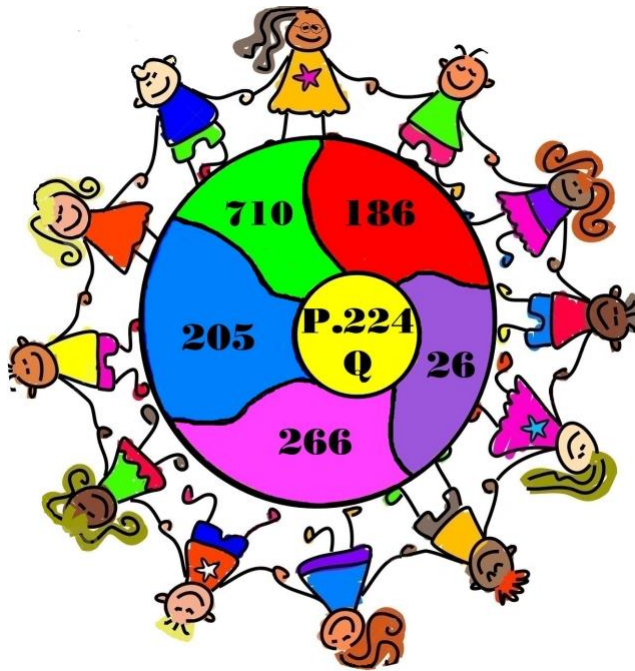




# P.224 Reinas



**Manual para padres**  
**P224Q.com**



## **Tabla de contenidos**

**Página 1** Números de contacto del sitio

**Página 2** Llegada y despido

**Página 3** Asistencia / Información del estudiante

**Página 4** Problemas médicos

**Página 5-6** Medicamentos / Viajes

**Página 6** Meetings

**Página 7- 8** Comunicación con el personal

**Página 8** Vestido Coda

**Página 9** Académicos / Tareas / Libros de texto

**Página 10-11** Programa de Desayuno y Almuerzo/ Bussing

**Página 12** Código de conducta / Artículos prohibidos/ Directrices para redes sociales

**Página 13-16** Política de Teléfono Celular

**Página 17** Internet / No DOE / Imágenes

**Página 18** Pegatina de traducción

**Página 19** Recogida Temprana / Nota a la Escuela

,

**Contraportada..... WEBSITE/ENL INFO**

**P. 224Q**  
**Desmond Park, Director**  
**Danielle M. Hughes, Subdirectora**  
**Kara Reardon-Navan, Subdirectora**  
**Stacy Podolsky, Subdirectora**  
**Jamie Allen-Zic, Subdirector**

---

**P. 224Q a P. S. 186Q**

252-12 72 Avenida  
Bellerose, NY 11426  
Oficina principal: 718-831-4024  
4396  
Oficina de la Unidad: 718-831-4027  
Fax: 718-831-4026

**P. 224Q a P. S. 205Q**

75-25 Bell Blvd.  
Bayside, NY 11364  
Oficina de la Unidad: 929-600-5655  
Fax: 929-600-5688

**P. 224Q a P. S. 266Q**

74-10 Commonwealth Blvd.  
Glen Oaks, NY 11426  
Oficina de la Unidad: 718-479-4322  
Fax: 718-479-4335

**P. 224Q a P. S. 26 Q**

195-02 69<sup>th</sup> Avenue  
Fresh Meadows, NY 11365  
Oficina de la Unidad: 718-464-  
Fax: 718-264-1077

**P. 224Q a P. S. 710Q**

221-21 Corbett Road  
Bayside, NY 11361  
Oficina de la Unidad: 718-225-8667  
o 718-225-1034  
Fax: 718-225-9694

## Llegada/ Despido

### P. 224Q Horario Escolar

K-8 P. 224Q all sites	Lun-Viernes 8:30AM	2:00PM
PreK P. 224Qa710/186	8:30AM	2:00PM

- La mayoría de los estudiantes son llevados a la escuela en autobús. Para aquellos padres que llevan a sus hijos a la escuela: Todos los estudiantes deben iniciar sesión y firmarse en el libro de llegada y salida P.224Q. Por favor, confirme con el personal de la oficina donde se encuentra el libro de cierre de sesión de su sitio.
- Los estudiantes deben ser llevados a un miembro del personal de P.224 (dependiendo de los procedimientos del sitio) después de haber sido firmados por el padre/tutor (En P.710 los estudiantes son llevados a su salón de clases por un miembro del personal).
- Cualquier estudiante traído por uno de los padres después de las 8:00AM será marcado hasta tarde.
- **Por razones de seguridad, ningún padre puede ir directamente a las aulas. Todos los padres deben iniciar sesión en seguridad y proceder a la oficina del Coordinador de la Unidad cuando visitan el sitio de su hijo.**
- Si planea recoger a su hijo de la escuela, envíe una nota en el paquete de atrás de su hijo informándonos de estos detalles. (Recuerde que esta persona debe estar en la tarjeta azul registrada en la escuela y debe tener una identificación con foto). Puede llamar al sitio antes de la hora del almuerzo para asegurarse de que esta información ha sido recibida; sin embargo, para la seguridad de todos los niños estas solicitudes deben ser por escrito.
- Hay un formulario de muestra en la parte posterior de este folleto que puede elegir duplicar y utilizar para la notificación de recogida (19)

## **Asistencia:**

- Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días.
- 90% de asistencia es recomendado por el P. Comité de Asistencia 224T. Una buena asistencia tiene una alta correlación con el éxito de los estudiantes.
- Se espera que los padres llamen a la escuela cuando un estudiante está ausente para informarnos de la razón. Si no tenemos noticias tuyas, la escuela se pondrá en contacto con su casa.
- Una nota escrita debe acompañar al niño a su regreso a la escuela, según lo exija la ley de educación. (Puede duplicar y utilizar la nota incluida en la página 19 o escribir su propia nota.) Una nota médica puede excusar a un tachuelo de una ausencia no autorizada..
- Un maestro de asistencia será notificado si un estudiante está ausente por tres o más días y no podemos hacer contacto con el padre. Además, después de tres días tendrá que ponerse en contacto con la compañía de autobuses para restablecer la recogida.
- Si un estudiante va a salir de la ciudad por un período prolongado de tiempo, se le requiere poner por escrito a dónde va el estudiante, durante cuánto tiempo estarán fuera y dejar un número de teléfono donde se puede hacer contacto incluso si está fuera del país.

## **Información del estudiante**

- Una tarjeta azul será enviada a casa al comienzo de cada año para recopilar información de contacto de los estudiantes. Estas tarjetas azules se utilizan para obtener números de teléfono y direcciones de dónde se puede contactar con el tutor del niño en caso de una emergencia. **Por favor, rellene estas tarjetas correctamente y completamente.** Es imperativo que tengamos **TRES** números de emergencia actualizados, aparte de los números de los padres/tutores. **Solo** las personas que figuran en la tarjeta azul podrán recoger a su hijo de la escuela. Deben traer y mostrar una identificación con foto para que un estudiante sea liberado.

- **En cualquier momento cambia la información (es decir, un cambio de dirección, número de teléfono, etc.) póngase en contacto con la escuela inmediatamente.** (Es una buena práctica compartir el cambio de números con la compañía de autobuses también.)

## **Problemas médicos**

- Hay una enfermera de la escuela en cada sitio.
- Si un estudiante tiene un problema médico, la enfermera llamará al hogar para informar al padre de la naturaleza de la afección y qué medidas necesarias deben tomarse.
- Si hay una emergencia que pone en peligro la vida, se llamará al SME mientras se establece el contacto con un padre. Un padre debe ir al hospital tan pronto como sea posible para conocer a su hijo..
- Si un estudiante tiene cortes visibles, cicatrices o moretones, debe llamar a la escuela a primera hora de la mañana o enviar una carta a la escuela informándonos sobre cómo el niño recibió la lesión.
- Del mismo modo, si un miembro del personal observa un corte o hematoma en un niño mientras está en la escuela, el niño será llevado a la enfermera que le llamará para informarle de la lesión y cualquier detalle..
- Si bien siempre se alienta una buena asistencia, por favor no envíe a un niño enfermo a la escuela. En aras de la buena salud para todos los estudiantes y el personal, le pedimos su cooperación en este asunto. Si la enfermera determina que un niño está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, se le llamará para recogerlo a tiempo. Tenga en cuenta que la decisión de la enfermera se basa en la formación médica y los protocolos DOE..
- Entender que ciertas condiciones (es decir: fiebre, reacción alérgica, etc.) requerirán la recogida inmediata de los padres, ya que los niños con tales condiciones no pueden ser puestos en un autobús escolar. Por favor, planifique en consecuencia.

## Medicación

- **Nunca** envíe a los estudiantes a la escuela con medicamentos de venta libre para autoadministrar (es decir, Tylenol, etc.) medication to self- .
- Para que la enfermera dé medicamentos a un estudiante, se debe recibir un formulario de consentimiento firmado del médico que indique el tipo y la dosis de la medicación a administrar. El Formulario de Administración de Medicamentos es bueno hasta el final de la escuela de verano. **Debe** renovarse antes de que la escuela comience cada septiembre y debe acompañar al estudiante el primer día que asiste el niño.
- Cada vez que un médico hace un cambio en el horario de distribución, tipo o dosis del medicamento,, el médico debe firmar un nuevo formulario antes de que los cambios puedan ser ajustados por la enfermera.
- Los medicamentos deben enviarse a la escuela en el frasco original con la información correcta en la etiqueta.
- Los estudiantes a menudo están en un horario de medicamentos en casa sólo para manejar comportamientos específicos. En cualquier día que un niño no recibió ese medicamento en casa,, el padre **debe** llamar a la escuela para informarnos como comportamiento durante el horario escolar puede verse afectado en gran medida por esta situación.
- Si esta situación ocurre, le pediremos que alguien lleve el medicamento a la escuela.
- Es aconsejable dejar una botella de medicamento en la escuela con un formulario de permiso de un médico. Eso permitirá a la enfermera administrar el medicamento en caso de que por alguna razón un estudiante no lo reciba en casa en ningún día en particular.
- Puede ponerse en contacto con la enfermera en cualquier momento.
- Cualquier estudiante que tenga alergia debe tener documentación médica en el archivo con la enfermera. Esto **debe** actualizarse cada año..



## **Viajes**

- Los viajes educativos se programan en diferentes momentos durante el año escolar para que coincidan con las actividades y el plan de estudios de su hijo.
- Un resguardo de permiso firmado debe ser enviado de vuelta a la escuela tres días antes del viaje programado.
- Algunos niños tienen servicios de salud que requieren algún tipo de posible tratamiento por parte de una enfermera con licencia. Estos tratamientos son individuales y pueden ser tan simples como ayudar a un niño a usar un inhalador para el asma. Durante el día escolar, nuestra enfermera en el lugar está disponible para cualquier/todos los tratamientos. En los viajes de clase,, estos estudiantes deben tener una enfermera con ellos durante todo el viaje.
- Solicitamos una enfermera de viaje para todos los viajes cuando un estudiante requiere servicios de enfermería. Esta enfermera acompaña a la clase/estudiantes y puede administrar los tratamientos necesarios. Ocasionalmente, el DOE no tiene suficiente cobertura de enfermería para viajes porque las ausencias de enfermeras escolares deben ser cubiertas primero.
- Haremos todo lo posible para llamarle si sabemos que no ha habido ninguna enfermera de viaje disponible del DOE. (A menudo, no sabemos esto hasta las 9:30 am del día del viaje)..
- Si el tiempo lo permite, usted (o un miembro designado de la familia con una carta de permiso de usted) puede venir a la escuela para acompañar a su hijo en el viaje..

## **Reuniones**

- Hay reuniones de la Conferencia de Padres/Maestros y horarios reservados cada año escolar para que los padres se reúnan con los maestros -tenga en cuenta que OT y PT no están obligados a asistir a conferencias nocturnas, pero están disponibles durante las conferencias de la tarde. Además, puede programar conferencias en persona o telefónicas para cualquier martes entre 2:20-3:35. Además, cuando se deba asistir a la revisión anual del IEP, se le solicitará que asista. Se le enviará un aviso de todas estas reuniones con antelación.

- Si desea organizar cualquier otra reunión, puede programarlas por escrito o por teléfono con el maestro de clase de su hijo o el Coordinador de la Unidad.
- **Las visitas no programadas son imposibles de acomodar** ya que **necesitamos suficiente notice para proporcionar cobertura para** que el personal se reúna con **usted..**
- Al menos una vez al año se debe programar una reunión con su IEP o equipo de SBS para revisar el progreso de su hijo y desarrollar el IEP del próximo año..

### **Comunicación con el personal**

- P. 224Q tiene un sitio web que se utiliza como una forma primaria de comunicarse con los padres. Cada año se envía a casa una encuesta que determina que muchos padres tienen acceso diario a Internet. (Por favor, firme y devuelva el formulario **VERDE** recibido el primer día de escuela).. Mientras que el sitio web todavía no elimina "volantes mochileros" y otra información en este momento, es un modo preferido y conveniente. Visite nuestro sitio web en [www.p224q.org](http://www.p224q.org)
- Toda la información y la formación de los padres están disponibles en este sitio y traducidas a más de 70 idiomas. Véase el enlace al *Reglamento del Canciller, A-663 Parents Bill of Rights* <http://schools.nyc.gov/RulesPolicies/ChancellorsRegulations/default.htm>.
- Padres de estudiantes de ENL, consulte también la página 18.
- **Si necesita ver a un administrador, llame antes de venir a la escuela. A menudo, los administradores pueden estar en otros sitios o reuniones de distrito.**
- Fuera de las reuniones programadas anuales,, si necesitas ver a un profesor, you must hacer una cita para verlos. Usted puede enviar una nota o ir a toda la escuela y pedirle a la secretaria que le llame al maestro. El maestro programará una cita. Las citas son limitadas en el tiempo (aproximadamente 40 minutos), ya que un maestro se reunirá con usted durante un período de preparación y un maestro probablemente tendrá una clase para enseñar después de verlo. Sin embargo, las adaptaciones se pueden hacer en caso de una preocupación seria o apremiante que no se resuelve.

- Los maestros no pueden recibir llamadas telefónicas durante el tiempo de clase. Si necesita hablar con un maestro, puede enviar una nota o dejar un mensaje y el maestro le devolverá su llamada tan pronto como sea posible.
- **Por favor revise la bolsa de libros de su hijo todos los días. A menudo, enviamos cartas a casa e información con el estudiante que requieren un seguimiento oportuno.**
- Un registro de comunicación en el salón de clases o una hoja de puntos en casa con cada estudiante todos los días. Esta comunicación le dice cómo/lo que su hijo hizo en la escuela ese día.
- El registro de comunicación o hoja proporciona una sección donde los padres y profesores pueden hacer comentarios. Este es un medio importante de comunicación entre el hogar y la escuela.
- **Si no recibe registro de comunicación o hoja, llame a la escuela a la mañana siguiente.**
- Una carpeta de proveedores de servicios de relación también se envía a casa semanalmente (cada viernes) para informarle del progreso de su hijo con sus servicios relacionados. .

### **Código de vestimenta**

- Los niños deben ir a la escuela vestidos apropiadamente.
- Las camisetas no deben mostrar mensajes inapropiados o violentos.
- Los estudiantes deben vestirse con ropa que no sea provocativa.
- La ropa debe estar limpia.
- Por favor, compruebe que su hijo está vestido apropiadamente antes de salir de la casa todos los días.
- Los sombreros, las sudaderas, los "rags de doo" y los pañuelos no están permitidos para ser usados en el edificio.
- Por favor, asegúrese de que su hijo usa zapatillas de deporte en el día del gimnasio, ya que estos son los únicos zapatos permitidos durante la clase de gimnasia..

## **Académicos**

- El cuerpo estudiantil de P. 224Q se compone de estudiantes clasificados como estudiantes que toman evaluaciones standardized (SA) o estudiantes que son evaluados alternativamente por pruebas no estandarizadas (AA)..
- Nuestros planes de estudio para estudiantes **de Evaluación Estándar** están alineados con los Estándares Básicos Comunes de Aprendizaje (CCLS, por sus datos, los mismos que en la Educación General). Sin embargo, gran parte del material se presenta a los estudiantes de una manera modificada para satisfacer sus necesidades individuales
- Los estudiantes que están en la categoría de pruebas **de evaluación estandarizada** tienen el mandato de tomar todas las pruebas del estado de Nueva York y las evaluaciones locales de grado 3-8 con cualquier modificación que se exija en el IEP del estudiante..
- Los estudiantes que están en la categoría **de pruebas de evaluación alternativa** siguen un plan de estudios modificado conectado a CCLS en su nivel funcional..
- **Los estudiantes de Evaluación Alternativa** en los grados 3-8 participan en Evaluaciones Alternativas del Estado de Nueva York (NYSAA)
- Enviamos el calendario de pruebas de NYS a casa al principio de cada año y lo publicamos en nuestro sitio web. También se publica en el sitio web principal del DOE
- Los estudiantes de pre-K a grado 2 no toman exámenes estatales, pero son evaluados por otras evaluaciones escolares y municipales que miden el crecimiento en alfabetización y matemáticas

## **Tarea**

- La tarea se da todos los días (los viernes son opcionales). Si un profesor decide no dar la tarea se indicará in la sección de comentarios de la hoja de comunicación. .
- La tarea debe hacerse todos los días a menos que envíe una nota.

## **Libros**

- Los estudiantes son responsables de todos los libros de texto que se les han dado. Si su hijo pierde o daña un libro de texto, se le pedirá que pague por el libro.

## **Elegibilidad para el desayuno y el almuerzo**

- Todos los niños tienen derecho a desayuno y almuerzo gratuitos..
- Si decide enviar el almuerzo de su hijo, asegúrese de que esté preparado y listo para comer. Las loncheras para niños se almacenan en los estantes del salón de clases o en los cubículos. Food Service Kitchen No se permite almacenar ni calentar los almuerzos de los niños. Algunos padres usan un termo o recipientes insolados para mantener los alimentos calientes o fríos. Los maestros tampoco tienen microondas ni refrigeradores para calentar o enfriar los alimentos
- Enviar refrigerio es una opción para los padres. Por lo general se come a media mañana (entre el desayuno y lunch). El período de la merienda es de 5-10 minutos de duración y es un "refrigerio de trabajo" o un momento en el que se fomenta la socialización de pares apropiada o se realiza una lectura en voz alta. Se recomienda una pequeña botella de agua y un pequeño trozo de fruta. De lo contrario, la cantidad de la merienda (es decir, *Goldfish, Cheez- Its, Teddy Grahams,*, etc.) debe caber en un tamaño de refrigerio *Una bolsa con cremallera*. No se permite compartir bocadillos.

## **Bussing**

- El Servicio de Autobuses es proporcionado por el Departamento de Educación / Oficina de Transporte de Alumnos (OPT). La Oficina de Transporte de Alumnos enviará avisos a casa antes de que comience el año escolar informando a los padres de la ruta del autobús y la información de la empresa.
- Si no ha recibido una carta una semana antes de que su hijo venga a la escuela, llame a OPT y pídale la información. Tenga a mano el número de identificación de OSIS de su hijo.
- Las caídas de PM se pueden solicitar a través de OPT. Los formularios están en su sitio web. Por favor, informe al sitio de su hijo cuando haya solicitado que OPT inicie una entrega de PM para su hijo.
- Por la mañana, un adulto espera a la acera con su hijo hasta que llega el autobús. La matrona escolta a los niños en el autobús y en sus asientos. No se permite a los padres en los autobuses escolares. Un adulto **debe** estar en la acera por la tarde para recibir a su hijo.

- Por la tarde, la matrona solo puede liberar a los niños al adulto responsable en la acera.
- Si el IEP de su hijo indica el servicio de un autobús Para, él o ella se reunirá con usted en el autobús cuando llegue. No se permite que los paras esperen solos con su hijo en los horarios de recogida o entrega.
- La matrona es responsable de escoltar a todos los niños dentro y fuera de su autobús.
- El trabajo de un autobús para es garantizar la seguridad de un niño mientras el autobús transporta al niño hacia y desde la escuela.
- Si su hijo tiene este servicio, OPT no le permitirá viajar en el autobús sin el autobús para presente. En caso de que no puedan montar, el Para hará todo lo posible para asegurar un sustituto. Sin embargo, hay veces que esto puede no ser posible. El tutor es entonces responsable de llevar a su hijo a y desde la escuela usando un modo alternativo de transporte.
- Para todos los problemas de búsqueda de autobuses, la forma más rápida de obtener información sobre el autobús o la ubicación de su hijo es llamando a OPT o usando su sitio web [www.opt.nyc.org](http://www.opt.nyc.org) las empresas de autobuses son muy difíciles de conseguir durante las horas de gran volumen. OPT actualiza la información en tiempo real a medida que la reciben de las compañías de autobuses. Si está presentando una queja, registre siempre el número de queja que le dan.
- Comuníquese con OPT 718-7843313 si:
  1. Usted necesita conocer el autobús de su hijo
  2. Tiene problemas con el autobús que llega demasiado temprano o tarde en la AM o PM
  3. Tiene problemas con el conductor o la matrona
  4. Usted necesita saber la ubicación del autobús de su hijo
  5. Hay un problema con el aire acondicionado en el autobús
  6. Hay problemas de comportamiento/seguridad en el autobús
- Las compañías de autobuses contratadas a través del DOE/OPT supervisan al personal de autobuses. La administración escolar no es sus supervisores. La escuela intentará ayudarle con el problema de la bussings; sin embargo, usted debe seguir el protocolo de llamar al autobús y OPT primero. Asegúrese de documentar cuándo y con quién habla, incluido el número de queja, si corresponde.

## **Código de Conducta / Artículos Prohibidos en la Escuela**

Cada profesor de clase tiene reglas que los estudiantes deben seguir para crear un entorno de aprendizaje seguro. Estas reglas se publican al frente de cada aula. Algunas reglas pueden variar de clase en clase dependiendo del maestro y de los niveles funcionales y conductuales de los alumnos. Las siguientes reglas son de toda la escuela, y todos los estudiantes serán responsables de estas reglas..

### **Los estudiantes se quedarán en la habitación y el edificio**

Ningún estudiante puede salir de la habitación o el edificio sin permiso.

### **Los estudiantes respetarán a todos los demás estudiantes y adultos**

No se tolerarán peleas, burlas, intimidación, ciberacoso o cualquier acto de violencia.

### **Los estudiantes respetarán la propiedad de la escuela y la propiedad de otros estudiantes y adultos**

Desfigurar o dañar la propiedad de la escuela, incluidos los tableros de anuncios y otros trabajos de los estudiantes, conllevará graves consecuencias.

### **Los estudiantes trabajarán hacia su potencial**

La función del estudiante es seguir el curso del trabajo de clase y la tarea establecida por el maestro del salón de clases.

### **Los estudiantes no traerán artículos prohibidos a la escuela**

Los artículos prohibidos son artículos prohibidos en la escuela. Incluyen cualquier artículo afilado o peligroso y juguetes. Si no está seguro de si un artículo pertenece a la escuela, por favor déjelo en casa. Los artículos prohibidos solo pueden ser devueltos a sus padres durante una visita a la escuela.

- Para el uso de teléfonos celulares, dispositivos informáticos, dispositivos de música portátiles y sistemas de entretenimiento ver páginas.

### **Consecuencias (K-8)**

Las consecuencias de no adherirse a las reglas de la escuela pueden incluir no ganar puntos; llamada telefónica a los padres; reunión con los padres; reunión de orientación; suspensión principal (en la escuela); Suspensión de Superintendent (fuera de la escuela). (*Consulte NYCDOE Citywide Standards*).

Los incidentes graves, como la violencia de estudiante a estudiante o estudiante a maestro o el acoso sexual, **pueden** ser reportados a la policía y tratados legalmente.

P. 224Q sigue las Normas de Intervención y Disciplina (El código de disciplina y la Carta de Derechos y Responsabilidades del estudiante, K-12), así como las Directrices de Medios Sociales: 12 y Jóvenes que se envían a casa cada año y están disponibles en el sitio web del DOE..

## **Uso de teléfonos celulares**

Nuestra experiencia con los estudiantes que llevan teléfonos celulares y sistemas de entretenimiento a la escuela ha sido que con demasiada frecuencia desaparecen (perdidos o robados) ya sea en la escuela o en el autobús. Esto crea muchos problemas con respecto a interrogar a los estudiantes e investigar incidentes. Creemos que es la política más segura para los estudiantes no tenerlos en la escuela. Como nuestros sitios son pequeños, todo el mundo tiene la capacidad de hacer y recibir llamadas a sus padres en una emergencia. También creemos que puede conducir a la comunicación incorrecta si los estudiantes están siendo comunicados directamente y la administración o el personal no está informado. Sin embargo, si un padre desea que su hijo lleve un teléfono celular, se debe firmar un contrato antes de hacerlo. El contrato se enviará a casa a principios de año a los estudiantes aplicables o a petición de los padres en cualquier momento durante todo el año. A continuación se muestra una copia del contrato que firmaría si lo solicita.



**P. 224Q Política para el uso de Teléfonos Celulares, Dispositivos de Computación y Sistemas Portátiles de Música y Entretenimiento en la Propiedad Escolar**



**Adoptado by Equipo de Liderazgo Escolar: 27 de febrero de 2015**

De acuerdo con el Reglamento del Canciller A-413, los estudiantes **pueden** llevar los siguientes artículos a la escuela a partir del 2 de marzo de 2015. 1) teléfonos celulares; 2) portátiles, tabletas y otros dispositivos informáticos similares; y 3) sistemas portátiles de música y entretenimiento, como iPods, reproductores de MP3, PSP y Nintendo DS. Sin embargo, la escuela tiene la capacidad de establecer su propia política con las directrices de la Regulación A-413 sobre el uso de estos dispositivos en la escuela.

**Si decide enviar a su hijo a la escuela con un dispositivo electrónico, revise y firme el contrato adjunto con su hijo para que tenga claras las expectativas establecidas en el anuncio de P224 Cellphone, Computing Devices and Entertainment Policy opted de la Regulación A-413 del Canciller**

**NO SE PERMITE EL CELLPHONE O DISPOSITIVO ELECTRONICO EN LA ESCUELA SIN UN CONTRATO FIRMADO..**

**A. Teléfonos celulares**

Durante el día escolar:

- Es **posible** que los teléfonos celulares **no se enciendan ni se usen mientras estén en la propiedad de la escuela.**
- Es **posible** que los teléfonos celulares no se enciendan ni se usen durante el tiempo de instrucción.

**B. Dispositivos informáticos**

- Los dispositivos informáticos **no se pueden encender ni usar mientras están en la propiedad de la escuela.** Solo se pueden usar si y como se indica en el I.E.P. de un estudiante.

**C. Los sistemas portátiles de música y entretenimiento pueden utilizarse como se establece a continuación**

Durante el día escolar:

- Es **posible** que los dispositivos de música portátiles y los sistemas de entretenimiento no se **enciendan ni utilicen mientras estén en la propiedad de la escuela.**

**D. Confiscación y devolución de artículos electrónicos por violación de las reglas**

- Primera ofensa: confiscación del artículo y devolución al final del día escolar. Carta a los padres informándoles de la violación de la regla y consecuencia si se produce de nuevo
- Segundo ofensa: confiscación del artículo y regreso a los padres después en la conferencia de padres de la escuela
- Tercer delito: confiscación del artículo, devolución del artículo al padre y revocación del privilegio para llevar el artículo a la escuela

- Si el estudiante se niega a entregar un dispositivo como se establece anteriormente, los padres deben venir a la escuela al día siguiente con el estudiante para una reunión. El estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias según lo establecido en el Código de Disciplina del DOE, como la Suspensión En la Escuela o la Suspensión del Director

**E. Disciplina por violación de las reglas a continuación**

**El uso de teléfonos celulares, dispositivos informáticos y sistemas portátiles de música y entretenimiento durante cualquiera de los siguientes casos** estará sujeto a disciplina de acuerdo con las intervenciones de orientación y las respuestas disciplinarias establecidas en el Código de Disciplina del DOE. **Discipline Code.**

1. Los dispositivos de teléfono celular o computación no pueden ser encendidos o utilizados durante la administración de ningún cuestionario, examen o examen escolar, excepto cuando dicho uso haya sido autorizado explícitamente por la escuela o esté contenido en un Programa de Educación Individualizado o en el Plan de Adaptación de la Sección 504.
2. Los teléfonos celulares, los dispositivos informáticos y los sistemas portátiles de música y entretenimiento no pueden encenderse ni utilizarse durante simulacros de incendio en la escuela u otros ejercicios de preparación para emergencias.
3. Los teléfonos celulares, los dispositivos informáticos y los sistemas portátiles de música y entretenimiento no se pueden utilizar en vestuarios o baños

**Internet**

4. La violación de la Política de Uso y Seguridad Aceptables de Internet del DOE ("ISUSP") estará sujeta a disciplina de acuerdo con las intervenciones de orientación y las respuestas disciplinarias establecidas en el Código de Disciplina.

**F. P. 224Q no es responsable de ningún dispositivo perdido, robado o dañado.**

**P224 Números de teléfono del sitio**

<b>(PRINCIPAL P. 224Q a P.S. 186Q</b> (718) 831-4024 o 4027	<b>P. 224Q P.S. 26Q</b> (718) 464-4396	<b>P. 224Q P.S. 205Q</b> (718) 464-5776	<b>P. 224Q P.S. 266Q</b> (718) 479-4322	<b>P. 224Q P.S. 710Q</b> (718) 225-8667
---	---	--	--	--

**(Por favor firme y devuelva el contrato PINK de 2 páginas enviado el primer día de escuela cada año si su hijo asiste a P. 224Q al 186 o 266 y traerá un dispositivo a la escuela este año. )**

## CONTRATO para Teléfono Celular, Dispositivo de Computación, Música Portátil y Sistemas de Entretenimiento

I, \_\_\_\_\_  
(Nombre del estudiante)

se me permite llevar a mi teléfono celular y / o dispositivos electrónicos al edificio de la escuela, sin embargo debo ser responsable de las siguientes reglas mientras tengo cualquier dispositivo en el edificio de la escuela:

### Teléfono Celular, Dispositivo de Computación, Música Portátil y Sistema de Entretenimiento

- \_\_\_\_\_  
(Inicial) 1. Soy totalmente responsable de cualquier dispositivo que lleve a la escuela. P224 no es responsable si el dispositivo se pierde, es robado o dañado
- \_\_\_\_\_  
(Inicial) 2. Mantendré mi teléfono y todos los dispositivos electrónicos apagados en todo momento mientras esté en la propiedad de la escuela
- \_\_\_\_\_  
(Inicial) 3. Mi teléfono y todos los dispositivos electrónicos no serán visibles mientras esté en el edificio. Lo guardaré en mi mochila o bolsillo
- \_\_\_\_\_  
(Inicial) 4. No usaré mi teléfono o dispositivos electrónicos para video o cinta de audio mientras esté en la propiedad de la escuela

### Confiscación y devolución de artículos electrónicos por violación de las normas anteriores

- \_\_\_\_\_  
(Inicial) • Primera ofensa: confiscación del artículo y devolución al final del día escolar. Carta a los padres informándoles de la violación de la regla y consecuencia si se produce de nuevo
- \_\_\_\_\_  
(Inicial) • Segunda ofensa: confiscación del artículo y regreso a los padres después de la conferencia de los padres en la escuela
- \_\_\_\_\_  
(Inicial) • Tercera Ofensa: revocación del privilegio de llevar el artículo a la escuela por 1 mes y nuevo contrato firmado para poder traer el dispositivo de nuevo después de la suspensión de 1 mes
- \_\_\_\_\_  
(Inicial) • **Si me niego a entregar un dispositivo como se establece arriba, mi padre debe venir a la escuela al día siguiente conmigo para una reunión. Puedo estar sujeto a medidas disciplinarias según lo establecido en el Código de Disciplina del DOE, como la Suspensión En la Escuela o la Suspensión del Director**

\_\_\_\_\_  
Fecha de firma del padre de la firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Aprobado por (Firma del administrador) Fecha

Los siguientes 3 artículos contienen información, así como firmas enviadas en un paquete el primer día de escuela cada año. Estos formularios deben estar firmados y devueltos.

\* INTERNET

\*\*PERSONAL EXTERNO

FOTOS/VIDEOS

\* ***INTERNET GREEN FORM***

La accesibilidad a Internet nos permite saber si tiene acceso diario a Internet.

**\*\*FUERA DEL FORMULARIO NARANJA PERSONAL**

Al firmar este formulario, usted permite que el personal de P. 224Q hable sobre su hijo con personal no-DOE/externo si es necesario durante todo este año escolar. Esto puede incluir agencias, terapeutas, médicos, etc.

**IMAGEN/VIDEOS AMARILLO**

Al firmar este formulario DOE, usted permite que su hijo sea fotografiado o grabado en video durante los eventos escolares.

**NOTA:** Tenga en cuenta que algunos padres eligieron no dar permiso de foto/vídeo. Por lo tanto, cuando esté fotografiando o grabando en video a su hijo en eventos escolares especiales, POR favor NO los publique en SOCIAL MEDIA si la foto/video contiene imágenes de niños que no sean su own.

# P. 224Q

Empowering students to realize their potential!



# A NOTE TO SCHOOL

To: \_\_\_\_\_  
(teacher's name)

From: \_\_\_\_\_  
(parent's signature)

Date: \_\_\_\_\_

Subject: \_\_\_\_\_

(check applicable)

Is late due to \_\_\_\_\_

Will be picked up by \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ am/pm

Is returning to school after an absence of \_\_\_\_\_ days due to illness of \_\_\_\_\_

Other \_\_\_\_\_



# A NOTE TO SCHOOL

To: \_\_\_\_\_  
(teacher's name)

From: \_\_\_\_\_  
(parent's signature)

Date: \_\_\_\_\_

Subject: \_\_\_\_\_

(check applicable)

Is late due to \_\_\_\_\_

Will be picked up by \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ am/pm

Is returning to school after an absence of \_\_\_\_\_ days due to illness of \_\_\_\_\_

Other \_\_\_\_\_

