



## ÍNDICE

(Haga clic sobre cada entrada para ir directamente a una página específica)

|   |    |
|---|----|
| Comunicación con la escuela                                   | 3  |
| Horario escolar   | 5  |
| Dejar y recoger a los estudiantes                             | 5  |
| Cuestionario de salud para los estudiantes                    | 7  |
| Desayuno y almuerzo   | 8  |
| Asistencia y tardanzas  | 8  |
| Política sobre el recogido de estudiantes                     | 9  |
| Política sobre el recogido con retraso de los estudiantes     | 9  |
| Buses escolares   | 10 |
| Seguridad escolar   | 11 |
| Personal de la enfermería escolar                             | 11 |
| Vacunas   | 12 |
| Medicamentos  | 12 |
| Realización de pruebas de COVID-19 en la escuela              | 12 |
| Política para la celebración de los cumpleaños                | 13 |
| Política sobre el uso de juguetes y dispositivos electrónicos | 13 |
| Política sobre el uso de teléfonos celulares                  | 14 |
| Procedimientos para la confiscación de teléfonos celulares    | 14 |
| Política sobre prendas para la cabeza, diademas y sombreros   | 15 |
| Política con respecto a los piojos                            | 15 |
| Política sobre los <i>snacks</i>                              | 15 |
| Vestimenta y calzado adecuados                                | 15 |
| Excursiones   | 16 |
| Programas para después de las clases                          | 16 |
| Participación de los padres                                   | 16 |
| El propósito y el futuro de P.S. 516                          | 17 |

## **MANUAL SOBRE POLÍTICAS PARA LOS PADRES DE P.S. 516**

### **Comunicación con la escuela**

Una buena parte del éxito de nuestra escuela se debe a la comunicación abierta entre los padres, estudiantes y maestros. En un esfuerzo por aportar a esto, les proveemos las direcciones de correo electrónico de todos los miembros del personal escolar. Además, usted siempre puede llamar al número de teléfono principal de la escuela y su llamada será transferida al miembro del personal que corresponda. Usted también puede enviar una nota a la escuela en la carpeta de su hijo. Le llamaremos de vuelta tan pronto nos sea posible. Sin embargo, tenga en cuenta que los maestros y miembros del personal escolar a menudo están ocupados durante el día, por lo que es posible que no puedan llamarle de vuelta o responder a su mensaje de correo electrónico hasta que hayan pasado entre 24 a 48 horas.

| Preocupación  | A quién debe contactar  |
|---|---|
| El progreso académico de su hijo  | El maestro principal o el maestro de enriquecimiento de su hijo   |
| Conflictos sociales dentro del salón de clases  | El maestro principal de su hijo   |
| Actividades académicas dentro del salón de clases   | El maestro principal o el maestro de enriquecimiento de su hijo   |
| Preguntas generales acerca de la escuela  | <a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">Coordinadora de padres<br/>SBarker@SunsetParkAvenues.org</a>   |
| Preguntas sobre educación especial o el Programa de Educación Individualizado ( <i>Individualized Education Program</i> , IEP)  | <a href="mailto:sbstps516@sunsetparkavenues.org">Equipo de Apoyo Escolar<br/>(School Based Support Team, SSBT)<br/>sbstps516@sunsetparkavenues.org</a>  |
| Equipo de orientación de la escuela<br><a href="mailto:sbstps516@sunsetparkavenues.org">Equipo de Apoyo Escolar<br/>(School Based Support Team, SSBT)<br/>sbstps516@sunsetparkavenues.org</a> | Psicóloga escolar<br>Alexandra Fernández<br><a href="mailto:afernandez@sunsetparkavenues.org">afernandez@sunsetparkavenues.org</a>  |
|   | Asesor familiar<br>Christopher Mischler<br><a href="mailto:cmischler@sunsetparkavenues.org">cmischler@sunsetparkavenues.org</a>   |
|   | Trabajadora social<br>Emily Falanga<br><a href="mailto:Efalanga@sunsetparkavenues.org">Efalanga@sunsetparkavenues.org</a>   |
|   | Trabajadora social<br>Mercedes Cepeda<br><a href="mailto:MCepeda13@schools.nyc.gov">MCepeda13@schools.nyc.gov</a>   |
| Preguntas sobre el programa para después de las clases<br>Programa Roads To Success   | Noelia Gómez, directora de sede<br><a href="mailto:PS516@roadstosuccess.org">PS516@roadstosuccess.org</a>   |
| Preguntas sobre el almuerzo escolar   | <a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">Secretaria escolar<br/>KCardona@sunsetparkavenues.org</a> o la<br><a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">Coordinadora de padres<br/>SBarker@SunsetParkAvenues.org</a> |
| Preguntas sobre el registro de asistencias de su hijo   | <a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">Secretaria escolar<br/>KCardona@sunsetparkavenues.org</a>   |
| Cambio en las instrucciones de salida de la escuela (temporariamente o para una sola ocasión)   | <a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">Coordinadora de padres<br/>SBarker@SunsetParkAvenues.org</a><br><a href="mailto:Office@SunsetParkAvenues.org">Office@SunsetParkAvenues.org</a>                                 |
| Preguntas sobre el bus escolar o la MetroCard   | <a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">Secretaria escolar<br/>KCardona@sunsetparkavenues.org</a>   |

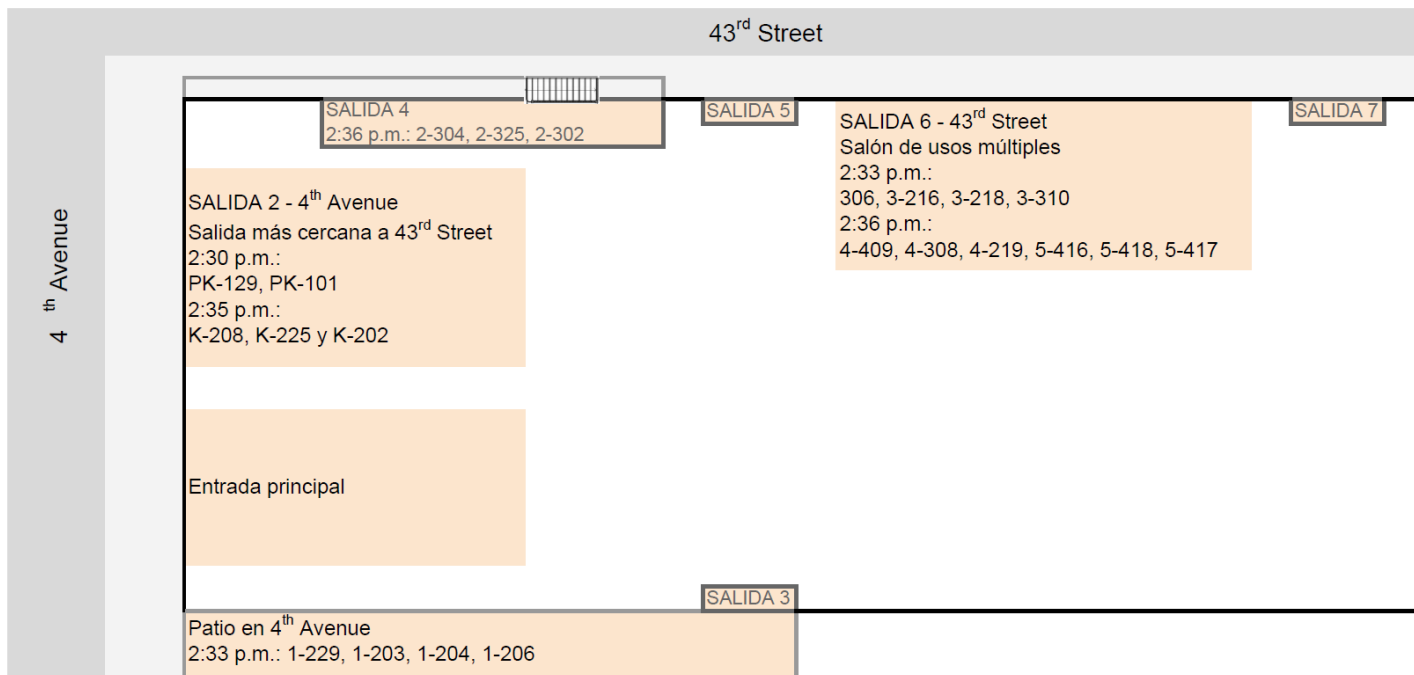
|   |  |
|---|--|
| Preguntas a la PTA<br>(eventos, recaudación de fondos)  | <a href="mailto:pta@sunsetparkavenues.org">Junta ejecutiva de la Asociación de Padres y Maestros (Parent-Teacher Association, PTA)</a><br><a href="mailto:pta@sunsetparkavenues.org">pta@sunsetparkavenues.org</a> |
| Traducción de idiomas extranjeros                       | <a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">Coordinadora de padres</a><br><a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">SBarker@SunsetParkAvenues.org</a>  |
| Preguntas sobre las evaluaciones de educación especial  | <a href="mailto:sbstps516@sunsetparkavenues.org">Equipo de Apoyo Escolar (School Based Support Team, SSBT)</a><br><a href="mailto:sbstps516@sunsetparkavenues.org">sbstps516@sunsetparkavenues.org</a>             |
| Preguntas sobre la inscripción y los formularios        | <a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">Secretaria escolar</a><br><a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">KCardona@sunsetparkavenues.org</a>   |
| Formularios 504, medicamentos                           | <a href="mailto:Delien@health.nyc.gov">Personal de enfermería escolar</a><br><a href="mailto:Delien@health.nyc.gov">Delien@health.nyc.gov</a>  |
| Notas y mensajes de correo electrónico sobre enfermedad | <a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">Secretaria escolar</a><br><a href="mailto:KCardona@sunsetparkavenues.org">KCardona@sunsetparkavenues.org</a>   |
| Asuntos escolares además de los descritos arriba        | <a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">Coordinadora de padres</a><br><a href="mailto:SBarker@SunsetParkAvenues.org">SBarker@SunsetParkAvenues.org</a>  |

### Horario escolar

Planifique para dejar a su hijo en la escuela a las 8:10 a.m. y recogerlo a las 2:30 p.m. Para ver los horarios específicos del recogido, lea a continuación:

Todos los días, las familias dejan a los estudiantes en la entrada principal de la escuela. Los estudiantes caminarán solos, guiados por los miembros del personal, al salón de usos múltiples, donde se sentarán y esperarán con su grupo hasta que sea hora de comenzar la jornada escolar. Tenga en mente que, debido a razones de seguridad, no se permite que los padres caminen con sus hijos en la mañana. Los estudiantes de prekínder y kínder utilizarán la entrada ubicada en 4th Avenue, cerca de 43<sup>rd</sup> Street, para la llegada en la mañana, comenzando a las 8:10 a.m. Si un estudiante llega más temprano para tomar el desayuno, entonces usará la entrada principal. Todos los estudiantes de otros grados ingresarán por la entrada principal.

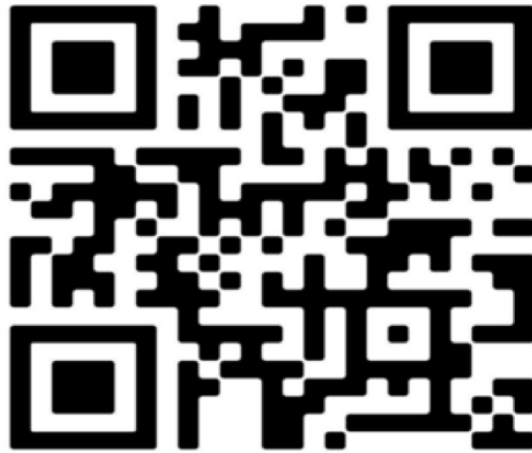
**Hora de salida:** La salida culmina a las 2:40 p.m. Si usted llega a recoger a su hijo luego de esta hora, la escuela considera que ello incurre en una tardanza, por lo que será necesario que firme el registro de recogidos con retraso. Si ocurrieran tardanzas en repetidas ocasiones, la Sra. Barker, coordinadora de padres, se comunicará para programar una cita a fin de que establezcan un plan viable para el recogido de su hijo.



Utilizamos varias puertas para la salida al final del día escolar. A continuación, encuentre el grupo de su hijo y la puerta asignada para su salida todos los días:

- Patio escolar en 4th Avenue:
  - 2:33 p.m.: 1-229, 1-203, 1-204, 1-206
  - 2:36 p.m.: 2-304, 2-325 y 2-302
- Salida de 4th Avenue, cerca de 43<sup>rd</sup> Street:
  - 2:30 p.m.: PK-129, PK-101
  - 2:35 p.m.: K-208, K-225, K-202
- Salida del salón de usos múltiples de 43<sup>rd</sup> Street:
  - 2:33 p.m.: 306, 3-216, 3-218, 3-310
  - 2:36 p.m.: 4-409, 4-308, 4-219, 5-416, 5-418, y 5-417

A fin de fomentar la seguridad de todos los estudiantes, les pedimos a las familias que esperen en la calle y que no se acerquen a las puertas hasta que el maestro principal de sus hijos anuncie la salida de su grupo. Se permitirá la salida de los estudiantes, uno a uno, con un adulto que figure en su tarjeta azul de contactos para emergencias (*Blue Card*). También por la seguridad de los estudiantes y sus familias, es necesario que se mantenga despejada la acera durante la salida.



- Todos los empleados, estudiantes y familias del DOE, y los visitantes que deseen entrar a un edificio del DOE tienen que completar un cuestionario de salud antes de poder entrar a cualquier instalación del DOE.
- Antes de entrar al edificio, será necesario que todos los estudiantes muestren el mensaje de correo electrónico de confirmación con la marca de cotejo verde al funcionario escolar en la puerta de entrada del grupo correspondiente.
- Escanee el código QR que se muestra arriba con su teléfono inteligente o haga clic sobre [este enlace](#) para acceder al cuestionario de salud para estudiantes. Ambos están disponibles en nuestro sitio web, en la [pestaña titulada "Health Screening"](#).
- Si usted o su hijo no pueden usar la herramienta en línea para el cuestionario de salud, puede acceder a la versión en papel del cuestionario de salud (*Paper Health Screening Questionnaire*), completarlo, imprimirlo y mostrarlo antes de entrar a la escuela. Además, si las necesita, la escuela proveerle copias impresas del cuestionario para que lo complete en su casa.
- Si usted o su hijo olvidara o no pudiera realizar el cuestionario de salud, un miembro del personal escolar podrá asistir a su hijo para completar el formulario y tomarle la temperatura.
- A fin de mantener a todos saludables y de disminuir el contagio de COVID-19, un estudiante no podrá asistir a sus clases de manera presencial si se presenta alguna de estas circunstancias:
  - En los últimos 10 días, ha tenido algunos de los síntomas de COVID-19, como fiebre de 100° Fahrenheit o más, tos, pérdida del gusto o del olfato, o dificultad para respirar.
  - En los últimos 10 días, recibió un resultado positivo, confirmado por un laboratorio, en una prueba diagnóstica de COVID-19 (no un análisis de sangre) por primera vez O DESPUÉS de 90 días a partir de su [fecha de diagnóstico](#) inicial. Tenga presente que los 10 días se cuentan a partir del día en que se le hizo la prueba, no desde el día en que obtuvo el resultado de la misma.
  - Hasta donde sabe, en los últimos 10 días, ha estado en contacto cercano (a menos de 6 pies por 10 minutos o más durante un período de 24 horas) con alguien que actualmente esté diagnosticado con COVID-19 o a quien le hayan indicado que tiene síntomas de COVID-19. El personal clínico que haya llevado puesto su equipo de protección personal (*Personal Protective Equipment, PPE*) no se considera un contacto cercano en estos casos.

- Los estudiantes que tengan enfermedades contagiosas deben volver a clases cuando el doctor indique que ha pasado el riesgo de contagio. Puede comunicarse con [Office@sunsetparkavenues.org](mailto:Office@sunsetparkavenues.org) si tiene alguna pregunta.
- La seguridad ante COVID-19 requiere vigilancia adicional. Siga las pautas de la [Guía de salud y seguridad para el regreso a clases \(Homecoming Health and Safety Guide\)](#).

**Como siempre, por favor haga que su hijo se quede en casa si está enfermo o si tiene CUALQUIER síntoma de COVID-19.**

### Desayuno y almuerzo

- A las 7:45 a.m. un auxiliar escolar les dará la bienvenida a los estudiantes y los llevará al área de servicio de desayuno. La entrada de los estudiantes al desayuno ocurre entre las 7:45 y las 8:05 a.m. Si desea que su hijo tenga tiempo suficiente para comer, procure traerlo a la escuela a tiempo para ello, de modo que no tenga que comer de prisa.
- Todos los días se servirá almuerzo a los estudiantes. Aunque el almuerzo es gratuito para todos los estudiantes, **todas las familias deben completar un formulario de solicitud de almuerzo.** (Disponible en línea, en [www.myschoolapps.com](http://www.myschoolapps.com)). Comuníquese con la Sra. Barker para obtener asistencia al respecto. Los estudiantes también pueden traer almuerzo desde el hogar en una bolsa que esté claramente etiquetada con su nombre.

### Asistencia y tardanzas

- **Si su hijo estará ausente, escríbanos a [Office@SunsetParkAvenues.org](mailto:Office@SunsetParkAvenues.org) con copia (Cc) al maestro principal y explique el motivo de la ausencia.**
- La asistencia regular y puntual a clases es fundamental para el éxito académico de su hijo. Las investigaciones realizadas con respecto al tema han demostrado que existe una conexión entre la asistencia a clases de un estudiante y su desempeño académico y social. Las ausencias sin aviso previo o sin justificación se anotan como ausencias sin excusa en el expediente permanente del estudiante. Un alumno con 10 ausencias durante un año escolar se considera un estudiante con ausencias crónicas, y ante tal caso, los padres deberán reunirse con el personal de administración de la escuela para crear un plan de mejora. En ocasiones, es posible que un estudiante esté enfermo y no pueda asistir a la escuela. Se anotarán las ausencias con excusa solamente en casos de enfermedad o estado de salud (con una excusa del médico), citas legales, emergencias familiares o por motivos religiosos. El personal administrativo debe aprobar todas las ausencias de modo que las mismas figuren con excusa en el expediente del estudiante.
- Se espera que todos los estudiantes estén en la escuela a tiempo y en sus salones de clases a las 8:20 a.m. cada día para comenzar sus sesiones de aprendizaje junto a sus compañeros. Un estudiante que llegue luego de las 8:25 a.m. se considera en retraso y necesitará un pase por llegar tarde. Los padres necesitarán firmar un registro de llegadas con retraso. Las tardanzas son observadas muy de cerca. En caso de que se note un patrón de tardanzas (más de 2 cada mes), las familias recibirán una carta y podrían tener que reunirse con la coordinadora de padres y el personal de administración escolar.



### Política sobre el recogido de estudiantes

- Los estudiantes salen con autorización de sus maestros a las 2:40 p.m. todos los días.
- Los estudiantes solo podrán salir de la escuela con los adultos cuyos nombres figuren en su **tarjeta azul de contactos para emergencias (Blue Card)**. Es importante que mantenga actualizado este documento en la oficina principal. Si alguien que no figura en la tarjeta azul de contactos para emergencias trata de recoger a un estudiante, el maestro mantendrá a dicho estudiante en la oficina principal, hasta que un padre pueda ser contactado para que lo venga a recoger.
- Si hubiera una excepción de una sola vez en el recogido de su hijo, envíe un mensaje de correo electrónico a [Office@SunsetParkAvenues.org](mailto:Office@SunsetParkAvenues.org) desde la cuenta de correo electrónico que registró con la escuela, e infórmenos el nombre y número telefónico de la persona que recogerá al menor. Un documento de identificación válido deberá presentarse al momento de recoger al estudiante.
- Los padres deben asegurarse de que solo adultos y jóvenes de 16 años o más recojan a su hijo. Si un padre pidiera que alguien más joven de 16 años recoja a su hijo, tendrá que presentar una nota escrita de permiso luego de obtener la aprobación del personal de administración escolar.

### Política sobre el recogido con retraso de los estudiantes

- Hacemos todo lo posible por asegurar que todos los estudiantes estén bajo la supervisión adecuada hasta que regresen a sus casas al final de la jornada escolar. Por este motivo, nos preocupan los estudiantes que permanecen en la escuela luego de su hora de salida o que son regresados a la escuela porque no hubiera nadie que los recogiera en la parada del bus escolar. La escuela no cuenta ni puede contar con el personal necesario para supervisar a los estudiantes en estas circunstancias. No tenemos los recursos financieros para contratar personal adicional de supervisión. Además, los estudiantes pueden sentirse confundidos y desconfiados cuando no son recogidos a tiempo.
- Cuando un estudiante sea regresado a la escuela o no sea recogido durante los primeros 20 minutos luego de la salida, el padre o tutor del estudiante recibirá una carta que especificará cada vez que esto ocurra, y es posible que el padre tenga que reunirse con el personal de administración escolar para establecer un plan para recoger al menor a tiempo.

## Buses escolares:

| Grado                   | Código de distancia A:<br>menos de 0.5 millas | Código de distancia B:<br>0.5 millas o más,<br>pero menos de 1 milla | Código de distancia C:<br>1 milla o más,<br>pero menos de 1.5 millas | Código de distancia D:<br>1.5 millas o más |
|-------------------------|---|--|--|--|
| Kínder, 1.º y 2.º grado | No califica                                   | Bus escolar o tarjeta MetroCard                                      | Bus escolar o tarjeta MetroCard                                      | Bus escolar o tarjeta MetroCard            |
| 3.º-6.º grado           | No califica                                   | Solamente tarjetas MetroCard   | Bus escolar o tarjeta MetroCard                                      | Bus escolar o tarjeta MetroCard            |

A todo estudiante se le asigna un bus escolar amarillo si:

- El estudiante cursa un grado entre kínder y 6.º.
- El estudiante vive en el mismo distrito en el que está la escuela (si asiste a una escuela pública) o en el mismo condado (si asiste a una escuela no pública, a una escuela *charter*, o a un programa para Dotados y Talentosos (*Gifted & Talented, G&T*)).
- La escuela del estudiante tiene servicio de bus escolar amarillo para todos los estudiantes que reúnan los requisitos.
- Existe una parada del bus dentro del requisito de grado o distancia para el estudiante, o se puede añadir una como acomodo para este.

Nota: A los estudiantes que usen este recurso de transporte se les asignará una parada predeterminada en una intersección. Los estudiantes utilizan la misma parada por la mañana y por la tarde.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos, pero no satisfagan el criterio anterior, obtendrán una tarjeta MetroCard para el tren.

Se proveen tarjetas MetroCard para los estudiantes si:

- El estudiante cursa un grado entre kínder y 12.º.
- El servicio del bus escolar amarillo no está disponible, o si no es posible agregar una nueva parada para el estudiante, en cuyo caso se proveerá una tarjeta MetroCard una vez su familia la solicite.
- No dependa de su hijo para que le comunique a la escuela sobre cualquier cambio en los planes para la salida, sobre todo si están relacionados con el transporte en bus escolar. Procure enviar todo cambio de planes para la hora de salida por escrito y con tanta anticipación como sea posible.
- Si desea presentar una queja sobre el servicio del bus escolar, llame a la Oficina de Transporte Estudiantil, al **718-392-8855**. Una vez la presente, usted obtendrá un número de referencia para su queja. Por favor, envíenos dicho número por correo electrónico a: [office@sunsetparkavenues.org](mailto:office@sunsetparkavenues.org), de modo que podamos seguir de cerca el volumen de casos y

tratar sus quejas con prontitud. Esto es sumamente necesario, ya que mientras más quejas se registren con respecto a un mismo asunto, más atención recibirá. La escuela también puede registrar quejas, pero es crítico que las familias afectadas por problemas en el transporte en bus se comuniquen para reportarlos.

- Más información sobre la ruta de la tarde: Puede que tome tiempo que los miembros del personal puedan recoger a todos los estudiantes que viajan en bus y que se cercioren de que todos los que se supone que tomen el transporte estén presentes. Si hay alguna duda, esperaremos hasta que estemos 100% seguros de que todos estén presentes antes de que el bus salga. A veces, el bus llega antes de la hora de salida de los estudiantes y ya está esperando por los menores afuera, y otras veces llega unos minutos después de la salida, dependiendo del tráfico. Considerando esto, recuerde que la hora de llegada del bus podría variar cualquier día, hasta un máximo de 15 minutos o quizás más, en ciertas ocasiones. Igual que en las mañanas, si el bus llega con demasiado retraso a su parada en la tarde, su contacto principal será el chofer del bus o el despachador de transporte. La oficina principal no sabrá la ubicación exacta del bus en la ruta ni la hora a la que llegará a su parada designada. Para tener en cuenta: Para la salida, es un requisito que los buses escolares lleguen a la escuela no más tarde de 30 minutos luego de que termine la jornada escolar. Si el bus llega más tarde de las 3:10 p.m., podemos presentar una queja. Como padres, ustedes pueden presentar una queja en cualquier momento en que entiendan que el servicio de transporte en bus no haya sido satisfactorio.

### Seguridad escolar

Debido a COVID-19, la mayor parte de las preguntas serán atendidas por vía telefónica o de correo electrónico, y solo los visitantes con cita previa que apruebe la administración entrarán al edificio. Todos los visitantes en la escuela tienen que firmar el registro de visitas, llenar un [cuestionario de salud](#) (igual que los estudiantes), y mostrar una identificación con foto en el mostrador de seguridad de la entrada principal, para recibir un pase de visitante. Los visitantes entonces deben proceder a la oficina principal luego de registrar su visita. Luego, deben indicarle el propósito de su visita a un miembro del personal de la oficina. Dicho miembro del personal entonces le dirigirá al lugar adecuado.

Los coches para bebés y niños, los *scooters* y las bicicletas no son permitidos en el edificio escolar, bajo ninguna circunstancia. Estos crean un riesgo substancial durante situaciones de emergencia. Tenga presente que el agente de seguridad escolar le pedirá que deje artículos como los mencionados afuera del edificio antes de poder entrar al mismo.

### Personal de la enfermería escolar

P.S. 516 cuenta con personal de enfermería activo durante el horario escolar. Si su hijo se enferma en la escuela, el miembro del personal de enfermería evaluará al estudiante, le dará tratamiento de ser necesario, y lo enviará de vuelta a su salón de clases. Si el personal de enfermería determina que el menor necesita ser recogido de la escuela y llevado a un médico u hospital, se contactará a un padre o adulto que figure en la tarjeta azul de contactos para emergencias (*Blue Card*) del estudiante para que pase a recogerlo. El personal de enfermería puede administrarles ciertos medicamentos a los

estudiantes si hay un formulario de administración de medicamentos (*Medication Administration Form, MAF*) en el expediente del estudiante.

### Vacunas

- Los estudiantes de prekínder a 12.º grado necesitan tener una serie de vacunas al día contra ciertas enfermedades. Los padres pueden solicitar una exención médica, pero también hay exenciones por motivos religiosos.
- Los estudiantes que no han recibido todas las vacunas requeridas deben recibir la primera dosis en cada serie de vacunas dentro de los 14 días calendario a partir del primer día de clases. Dentro de los 30 días a partir del primer día de clases, los padres o tutores de dichos estudiantes deben demostrar que han hecho citas para recibir todas las dosis de seguimiento requeridas.
- Para más información, visite [schools.nyc.gov](https://schools.nyc.gov). Luego de cambiar el idioma de la página en la parte superior de la misma, escogiendo la opción titulada "Spanish" en el menú de Google Translate, vaya a la sección de Vida Escolar, haga clic sobre Salud Y Bienestar y luego sobre Vacunas.

### Medicamentos

El personal de la enfermería de la escuela es el único autorizado para administrar medicamentos en la escuela (incluyendo inhaladores y dispositivos Epi-pen), y sólo puede hacerlo luego de haber recibido el formulario de autorización médica aprobado por el Departamento de Educación. Comuníquese con la coordinadora de padres o con el personal de la enfermería escolar si desea solicitar un formulario. Recuerde que los estudiantes no pueden traer ningún medicamento a la escuela, incluidos antibióticos, cremas medicadas, acetaminofeno o ibuprofeno.

### Realización de pruebas de COVID-19 en la escuela

El que podamos mantener los edificios escolares abiertos depende, en gran medida, de la concienciación y la acción inmediata ante toda inquietud sobre COVID-19 en nuestros edificios. Para lograr esto, es necesario que nuestros estudiantes y el personal en nuestros edificios se realicen pruebas de COVID-19 con regularidad. Las entidades asociadas al DOE que están a cargo de la realización de pruebas visitarán nuestras escuelas semanalmente y seleccionarán un grupo al azar, a incluir a miembros del personal y estudiantes de 1.º a 5.º grado. Cada dos semanas, se le hará la prueba al 10% de la población escolar, a incluir los estudiantes y el personal.

- Autorizar a que a su hijo se le haga la prueba de COVID-19 es muy fácil y rápido. Aun si ya envió su autorización, le exhortamos a que lo haga nuevamente, para asegurarse de que el formulario más reciente esté en el expediente estudiantil del menor. Hay dos formas fáciles de enviar su autorización:
- Llene el formulario en línea, a través de su [cuenta de New York City Schools \(NYCSA\)](#).
- Si usted ya tiene una cuenta de NYCSA para padres enlazada a la de su hijo(s): Ingrese a la cuenta, haga clic sobre el nombre del estudiante, luego sobre "Manage Account", y en el menú desplegable, haga clic sobre "Consent Forms". Lea la página y luego escoja la opción de "Consent" al final para autorizar al estudiante.

- Si todavía no tiene una cuenta NYCSA: ¡Puede crear una de inmediato! Si tiene un código de creación de cuenta de nuestra escuela, puede crear una cuenta en aproximadamente cinco minutos, y luego proveer su autorización como describimos arriba. Si no tiene un código de creación de cuenta de nuestra escuela, usted puede presentar su autorización rápidamente, con tan solo hacer clic sobre "COVID-19 Testing" y luego sobre "Manage Consent". Entonces, puede ingresar su información y la de su hijo para autorizar a que se le haga la prueba.
- Imprima, firme y traiga el formulario a la escuela el próximo día que su hijo esté de vuelta en la escuela. Una versión imprimible del formulario en formato PDF está disponible en 10 idiomas, bajo la opción de [Consent Forms](#).

### Política para la celebración de los cumpleaños

- A fin de preservar nuestro trabajo hacia la equidad y el reconocimiento de todos los estudiantes y sus metas, no se permitirán fiestas de cumpleaños individuales durante el día de clases de los estudiantes de kínder a 5.º grado. Con el propósito de seguir la política de salud y bienestar escolares, y para evitar situaciones de reacciones alérgicas, no se permite compartir las comidas que vengan de afuera de la escuela con otros estudiantes. Tenemos varios estudiantes con una amplia gama de alergias severas y que podrían poner en riesgo sus vidas. Por esto, debemos ser diligentes en supervisar los ingredientes de todos los alimentos que se traigan a nuestro edificio escolar. Este año, cada salón de clases hará los arreglos para tomar un corto período de 15 minutos al final de cada mes de calendario para reconocer a todos los estudiantes que tuvieron un cumpleaños en ese mes. Los estudiantes cuyo cumpleaños sea en meses de verano (julio y agosto) se les hará reconocimiento en junio. Los estudiantes pueden traer sus cuentos o canciones preferidas, o una actividad para realizar con sus compañeros de clase que escojan junto con el maestro.
- En lugar de traer *snacks* o bolsitas de regalo, los maestros coordinarán con los padres para que estos provean un *snack* saludable o una novedad no comestible, como un lápiz, pegatinas, marcadores para libros, etc. Apreciamos su apoyo y comprensión mientras continuamos reflexionando sobre cómo proveer a todos nuestros estudiantes un entorno inclusivo, igualitario, seguro y saludable.

### Política sobre el uso de juguetes y dispositivos electrónicos

- Los juguetes, las tarjetas de colección e intercambio y otros artículos no se permiten en el edificio escolar. Los padres deben cotejar la mochila de sus hijos con regularidad para asegurarse de que no lleven juguetes a la escuela. Los juguetes en la escuela causan pérdida del tiempo de enseñanza y conflictos entre los estudiantes. Sin embargo, los maestros podrían, en algún momento, pedirle a su hijo que traiga un artículo o colección de artículos del hogar, con un fin académico en particular. Si este fuera el caso, los padres recibirán un aviso de antemano e información sobre qué es permisible. Si un estudiante trae juguetes a la escuela, se le llamará la atención y se le pedirá que lo coloque de vuelta en su mochila y lo lleve a su casa. Si esto volviera a ocurrir, un miembro del personal traerá el juguete a la oficina principal, donde se guardará el mismo. El personal de la escuela notificará al padre o tutor por teléfono, le pedirá que pase a recoger el juguete en la oficina principal, y le hará un recordatorio acerca de la política sobre los juguetes en la escuela.

- Las computadoras portátiles, las tabletas, los iPads (que no sean necesarios para propósitos educativos) y otros dispositivos de computación similares, los reproductores portátiles de música y los sistemas de entretenimiento (como los iPods, PSP y Nintendo DS), no están permitidos en la escuela debido al riesgo significativo de robo. Estos artículos serán confiscados, conforme a la política sobre el uso de teléfonos celulares de la escuela (abajo).

### Política sobre el uso de teléfonos celulares

Los estudiantes pueden traer teléfonos celulares, pero estos no deben ser encendidos ni usados en la escuela.

Además:

- Los celulares y los sistemas portátiles de música y entretenimiento no se pueden encender ni usar durante la administración de un *quiz*, una prueba o un examen.
- Los dispositivos de computación no pueden encenderse ni usarse durante la administración de ningún examen, prueba o *quiz*, excepto cuando tal uso haya sido explícitamente autorizado por la escuela o esté contenido en un Programa de Educación Individualizado o en un plan de adaptaciones según la Sección 504.
- Los celulares, dispositivos de computación y sistemas portátiles de música y entretenimiento no se pueden encender ni usar en la escuela durante simulacros de incendios ni en otros ejercicios de preparación para emergencias.
- Los celulares, dispositivos de computación y sistemas portátiles de música y entretenimiento no se pueden usar en los vestidores o baños.

El uso inadecuado de los teléfonos celulares, que incluye la mensajería de texto, el acceso a redes sociales durante el horario escolar, el *bullying* cibernético y la fotografía, podrían tener como resultado la implementación de medidas disciplinarias, incluyendo la posible confiscación del teléfono celular y otras medidas, conforme al Código Disciplinario del Canciller.

### Procedimientos para la confiscación de teléfonos celulares

1. Si el estudiante viola esta política, usando un teléfono celular u otro dispositivo electrónico durante el horario escolar, su maestro primero le recordará la política en cuestión y le pedirá al estudiante que apague su dispositivo y lo coloque de vuelta en su mochila durante lo que reste del día escolar.
2. Si el estudiante no coopera y/o si ocurre una falta repetida a esta política luego de que el maestro haya dado justo aviso, el maestro deberá avisarle al director o al subdirector.
3. El director o subdirector determinará si la confiscación es necesaria.
4. Si un dispositivo es confiscado, se avisará a los padres.

### Política sobre prendas para la cabeza, diademas y sombreros

Debido a situaciones de heridas en el pasado, les pedimos a los padres que no envíen a sus hijos a la escuela con diademas o prendas para la cabeza confeccionadas con plástico o metal, o que tengan partes puntiagudas que puedan representar un peligro para otros estudiantes. Esto incluye las diademas en forma de orejas de gato. Los estudiantes realizan actividades de movimiento todos los días durante el receso y en la clase de Educación Física, y ya han ocurrido accidentes a raíz de este tipo de prenda. Si un estudiante llega a la escuela con un casco, un sombrero o cualquier prenda para la cabeza que pudiera representar un peligro para otros estudiantes, un miembro del personal escolar le pedirá que se lo quite y lo guarde en su mochila hasta el final de la jornada escolar. Aunque los estudiantes tienen permiso para ponerse sombreros y capuchas en la escuela, es posible que se les pida que se los quiten en el salón de clases durante el tiempo de enseñanza si estos interfieren con su capacidad de ver claramente los materiales de enseñanza.

### Política con respecto a los piojos

- No se permitirá la entrada de los estudiantes con piojos vivos a la escuela. Si se detectan piojos en un estudiante, la escuela les avisará a los padres y se les dará instrucciones para el tratamiento de los piojos. Además, se les pedirá que recojan a sus hijos lo más pronto posible. Los estudiantes podrán regresar solo cuando ya no tengan piojos y hayan sido examinados por los miembros del personal escolar.
- Conforme a la política del DOE, la escuela no podrá realizar chequeos rutinarios de piojos, y ninguna escuela podrá excluir a estudiantes con liendres de la escuela. Sin embargo, la presencia de liendres es una señal temprana de que pronto habrá piojos. Si estas no se tratan, el resultado será una infestación de piojos en otros estudiantes.
- Los padres pueden tomar el primer paso en la prevención de la propagación de piojos si aprenden cómo hacerles chequeos a sus hijos con regularidad y cómo tratar los piojos efectivamente. Los talleres sobre la prevención de piojos serán ofrecidos por la coordinadora de padres y el personal de enfermería durante el año escolar.

### Política sobre los *snacks*

A fin de cumplir con las necesidades de desarrollo de los estudiantes y asegurar la igualdad entre estos, seguiremos una política a nivel de toda la escuela para proveer acceso a *snacks* saludables para los estudiantes de kínder a 5.º grado. Si el equipo de un grado decide proveer *snacks*, es posible que pida donaciones monetarias o de *snacks*. Si su hijo tiene una alergia a algún alimento o una restricción dietética, comuníquesele a Saida Barker.

### Vestimenta y calzado adecuados

Diariamente, los estudiantes participan de juego libre durante el receso. Además, tendrán clases de Educación Física y Baile a lo largo de la semana. Los estudiantes necesitan calzado deportivo adecuado para jugar y moverse. Evite enviar a su hijo en sandalias abiertas, zapatos con tacón o zapatos con suelas de color oscuro que puedan manchar el piso. También considere que los estudiantes salen afuera todos los días, por lo que, en términos de vestimenta, tienen que estar listos para el clima. Recomendamos que envíe a su hijo vestido

adecuadamente para la temperatura de cada día. Jugamos afuera, incluso durante días de nieve y frío. Durante los meses de invierno, asegúrese de que su hijo vaya a la escuela con un abrigo cálido, guantes o mitones, sombrero y bufanda. Haga que su hijo practique, poniéndose todos estos artículos por sí mismo en el hogar, ya que tendrá que hacerlo en la escuela.

### Excursiones

Cada año, los maestros planificarán varias excursiones, a fin de complementar el currículo. Estas podrían incluir viajes a museos y parques locales, al igual que a otras instituciones de la Ciudad de Nueva York. Un padre o tutor deberá firmar una hoja de permiso para que su hijo pueda asistir a cada excursión. Si no se recibe un permiso por escrito el día antes de la excursión, el estudiante no podrá asistir y tendrá que quedarse en la escuela con otro grupo. Para algunas excursiones, los maestros solicitarán una cantidad específica de acompañantes adultos. Sin embargo, tenga en mente que no podremos acomodar a todos los padres que quieran ser acompañantes en todas las excursiones. Antes de poder asistir a una excursión, los padres deberán asistir a un curso de entrenamiento virtual para acompañantes (*Chaperone Virtual Training*) ofrecido en la escuela. Además, al comienzo del año escolar, se enviará al hogar un permiso general para caminatas que permite a los maestros llevar a los estudiantes en caminatas por el vecindario a lo largo del año.

### Programas de después de las clases

- RTS (Roads To Success) es un programa para después de las clases que presta servicios a los estudiantes de kínder a 5.º grado. Noelia Gómez es la directora asignada a nuestra escuela. La dirección de correo electrónico de Noelia es [PS516@Roadstosuccess.org](mailto:PS516@Roadstosuccess.org).
- Aunque hace uso de las instalaciones de P.S. 516, RTS es una organización independiente. Todas las preguntas o inquietudes relacionadas al programa para después de las clases deben ser enviadas a Daniel.
- El sitio web de RTS es <http://www.roadstosuccess.org>
- RTS está disponible desde la hora de salida hasta las 5:50 p.m.

### Participación de los padres

#### **Asociación de Padres y Maestros (*Parent-Teacher Association, PTA*)**

- Todo padre y cuidador en P.S. 516 es un miembro de la PTA.
- Nuestra PTA tiene dos objetivos fundamentales: el desarrollo comunitario y la recaudación de fondos.
- Todos los padres pueden asistir a las reuniones de la PTA.
- Si bien la parte más difícil del trabajo la realiza nuestra incansable junta directiva, no es posible lograr esto sin su aporte. Para que todo funcione, necesitan su ayuda. Haga planes para asistir al menos a una reunión de la PTA, servir de voluntario en un evento y considere presentar su candidatura para un puesto en la junta. Todavía hay puestos de miembros generales disponibles en la junta directiva para nuevos padres.



## **Equipo de Liderazgo Escolar**

### **(School Leadership Team, SLT):**

- Toda escuela de la Ciudad de Nueva York tiene un Equipo de Liderazgo Escolar compuesto por un número equivalente de padres y empleados del personal escolar.
- El equipo SLT está compuesto por cinco miembros del personal (el director, el líder de división de la UFT y tres empleados más) y cinco padres de familia (un copresidente de la PTA, más cuatro padres de familia elegidos por la PTA).
- El SLT se reúne una vez al mes para supervisar la creación y la implementación del Plan integral de educación (CEP, por sus siglas en inglés), un documento que alinea los objetivos anuales con el presupuesto escolar.
- El SLT también maneja otros asuntos importantes de la escuela.

## **El propósito y el futuro de P.S. 516**

### **Nuestra misión**

Sunset Park Avenues Elementary School se dedica a la educación y al desarrollo de cada estudiante mientras se convierte en líder en su vida académica y personal. Los estudiantes aprenden en un entorno que enfatiza la búsqueda y la exploración. Aprenderán a ser curiosos sobre el mundo, y a pensar de manera creativa y flexible sobre los problemas y sus soluciones. Tendrán la confianza para generar los cambios necesarios para sí mismos y para el mundo. Nuestros estudiantes se graduarán con la habilidad de usar el recurso del idioma para crear conexiones con una diversidad de culturas en nuestras comunidades, y podrán defender sus propios intereses, los de sus comunidades y los de aquellos que no pueden defenderse por sí mismos.

### **Visión**

En Sunset Park Avenues, nuestros estudiantes experimentarán una educación que le brindará a cada alumno con sus particularidades la oportunidad de prosperar, tanto académica, como social y emocionalmente, por medio del reconocimiento y la elevación de las culturas y voces de nuestros estudiantes y sus familias. Se fomentará el aprendizaje a través de un currículo basado en la exploración, la práctica independiente y la acción correctiva y determinada ante la inequidad y la opresión. Con el apoyo de un personal docente experto, nuestros estudiantes tendrán curiosidad por el mundo en el que viven; pensarán de forma creativa y crítica sobre los problemas y sus soluciones; y tendrán la confianza y la resiliencia para generar cambios.