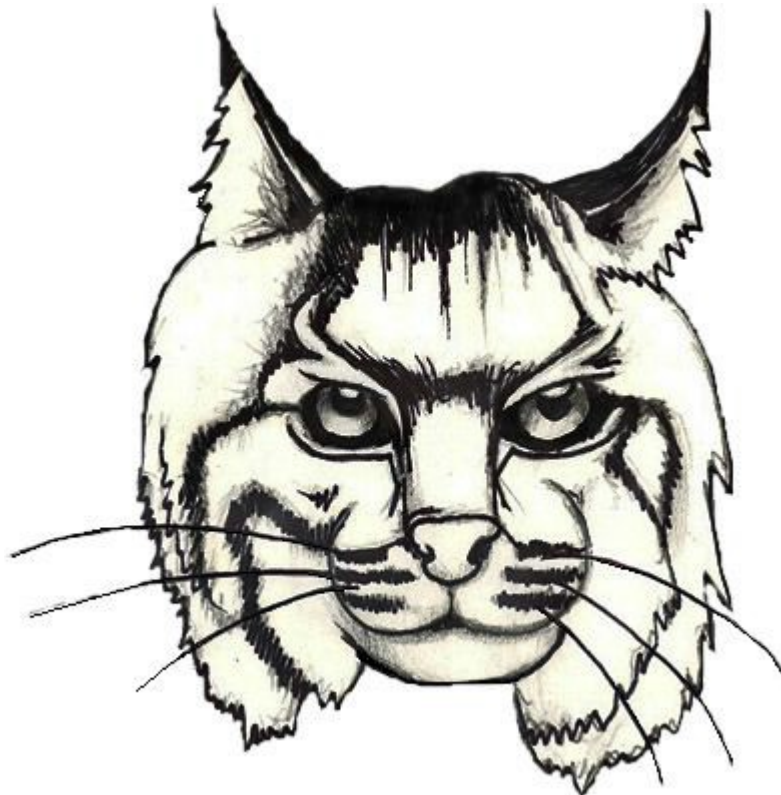


Escuela Beach

**MANUAL PARA
PADRES DE FAMILIA Y
ESTUDIANTES**

2015-16



Misión

En colaboración con la comunidad, todos los niños aprenderán a lo máximo de su potencial social y académico para asumir el papel que les corresponde como participantes de una comunidad de aprendizaje de por vida.

Cumplimos con las 4 S's: Sé precavido/mantente seguro, Sé responsable, Sé respetuoso, Sé amable.

ESCUELA BEACH

1710 N Humboldt

Portland, OR 97217

Teléfono: 503-916-6236

Fax: 503-916-2315

Secretaria del director – Cortonio Smith-Myles csmithmyles@pps.net

Los colores de la escuela

Verde y dorado

Horario de la escuela Beach

Horario del timbre en Beach K-5

8:35 -Comienza el desayuno, los estudiantes entran al edificio.

8:45 -Termina el desayuno/ primer timbre para la escuela secundaria

11:00-12:45 almuerzo/descanso para K-5

3:00 - Salida (K-8)

Horario de periodos de clase en la escuela secundaria

8:45-9:38 Periodo 1

9:38-10:31 Periodo 2

10:34-11:27 Periodo 3

11:27-12:20 Periodo 4

12:20-12:50 Almuerzo/descanso

12:52-1:17 Periodo de enriquecimiento

1:17-2:09 Periodo 5

2:09-3:00 Periodo 6

Horas de oficina

La oficina principal de la escuela abrirá a las 8 a.m. y cerrará a las 4:00 todos los días. Por favor, consulte en la oficina el horario para el verano, para los días en los que no hay clase y para los días de trabajo de los maestros sin asistencia de los estudiantes.

ENTRADA y SALIDA

Procedimientos de la escuela Beach para la entrada y salida de estudiantes

Procedimientos de entrada:

El edificio abrirá para los estudiantes a las 8:35 a.m. NO hay supervisión de parte del personal de la escuela antes de las clases, así que por favor, asegúrese de que su estudiante no llegue antes del timbre de entrada.

8:35-8:40 a.m.

Los estudiantes pueden entrar al edificio a través de la entrada principal, las puertas de la cafetería o a través de la entrada ubicada al extremo oeste del área de juego (al otro lado de las puertas del edificio Annex.) Para los estudiantes cuyas aulas de clase están en Annex o en Portable, la entrada a esos edificios también será a las 8:35.

Se sirve el desayuno en la cafetería para los estudiantes K-1 quienes permanecen en su mesa hasta que sean acompañados a clase. Se invita a los padres a esperar con ellos hasta que lleguen los maestros.

Los estudiantes de los grados 2-8 pueden llevar su desayuno a clase y lo pueden terminar allí antes de que la clase comience a las 8:45.

Procedimientos de salida:

La salida es a las 3:00 pm.

Al momento del timbre de salida de las 3:00, los maestros de las aulas de Annex escoltarán a sus estudiantes hacia las puertas más cercanas a su aula de clases ubicadas a lo largo del área de juego para que se encuentren con sus padres. Los maestros entregarán a los estudiantes directamente a sus padres o cuidadores que estén incluidos en los planes de salida.

Los estudiantes del grado 4to saldrán por el frente de Potable. Los estudiantes de grado 5to saldrán a través de las puertas principales del edificio principal. Los estudiantes de secundaria salen de clases con el timbre final de las 3:00.

Un miembro de personal recogerá en Annex a los estudiantes que toman el bus y los escoltará al bus. Los estudiantes mayores que toman el bus son responsables de llegar al bus puntualmente.

El maestro de aula entregará al programa extracurricular respectivo a los estudiantes que participen en cualquier programa extracurricular.

Por favor, informe al maestro los planes de salida de su estudiante con la frecuencia necesaria para asegurar una llegada segura.

MATRÍCULA

Los estudiantes que se matriculen en la escuela Beach necesitan la siguiente información:

1. Formulario de matrícula de las Escuelas Públicas de Portland debidamente diligenciado.
2. Acta de nacimiento (Para entrar al jardín de niños, un niño debe haber cumplido los cinco años el 1ro de septiembre o antes. Para entrar al grado primero, un niño debe haber cumplido seis años el 1ro de septiembre o antes.)
3. Registro de vacunación.
4. Si está siendo transferido de otro distrito, debe tener el registro de solicitud de transferencia. Los estudiantes comenzarán a asistir a clases al día siguiente de su fecha de matrícula.
5. Dos documentos actuales que sirvan como prueba de residencia.

Cambios en el formulario de matrícula:

Por favor, asegúrese de diligenciar toda la información del formulario de matrícula. La información de contacto en caso de emergencia es esencial. Por favor, tenga la certeza de mantener esta información actualizada durante el año escolar. Infórmenos acerca de cambios de dirección, números de teléfono en el trabajo o en el hogar, así como los números de emergencia.

ASISTENCIA

Ausencias

- La asistencia diaria regular es un factor importante para asegurar un desempeño exitoso en la escuela.
- Si la escuela no recibe una notificación, el sistema de marcación automática del distrito llamará a los hogares para informar acerca de los estudiantes ausentes.
- Se espera que los estudiantes estén en la escuela cada día que haya clase a menos que estén enfermos.
- Un niño enfermo no debe estar en la escuela para que no exponga a los demás a su enfermedad.
- Si su niño se va a ausentar, por favor, llame a la oficina (503-916-6236) e infórmenos al respecto.
- Al regresar a la escuela después de una ausencia, los estudiantes deben traer una nota para el maestro que explique la razón de la ausencia. Solamente se excusan las ausencias que se deben a una enfermedad, a citas médicas u odontológicas, a fiestas religiosas o emergencias familiares. Animamos a los padres a programar las citas después de clase en la medida de lo posible.
- Por favor, informe a la escuela por escrito acerca de cualquier ausencia a largo plazo. Entendemos que no siempre es posible debido a circunstancias atenuantes, pero le pedimos de manera respetuosa que haga todo lo posible por programar las vacaciones durante las vacaciones escolares regulares para evitar ausencias injustificadas.
- A petición, los maestros pueden notificar a los estudiantes acerca de los objetivos educativos que se tratarán durante una ausencia a largo plazo que no sea por enfermedad. Es responsabilidad del padre de familia proporcionar actividades educativas relacionadas con los objetivos. No se proporcionarán tareas.

Llegadas tarde

- Los estudiantes deben llegar puntualmente todos los días. Los estudiantes deben llegar puntualmente a las 8:45 a.m. Se considera que han llegado tarde los estudiantes que lleguen después de las 8:45 a.m.
- Los estudiantes que lleguen tarde se deben registrar en la oficina.
- Se registra llegada tarde para los estudiantes de secundaria que lleguen tarde a cualquier clase.
- Si un estudiante se ausenta o llega tarde frecuentemente, podemos solicitar una reunión para encontrar soluciones para los estudiantes y las familias.

Salida temprana

- Los estudiantes que se vayan de la escuela antes de la hora de salida necesitan una nota firmada explicando la hora y el propósito. Por razones de seguridad, se llamará a los estudiantes a la oficina en donde serán entregados a un padre de familia/adulto.
- Solamente se entregan estudiantes a los individuos que estén incluidos en la tarjeta de matrícula firmada del distrito. Se requiere una nota si una persona diferente a los padres va a recoger a un estudiante antes de la hora de salida regular programada. La seguridad de su hijo es nuestra prioridad número uno.

Cambios temporales al plan de salida.

En algunas ocasiones, el destino o los métodos de transporte regulares después de clases cambian. Los estudiantes necesitan un permiso por escrito para irse a casa con otro estudiante/adulto o para tomar un bus diferente. A excepción de casos de emergencia, se debe hacer estos planes alternativos antes de que inicie el día escolar. Se requiere una nota por escrito antes de emitir un pase de bus. Si un estudiante no tiene una nota, él/ella tomará su bus usual o será enviado a su destino "usual."

Retiro de estudiantes

Por favor, informe a la escuela y diligencie los documentos de transferencia necesarios si se va a mudar y va a retirar a su hijo/a de Beach.

Necesidades de salud

Una enfermera certificada estará ayudando en la escuela Beach, pero no todos los días. La enfermera certificada que ha sido asignada a nuestra escuela planeará y llevará a cabo exámenes de visión (grados K, 1, 3, 5), exámenes de audición (grados K y 1), ayudará con la comunicación del control de enfermedades, problemas de salud crónicos, piojos y proporcionará atención de enfermería directa a los estudiantes que se enfermen o se lesionen en la escuela.

Por favor, contacte a nuestra enfermera certificada si tiene alguna pregunta con respecto a los detalles de cualquiera de estas áreas.

La ley del estado de Oregon requiere que los padres de todos los estudiantes que entren a las escuelas de Oregon por primera vez proporcionen una prueba de su estado de inmunización antes de asistir a la escuela. Los niños que no tengan las vacunas requeridas serán excluidos de la escuela.

Registros de vacunación

La ley de Oregon requiere que todos los estudiantes que ingresen a la escuela pública por primera vez estén completamente inmunizados contra la poliomielitis, el sarampión, la rubeola, las paperas, la difteria/tétano y la hepatitis B. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación y que no hayan presentado declaraciones de exención médica o religiosa, recibirán una notificación de exclusión de parte del Departamento de Salud del Condado y no se les permitirá asistir a la escuela hasta que no se complete la verificación de las vacunas.

Se permite la exención de inmunización por razones médicas o religiosas. Para las exenciones médicas, se debe presentar una declaración firmada de un médico en la cual se explique que la inmunización pondría en peligro la salud del estudiante. Para las exenciones religiosas, se debe proporcionar una declaración firmada por los padres de familia para el sentido en que sus enseñanzas religiosas se oponen a la inmunización. Para este propósito, se proporciona espacio en el formulario de historial de vacunación.

Llame a Información y Remisión del Departamento de Salud de Condado Multnomah al 503-988-3816 para conocer las fechas y ubicaciones de las clínicas gratuitas.

Enfermedad

Los niños que tienen una dieta balanceada, duermen lo suficiente y hacen ejercicio generalmente tienen una mejor experiencia escolar. Les pedimos a los padres que dejen a sus hijos en casa cuando estén enfermos. Esto acelerará la recuperación y prevendrá el contagio de enfermedades a los demás. Por favor, considere estos lineamientos generales al momento de decidir si debería enviar a su hijo/a a la escuela o no:

- Los niños con fiebre de más de 100 grados no deben estar en la escuela y deben permanecer en casa hasta que no tengan fiebre por 24 horas.
- Cualquier niño que tenga DOLOR DE ESTÓMAGO, DIARREA o que NO PUEDA MANTENER LOS ALIMENTOS debe permanecer en casa.
- Los niños que tengan un SARPULLIDO deben permanecer en casa. Consulte a su proveedor de atención médica si el sarpullido persiste o si hay fiebre con sarpullido.
- Los síntomas del RESFRIADO común, TOS, FLUJO NASAL, DOLOR DE GARGANTA, se tratan mejor al mantener al niño en casa y tranquilo si el niño se siente incomodo o si los síntomas pueden interferir con el trabajo en clase.

No podemos cuidar a los niños en la escuela cuando están enfermos. Si su hijo se enferma durante el horario escolar, lo contactaremos a usted o a los individuos que aparecen en el formulario de matrícula para hacer los planes correspondientes.

Accidentes

En el caso de que su hijo se lesione en la escuela, esperamos que los niños informen inmediatamente a sus maestros o a los adultos supervisores acerca del incidente. Esto es esencial en nuestro esfuerzo por proporcionar cuidado adecuado para él/ella y para notificar a los padres acerca de la situación.

Enfermedad

En caso de una enfermedad grave, accidente u otra emergencia que involucre a un estudiantes, el director o designado está autorizado para enviar a su hijo/a al hospital mencionado en el formulario de matrícula.

Hepatitis

Debido a la preocupación de la División de Salud del Estado con respecto al contagio de hepatitis, cualquier comida enviada a la escuela como bocadillo/sorpresa o para una ocasión especial debe haber sido comprada en una tienda y empacada individualmente. En la escuela no podemos aceptar ninguna "comida preparada en casa."

Administración de medicamentos

La enfermera certificada proporciona la orientación necesaria para la administración de medicamentos a los estudiantes en el ambiente escolar por parte del personal de la escuela.

La ley de Oregon requiere que todos los medicamentos que se administren en la escuela, con receta médica y de venta libre, estén en sus envases originales y acompañados de una autorización por escrito por parte del padre de familia así como de las instrucciones por escrito de parte del médico. El personal de la escuela no está autorizado para dispensar ningún medicamento en la escuela a no ser que se cumplan estos requisitos. Aspirina, Acetaminofen, pastillas para la garganta, pastillas para la tos, etc. no están disponibles de parte del personal de la escuela.

Los medicamentos para los cuales tenemos permiso y estén debidamente etiquetados se deben mantener en la oficina. Los estudiantes tomarán sus medicamentos bajo la supervisión de un miembro del personal.

Fluoruro

Hay tabletas de fluoruro disponibles para los estudiantes y se administran por medio el maestro de aula. Los padres deben proporcionar una autorización por escrito si quieren que su hijo/a participe en el programa de fluoruro patrocinado por el Servicio de Educación del Distrito del Condado de Multnomah.

Seguridad

El personal del Beach les enseñará a los estudiantes los procedimientos de seguridad durante el día escolar. Como parte de la educación en seguridad rutinaria, los estudiantes serán capacitados y harán simulacros de incendio y de terremoto regularmente. Además, practicaremos los procedimientos para cierre de emergencia con los estudiantes. El personal de seguridad del distrito desarrolla estos procedimientos para proporcionarle orientación a las escuelas acerca de la mejor manera de mantener a los estudiantes y al personal seguros en situaciones de peligro.

Supervisión antes y después de las clases

La escuela Beach no puede proporcionar supervisión para los niños que lleguen a las instalaciones de la escuela antes de las 8:35 a.m. o después de las 3:15 p.m. Por favor, no envíe a los estudiantes a la escuela antes de la hora de llegada de las 8:35 a.m. ni permita que se queden después de la hora de salida. No podemos permitir que los niños estén en las instalaciones de la escuela durante las horas en las que no hay supervisión. El distrito de las Escuelas Públicas de Portland no se hace responsable por incidentes, accidentes o lesiones durante las horas sin supervisión. Los maestros pueden tener a los niños después de las clases hasta por media hora para terminar trabajos y/o por razones disciplinarias. Los padres serán notificados por teléfono si su hijo se debe quedar después de las clases. ¡Gracias por su cooperación en este asunto!

Estudiantes que llegan a la escuela a pie o que usan su propio transporte

Los padres de familia/acudientes son responsables de asegurarse de que sus hijos entren al edificio de manera segura a las 8.35 a.m. y que salgan de las instalaciones de la escuela tan pronto como se terminan las clases, a las 3:00 pm.

Estudiantes que toman el bus

Los padres de familia/acudientes son responsables de asegurarse que sus hijos se suban al bus en la mañana y de aconsejarles que vayan a su destino después de las clases tan pronto se bajen del bus. Por favor, ayúdenos enseñándole a su hijo el nombre su parada del bus en la tarde.

Patrulla de seguridad escolar

Los cruces de la patrulla de seguridad están ubicados en las intersecciones entre Humboldt y Concord y entre Humboldt y Denver. Los oficiales de la patrulla de seguridad estudiantil están programados para prestar servicio 15 minutos antes de que comiencen las clases y 15 minutos después de que cierre la escuela.

Los horarios de la patrulla de seguridad son los siguientes:

8:30-8:45 a.m. para la llegada de los niños a la escuela.

3:00-3:15 p.m. para la salida.

Estudiantes que montan bicicleta

Se deben cumplir las reglas de seguridad para el transporte en bicicleta. Los estudiantes no pueden montar bicicleta en las instalaciones de la escuela. Las bicicletas deben estar equipadas con candados y se deben aparcar en el aparcamiento para bicicletas. Se debe usar cascos. Durante el día, las patinetas y monopatines se deben guardar en el aula de clases con el maestro o en los casilleros para el caso de los estudiantes que tienen casilleros. No se permiten patines ni zapatos con ruedas, heelies, en la escuela.

Estudiantes que se transportan en carro

- Llegue a la escuela desde la calle Denver.
- Entre al aparcamiento.
- Deje a los estudiantes cerca del edificio.
- Salga del aparcamiento y continúe en Denver.
- NO se permite que los carros estén en la calle Humboldt, esta calle es solamente para los buses.
- Siga ese patrón de tráfico 20 minutos antes y 20 minutos después de las clases.

Aparcamiento

Hay aparcamiento disponible en el parqueadero de la escuela y en las calles circundantes. Por favor, sea consciente de la presencia de nuestros estudiantes de la patrulla de seguridad cuando entre o salga del parqueadero de la escuela durante las horas de entrada en la mañana y durante las horas de salida en la tarde.

Seguridad del edificio

Todos los padres de familia, visitantes y voluntarios que estén en nuestro edificio deben registrarse en la oficina y usar un carnet de identificación mientras que estén en las instalaciones de la escuela. Por razones de seguridad, solamente la puerta más cercana a la oficina y la entrada para discapacitados estarán sin candado durante las horas de clase. Todas las otras puertas estarán cerradas tal y como es requerido por la política de seguridad de nuestro distrito. Por favor, ayúdenos cuando entre o salga del edificio y asegúrese de que todas las puertas estén debidamente cerradas. Si usted se encuentra en nuestro edificio y observa individuos sin un carnet de identificación, por favor, pídale que se registren en la oficina.

PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE DE LA ESCUELA EN CASO DE EMERGENCIA

Mal tiempo

Por favor, tenga en cuenta que puede haber cierres, aperturas tardías o salidas más temprano debido al mal tiempo. Las estaciones de radio y televisión transmitirán información de emergencia general. También se puede inscribir para las alertas Flash de PPS aquí: <http://www.flashalert.net/news.html?id=69> y en Twitter: <https://twitter.com/PortlandSDFA>

Procedimientos de emergencia del distrito

1. En el caso de que haya una tormenta con poco aviso previo, los estudiantes se deben mantener en sus edificios respectivos por seguridad.
2. En el caso de que haya una amenaza de tormentas fuertes, pero haya suficiente tiempo para que los estudiantes vayan a casa, ellos serán despedidos de la escuela bajo la orden de la oficina del Superintendente y deberán ir a sus casas de inmediato.
3. En el caso de que haya una salida más temprana, y si tenemos servicio de teléfono, haremos lo siguiente:
 - a. Contactaremos a las familias por medio de la lista de correos electrónicos de nuestra escuela.
 - b. Llamaremos a las familias por medio del sistema de marcación automática del distrito.
4. Por favor, asegúrese de que tengamos información de contacto de su familia actualizada.

Procedimientos del distrito en caso de mal tiempo

En caso de mal tiempo, escuche las estaciones de radio o televisión locales para saber acerca de las aperturas tardías o cierres de escuelas. Haremos todo lo posible por enviar un mensaje por medio de correo electrónico o buzón de voz. Se anunciará uno de los siguientes mensajes por medio de correo electrónico y en nuestro buzón de voz:

- PPS Apertura tardía de 2 horas, buses en rutas de nieve: significa que las clases comienzan dos horas después del horario normal de entrada. Buses en rutas de nieve.
- A.M. y P.M. No hay transporte medio día o al medio día.
- PPS Apertura regular Buses en rutas de nieve: significa que las clases comienzan a la hora regular de entrada. Buses en rutas de nieve A.M., Medio día y P.M.
- PPS Abierto, a excepción de las escuelas específicamente mencionadas: significa que solamente ciertas escuelas estarán cerradas para los estudiantes.
- PPS Apertura tardía de 2 horas, a excepción de las escuelas secundarias y primarias del lado oeste que estarán cerradas: significa que los maestros y el personal asisten. Significa que las clases comenzarán dos horas más tarde, a excepción de las escuelas primarias y secundarias del lado oeste que estarán cerradas. No habrá servicio de bus del lado oeste (incluyendo Lincoln y Wilson.)

Ruta alternativa en caso de emergencia por nieve

Cada año en el otoño, el transporte de estudiantes distribuye los folletos de rutas de nieve a los estudiantes en los buses P.M. y de medio día.

Plan de emergencia

En algunas ocasiones puede que usted no esté en casa cuando su hijo/a llegue de la escuela. Por favor, cree y hable acerca de un plan de emergencia para su/s hijo/hijos. Incluya instrucciones con respecto a dónde ir y qué hacer. Piense con anticipación en un adulto de confianza que pueda incluir en el formulario de matrícula de su hijo/a para que lo/a pueda recoger en caso de emergencia. ¡Gracias por trabajar con nosotros para proporcionar un ambiente seguro para nuestros estudiantes de la escuela Beach!

CÓDIGO DE CONDUCTA/ EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO:

En Beach creemos firmemente en desarrollar un sentido de comunidad entre los estudiantes, el personal y las familias, una comunidad en la que cada estudiante desarrolla un auto concepto positivo mientras que aprenden las habilidades de ciudadanía necesarias para jugar, trabajar y aprender de manera exitosa con los demás. Estas habilidades se basan en un grupo común de estándares de comportamiento, que creemos que apoyarán a nuestros estudiantes en sus interacciones a lo largo de sus vidas.

Cumplimos con las 4 S's:

- Sé precavido/mantente seguro
- Sé responsable
- Sé respetuoso
- Sé amable

Estas cuatro directrices proporcionan parámetros y expectativas de comportamiento consistentes en nuestra comunidad escolar. Ellas describen los comportamientos que esperamos de nosotros mismo y de los demás en la escuela. Son los resultados sociales que establecemos para la comunidad. También aseguran que todos los estudiantes estén en un ambiente que anime la exploración, el descubrimiento y el aprendizaje.

Les enseñamos a los estudiantes lo que cada una de las cuatro S's representa en cada área de la escuela, al inicio del año, y de nuevo durante el transcurso del año, según sea necesario. Los estudiantes entenderán como mantenerse seguros, ser responsables, respetuosos y amables en el área de juegos, en los pasillos, en la cafetería, en las asambleas, en clase, en el baño y en otros lugares claves en toda la escuela.

Cualquier miembro del personal abordará cualquier comportamiento que no sea seguro, responsable, respetuoso y amable. Para preocupaciones regulares y/o comportamientos más graves cumpliremos con el manual de derechos, responsabilidades y disciplina para los estudiantes de PPS.

Tarjetas Te pillé (Caught Ya, en inglés)

Una parte importante en el desarrollo de un buen auto-concepto y auto-control es reconocer las contribuciones e interacciones positivas de los estudiantes durante el día escolar. Las tarjetas "Te pillé" se distribuyen al personal para que se las den a cualquier estudiante que exhiba comportamiento escolar positivo, o por ser "pillado" haciendo lo correcto.

Política anti intimidación

La escuela Beach está comprometida en hacer que nuestra comunidad sea un lugar seguro y acogedor para todos los estudiantes. Nos tratamos los unos a los otros con respecto y nos rehusamos a tolerar la intimidación.

La intimidación y el acoso son comportamientos que hacen que los demás se sientan intimidados u ofendidos.

La intimidación o el acoso son acciones injustas, unilaterales y repetidas.

Si usted sospecha que su hijo/a está siendo intimidado/a, hable con un miembro del personal en la escuela.

Si usted sospecha que su hijo/a está intimidado a otros estudiantes, por favor, contacte a un miembro del personal que lo puede ayudar a usted y a su hijo a analizar sus acciones detalladamente.

Si usted ha denunciado intimidación, pero siente que no ha parado, por favor contacte a la oficina para asegurar que se escuchen sus preocupaciones.

Objetos de valor

Por favor, sea muy cuidadoso con todas sus posesiones. La escuela y el distrito no asumen ninguna responsabilidad u obligación por la pérdida o daño de iPods, teléfonos celulares, bicicletas, anteojos, calculadoras, libros, carpetas y otras pertenencias. Los artículos que no estén relacionados con la escuela deben permanecer en casa. Los estudiantes que se encuentren con las pertenencias de otro estudiante pueden ser disciplinados y los robos serios serán informados a la policía. Entregue en la oficina los artículos que encuentre en vez de quedárselos.

Lenguaje apropiado

Es importante usar un lenguaje apropiado en la escuela. Las malas palabras y los comentarios despectivos no son aceptables.

Regalos

Los globos, las flores y otros artículos distraen en las aulas de clase y es mejor dejarlos en casa. En caso de que se entreguen o se traigan a la escuela, se enviarán a la casa o se mantendrán en la oficina principal hasta el final del día escolar. No se puede llevar globos en los buses escolares.

Perfume y colonia

Por favor, sea sensible al hecho de que algunas personas son alérgicas al perfume a y a la colonia. Usar grandes cantidades puede hacer que los demás tengan problemas respiratorios, especialmente los que tienen asma. Rociar perfume o colonia en la escuela o en el bus va en contra de las reglas.

Artículos prohibidos

Los estudiantes NO pueden traer estos artículos a la escuela o llevarlos en el bus:

- Drogas, alcohol o tabaco y cualquier parafernalia relacionada.
- Armas de cualquier tipo, reales o falsas, incluyendo navajas y pistolas de juguete o de agua.
- Fuegos artificiales, explosivos, bombas fétidas, gas pimienta y otros gases.
- Fósforos, encendedores y otras cosas que hagan llamas.
- Luces laser.
- Juguetes: incluyendo tarjetas coleccionables, juegos, figuritas, etc.

Amenazas

Tomamos en serio todas las amenazas. Los estudiantes que amenacen con lastimar a otros o a sí mismos se llevarán a la oficina y se tomarán las acciones apropiadas para asegurar que todos los miembros de nuestra comunidad estén seguros.

Filosofía y procedimientos disciplinarios:

NOTA: estas políticas de la escuela complementan las políticas, reglas y procedimientos publicados por el distrito y las leyes federales y estatales. PPS proporcionará a todas las familias el manual de responsabilidades, derechos y disciplina para los estudiantes del distrito.

UNA INTERVENCIÓN incluye la oportunidad de leer, responder, trabajar, hablar, solucionar problemas, aprender, crecer y cambiar. La escuela Beach es una escuela que apoya la intervención de comportamiento positivo, por lo tanto, tenemos un amplio sistema de intervenciones que usamos para ayudar a que nuestros estudiantes crezcan.

Los miembros del personal primero toman los siguientes pasos, al tratar la mala conducta:

1. Le piden al estudiante que describa lo que sucedió, quién fue perjudicado.
2. Le preguntan al estudiante cómo puede arreglar la situación para la persona que fue perjudicada.
3. Le piden al estudiante que identifique cómo va evitar la misma situación en el futuro.

Estas son algunas intervenciones adicionales que podríamos usar con los estudiantes para mantener un ambiente de aprendizaje excelente para todos:

Hacer algo de nuevo

Cuando los estudiantes no hacen lo correcto la primera vez, se les puede pedir que hagan el comportamiento nuevamente. A menudo, este es el caso de malas conductas de menor importancia como correr en los pasillos.

Disculpas

Con el fin de corregir un error, probablemente sea necesario disculparse. Algunas veces las disculpas se hacen mejor por escrito. La escuela le ayudará a los estudiantes a aprender y a practicar este arte.

Conferencias

La respuesta más común a un problema de comportamiento es hablar acerca del mismo con el estudiante/estudiantes. Al explicar cuál es el problema y ofrecer soluciones de comportamientos de reemplazo, la mayoría de los problemas se pueden tratar en el momento en que ocurren.

Detención

Hay veces en las que la detención puede ayudar a los estudiantes a aprender comportamientos nuevos y mejores y recuperar el tiempo escolar perdido. Las detenciones pueden ocurrir en las aulas de clase de los maestros y serán asignadas y monitoreadas por el maestro que hace la detención.

Restitución & justicia restaurativa

Restituir significa pagar por haberle quitado algo a alguien, a la comunidad o a sí mismo. Puede consistir en hacer algún trabajo, arreglar algo, comprar o pagar algo, etc.

Trabajo significativo

A veces el trabajo es la mejor manera de compensar los malos comportamientos. A menudo, se asigna esta consecuencia en vez de la detención o la suspensión y se lleva a cabo en las instalaciones de la escuela.

Escritura reflexiva

Se pueden asignar ensayos y otras tareas por escrito, junto con investigación en internet, como intervenciones a comportamientos que deben cambiar.

Los maestros y el personal de la escuela contactarán a los padres si un estudiante se involucra en comportamientos problemáticos, especialmente si no mejoran con las advertencias e intervenciones. También, se les recomienda a los padres contactar a los maestros, al consejero y a los administradores.

La escuela seguirá las directrices que se encuentran en el manual de responsabilidades, derechos y disciplina para los estudiantes de PPS para abordar los comportamientos que persistan, aumenten o que se vuelvan perjudiciales.

COMEDOR

Precios de las comidas escolares

El desayuno es gratis para todos los estudiantes de Beach. Un almuerzo caliente y leche **cuestan \$2.70**. Muchos estudiantes califican para recibir almuerzo gratis o a precio rebajado. Los formularios de solicitud se envían a las casas al inicio del año escolar y están disponibles en la oficina. Cada año se debe hacer una nueva solicitud, pero los estudiantes que recibían almuerzo gratis o a precio rebajado el año anterior, continuarán en el programa durante la primera semana de clases hasta que los formularios puedan ser diligenciados para el año en curso. **Los padres pueden comprar un almuerzo para comer con sus hijos: el costo de un almuerzo para adulto es \$4.00.**

El dinero se paga al administrador de la cafetería y se abona la cuenta de computador de su hijo. Los cheques se deben hacer a nombre de Portland Public School's Nutrition Services, o puede pagar por internet en www.MyLunchMoney.com. Los costos del almuerzo solamente se deducen a medida que el estudiante usa la tarjeta para su almuerzo caliente.

Los estudiantes que toman el almuerzo escolar y los que traen almuerzos preparados en casa comen en la cafetería. Debido a las directrices de salud y a la amenaza de hepatitis, no se debe intercambiar o compartir comida.

Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela durante su periodo de almuerzo.

Para los procedimientos de pago de comidas, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Servicios de Nutrición al 503-916-3399.

COMUNICACIÓN

La comunicación es un componente importante para una experiencia escolar exitosa. Apoyamos nuestra comunicación con las familias por medio de:

- Nuestro panfleto del viernes que se distribuye por medio de nuestro listado y en las mochilas de los estudiantes el primer y el tercer viernes de cada mes.
- El sitio web de nuestra escuela www.pps.k12.or.us/schools/beach
- La lista de correos electrónicos de la escuela.
- Si usted no está recibiendo información de la escuela, por favor, contacte a la oficina y nos aseguraremos de que nuestra información sea correcta.

CONFERENCIAS DE PADRES

El distrito escolar programa una conferencia anual entre los padres de familia y los maestros. **El maestro de su hijo lo contactará para hacer una cita para una conferencia cuando llegue el momento.** Si le gustaría reunirse antes o después de las conferencias del distrito, por favor, llame al maestro de su hijo para pedir una cita (503-916-6236). Se anima a los padres a reunirse con el maestro de su hijo temprano y a menudo.

Boletines de calificaciones: los boletines de calificaciones se envían trimestralmente. Además, los estudiantes y los padres de los grados 6-8 pueden ver el libro de calificaciones del maestro para su hijo por medio de los sitios web "ParentVue" o "StudentVue". Para mayor información, vaya a la sección "How do I..." de la página web de PPS y encuentre "Access my Student's Records (Synergy)" para seguir las instrucciones.

Registros de los estudiantes

Como padre de familia, usted tiene acceso a los registros escolares de su hijo. Por favor, llame al director para programar una cita si le gustaría ver el archivo de registro acumulativo de hijo. Debemos tener un formulario de autorización para la divulgación de información en nuestro archivo si necesita que una agencia externa o trabajador social revise los registros de su hijo. Esto asegura que los registros de los estudiantes no estén disponibles sin el consentimiento del padre de familia/acudiente.

Visitas a las aulas de clase

Los padres son bienvenidos como visitantes en la escuela. Por favor contacte al maestro de su hijo para programar una hora para visitar el aula. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela al momento de llegar. Pedimos que los niños pequeños no acompañen a los visitantes en las aulas.

PROCESO DE QUEJAS

Frecuentemente nuestro personal, los padres de familia y los estudiantes trabajan juntos en las aulas de clase, en las escuelas y en los departamentos para resolver problemas y para mejorar nuestros procesos con el objetivo de crear la mejor experiencia educativa posible para los estudiantes. Este tipo de colaboración es la mejor manera para resolver las preocupaciones. El siguiente procedimiento, si bien no hace parte del proceso de queja formal, aplica para este tipo de trabajo para la resolución de conflictos

Si la preocupación se relaciona con el aula de clases/ la escuela:

1. Se alienta al demandante a hablar primero con el maestro o con el miembro del personal involucrado.
2. Si la preocupación no se resuelve por medio de la comunicación directa, se alienta al demandante a hablar con el asistente del director o con el director.

Proceso de quejas

Si los demandantes no pueden resolver la preocupación en la escuela o en el nivel departamental, pueden presentar una queja formal por escrito. El recibo de la queja por escrito marca el inicio del plazo de finalización de 90 días para los efectos de la ley estatal. El proceso de queja concluye con la emisión de una decisión por escrito de parte del Superintendente en el paso 2. Como se indica más adelante, en ese punto, el demandante puede aceptar la decisión del Superintendente, solicitar una apelación a la Junta o apelar al Departamento de Educación de Oregon.

Paso 1:

- A. Se debe presentar la queja por escrito al defensor del pueblo o en la oficina del Superintendente por medio de una carta, correo electrónico o por medio del formulario de queja por escrito. La queja por escrito debe incluir el nombre y la información de contacto del demandante, una descripción de la preocupación, y el nombre del estudiante, en caso de que aplique. Para facilitar el proceso de resolución, sería útil que la queja por escrito también incluyera: los nombres de las otras partes involucradas, incluyendo testigos; una descripción de los esfuerzos por resolver la preocupación y sugerencias para la resolución. El defensor del pueblo se asegurará de que se proporcionen los recursos para los demandantes que requieran ayuda en la preparación de una queja por escrito. El defensor del pueblo proporcionará un acuse de recibo de la queja por escrito dentro de los 5 días siguientes de haber recibido la queja por escrito.
- B. El propósito del paso 1 es llegar a un acuerdo mutuo de resolución de la queja por escrito. Una vez recibida la queja por escrito, el defensor del pueblo o su designado/a revisará la queja por escrito y reunirá información adicional de las partes involucradas para poder entender múltiples perspectivas de la preocupación. Luego de reunir información, el defensor del pueblo compartirá la información con todas las partes involucradas para identificar posibles soluciones. En ciertas situaciones, el defensor del pueblo puede programar una cita para hablar acerca de las opciones y trabajar por un resultado aceptable para todas las partes. El defensor del pueblo hace recomendaciones pero toma las decisiones finales con respecto a las quejas.
- C. Si las partes no pueden llegar a una solución mutuamente aceptable, el Director Senior de las escuelas para la escuela involucrada o el supervisor del departamento correspondiente, tendrá la responsabilidad de emitir una decisión en el paso 1. Este supervisor o designado también será responsable de la investigación de la preocupación y estará involucrado en las conversaciones acerca de las posibles soluciones mutuamente aceptables. El Superintendente puede asignar a un encargado diferente en el paso 1, según corresponda.
- D. En su caso, el defensor del pueblo consultará con el asesor legal del distrito acerca de la política pertinente del distrito y las leyes estatales y federales relevantes.
- E. Todas las quejas formales recibirán una resolución por escrito dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la queja. La resolución incluirá información acerca de los próximos pasos en el proceso de quejas.

Paso 2:

Si el problema no se resuelve a satisfacción del demandante, el demandante puede solicitar una revisión por escrito por parte de la Oficina del Superintendente. La revisión del paso 2 incluirá la queja por escrito del paso 1, la resolución por escrito del paso 1 y toda la documentación disponible del proceso del paso 1, y la solicitud de revisión del nivel 2.

- A. La solicitud de revisión se debe presentar por escrito dentro de los 10 días siguientes a la fecha en la que el demandante recibe la notificación de resolución del paso 1.
- B. El Superintendente o designado revisarán el archivo y pueden decidir reunirse con las partes involucradas.
- C. Si evidencia nueva significativa se presenta en el paso 2, el demandante será devuelto al paso 1 para asegurar que haya una oportunidad para una resolución significativa de la disputa y una investigación que incluya la nueva evidencia. "Evidencia nueva significativa" es evidencia que podría haber cambiado el resultado o la investigación en el paso 1.
- D. Si una preocupación nueva, adicional, surge en el paso 2, la nueva preocupación se referirá al paso 1. Las preocupaciones que ya se abordaron en el paso 1 seguirán para proceder con el proceso de apelación.
- E. Después de la revisión, el Superintendente decidirá que:
1. No existe evidencia substancial y no se tomará ninguna acción adicional; o
 2. Se tomarán medidas correctivas específicas.

F. El Superintendente o designado proporcionarán copias de la decisión de la queja por escrito. La decisión por escrito incluirá el recuento de hechos, las decisiones de la ley y las bases legales para la decisión como lo requiere OAR 581-022-1941. El Departamento de Educación de Oregon ha explicado que las “bases legales” y las “conclusiones de la ley” quieren decir la aplicación del estatuto, Norma Administrativa de Oregon o la política del distrito que aplique a los hechos. Todas las quejas que se apelen al Superintendente recibirán una resolución por escrito dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la solicitud de revisión. El Superintendente o designado incluirán información acerca de los siguientes pasos en el proceso de queja.

G. La decisión del Superintendente es la decisión final. Si el demandante quiere seguir con la apelación al recibir la decisión del Superintendente, el demandante puede optar por solicitar una apelación a la Junta o apelar directamente al Departamento de Educación de Oregon.

Paso 3:

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final del Superintendente, el demandante puede solicitar una apelación por escrito a la Junta de Educación. La apelación incluirá las preocupaciones y la información incluida en la queja por escrito original. Cualquier información substancial o preocupaciones nuevas que no se hayan presentado previamente serán remitidas de nuevo al paso 1.

A. La solicitud para apelación al nivel de la Junta se presentará la Oficina de la Junta dentro de los 20 días siguientes a la decisión del Superintendente. La Junta votará si considera la apelación dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la solicitud de apelación. La Junta contará con el registro escrito de la apelación, incluyendo los documentos presentados en los pasos 1 y 2 y la decisión del Superintendente.

B. El defensor del pueblo le informará al demandante dentro de los 2 días siguientes después de que la Junta vote si considerará o no la apelación.

C. Si la Junta vota a favor de considerar la apelación, la Junta votará la sustancia de la apelación dentro de los 30 días siguientes después de la fecha en que la Junta decidió considerar la apelación. La Junta tendrá el registro escrito completo de la apelación. El denunciante puede presentar información adicional por escrito a la Junta, y puede dar testimonio durante los comentarios del público.

D. Si la Junta no considera la apelación, el demandante aún puede elegir apelar al Departamento de Educación de Oregon. Si la Junta considera la apelación, pero no vota para revocar la decisión del Superintendente, el demandante puede apelar al Departamento de Educación de Oregon.

Recursos especiales en la escuela Beach

Servicios de Educación Especial

- Centro de recursos educativos
El centro de recursos educativos (ERC, por sus siglas en inglés) proporciona apoyo en las áreas académicas básicas: lectura, ortografía, escritura y matemáticas. Los miembros del equipo de educación especial evalúan a los estudiantes. Se proporciona intervención para los estudiantes que sean elegibles para los servicios. Los padres o maestros pueden referir a los estudiantes para estos servicios.
- Habla y lenguaje
Los servicios de habla y lenguaje proporcionan apoyo en las áreas de articulación, fluidez, voz o dificultades del lenguaje. El logopeda evalúa y proporciona intervención para aquellos estudiantes elegibles para los servicios en base a los criterios de elegibilidad del estado de Oregon.

Servicios 504

Preguntas con respecto a 504 / ADA, por favor, contacte a Andrea Shatz ashatz@pps.net–503-916-6236

Preguntas con respecto al Título VI / Título X, por favor, contacte a Andrea Shatz ashatz@pps.net–503-916-6236

BIBLIOTECA

La biblioteca y centro de medios de la escuela Beach sirve como un centro de recursos para estudiantes, padres de familia y maestros. Está abierta todos los días de 8.40 a.m. a 3:15 p.m. Cada clase tiene una hora programada para retirar los libros. Se alienta a los estudiantes a explorar la colección de la biblioteca, seleccionando libros de una variedad de géneros (por ejemplo, ficción, poesía, biografías, novelas históricas y materiales de investigación.) Las clases se enfocan en el desarrollo de habilidades de lectura e investigación por medio del uso de textos y tecnología.

TECNOLOGÍA

Los estudiantes tienen acceso a computadores en varias aulas por medio de nuestros 4 laboratorios de sistemas móviles y en el laboratorio de sistemas de la escuela. Los estudiantes tienen acceso a internet para investigaciones y proyectos en el aula de clases. Además, nuestros estudiantes aprenden programación básica en los grados 3-5 y habilidades de sistemas más avanzadas durante los años de la escuela secundaria.

COLOCACIÓN EN LAS AULAS DE CLASE

Nuestro proceso de colocación en las aulas representa nuestro mejor esfuerzo por usar un enfoque de grupos al proporcionar grupos de instrucción de apoyo y bien balanceados en todas las aulas. Para lograr este balance, equipos de personal del mismo nivel de grado crean las asignaciones de clases basados en los siguientes criterios: género, nivel de rendimiento, características de comportamiento, liderazgo, necesidades especiales, servicios de apoyo, combinaciones de estudiantes, grupos étnicos, información de los padres de familia, y aportes del personal y del director. Los padres pueden proporcionar información con respecto a cualquier necesidad especial que se debe tener en cuenta para su hijo. Sin embargo, no se pueden honrar las solicitudes de maestros específicos. El maestro de su hijo conoce a sus estudiantes muy bien y está comprometido en recomendar una colocación efectiva para todos los niños. Creemos que este proceso de colocación en las clases nos ayudará a crear comunidades de aprendizaje justas y equitativas para todos nuestros niños.

Por favor, tenga en cuenta que debido a las fluctuaciones en las matrículas, la colocación en las aulas está sujeta a cambios cuando sea necesario para equilibrar los números en las aulas. Haremos todo lo posible por no tener que reasignar estudiantes.

POLÍTICA DE TAREAS

Los maestros asignarán las tareas apropiadas según sea necesario. La tarea no solo mejora el aprendizaje sino que también le enseña a los niños a trabajar independientemente y le da a los padres la oportunidad de estar directamente involucrados en el aprendizaje de sus hijos.

Esto es lo que los padres pueden hacer para ayudar a desarrollar buenos hábitos de trabajo:

- Interésese en la tarea de su hijo.
- Ayude a su hijo a trabajar independientemente.
- Dedique una hora regular para hacer las tareas.
- Establezca un lugar, tranquilo, cómodo y con buena iluminación para que su hijo haga las tareas.

Nuestras directrices para las tareas:

Grados de primaria K-2: hasta 20 minutos cada noche

Grados intermedios 3-5: 30-60 minutos cada noche

Grados de secundaria 6-8: 60-90 minutos cada noche.

Por favor, tenga en cuenta que los maestros le harán saber a los padres cuáles son sus expectativas para las tareas. Por favor, contacte al maestro para recibir una aclaración si tiene alguna preocupación con respecto a las tareas que su estudiante está recibiendo.

OTRAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS

Uso del edificio de la escuela

La escuela es propiedad pública y se insta a la comunidad a hacer uso de ella. Se debe diligenciar un formulario para "Uso cívico de edificios" en la oficina de la escuela. Este formulario aplica para todos los grupos de juventudes, de padres y para eventos deportivos. Los formularios se pueden obtener por medio de nuestra secretaria. En la actualidad, hay una tarifa que se debe pagar al distrito.

Celebraciones en el aula de clase y eventos

Si le gustaría enviar un bocadillo para el cumpleaños de su hijo, para las festividades o para otros eventos, por favor recuerde que debe ser comercialmente preparado y empacado individualmente. La política del distrito requiere que haya bocadillos saludables en todas las celebraciones en el aula de clases. Las celebraciones en el aula están a discreción del maestro. Por favor, haga planes de antemano con el maestro.

Invitaciones a cumpleaños

Para evitar herir los sentimientos, las invitaciones a fiestas de cumpleaños no se pueden distribuir en la escuela si todos los niños del aula de clase no son incluidos.

Objetos perdidos y recuperados

Los artículos perdidos y recuperados se guardan en la cafetería de la escuela y el área para objetos perdidos y recuperados en el edificio principal. Los artículos que no sean reclamados, serán donados al Armario de Ropa de PTA al final de cada trimestre. Considere marcar las pertenencias de su hijo con un marcador permanente para ayudarnos a devolver los artículos a sus dueños.

Libros de texto y libros de la biblioteca

Los estudiantes son responsables por los libros de textos y los libros de la biblioteca que se les asignen. Los estudiantes deben pagar por los libros que pierdan. Los boletines de calificaciones no se entregan hasta que no se devuelvan o se paguen los libros.

Dinero de los estudiantes

Los estudiantes no deben traer dinero a la escuela excepto para propósitos específicos como la feria del libro, las salidas de campo, etc. Se debe hacer los pagos a la cafetería antes de que comiencen las clases. Los cheques se deben hacer a nombre de Portland Public Schools.

Mascotas

- Todas las solicitudes para traer animales al aula de clase o a las instalaciones de la escuela durante las horas de clase (por ejemplo, para una exposición oral de estudiantes o del personal) se deben presentar por escrito al director o al designado.
- En la solicitud se debe incluir una descripción de la actividad, el tipo de animal, el propósito/beneficio educativo, la duración de la actividad y un plan para cuidar a los animales. Además, en caso de que aplique, la solicitud debe incluir verificación de que el animal está debidamente registrado y con las vacunas correspondientes. El director o designado, tiene la discreción de permitir o negar la presencia de cualquier animal en la escuela.
- Antes de aprobar la solicitud, el director o designado, determinarán si algún niño tiene un problema de salud (como alergias) que pudiera agravarse con el contacto con los animales. Los padres deben ser notificados de los planes de tener un animal en el aula para que puedan hacer las acomodaciones necesarias para su estudiante.

Teléfonos y aparatos electrónicos personales

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina en caso de emergencia. Los estudiantes también pueden usar el teléfono con el permiso escrito de su maestro para informarles a sus padres que se quedarán después de las clases. Los teléfonos celulares y los aparatos electrónicos personales (iPads, iPods, etc.) deben permanecer apagados y guardados desde el timbre de entrada hasta el de salida (8:35-3:00.) Si se ve o se escucha un teléfono, se llevará a la oficina para que lo recoja un padre de familia.

Directrices de vestimenta

Se le solicita a los padres usar su criterio y buen juicio y enviar a su hijo/s a la escuela con la ropa apropiada. En caso de que el vestuario se considere inapropiado para el ambiente escolar, se contactará a los padres. No se permite sombreros ni bandanas en el edificio de la escuela. Se le puede pedir a los estudiantes que cambien de vestimenta o el aseo si:

- La ropa puede interferir sustancialmente con el proceso de aprendizaje o con el clima escolar o perturbar el proceso educativo.
- La ropa es sugestiva sexualmente (por ejemplo, el área abdominal está destapada, la ropa interior es visible o se muestra, hay escotes pronunciados, hay materiales transparentes, pantalones caídos, tirantes delgados y faldas o pantalones cortos.)
- La ropa se relaciona con alcohol, tabaco u otra droga, incluye la propaganda o promoción del uso de tales productos.
- La ropa es vulgar, indecente, obscena o claramente ofensiva.
- La ropa degrada a una persona o grupo particular de tal manera que podría interferir con las oportunidades educativas de otro estudiante.
- La ropa indica membrecía o participación en una pandilla.
- La ropa está sucia o pone en peligro la salud o seguridad de los demás.

Es esencial vestirse de manera apropiada para el clima. ¡Por favor, no olvide usar ropa que abrigue en nuestra temporada de lluvias y frío! Se requieren zapatos apropiados para los días en que los estudiantes tienen programada la clase de educación física. Los zapatos con suela de goma promueven una buena tracción y seguridad dentro y fuera del edificio.

Hacemos todo lo posible para enviar a los estudiantes afuera durante el recreo cuando es posible. Para ese efecto, por favor, revise el estado del tiempo y envíe a su estudiante con ropa resistente al agua en los días en los que pueda llover, y con ropa que abrigue cuando esté haciendo frío. Es discreción de la escuela enviar o no a los estudiantes afuera durante el recreo.

Los estudiantes de secundaria recibirán información adicional acerca del código de vestimenta durante la primera semana de clase.

Mensajes a los estudiantes/ al personal

Para eliminar las interrupciones a la enseñanza en el aula de clase, solicitamos que los padres clarifiquen los planes para después de las clases con sus hijos antes de llegar a la escuela. Entendemos que esto no siempre es posible, pero agradecemos cualquier esfuerzo para facilitar esta situación. ¡Gracias! En caso de que usted haga una llamada para un maestro, por favor, entienda que él/ella solamente puede devolverle la llamada cuando se terminen las clases o tan pronto tenga tiempo.

Salidas de campo

Se enviará una hoja de permiso a las casas para cada salida de campo patrocinada por la escuela. Debemos tener una hoja de permiso firmada por un padre de familia o acudiente para permitir que un niño salga de la escuela.

Participación de los padres de familia

Asociación de padres de familia y maestros de la escuela Beach (PTA, por sus siglas en inglés)

La asociación de padres de familia y maestros de la escuela Beach ofrece una oportunidad para que cada padre participe apoyando al personal de Beach y a los estudiantes por medio de la participación en servicios relacionados con la escuela. Las reuniones de PTA se llevan a cabo cada mes. PTA ayuda organizando voluntarios para los maestros de aula, los exámenes de visión, la toma de fotos escolares, y en actividades especiales para los estudiantes. Estos proyectos son importantes para proporcionar una educación de calidad para todos nuestros estudiantes de Beach.

Padres de familia voluntarios

Le damos la bienvenida a los padres de familia y miembros de la comunidad que sirven como voluntarios. Por favor, contacte a la oficina de la escuela para saber acerca de las oportunidades de voluntariado. Los voluntarios deben completar una verificación de antecedentes antes de trabajar con los estudiantes. Por favor, tenga en cuenta que los niños pequeños no deben acompañar a los voluntarios en las aulas o en las salidas de campo. Siempre debe registrarse en la oficina cuando sirva como voluntario para recibir un botón de voluntario que deberá usar mientras que esté en el edificio. Puede hacer la verificación de antecedentes en línea en <https://volunteer.pps.net/>