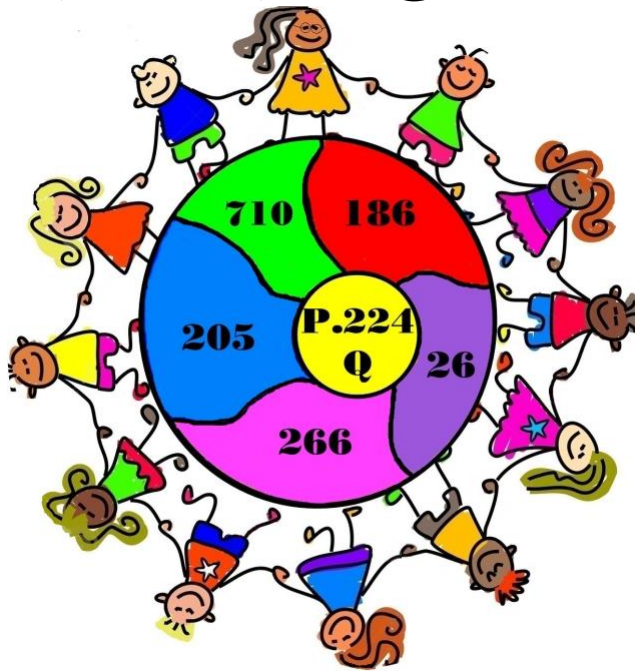




P.(224) Queens



Manuel des parents
P224Q. avec

Table des matières

Page 1 Numéros de contact du site

Page 2 Arrivée et licenciement

Page 3 Présence / Information des étudiants

Page 4 Questions médicales

Page 5-6 Médicaments / Voyages

Page 6 Metetings

Page 7- 8 Communication avec le personnel

Page 8 Robe Code

Page 9 Académiciens / Devoirs / Manuels scolaires

Page 10-11 Programme petit déjeuner et déjeuner/ Bussing

Page 12 Code de conduite / Articles interdits/Lignes directrices sur les médias sociaux

Page 13-16 Politique sur les téléphones cellulaires

Page 17 Internet / Non-DOE / Photos

Page 18 Autocollant de traduction

Page 19 Ramassage anticipé / Note à l'école

,

Couverture

arrière.....

.....

..... **SITE**

WEB/ENL INFO

P. 224Q
Desmond Park, directeur
Danielle M. Hughes, directrice adjointe
Kara Reardon-Navan, directrice adjointe
Stacy Podolsky, directrice adjointe
Jamie Allen-Zic, directeur adjoint

P. 224Q @ P. S. 186Q

252-12 72 Avenue
Bellerose, NY 11426
Bureau principal : 718-831-4024
Bureau de l'unité : 718-831-4027
Télécopieur : 718-831-4026

P. 224Q @ P. S. 205Q

75-25, boul. Bell .
Bayside, NY 11364
Bureau de l'unité : 929-600-5655
Télécopieur : 929-600-5688

P. 224Q @ P. S. 266Q

74-10 Commonwealth Blvd.
Glen Oaks, NY 11426
Bureau de l'unité : 718-479-4322
Télécopieur : 718-479-4335

P. 224Q @ P. S. 26 Q

195-02 69th Avenue
Fresh Meadows, NY 11365
Bureau de l'unité : 718-464-4396
Télécopieur : 718-264-1077

P. 224Q @ P. S. 710Q

221-21, chemin Corbett
Bayside, NY 11361
Bureau de l'unité : 718-225-8667
ou 718-225-1034
Télécopieur : 718-225-9694

Arrivée/ Licenciement

P. 224 Heures d'école_Q

K-8 P.224Q_ all _sites	Lun-Ven 8:00AM	14h20
PreK P. 224Q@710/186	8:20 ^{AM}	20 ^{14h20}

- La plupart des élèves sont amenés à l'école en autobus. Pour les parents qui amènent leurs enfants à l'école : Tous les élèves doivent être inscrits et inscrits dans le livre d'arrivée et de départ du P.224Q. Veuillez confirmer auprès du personnel du bureau où se trouve le livre de déconnexion de votre site.
- Les élèves doivent être amenés à un membre du personnel P.224 (selon les procédures du site) après avoir été signés par le parent/tuteur (à la P.710, les élèves sont amenés dans leur classe par un membre du personnel).
- Tout élève amené par un parent après 8h00 sera marqué en retard.
- **Pour des raisons de sécurité et de sécurité, aucun parent ne peut se rendre directement dans les salles de classe. Tous les parents doivent se connecter à la sécurité et se rendre au bureau du coordonnateur de l'unité lorsqu'ils visitent le site de leur enfant.**
- Si vous prévoyez aller chercher votre enfant à l'école, veuillez envoyer une note dans le sac arrière de votre enfant pour nous informer de ces détails. (Rappelez-vous que cette personne doit être sur la carte bleue au dossier à l'école et doit avoir une pièce d'identité avec photo). Vous pouvez appeler le site avant l'heure du

déjeuner pour vous assurer que cette information a été reçue; toutefois, pour la sécurité de tous les enfants, ces demandes doivent être écrites.

- Il existe un exemple de formulaire au dos de ce livret que vous pouvez choisir de dupliquer et d'utiliser pour la notification de ramassage (19)

2

Présence:

- On s'attend à ce que les élèves fréquentent l'école tous les jours.
- 90% de fréquentation est recommandée par le P. Comité de présence du 224Q. Une bonne fréquentation a une forte corrélation avec la réussite des élèves.
- On s'attend à ce que les parents appellent l'école lorsqu'un élève est absent pour nous informer de la raison. Si nous n'avons pas de nouvelles de vous, l'école communiquera avec votre domicile.
- Une note écrite doit accompagner l'enfant à son retour à l'école, comme l'exige la loi sur l'éducation. (Vous pouvez dupliquer et utiliser la note jointe à la page 19 ou écrire votre propre note.) Une note d'un médecin peut excuser un student d'une absence non autorisée.
- Un enseignant assisté sera avisé si un élève est absent pendant trois jours ou plus et nous ne sommes pas en mesure d'entrer en contact avec le parent. En outre, après trois jours, vous devrez contacter la compagnie d'autobus pour rétablir ramasser.
- Si un étudiant quitte la ville pour une période prolongée, vous devez mettre par écrit où l'étudiant va, pour combien de temps ils seront absents et laisser un numéro de téléphone où le contact peut être fait, même si elle est hors du pays.

Information des étudiants

- Une carte bleue sera envoyée à la maison au début de chaque année pour recueillir les coordonnées des étudiants. Ces cartes bleues sont utilisées pour obtenir des numéros de téléphone et des adresses de l'endroit où le tuteur de l'enfant peut être contacté en cas d'urgence. **S'il vous plaît**

remplir ces cartes correctement et complètement. Il est impératif que nous ayons **trois** numéros d'urgence mis à jour, autres que les numéros du parent/tuteur. **Seules** les personnes inscrites sur la carte bleue seront autorisées à aller chercher votre enfant à l'école. Ils doivent apporter et montrer une pièce d'identité avec photo pour qu'un étudiant soit libéré.

3

- **Chaque fois** (que l'information change **(c.-à-d. un changement d'adresse, un numéro de téléphone,, etc.)**) **veuillez contacter immédiatement l'école.** (Il est de bonne pratique de partager le changement de chiffres avec la compagnie d'autobus ainsi.)

Questions médicales

- Il y a une infirmière à chaque endroit.
- Si un élève a un problème médical, l'infirmière appellera la maison pour informer le parent de la nature de l'état et des mesures nécessaires à prendre.
- S'il y a une urgence potentiellement mortelle, le SMU sera appelé pendant que le contact avec un parent est établi. Un parent doit se rendre à l'hôpital dès que possible pour rencontrer son enfant..
- Si un élève a des coupures visibles, des cicatrices ou des ecchymoses, vous devez appeler l'école à la première heure du matin ou envoyer une lettre à l'école pour nous informer de la façon dont l'enfant a reçu la blessure.
- De même, si un membre du personnel observe une coupure ou une ecchymose sur un enfant pendant qu'il est à l'école, ce enfant sera amené à l'infirmière qui vous appellera pour vous informer de la blessure et tous les détails.
- Bien qu'une bonne fréquentation soit toujours encouragée, veuillez ne pas envoyer un enfant malade à l'école. Pour un souci de bonne santé pour tous les étudiants et le personnel, nous vous demandons votre collaboration dans ce domaine. Si l'infirmière détermine qu'un enfant est trop malade pour rester à l'école, vous serez appelé à venir le chercher en temps opportun. Veuillez noter que la décision de l'infirmière est basée sur la formation médicale et les protocoles du DOE..

- Comprenez que certaines conditions (c'est-à-dire: fièvre, réaction allergique,, etc.) nécessiteront une prise en charge immédiate des parents,, car l'enfant atteint de telles conditions ne peut pas être mis dans un autobus scolaire. S'il vous plaît planifier en conséquence.

4

Médicaments

- **N'envoyez jamais** d'élèves à l'école avec des médicaments en vente libre pour s'auto-administrer (c.-à-d. Tylenol, etc.) .
- Pour que l'infirmière puisse donner des médicaments à un étudiant, un formulaire de consentement signé doit être reçu du médecin qui indique le type et la posologie des médicaments à donner. Le formulaire d'administration des médicaments est bon jusqu'à la fin de l'école d'été. Il **doit** être renouvelé avant la rentrée scolaire et doit accompagner l'élève le premier jour où l'enfant assiste.
- Chaque fois qu'un médecin modifie l'horaire de la distribution, du type ou du dosage des médicaments,, un nouveau formulaire doit être signé par le médecin avant que les changements puissent être ajustés par l'infirmière.
- Les médicaments doivent être envoyés à l'école dans la bouteille d'origine avec les informations correctes sur l'étiquette.
- Les élèves sont souvent sur un calendrier de médicaments à la maison seulement pour gérer des comportements spécifiques. Chaque jour où un enfant n'a pas reçu ce médicament à la maison,, le parent **doit** appeler l'école pour nous informer que le comportement pendant les heures d'école peut être grandement affecté par cette situation.
- Si cette situation se reproduit, nous demanderons à quelqu'un d'apporter le médicament à l'école.

- Il est conseillé de laisser une bouteille de médicament à l'école avec un formulaire d'autorisation d'un médecin. Cela permettra à l'infirmière d'administrer le médicament dans le cas où, pour une raison quelconque, un étudiant ne le reçoit pas à la maison un jour donné.
- Vous pouvez contacter l'infirmière à tout moment.
- Tout étudiant allergique doit avoir des documents médicaux au dossier auprès de l'infirmière. Cela **doit** être mis à jour chaque année.

5

Voyages

- Des voyages éducatifs sont prévus à différents moments de l'année scolaire pour coïncider avec les activités et le programme d'études de votre enfant.
- Un bordereau d'autorisation signé doit être renvoyé à l'école trois jours avant le voyage prévu.
- Certains enfants ont des services de santé qui nécessitent une certaine forme de traitement possible par une infirmière autorisée. Ces traitements sont individuels et peuvent être aussi simples que d'aider un enfant à utiliser un inhalateur pour l'asthme. Pendant la journée scolaire, notre infirmière sur place est disponible pour tous les traitements. Lors des voyages en classe, ces étudiants doivent avoir une infirmière avec eux pendant tout le voyage.
- Nous demandons une infirmière de voyage pour tous les voyages quand un étudiant a besoin de services infirmiers. Cette infirmière accompagne la classe/les étudiants et peut administrer tous les traitements nécessaires. À l'occasion, le DOE n'a pas assez de couverture infirmière pour les voyages parce que les absences d'infirmières scolaires doivent être couvertes en premier.
- Nous ferons tout notre possible pour vous appeler si nous savons qu'il n'y a pas eu d'infirmière de voyage disponible du DOE. (Souvent, nous ne le savons pas jusqu'à 9h30 le jour du voyage).
- Si le temps le permet, vous (ou un membre de la famille désigné avec une lettre d'autorisation de votre part) pouvez venir à l'école pour accompagner votre enfant dans le voyage.

Réunions

- Il y a des réunions de la Conférence des parents et des enseignants et des heures réservées chaque année scolaire aux parents pour qu'ils rencontrent les enseignants - sachez que les OT et les PT ne sont pas mandatés pour assister à des conférences du soir, mais sont disponibles pendant les conférences de l'après-midi. En outre, vous pouvez planifier des conférences en personne ou par téléphone pour n'importe quel mardi entre 2:20-3:35. De plus, lorsque l'examen annuel du PEI est dû, vous serez invité à y assister. Vous serez averti de toutes ces réunions à l'avance.

6

- Si vous souhaitez organiser d'autres réunions, vous pouvez les planifier par écrit ou par téléphone avec l'enseignant ou le coordonnateur de l'unité de votre enfant.
- **Les visites imprévues sont impossibles à accueillir** car nous avons besoin de **noti ce suffisant** pour fournir une couverture pour le **personnel** de vous **rencontrer**.
- Au moins une fois par an, une réunion doit être prévue avec votre équipe iep ou SBS pour examiner les progrès de votre enfant et développer l'IEP de l'année prochaine.

Communication avec le personnel

- P. 224Q a un site Web qui est utilisé comme un moyen principal de communiquer avec les parents. Une enquête déterminante how de nombreux parents ont un accès quotidien à Internet est envoyé à la maison chaque année. (Veuillez signer et retourner le formulaire **GREEN** reçu le premier jour d'école). Bien que le site web n'élimine pas encore eliminate les «dépliants à dos » et d'autres informations pour le moment, il s'agit d'un mode préféré et pratique. Veuillez visiter notre site web à www.p224q.org
- Toutes les informations et la formation des parents sont disponibles sur ce site et traduites dans plus de 70 langues. Voir le lien vers *le Règlement du chancelier, A-663 Parents Bill of Rights*
<http://schools.nyc.gov/RulesPolicies/ChancellorsRegul/ations/default.htm>.
- Les parents d'élèves del'EN L, veuillez également consulter la page 18.

- **Si vous avez besoin de voir un administrateur, appelez avant de venir à l'école. Souvent, les administrateurs peuvent se faire à d'autres sites ou réunions de district.**
- En dehors des réunions annuelles prévues, si vous avez besoin de voir un enseignant, vous devez prendre rendez-vous pour les voir. Vous pouvez envoyer une note ou tout l'école et demander à la secrétaire de demander à l'enseignant de vous rappeler. L'enseignant fixera un rendez-vous. Les rendez-vous sont limités dans le temps (environ 40 minutes), car un enseignant vous rencontrera pendant une période de préparation et un enseignant aura probablement un cours à enseigner après vous avoir vu. Toutefois, des mesures d'adaptation peuvent être prises en cas de préoccupation sérieuse ou pressante qui n'est pas résolue.

7

- Les enseignants ne peuvent pas recevoir d'appels téléphoniques pendant le temps de classe. Si vous avez besoin de parler à un enseignant, vous pouvez envoyer une note ou laisser un message et l'enseignant retournera votre appel dès que possible.
- **Veillez vérifier le sac à livres de votre enfant tous les jours. Souvent, nous envoyons des lettres à la maison et de l'information avec l'étudiant qui nécessitent un suivi en temps opportun .**
- Un journal de communication en classe ou une feuille de points à la maison avec chaque élève tous les jours. Cette communication vous indique comment/ce que votre enfant a fait à l'école ce jour-là.
- Le journal ou la feuille de communication fournit une section où les parents et les enseignants peuvent faire des commentaires. C'est un moyen important de communication entre la maison et l'école.
- **Si vous ne recevez pas de journal ou de feuille de communication, veuillez appeler l'école le lendemain matin.**
- Un classeur de fournisseur de services related est également renvoyé à la maison sur une base hebdomadaire (chaque vendredi) pour vous informer des progrès de votre enfant avec ses services connexes .

Code vestimentaire

- Les enfants devraient venir à l'école habillés convenablement.

- Les t-shirts ne doivent pas afficher de messages inappropriés ou violents.
- Les élèves doivent s'habiller dans des vêtements qui ne sont pas provocateurs.
- Les vêtements doivent être propres.
- Veuillez vérifier que votre enfant est habillé de façon appropriée avant de quitter la maison chaque jour.
- Les chapeaux, les sweatbands, les « chiffons doo » et les bandanas ne sont pas autorisés à être portés dans le bâtiment.
- S'il vous plaît être sûr que votre enfant porte des baskets le jour de gym, car ce sont les seules chaussures autorisées pendant le cours de gym.

8

Universitaires

- Le corps étudiant de P. 224Q est composé d'étudiants qui sont classés comme des étudiants qui prennent position évaluations standardisées (SA) ou les étudiants qui sont alternativement évalués par des tests non normalisés (AA).
- Nos programmes d'études pour les élèves de **l'évaluation standard** sont alignés sur les normes communes d'apprentissage de base (CCLS) - les mêmes que dans l'enseignement général. Cependant, une grande partie du matériel est présentée aux élèves d'une manière modifiée pour répondre à leurs besoins individuels
- Les élèves qui font partie de la catégorie des tests **d'évaluation normalisés** sont mandatés pour passer tous les tests de l'État de New York et les évaluations locales de la 3e à la 8e année avec toutes les modifications qui sont imposées sur le PEI de l'élève.
- Les étudiants qui font partie de la catégorie des tests **d'évaluation de remplacement** suivent un programme modifié lié au LCCS à leur niveau fonctionnel.
- **Des** élèves suppléants de la 3e à la 8e année participent aux évaluations de remplacement de l'État de New York (NYSAA)

- Nous envoyons le calendrier nys test à la maison au début de chaque année et le poster sur notre site Web. Il est également affiché sur le site web principal du DOE
- Les élèves de pré-K à 2e année ne font pas de tests d'État, mais sont évalués par d'autres évaluations scolaires et municipales qui mesurent la croissance de l'alphabétisation et des mathématiques.

Devoirs

- Les devoirs sont donnés tous les jours (les vendredis sont facultatifs). Si un enseignant décide de ne pas donner ses devoirs, il sera indiqué in la section commentaires de la fiche de communication .
- Les devoirs doivent être faits tous les jours, sauf si vous envoyez une note.

Manuels

- Les élèves sont responsables de tous les manuels qui leur sont donnés. Si votre enfant perd ou endommage un manuel, on vous demandera de payer pour le livre.

9

Admissibilité au petit déjeuner et au déjeuner

- Tous les enfants ont droit à un petit déjeuner et à un déjeuner gratuits. .
- Si vous choisissez d'envoyer le déjeuner de votre enfant, assurez-vous qu'il est prêt à manger. Les boîtes à lunch pour enfants sont stockées sur les étagères des salles de classe ou les cubbies. Cuisine de service de nourriture Lesides ne sont pas autorisés à stocker ou chauffer les déjeuners des enfants. Certains parents utilisent un thermos ou des contenants insolated pour garder les aliments chauds ou froids. Les enseignants n'ont pas non plus de micro-ondes ou de réfrigérateurs pour chauffer ou refroidir les aliments.
- L'envoi d'une collation est l'option d'un parent. Il est généralement consommé en milieu de matinée (entre le petit déjeuner et lunch). La période de collation dure de 5 à 10 minutes et est soit une « collation de travail », soit un moment où la socialisation appropriée entre pairs est encouragée ou où une lecture à haute voix est effectuée. Une petite bouteille d'eau et un petit morceau de fruit sont encouragés. Sinon, la quantité de collation (c.-à-d. *Goldfish, Cheez- Its, Teddy Grahams,*, etc.) devrait tenir dans une taille de collation *Sac Ziplock*. Aucun partage de collations n'est autorisé.

Bussing

- Le service d'autobus est assuré par le ministère de l'Éducation et du Bureau du transport des élèves (OPT). Le Bureau du transport des élèves enverra des avis à la maison avant le début de l'année scolaire pour informer les parents de la ligne d'autobus et des renseignements de l'entreprise.
- Si vous n'avez pas reçu de lettre une semaine avant que votre enfant ne vienne à l'école, appelez OPT et demandez-lui l'information. Ayez le numéro d'identification OSIS de votre enfant à portée de main.
- Les gouttes PM peuvent être demandées par l'intermédiaire de l'OPT. Les formulaires sont sur leur site Web. Veuillez informer le site de votre enfant lorsque vous avez demandé à OPT d'initier une baisse de PM pour votre enfant.
- Au ramassage matinal, un adulte attend le trottoir avec son enfant jusqu'à l'arrivée du bus. La matrone escorte les enfants dans le bus et jusqu'à leur siège. Les parents ne sont pas autorisés à bord des autobus scolaires. Un adulte **doit** être en bordure de rue dans l'après-midi pour recevoir son enfant.

10

- À la dépose de l'après-midi, la matrone ne peut libérer les enfants à l'adulte responsable qu'au bord du trottoir.
- Si le PEI de votre enfant indique le service d'un autobus Para, il ou elle vous rencontrera à l'autobus quand il arrive. Les paras ne sont pas autorisés à attendre seul avec votre enfant aux heures de ramassage ou de dépôt.
- La matrone est responsable d'escorter tous les enfants dans et hors de leur bus.
- Le travail d'un para d'autobus consiste à assurer la sécurité d'un enfant pendant que l'autobus transporte l'enfant à l'école et en revenir.
- Si votre enfant a ce service, OPT ne lui permettra pas de monter dans l'autobus sans l'autobus para présent. Dans le cas où ils sont incapables de rouler, le Para fera tout son cas pour obtenir un remplaçant. Cependant, il ya des moments que cela peut ne pas être possible. Le tuteur est alors

responsable d'amener son enfant à l'école et en revenir en utilisant un autre mode de transport.

- Pour tous les problèmes d'autobus, le moyen le plus rapide d'obtenir des informations sur l'autobus ou l'emplacement de votre enfant est d'appeler OPT ou d'utiliser son site Web.
www.opt.nyc.org compagnies de bus sont très difficiles à atteindre pendant les heures de grand volume. OPT met à jour l'information en temps réel car ils les reçoivent des compagnies d'autobus. Si vous déposez une plainte, enregistrez toujours le numéro de plainte qu'ils vous donnent.
- Veuillez contacter OPT @ 718-7843313 si :
 1. Vous devez connaître votre bus pour enfants
 2. Vous avez des problèmes avec l'autobus arrivant trop tôt ou tard dans l'AM ou PM
 3. Vous avez des problèmes avec le conducteur ou la matrone
 4. Vous devez connaître l'emplacement de l'autobus de votre enfant
 5. Il y a un problème avec la climatisation dans le bus
 6. Il y a des problèmes de comportement/sécurité dans l'autobus
- Les compagnies d'autobus sous contrat par l'entremise du DOE/OPT supervisent le personnel des autobus. L'administration scolaire n'est pas leur superviseur. L'école tentera de vous aider avec le problème de bussings; cependant, vous devriez suivre le protocole d'appeler le bus et OPT d'abord. Assurez-vous de documenter quand et avec qui vous parlez, y compris le numéro de plainte, le cas échéant.

11

Code de conduite / Articles interdits à l'école

Chaque enseignant a des règles que les élèves doivent suivre afin de créer un environnement d'apprentissage sécuritaire. Ces règles sont affichées à l'avant de chaque salle de classe. Certaines règles peuvent varier d'une classe à l'autre en fonction de l'enseignant et du fonctionnement et du comportement des élèves. Les règles suivantes sont à l'échelle de l'école, et tous les élèves seront tenus responsables de ces règles.

Les étudiants resteront dans la chambre et le bâtiment

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la chambre ou le bâtiment sans permission.

Les élèves respecteront tous les autres étudiants et adultes

Les combats, les taquineries, l'intimidation, la cyberintimidation ou tout acte de violence ne seront pas tolérés.

Les élèves respecteront les biens de l'école et les biens d'autres élèves et adultes

La dégradation ou l'endommagement des biens scolaires, y compris les babillards et d'autres travaux des élèves, aura de graves conséquences.

Les élèves travailleront à leur potentiel

Le rôle de l'élève est de suivre le cours du travail en classe et les devoirs établis par l'enseignant en classe.

Les élèves n'apporteront pas d'articles prohibés à l'école

Les articles interdits sont des articles interdits à l'école. Ils comprennent tous les articles pointus ou dangereux et les jouets. Si vous n'êtes pas sûr si un article appartient à l'école, s'il vous plaît laissez-le à la maison. Les articles interdits ne peuvent être retournés à un parent qu'au cours d'une visite scolaire.

- Pour l'utilisation des téléphones cellulaires, des appareils informatiques, des appareils de musique portables et des systèmes de divertissement voir les pages.

Conséquences (K-8)

Les conséquences pour ne pas adhérer aux règles de l'école peuvent inclure le fait de ne pas gagner de points; l'appel téléphonique au parent; la rencontre avec les parents; la réunion d'orientation; la suspension principal (à l'école); Superintendent's Suspension (hors de l'école). (*Voir NYCDOE Citywide Standards*).

Des incidents graves tels que la violence d'un élève à l'autre ou d'un élève à l'enseignant ou le harcèlement sexuel **peuvent** être signalés à la police et traités légalement.

P. 224Q suit les Normes municipales de mesures de discipline et de discipline (le code de discipline et la Déclaration des droits et responsabilités des étudiants, K-12) ainsi que les Lignes directrices sur les médias sociaux : 12 ans et moins qui sont renvoyés à la maison chaque année et disponibles sur le site Web du DOE.

Utilisation des téléphones cellulaires

Notre expérience avec les élèves apportant des téléphones cellulaires et des systèmes de divertissement à l'école a été que trop souvent ils disparaissent (perdus ou volés) soit à l'école ou dans l'autobus. Cela crée de nombreuses questions concernant l'interrogatoire des étudiants et l'enquête sur les incidents. Nous estimons que c'est la politique la plus sûre pour les élèves de ne pas les

avoir à l'école. Comme nos sites sont petits, tout le monde a la capacité de faire et de recevoir des appels à leurs parents en cas d'urgence. Nous estimons également qu'il peut conduire à une mauvaise communication si les étudiants sont communiqués directement et l'administration ou le personnel n'est pas également informé. Toutefois, si un parent souhaite que son enfant porte un téléphone cellulaire, un contrat doit être signé avant de le faire. Le contrat sera renvoyé à la maison au début de l'année aux étudiants applicables ou à la demande des parents à tout moment tout au long de l'année. Vous trouverez ci-dessous une copie du contrat que vous signeriez si vous en faites la demande.

Politique p. 224Q pour l'utilisation des téléphones cellulaires, des appareils informatiques et des systèmes portatifs de musique et de divertissement sur la propriété scolaire



Adopté by School Leadership Team: 27 février 2015

Conformément au règlement de la chancellerie, 413 élèves **sont autorisés** à apporter les articles suivants à l'école à compter du 2 marsnd 2015. 1) les téléphones cellulaires; 2) ordinateurs

portables, tablettes et autres appareils informatiques similaires; et 3) les systèmes portatifs de musique et de divertissement, tels que les iPods, les lecteurs MP3, PSP et Nintendo DS. Cependant, l'école a la capacité d'établir sa propre politique avec des lignes directrices du règlement A-413 sur l'utilisation de ces dispositifs à l'école.

Si vous choisissez d'envoyer votre enfant à l'école avec un appareil électronique s'il vous plaît examiner et signer le contrat ci-joint avec votre enfant afin qu'il / elle est claire sur les attentes énoncées dans le P224 Cellphone, Computing Devices and Entertainment Policy adopté du règlement du chancelier A-413

NO TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU APPAREIL ÉLECTRONIQUE EST AUTORISÉ À L'ÉCOLE SANS CONTRAT SIGNÉ.

A. Téléphones cellulaires

Pendant la journée scolaire:

- Les téléphones cellulaires **ne peuvent pas être allumés ou utilisés sur la propriété de l'école.**
- Les téléphones cellulaires **ne peuvent pas** être activés ou utilisés pendant le temps d'instruction.

B. Appareils informatiques

- Les appareils informatiques **ne peuvent pas être activés ou utilisés sur la propriété de l'école.** Ils ne peuvent être utilisés que si et comme indiqué sur l'I.E.P d'un étudiant.

C. Les systèmes portatifs de musique et de divertissement peuvent être utilisés comme prévu ci-dessous

Pendant la journée scolaire:

- Les appareils de musique et les systèmes de divertissement portatifs **ne peuvent pas être activés ou utilisés sur la propriété de l'école.**

D. Confiscation et retour d'objets électroniques pour violation des règles

- Première infraction : confiscation de l'article et retour à la fin de la journée scolaire. Lettre au parent les informant de la violation de la règle et des conséquences si elle se produit à nouveau
- Second offense: confiscation de l'article et retour aux parents suivant dans la conférence des parents d'école
- Troisième infraction : confiscation de l'article, retour d'article au parent et révocation du privilège pour apporter un article à l'école

- **Si l'élève refuse de remettre un appareil tel qu'énoncé ci-dessus parent doit venir à l'école le lendemain avec l'élève pour une réunion. L'élève peut faire l'objet de mesures disciplinaires énoncées dans le Code de discipline du DOE, comme la suspension à l'école ou le directeur**

E. Discipline pour violation des règles ci-dessous

L'utilisation de téléphones cellulaires, d'appareils informatiques et de systèmes portatifs de musique et de divertissement au cours de l'un ou l'autre des cas suivants fera l'objet de mesures disciplinaires conformément aux interventions d'orientation et aux réponses disciplinaires énoncées dans le Code de discipline du **MINISTÈRE.**

1. Les appareils de téléphonie cellulaire ou d'informatique ne peuvent pas être activés ou utilisés pendant l'administration d'un quiz, d'un test ou d'un examen à l'école, sauf si cette utilisation a été explicitement autorisée par l'école ou qu'elle est contenue dans un programme d'éducation individualisée ou dans le plan d'adaptation de l'article 504.
2. Les téléphones cellulaires, les appareils informatiques et les systèmes portatifs de musique et de divertissement ne peuvent pas être activés ou utilisés pendant les exercices d'incendie scolaire ou d'autres exercices de préparation aux situations d'urgence.
3. Les téléphones cellulaires, les appareils informatiques et les systèmes portatifs de musique et de divertissement ne peuvent pas être utilisés dans les vestiaires ou les salles de bains.

Internet

4. La violation de la politique d'utilisation et de sécurité acceptables sur Internet (« ISUSP ») du DOE fera l'objet de mesures disciplinaires conformément aux interventions d'orientation et aux réponses disciplinaires énoncées dans le Code de discipline.

F. P. 224Q n'est pas responsable de tout dispositif perdu, volé ou endommagé.

Numéros de téléphone du site P224

(MAIN P. 224Q @ P.S. 186Q	P. 224Q @ P.S. 26Q	P. 224Q @ P.S. 205Q	P. 224Q @ P.S. 266Q	P. 224Q @ P.S. 710Q
(718) 831-4024 ou 4027	(718) 464-4396	(718) 464-5776	(718) 479-4322	(718) 225-8667

(Veuillez signer et retourner le contrat PINK de 2 pages envoyé le premier jour d'école chaque année si votre enfant fréquente le P. 224Q à 186 ou 266 et apportera un appareil à l'école cette année.)

CONTRAT pour téléphone cellulaire, dispositif informatique, musique portable et systèmes de divertissement

I,

_____ (Nom de l'étudiant)

suis autorisé à apporter à mon téléphone cellulaire et / ou des appareils électroniques à l'immeuble de l'école, mais je dois être responsable des règles suivantes alors que j'ai n'importe quel appareil dans le bâtiment de l'école:

Téléphone cellulaire, dispositif informatique, musique portable et système de divertissement

1. Je suis entièrement responsable de tout appareil que j'apporte à l'école. **P224 n'est pas responsable si l'appareil est perdu, volé ou endommagé**

(Initial)
2. Je vais garder mon téléphone et tous les appareils électroniques éteints en tout temps tandis que sur la propriété de l'école

(Initial)
3. Mon téléphone et tous les appareils électroniques ne seront pas visibles dans le bâtiment. Je vais le garder dans mon sac à dos ou de poche

(Initial)
4. Je n'utiliserai pas mon téléphone ou mes appareils électroniques pour filmer ou enregistrer de la bande audio pendant que je suis sur la propriété de l'école.

(Initial)

Confiscation et restitution d'objets électroniques en violation des règles ci-dessus

- Première infraction : confiscation de l'article et retour à la fin de la journée scolaire. Lettre au parent les informant de la violation de la règle et des conséquences si elle se produit à nouveau

(Initial)
- Deuxième infraction : confiscation de l'article et retour au parent après la conférence des parents à l'école

(Initial)
- Troisième infraction : révocation du privilège d'apporter un article à l'école pour 1 mois et nouveau contrat signé afin d'être autorisé à apporter à nouveau l'appareil après la suspension d'un mois

(Initial)
- **Si je refuse de remettre un appareil tel qu'énoncé au-dessus de mon parent doit venir à l'école le lendemain avec moi pour une réunion. Je peux faire l'objet de mesures disciplinaires telles qu'elles sont énoncées dans le Code de discipline du DOE, comme la suspension à l'école ou le poste de directeur**

(Initial)

_____ Date de signature du parent de signature d'étudiant

Les 3 articles suivants contiennent des informations ainsi que des signatures envoyées dans un paquet le premier jour de l'école chaque année. Ces formulaires doivent être signés et retournés.

* INTERNET

**PERSONNEL EXTÉRIEUR

PHOTOS/VIDÉOS

* FORMULAIRE VERT INTERNET

L'accessibilité à Internet nous permet de savoir si vous avez un accès quotidien à Internet.

**FORMULAIRE ORANGE PERSONNEL EXTÉRIEUR

En signant ce formulaire, vous permettez au personnel de P. 224Q de parler de votre enfant à NON-DOE/personnel extérieur si nécessaire tout au long de cette année scolaire. Cela peut inclure des agences, des thérapeutes, des médecins, etc.

PHOTOS/VIDÉOS *FORME JAUNE*

En signant ce formulaire d'OPE, vous permettez à votre enfant d'être photographié ou filmé lors d'événements scolaires.

REMARQUE : Veuillez noter que certains parents ont choisi de ne pas accorder d'autorisation photo/vidéo. Par conséquent, lorsque vous photographiez ou vidéo à votre enfant lors d'événements scolaires spéciaux, s'il vous plaît ne pas poster ces sur LES MÉDIAS **SOCIAUX** si la photo / vidéo contient des images d'enfants autres que votre own.



Lorsque vous voyez cet autocollant au bas d'une lettre envoyée à la maison pour vous aller à P.224Q.org pour la version traduite.

Lorsque vous voyez cette affiche au bas d'une lettre envoyée par Mawtani pour aller à P.224Q.org pour une version traduite (arabe)
 Vous pouvez voir cet autocollant sous une lettre envoyée à la maison pour aller à la version de traduction P.224Q.org .
 (Bengali)

Lorsque vous voyez ce posté sur le bas de la lettre envoyée à la maison pour vous aller P.224Q.org la traduction du 译版 livre.
 (Chinois)

Quand vous voyez cet autocollant au bas d'une lettre envoyée chez vous pour vous rendre à P.224Q.org pour la version traduite
 (Français)

Lorsque vous voyez cette feuille de calcul au bas d'une lettre envoyée à la maison de vous pour aller P.224Q.org pour traduire des versions
 (Créole haïtien)

Lorsque vous voyez cet autocollant au bas de la lettre envoyée à lamaison, allez à la version traduite P.224Q.org
 (Coréen)

Lorsque vous voyez cet autocollant sur le bas de la maison lettre, à vous aller à P.224Q.org pour la version traduite
 (Russe)

Lorsque vous voyez cet autocollant sur le bas d'une lettre envoyée à la maison pour vous aller à P.224Q.org version traduite
 (Espagnol)

Si vous voyez ce stochaste au bas de la lettre envoyée à la maison, pour une telle version de traduction



Aller à
P224Q.org
traduire





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 _____

