Escuelas Públicas del Condado de Montgomery) política de asistencia, de acuerdo con el Manual del sistema de Registros Maryland Estudiante, seguirá siendo implementado este año.

- Los estudiantes serán registrados como ausentes de la mañana, si es que llegan a la escuela más de dos horas de retraso.
- Los estudiantes serán registrados como ausentes de la tarde, si salen de la escuela más de dos horas antes.
- Los estudiantes se registran ni como mañana ausente o tarde, si están ausentes de la escuela por más de dos horas, pero menos de cuatro horas durante el día escolar.
- Los estudiantes se registran como de día completo ausente, si están presentes por menos de dos horas de la jornada escolar.
- Los estudiantes se registran como de todo el día presente, si están presentes por más de cuatro horas de la jornada escolar.

Llegada/procedimientos de despido

Los siguientes procedimientos fueron diseñados para asegurar una llegada segura y eficiente desde el despido para todos los estudiantes.

Procedimientos de llegada

- Cuando deje los niños, por favor estacione en una plaza de aparcamiento y no en el carril de fuego/bus junto a la escuela
- Las puertas traseras de autobuses "preescolar" se desbloquearán y supervisados por el personal sólo durante las horas de llegada/despido. Si usted tiene que traer su niño en edad preescolar a la escuela, por favor entrar por la parte delantera del edificio y llegue a la oficina para firmar su escolarización.

Procedimientos de Salida

- Si los planes después de la escuela su hijo cambian, usted debe notificar al profesor por escrito. Cuando usted va a recoger a su hijo, por favor estacione su coche en una plaza de aparcamiento y entre en el edificio. Tenga en cuenta que los autobuses escolares se alinean a lo largo de la parte frontal y lateral del edificio de la escuela a la hora del despido. Coches no pueden estacionarse en los carriles de bus o fuego.

LLEGADA TARDE / SALIDAS TEMPRANO

Los estudiantes que llegan después de las 9:00am, y salen de la escuela antes de la 3:25pm, o salen y regresan en medio del día escolar, deben firmar en de oficina de la escuela. Los estudiantes saldrán de la oficina solamente a un padre o tutor, a menos que la oficina ha sido notificada por el padre o un tutor que otra persona va a recoger al estudiante. Un ID de foto de los padres/tutores u otras personas que recogen a un estudiante será requerida.

TRANSPORTE

Si tiene problemas con su horario de autobuses o tiene dudas respecto a la seguridad en las paradas o en el autobús, por favor póngase en contacto con Transporte de Educación Especial al 301-444-8580. Nuestro equipo de bus basado en la escuela también está disponible para ayudarle con preguntas y preocupaciones. La Sra. Connie Murphy (K hasta el grado 12) puede ser alcanzada en 301-929-2151. La Sra. Janerish Browne-Reynolds, está disponible en su oficina de en 301-929-6968.

Si su hijo tiene una disposición alternativa para el transporte después de la escuela, la oficina debe tener esta información por escrito para el director para revisar y firmar ese día. De lo contrario, el estudiante será enviado a casa como de costumbre. Si usted va a recoger a su hijo temprano, por favor envíe una nota o llame al maestro para que él/ella este alerta de la situación.

Los procedimientos generales de la escuela Stephen Knolls

- En todo momento el acceso a las cinco plazas de aparcamiento para discapacitados deben ser reservados para vehículos con etiquetas designadas. El uso de esos espacios sin etiquetas designadas puede resultar en una multa.
- No deje su vehículo desatendido en la rotonda.

CIERRES DE EMERGENCIA/APERTURAS TARDÍOS

La información se ha escrito en los siguientes lugares cuando el sistema escolar de la escuela anuncia cancelaciones, aperturas tardías o tempranas cierres debido a las condiciones meteorológicas y otras situaciones de emergencia:

- Todas las estaciones de noticias de radio y televisión locales
- Televisión por cable MCPS en el Canal 34
- Página web de MCPS www.mcps.k12.md.us
- Sitio web regional en las escuelas schools-out.com (que enviará un mensaje de correo electrónico en una lista de correo certificado)
- La información de la línea telefónica de MCPS 301-279-3673

Todos los anuncios se hacen lo más pronto posible, ya sea en el día de la emergencia climática o la noche anterior.

Por favor, discutir los planes de emergencia con su familia y completar el formulario de plan de emergencia en este paquete debe mantenerse en archivo en la oficina. Si sus planes cambian durante el año, asegúrese de que usted notifique a la oficina.

ACUERDOS DE CUSTODIA DEL ESTUDIANTE

Los padres están obligados a informar al director de la escuela inmediatamente de cualquier acuerdo de custodia del estudiante que limita la liberación de los estudiantes a los miembros específicos de la familia. A no ser notificado a través de documentos legales, la escuela es igualmente responsable de ambos padres.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Los padres y tutores tendrán que presentar una sola aplicación que muestra todos los niños en su hogar que asisten en las escuelas del condado de Montgomery. La solicitud no será pre impreso con la información del estudiante como lo fueron en el pasado, por lo que será necesario que los padres/tutores a la lista de los nombres, números de identificación, fechas de nacimiento, y las escuelas de los niños para los que se están aplicando. (Los padres/tutores se les recuerda que los números de identificación del estudiante se pueden encontrar en las boletas de calificaciones.) La aplicación ha sido rediseñado para el nuevo proceso y contendrán detalladas y fáciles de seguir las direcciones. Los padres/tutores deben ser conscientes de que debido a que todos los estudiantes de un hogar se aplicarán en una aplicación, sólo el hijo más joven de una familia recibirá una solicitud de la primera semana en la escuela. Volver solicitudes completas a la oficina de la escuela. Los estudiantes que fueron aprobados para comidas gratis o precio reducido el año pasado conservarán que la aprobación hasta el 15 de octubre.

Nuestra Cafetería venderá desayuno y almuerzo todos los días. Precios de los estudiantes son:

Desayuno: \$ 1.30

Desayuno Reducido: gratuito

Almuerzo: \$ 2.55

Almuerzo Reducido: \$0.40

Nuestros almuerzos escolares se entregan desde una cocina ventral y preparada en la escuela de Stephen Knolls, basado en el número de estudiantes que se inscriban antes de la escuela cada día.

Menús del condado de las escuelas públicas de Montgomery están disponibles en nuestro sitio web: <http://www.montgomeryschoolsmd.org/schools/knolls/>

Vamos a seguir utilizando SNAP, un sistema de caja registradora en la Cafetería. A cada estudiante se le asigna una cuenta a la que accede un Número de Identificación Personalizada (PIN). Se trata de un sistema de débito en la que los estudiantes pueden optar por hacer depósitos en una cuenta. A la hora de comer, el equipo registra las compras de alimentos y les descuenta de la cuenta cuando se introduce el PIN del estudiante en el teclado. Los estudiantes que opten por no pagar por adelantado todavía introducir su PIN, y luego pagan en efectivo. El número PIN para estudiantes que regresan seguirá siendo el mismo. Cada nuevo estudiante recibirá un número de PIN en el primer día de clases.

Los estudiantes que olvidan su almuerzo/almuerzo o dinero que se quedan sin dinero en su cuenta de SNAP, se le dará un almuerzo con la expectativa de que el préstamo será pagado al día siguiente. El personal ya sea que llame o escriba una nota para hacerle saber que su hijo necesita para agregar dinero a su cuenta. <http://myLunchMoney.com> es un nuevo servicio que se ofrece lo que permite a los padres hacer pagos anticipados a cuenta de la cafetería de su hijo con una tarjeta de crédito/débito a través de Internet. Una vez establecida la cuenta, podrá consultar saldos, ver las compras de los estudiantes, establecer pagos recurrentes, y recibir la notificación bajo el equilibrio e-mail. Los pagos anticipados estarán generalmente disponibles en la escuela al día siguiente. Ir a <http://myLunchMoney.com> y haga clic en "Inscríbese ahora".

ALIMENTOS DE FUENTES EXTERNAS

Cualquier alimento preparado en la escuela para ser consumido por niños debe ser cocinado en la cocina bajo la supervisión de nuestro gerente de la cafetería, Kate Okandjeji. Los alimentos no se puede preparar en casa por el personal o los padres y trajo a los estudiantes que no sean los almuerzos traídos de casa. Alimentos traídos por las partes debe ser comprado en una tienda. No hay comida preparada en casa puede ser traído y sirvió a un grupo de estudiantes. Si su hijo tiene restricciones dietéticas o médicas, por favor envíe una nota a la enfermera de la escuela, Carolyn Grey, y el maestro de su hijo.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

La política de disciplina en Stephen Knolls se basa en las expectativas que promueven un ambiente de aprendizaje seguro, saludable y feliz. El personal, los estudiantes y los padres juegan un papel vital en el desarrollo y mantenimiento de un ambiente positivo y productivo. La comunidad Stephen Knolls School cree en estos principios rectores.

Respeto Mutuo. Trata a los demás como quieres ser tratado. Respeto el hecho de que todos somos diferentes y sin embargo todos somos iguales. Nuestra escuela es una gran familia y tenemos que apoyarnos unos a otros.

Derecho de aprender y enseñar. Los estudiantes y profesores de Stephen Knolls tienen el derecho a un ambiente de aprendizaje productivo. Todos contribuimos a que el medio ambiente haciendo lo mejor posible, ayudar a los demás, y siguiendo las reglas.

Autocontrol. Usted es responsable de las cosas buenas y malas que haces. Tú controlas a ti mismo. Siéntete orgulloso de tus logros, y pedir disculpas cuando comete un error. No se puede culpar a otros por lo que haces.

El implemento de la Política de Disciplina se centrará en el cambio de conductas inapropiadas, no sólo castigarlos. Se espera que la aplicación justa, firme y consistente de la política. Los estudiantes serán informados de las consecuencias de la mala conducta. Sin embargo, es igualmente importante que cada situación debe evaluarse cuidadosamente antes de la respuesta del personal. Al tratar con cada incidente, el miembro del personal tenga en cuenta que el propósito de la disciplina es reforzar las conductas positivas que permitan al niño a crecer y hacer frente adecuadamente a situaciones similares en el futuro.

SALUD

Por favor reporte cualquier caso de enfermedades contagiosas, como la varicela y la infección por estreptococo a nuestro personal de la Salud en el 301-929-2154. Nuestra enfermera de la escuela, Fatima Sow, o uno de nuestros técnicos de salud, Margie McGovern o Cheryl Prentice, alertarán a los padres a ver los síntomas si se producen varios casos dentro de una misma aula. Es especialmente importante que informe a nosotros ya que tenemos varios estudiantes que podrían experimentar graves problemas médicos después de la exposición. Para reducir/prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, por favor reforzar con nuestros niños pequeños que no coma ni beba alimentos de otra persona, no colocar objetos como lápices en la boca, o no poner la boca en fuentes de agua potable.

Si su hijo debe necesitar medicamentos durante el día escolar, por favor recuerde y se adhieran a los siguientes procedimientos.

1. No hay medicamentos pueden ser administrados sin padre/tutor y autorización de un médico comunicado. Completar el formulario 525-13, de Autorización para Administrar Medicamentos Recetados. Se requiere un nuevo formulario para cada episodio de la enfermedad y para cada medicamento ordenado.
2. El medicamento debe estar etiquetado por un farmacéutico, o en el caso de un medicamento de venta libre, ya sea en una botella sellada. El medicamento debe ser entregado a la escuela de mano del padre de familia o del tutor. Bajo ninguna circunstancia debe señalarse medicamento a la escuela por el estudiante, ya sea en el envase farmacia, lonchera o mochila.

Para obtener detalles adicionales referentes a la administración de medicamentos y para obtener los formularios necesarios por favor póngase en contacto con nuestra enfermera de salud escolar, la señora Fatima Sow al 301-929-2154.

Todos los niños deben aportar la prueba de las vacunas contra la difteria, el tétanos, la poliomelitis, el sarampión y la rubéola (sarampión alemán). Los estudiantes ingresan a los grados K-11 deben tener dos dosis de la vacuna contra el sarampión y una dosis de la vacuna contra las paperas después de su primer cumpleaños. Los estudiantes de kindergarten deben tener 2 Varicela (Varicela) vacunas antes de entrar en la escuela. También se requiere que los estudiantes menores

de 7 años de edad para tener la tos ferina (tos convulsiva) inmunización. Los estudiantes que comienzan séptimo grado deben tener una dosis única de cada la Tdap y las vacunas meningocócicas.

Los niños que no tienen prueba de vacunación o una fecha de cita para recibir las vacunas pueden ser excluidos de la escuela. Por favor, haga todo lo posible para asegurarse de que su hijo está corriente con sus vacunas.

PIOJOS

Al comenzar el año escolar anticipamos la posibilidad de problemas de piojos de la cabeza que a veces puede escalar a proporciones significativas. Por favor, revise semanalmente la cabeza de su hijo al principio del año escolar. Tratar y nos informe cualquier piojo o liendre que haya encontrado. Póngase en contacto con la sala de la Salud en el 301-929-2154 si necesita cualquier información adicional sobre este tema. Se le avisará si y cuando el problema se produce en el aula de su hijo.

CALIFICACIONES / POLÍTICA DE INFORMES

El desempeño de los estudiantes en aprendizajes esenciales y Programa de Educación Individual (IEP) objetivos se informará cada período de calificaciones. IEP Informes de progreso será enviado a casa observando el progreso trimestral de la siguiente manera:

- Conseguido
- Con progreso suficiente para alcanzar el objetivo
- Sin tener el progreso suficiente para alcanzar la meta
- No se ha introducido

Las boletas de calificaciones también serán enviados a casa cada tres meses. Definiciones para las calificaciones del estudiante se han actualizado (agosto efectiva 2013) en la parte posterior como un recurso.

Visitas / observaciones

Visitas al aula y conferencias deben llevarse a cabo de tal manera que las visitas y/o conferencias no interfieran con las actividades del aula de cualquier estudiante en la clase. Esto mantendrá la confidencialidad y la seguridad de todo el personal y los estudiantes en el campus. Aprobados los miembros de la familia o tutores tienen también recordó que al entrar en el edificio van a firmar en la oficina principal y siga los MCPS procedimiento antes de recoger o dejar a los estudiantes. Los visitantes no podrán proceder a través del edificio acompañado por la administración o el personal. Pido disculpas por cualquier inconveniente o confusión, sin embargo, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes y personal es lo más importante.

Póngase en contacto con el maestro de su niño para programar citas o conferencias y se coordinará con la oficina principal para finalizar una visita supervisada.

