



# Manual

**Para la familia y el estudiante**



## **Nuestra misión**

*Fundada en 1998, Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School, prepara estudiantes culturalmente diversos de la escuela pre-escolar y primaria en el Distrito de Columbia, para ser líderes, académicos y ciudadanos responsables, comprometidos con la justicia social. Enseñamos a los niños a pensar, hablar, leer, escribir y aprender en dos idiomas: inglés y francés o inglés y español. Con un doble enfoque en la excelencia académica y el servicio a la comunidad, la escuela Stokes lleva a cabo su misión mediante la creación de un ambiente basado en logros, respeto y no violencia.*

## **LAS TRES REGLAS DE LA ESCUELA**

**Me cuidaré  
Cuidaré a otros  
Cuidaré a mi comunidad**

*Una de las mayores fortalezas de la escuela es la participación de nuestras familias en la educación de sus hijos. Esperamos que este manual sirva como una guía para las familias como socios en nuestra comunidad de aprendizaje.*

*Este manual fue actualizado en agosto de 2019*



<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<p><b>Sobre la escuela Elsie Whitlow Stokes School</b>  Nuestra historia  Nuestras metas  Nuestros padres</p>	4
<p><b>Admisión y matrículas</b>  Horario de eventos</p>	5
<p><b>Horario escolar</b>  Horario escolar por grados  Asistencia y absentismo  Llegada y puntualidad  Salida y salida anticipada  Procedimientos para y dejar y recoger a su hijo  Cuidado durante la mañana  Cuidado de la tarde/Programa de después de la escuela  Procedimientos en caso de emergencia</p>	5-7
<p><b>Salud y bienestar</b>  Servicios de alimentación  Costo de las comidas de la escuela  Merienda  Celebración de cumpleaños  Cuestiones de salud</p>	8-10
<p><b>Otras cosas importantes que debe saber</b>  Código de vestir  Juguetes, cosméticos y juegos electrónicos  Normas de uso aceptable del computador y las redes  Oportunidades para servir como voluntarios  Tradiciones de la escuela</p>	10-12
<p><b>Enseñanza y aprendizaje</b>  Currículo  Evaluaciones  Servicio de apoyo a los estudiantes y SST  Resolución de problemas  Como contactar a los maestros de su estudiante</p>	12-17
<p><b>Plan integral de intervención de conductas</b>  Promoviendo un ambiente escolar positivo  Consecuencias e intervenciones por conductas inadecuadas</p>	17-20
<p><b>Personal Administrativo</b></p>	21
<p><b>Consejos para ayudar a su estudiante a aprender el segundo idioma</b></p>	22
<p><b>Sección de Pre-Kínder</b></p>	23-27
<p><b>Políticas de no discriminación y la ley FERPA</b></p>	<b>28-31</b>

## **SOBRE ELSIE WHITLOW STOKES COMMUNITY FREEDOM PUBLIC CHARTER SCHOOL**

### **Nuestra historia**

Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School, fue fundada en 1998 y nombrada en honor a Elsie Whitlow Stokes, una maestra de escuela primaria en Arkansas, cuya práctica de enseñanza se basaba en tres principios básicos:

- Cada estudiante puede ser exitoso académicamente y convertirse en un ciudadano responsable.
- Cada estudiante debe recibir una formación sólida en la lectura, las matemáticas, los estudios sociales, las ciencias y las artes.
- Las actividades de servicio comunitario preparan a los estudiantes a ser considerados con sus vecinos y buenos ciudadanos.

Con sus tres principios, la maestra de 36 años de experiencia en la enseñanza ayudó a sentar las bases para el buen desarrollo educativo de más de 1000 estudiantes. La escuela de Stokes, fundada por la hija de la señora Stokes, Linda Moore, es un homenaje a su vida y su legado como una educadora.

### **Nuestras metas**

- Ayudar a los estudiantes a lograr los más altos niveles de excelencia académica.
- Enseñar a los estudiantes a hablar, leer, escribir, pensar y aprender en dos idiomas: 1) Inglés y francés o 2) Inglés y español.
- Involucrar activamente a los estudiantes en actividades de servicio a la comunidad mientras se preparan para ser ciudadanos responsables en una sociedad multicultural.
- Aumentar el conocimiento de los estudiantes y el respeto por su propia y otras culturas.

Logramos estas metas no sólo con la enseñanza en el aula, sino también mediante la creación de un ambiente de aceptación, el respeto y la no violencia entre los estudiantes y todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

### **Nuestros padres**

La escuela Stokes debe comunicarse con los padres en cuestiones concernientes a:

- Elegibilidad de su estudiante para programas especiales
- Progreso educativo del estudiante
- Oportunidades en las que los padres puedan participar
- Derecho de los padres a conocer las cualificaciones profesionales de los maestros y profesionales que sirven los estudiantes
- El progreso y la condición de la escuela
- Derecho de los padres o tutores a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante mantenidos por la escuela
- Derecho de los padres o tutores para solicitar correcciones a los registros que se creen puedan ser inexactos o incorrectos

En general, la escuela Stokes debe tener previa autorización por escrito del padre/tutor para poder liberar cualquier información "personalmente identificable" de los registros de educación del estudiante a un tercero. (Ver p.42 de este manual o [www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org) para ver la política FERPA).

## ADMISIÓN Y MATRICULAS

La escuela Stokes es una escuela pública de D.C. y como tal acepta solicitudes de Pre-K y primaria de estudiante que viven en el Distrito de Columbia. Para una explicación completa de los procesos de inscripción y admisión, por favor consulte el sitio web de la escuela en [www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org).

La escuela Stokes participa en la aplicación común de My School DC y el proceso común de lotería. Por favor, consulte [www.myschooldc.org](http://www.myschooldc.org) para obtener información más detallada sobre este proceso. **Cada año los padres de los estudiantes de la escuela Stokes deben completar un formulario de intención de matrícula directamente con la escuela.** Durante el año se realizan jornadas de puertas abiertas y recorridos por la escuela para los futuros padres y estudiantes.

Se requiere que los padres proporcionen la siguiente información al momento de la matrícula:

- Prueba de residencia requerido por el gobierno de DC
- Transferencia de papeles, reportes de calificaciones y registros escolares
- Certificados de odontología y salud firmados por médico
- Prueba de inmunización

*La matrícula no se completará (y, por lo tanto, la entrada es no garantizada) hasta que se hayan presentado todos los documentos. Las fechas de entrega de documentos se anunciarán en la página web de escuela de Stokes y en las cartas semanales.*

### Horario aproximado de eventos

Las fechas y descripción del proceso se pueden encontrar en nuestro sitio web en [www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org).

Diciembre: La aplicación para el próximo año escolar está disponible

Enero/febrero: Los estudiantes deben completar el formulario de intención de matrícula para el año siguiente

Marzo: fecha límite de aplicación

Abril: La lotería se lleva a cabo

Mayo: trámites de inscripción deben ser entregados antes del último día de escuela

## HORARIO ESCOLAR

Para el 2019-20, el año escolar comenzará el 26 de agosto de 2019 (Pre-Kínder comenzará el martes, 27 de agosto de 2018) y finalizará el 22 de junio de 2019. Días de reposición pueden ser agregados si la escuela está cerrada debido al tiempo o a otras situaciones fuera de nuestro control. (Ver calendario escolar en [www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org) para más detalles.)

Los estudiantes empiezan el día con la formación de la mañana, en donde compartimos anuncios, celebramos cumpleaños, recitamos las reglas de la escuela y cantamos nuestra canción de la escuela. Por lo tanto, le pedimos que su estudiante llegue a más tardar a las 8:05 para participar en esta tradición importante de la mañana.

### Horario de la escuela por grado

Grado	Llegada	Salida
Pre-kínder	9:00 a.m.	3:00 p.m.
Kínder y Primer Grado	8:05 a.m. (Reunión de la mañana)	3:30 p.m.
Todos los grados	Salida los viernes	1:00 p.m.

### Asistencia y absentismo escolar

Los padres o tutores están obligados a notificar a la escuela todos los días en que los estudiantes estarán ausentes. La notificación puede realizarse por correo electrónico, notas escritas o llamando a la escuela al tel.: 202-975-2100 a las 8:00. Los mensajes de correo electrónico deben enviarse a [eastendattendance@ewstokes.org](mailto:eastendattendance@ewstokes.org). Algunas ausencias serán excusadas si usted se comunica con la escuela. Estas incluyen:

- Enfermedad del estudiante (aviso de un médico es necesario si el estudiante está ausente por tres días consecutivos.);
- Una emergencia que requiere la presencia del estudiante en la casa;
- Muerte en la familia inmediata
- Observancia de las fiestas religiosas; y
- Otras ausencias aprobadas por el director de servicios estudiantiles o el director de enseñanza y el aprendizaje. Las solicitudes deben ser recibidas para aprobación 2 semanas antes de la fecha solicitada.

Si usted no notifica a la escuela la ausencia de su hijo dentro de 5 días después del regreso de su hijo a la escuela, o si la ausencia es por una razón no listada anteriormente, la ausencia será considerada "injustificada". Cada vez que un académico tiene una (1) falta injustificada, la escuela intentará contactar al padre o tutor antes de las 4:00pm del mismo día. La ley requiere que la escuela contacte la agencia de servicios de niños y familias de DC después de la acumulación de diez (10) ausencias. Después de veinte (20) días consecutivos de absentismo, el estudiante se eliminará de la lista de la escuela y los padres o tutores deberán completar el proceso de reinscripción. El absentismo no sólo puede resultar en un bajo nivel académico, sino que existe también una creciente evidencia de los efectos de larga duración de las ausencias de la infancia en el éxito futuro.

### Llegada y atrasos

Para los estudiantes de kínder, la escuela comienza a las 8:05 am con la formación de la mañana (kínder empieza a las 8:05 en el salón de clase). Un estudiante que llega al salón de clase después de las 8:15 am es considerado atrasado. Los estudiantes que llegan tarde deben registrarse en la recepción de la escuela y ahí recoger un pase de entrada a la clase. Las tardanzas habituales interrumpen el aprendizaje de la clase, pone a su hijo en una situación de desventaja educativa, puede considerarse abandono educativo y puede ser referida a la agencia de servicios de niños y familias de DC.

### Salida y Salida temprano

Por favor tenga en cuenta la hora de salida de cada grado y llegue a tiempo a recoger a su hijo. Los estudiantes que no son recogidos después de 15 minutos de su hora de salida, se inscribirán automáticamente en el programa de después de la escuela y a los padres se les cobrará la tarifa diaria del programa.

Siempre que sea necesario que un estudiante salga durante las horas escolares, los padres o tutores deben notificar por escrito al maestro. Al recoger un estudiante antes de su hora de salida regular, el padre o tutor debe informar a la recepción para firmar la salida del estudiante y la recepcionista le notificará a la maestra. Las citas durante el horario escolar deben ser programadas cuando sea absolutamente necesario.

*Los estudiantes sólo saldrán de la escuela en compañía de un adulto que está autorizado por el padre / tutor.*

### Dejada y recogida

Para entrar a la escuela se pueden usar dos entradas, la puerta de East Capitol, la cual se puede acceder de 7:30 am a 6:00 pm, o la entrada en el parqueadero sobre la calle Blaine, la cual entra directamente al salón múltiple. Esta entrada se puede usar únicamente de 7:30 am a 8:30 am. El parqueadero sobre la calle Blaine permanecerá cerrada el resto del tiempo.

El estacionamiento en el parqueadero de la calle Blaine es limitado para uso del personal de la escuela y el estacionamiento sobre la calle East Capitol es prohibido entre las 8:00 am y las 5:00 pm. Usted podrá parquear su carro sobre la calle Blaine, la calle 55 NE y la calle 57NE, sin costo alguno. Por favor siga las reglas de tránsito, use el sentido común y respete a nuestros vecinos. Ni siquiera por un minuto, estacione en frente de los hidrantes, o vías de acceso. Por favor use los andenes y no bote basura en la calle. Cualquier carro estacionado ilegalmente en el terreno escolar, será removido con grúa, bajo su responsabilidad.

### East Capitol Street

Entre las 8:00am y las 5:00 pm, por favor no pare sobre la calle East Capitol NE. Animamos a los padres a parquear en las calles alrededor de la escuela y caminar a sus estudiantes hasta la entrada localizada sobre la calle East Capitol, tanto para dejarlos en la mañana o recogerlos en la tarde. La entrada sobre el parqueadero de la calle Blaine solo se puede usar en la mañana de 7:30 am a 8:30 am.

### La calle Blaine

La puerta en el estacionamiento de la calle Blaine está abierta de 7:30-8:30 a.m. para dejar a los estudiantes. Por razones de seguridad, le pedimos a los padres que conduzcan hacia el oriente de la calle 55 a la calle Blaine NE, gire a la derecha en la entrada, otra derecha al bajar la rampa, derecha y conduzca alrededor del parqueadero norte, gire a la izquierda hacia el edificio, y deje a su hijo en la acera del lado de la escuela, paralelo a la entrada trasera. Por favor no estacione en el parqueadero o en la vía de acceso; personal de la escuela caminará a su hijo en el edificio. Cuando salga, por favor gire a la derecha para continuar hacia el oriente sobre la calle Blaine NE hacia la calle 57 NE.

### Programa de “Antes de la escuela”

A partir de las 7:30, los estudiantes pueden ser dejados en la cafetería para nuestro programa de antes de la escuela. A los estudiantes se les ofrece desayuno y una variedad de actividades que promueven el inicio de un día saludable y feliz. Este programa no tiene ningún costo.

### Programa de después de la escuela

Nuestro programa de después de la escuela “Todo sobre los niños y las familias” comienza a las **3:00 pm** y termina a las **6:00 pm**. A los estudiantes se les sirve cena y después participan en actividades de apoyo académico, enriquecimiento y oportunidades recreativas.

Ofrecemos actividades extracurriculares a todos nuestros estudiantes. En la medida que vayamos creciendo, se incluirán lecciones de música (como tambores metálicos, violín, coro y más, y clubes (como robótica, artes marciales) Por favor pregunte en la recepción de la escuela por la lista de actividades para este año.

Los costos del programa de la después de la escuela y de las actividades extracurriculares se basan en una escala que depende de los ingresos familiares, y deben ser pagados cada dos semanas. Clarence Bell Alston es el director del programa y Jasmine Campbell es la coordinadora del programa Todo sobre los niños y su familia. El Sr. Alston puede ser contactado en [stokesaakf@hotmail.com](mailto:stokesaakf@hotmail.com) y Ms. Jasmine puede ser contactado en [jasmineC@ewstokes.org](mailto:jasmineC@ewstokes.org)

### Procedimientos de emergencia

La escuela Stokes ha creado un plan de emergencias en conjunto con DC Emergency and Safety Alliance, el cual en caso de emergencia proporciona información vital sobre nuestra escuela a la policía metropolitana de DC y a el departamento de bomberos. Es esencial que los padres provean a la escuela el teléfono y la información de contacto actualizada, así la escuela puede comunicarse en caso de emergencia. Por favor notifique a la recepción de la escuela cualquier cambio de dirección o número de teléfono. Usted también puede actualizar sus datos llamando al 202-975-2100 o enviando un email a [NancyC@ewstokes.org](mailto:NancyC@ewstokes.org).

Si la escuela está cerrada o se abre más tarde a causa del mal tiempo, la escuela contactara a los padres por medio del sistema Send Word Now, vía telefónica, mensaje de texto o e-mail. Si la escuela tiene que abrir dos horas más tarde, las puertas se abrirán a las 10:05 am. Se espera que todos los estudiantes estén en el salón de clase a las 10:15 am.

**SI LA ESCUELA ABRE DOS HORAS MAS TARDE, EL PROGRAMA DE CUIDADO DE NIÑOS DE LA MAÑANA NO SE OFRECERA.**

Usted también puede llamar a la escuela para recibir información actualizada al 202-975-2100 o consultar la página web de la escuela [www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org), o nuestra página de Facebook.

## **SALUD Y BIENESTAR**

La escuela Stokes cumple con la ley de las escuelas saludables de DC (DC Healthy School Act.). Como resultado, tenemos unas comidas saludables y nutritivas preparadas en nuestra propia cocina, una huerta de la escuela, clases de salud y clases diarias de educación física.

### **Servicios de alimentación**

Los alimentos alimentan el cerebro y afectan el comportamiento y el desempeño académico. En toda la escuela, nuestra iniciativa de bienestar se implementó para apoyar el desarrollo de hábitos saludables, que durarán toda la vida. Nuestro servicio de alimentos y políticas reflejan nuestro énfasis en el desarrollo de un estilo de vida saludable. La escuela Stokes sirve desayuno, almuerzo y cena (para los estudiantes que participan en el programa después de clases).

Los estudiantes tienen la opción de traer su propio almuerzo o comer el almuerzo que la escuela ofrece dependiendo de sus preferencias diarias. La opción de comidas especiales está disponible para los estudiantes con restricciones dietéticas. Frutas y verduras frescas están disponibles durante todo el día para el consumo escolar. No se utilizan carne de cerdo ni nueces en las comidas de las escolares y meriendas. El menú se publica mensualmente en la página web de la escuela, y también en los salones de clase y zonas comunes del edificio. Si usted decide enviar el almuerzo con su hijo, tenga en cuenta que **debido a que algunos de nuestros estudiantes tienen alergias alimentarias graves, La escuela Stokes tiene una estricta política de NO NUECES.** Animamos a los padres y tutores a acompañarnos para el almuerzo, y motivar a los estudiantes a aprender modales y habilidades de conversación.

El refrigerador no está disponible para los estudiantes que traen el almuerzo de la casa; por lo tanto, tenga en cuenta que el almuerzo debe ser empacado de forma que la comida se mantenga fresca y segura para comer. El horno microondas tampoco está disponible para el uso de los estudiantes. Adicionalmente la escuela Stokes mantiene una política de "no compartir el almuerzo".

### **Costos de las comidas**

El desayuno y la cena están disponibles sin ningún costo para las familias. El costo del almuerzo es \$3.00 por día. Antes del inicio del año escolar cada familia debe completar una aplicación para el almuerzo y esta determinará el costo para la familia. Los padres y tutores recibirán una cuenta de cobro mensual y se espera que paguen el total del costo incurrido.

### **Merienda**

Todas las clases tienen un tiempo designado para comer la merienda. Por favor contacte a los maestros de su hijo para determinar cómo y cuándo se maneja este tiempo en la clase.

Le pedimos que envíe meriendas saludables y nutritivas como frutas, verduras, barras de granola (sin nueces), hummus, queso, galletas, chips de verduras, etc. **La escuela Stokes prohíbe meriendas como donuts, galletas, papas fritas, chocolate, dulces o refrescos.** Si cualquiera de estos artículos se envían a la escuela, se le pedirá a los estudiantes que devuelva los artículos a sus mochilas, y no se les permitirá comer los en la escuela. Meriendas saludables son ofrecidas a todos los estudiantes de forma gratuita.

### **Celebraciones de cumpleaños**

Queremos que todos los niños se sientan especiales el día de su cumpleaños y por eso lo celebramos durante el día. Empezamos cantando el feliz cumpleaños en tres idiomas durante la formación de la mañana.

De acuerdo con nuestras políticas de bienestar y en un esfuerzo de limitar las interrupciones a la clase, una vez al mes las clases podrán tener una celebración para todos los estudiantes que tuvieron su cumpleaños durante ese mes.

Por lo menos con una semana de anticipación los padres deben planear con los maestros esta celebración.

Los padres deben proveer bocadillos saludables, jugos de fruta natural, agua y limitar los dulces a un pastelito **sin nueces** por estudiante.

Por favor no traer dulces, chips, gaseosas o bebidas azucaradas, piñatas o bolsas de sorpresas.

Se aconseja que los padres planeen una actividad, regalen un juego a la clase o lean una historia. Hable con los maestros de su estudiante para tener más ideas y para la aprobación de la celebración.

Para honrar el cumpleaños de su estudiante considere donar un libro con el nombre de su hijo a la biblioteca de la escuela.

### Problemas de salud

Un expediente médico del estudiante se mantiene en la escuela y debe ser actualizado anualmente. Estos expedientes son confidenciales y se mantienen en un archivo seguro. La escuela Stokes cumple con las leyes de DC que requieren que los registros físicos, dentales y de vacunas sean actualizados cada año. Se requiere que el médico complete los formularios médicos y estos sean entregados a la escuela el primer día de clases, al igual que la documentación de las vacunas.

Los padres deben hacer todo lo posible para dar los medicamentos a los estudiantes antes o después de la escuela. La escuela no podrá suministrar ningún medicamento a los estudiantes sin tener el formulario de autorización firmado por un médico y un padre o tutor. Se tomarán acciones disciplinarias en caso de que un estudiante traiga sustancias controladas a la escuela. Si su hijo necesita medicina durante las horas escolares, consulte con la enfermera los procedimientos y la documentación adecuada. Esto incluye a los niños que han recibido permiso de su médico para llevar un inhalador para el asma. Los padres/ tutores deben proporcionar la documentación junto con la medicina a la enfermera de la escuela.

Un estudiante diagnosticado con pediculosis (infestación por piojos vivos) debe permanecer en la escuela hasta el final del día; sin embargo los padres deben empezar un tratamiento una vez concluya la jornada escolar. El estudiante podrá regresar a la escuela una vez los padres presenten a la enfermera una nota que atestigüe el hecho de que el estudiante está en tratamiento. Un estudiante con liendras (los huevos de los piojos) no debe ser excluido de la escuela; sin embargo la enfermera de la escuela, el director o el designado deberán enviar una nota a los padres o tutores asesorándolos para vigilar al niño por re infestación.

La tiña es también un problema común entre niños en edad escolar. Si usted encuentra que su hijo tenga tiña, por favor notifique a la escuela para que se tomen las medidas preventivas. Los estudiantes con tiña no pueden asistir a la escuela hasta que sean tratados con éxito con medicina y ya no exista el riesgo de infectar a otros.

Por el bienestar de su estudiante y para la protección de otros, es importante que el estudiante permanezca en la casa si:

- Ha tenido fiebre de 100 grados durante las últimas 24 horas;
- Tiene un resfriado en estado activo;
- Le duele la garganta y/o tiene las glándulas inflamadas;
- Tiene un salpullido en la piel;
- Ha vomitado o ha tenido diarrea durante las últimas 24 horas; y/o
- Tiene piojos o tina que no ha sido tratada con medicamentos.

### Política de administración de medicamentos durante una excursión

Los estudiantes que están bajo el cuidado de un médico y tienen una orden de prescripción de medicamentos podrán recibir su medicina durante una excursión sólo cuando sea absolutamente necesario.

Los padres del estudiante podrán administrar el medicamento en el paseo.

Si los padres no pueden participar en la excursión, el director designará a un miembro del personal escolar que haya recibido entrenamiento por parte de "Administración de medicamentos" (AOM) y tiene un certificado vigente en archivo.

Tres días antes de la excursión, la directora comunicará a la enfermera de la escuela los nombres de los estudiantes con necesidades especiales que asisten a un paseo.

El día del paseo la enfermera de la escuela proveerá a la persona entrenada y/o al estudiante "si es necesario" una dosis de la medicina prescrita para el estudiante para que sea suministrada durante el paseo.

La enfermera pondrá la medicina en una bolsa plástica transparente marcada con el nombre del estudiante, junto con una copia de la autorización firmada por la Administración de medicamentos y el un registro de administración de medicación (MAR) específicamente etiquetados para uso de la escuela en paseos escolares.

La enfermera de la escuela y el designado entrenado para suministrar el medicamento verificarán el contenido de la caja o bolsa y luego firmarán la autorización de salida de la medicina.

Inmediatamente al llegar a escuela, la enfermera de la escuela y el designado entrenado en medicamentos verificarán el contenido de la caja o bolsa y firmarán la forma de ingreso de la medicina a la enfermería, utilizando la forma de salida.

La enfermera de la escuela establecerá y mantendrá en la enfermería un cuaderno de medicamentos en el que el personal entrenado documentará el suministro de medicamentos de acuerdo con su entrenamiento.

Una vez regresen a la escuela, si se ha suministrado medicina durante el paseo, el ayudante entrenado en suministro de medicina documentará en la forma de registros de medicina, en el libro que se encuentra en la enfermería o en la oficina de la directora, que el medicamento fue suministrado.

También se deben documentar reacciones inesperadas y/o devolver la medicina que no hubiera sido suministrada de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la administración de medicamento

## **OTRAS COSAS IMPORTANTES QUE DEBE SABER**

### **Código de vestir**

No tenemos uniformes, pero requerimos que los estudiantes se vistan apropiadamente para el clima y las actividades de aprendizaje. Nosotros no admitimos camisetas con mensajes negativos, camisetas ombligueras o sin espalda, pantalonetas muy cortas, minifaldas y vestidos cortos. Prohibimos el uso de gorras y sombreros salvo en casos de creencias religiosas o condiciones médicas. Debido a la actividad de las pandillas, también prohibimos el uso de pañoletas. Animamos a los estudiantes a usar zapatos resistentes aptos para el juego al aire libre y educación física. A los estudiantes se le puede pedir que se cambien de ropa o pueden ser enviados a la casa por el uso de ropa inapropiada.

### **Juguetes, cosméticos y juegos electrónicos**

Los estudiantes no están autorizados a traer juguetes, cosméticos, juegos electrónicos, juegos pirotécnicos, iPod, o reproductores MP3, a no ser que estos objetos sean parte del salón o una actividad autorizada por la escuela.

**Los estudiantes podrán traer teléfonos celulares, sin embargo estos deben permanecer apagados en sus maletas mientras están en la escuela. Si un estudiante usa el teléfono celular durante las horas de clase.**

### **Políticas de uso aceptable de computadores y del internet**

La escuela Stokes tiene la habilidad de apoyar la educación de sus estudiantes a través del uso de computadoras. La escuela ofrece acceso a la red electrónica a los estudiantes, maestros, empleados y padres dentro de la escuela.

La escuela Stokes no acepta el uso de materiales controversiales u ofensivos que puedan ser encontrados en las redes, y toma precauciones para limitar el acceso a esta clase de contenido proporcionando supervisión adulta, usando un software de filtros y enseñándoles a los estudiantes a usar el servicio responsablemente. Dentro de la razón, la libertad de expresión y el derecho a la información serán honrados. Los empleados de la escuela, los estudiantes y los padres deben ser conscientes que el acceso a internet será negado a aquellos usuarios que no respeten los derechos de otros y que no sigan las normas y regulaciones establecidas por la escuela Stokes.

### **Oportunidades de voluntariado para los padres**

Los padres hacen la diferencia en la escuela Stokes, y no podríamos hacer lo que hacemos sin su apoyo. Hay muchas oportunidades en las que los padres pueden involucrarse y a la vez apoyar la educación y el desarrollo de sus hijos.

Las oportunidades de voluntariado incluyen entre otras:

- Padre coordinador de la clase
- Membresía a la junta directiva de la escuela
- Campañas de recaudación de dinero
- Actividades de enriquecimiento académico, actividades de servicio a la comunidad, asistencia en el salón de clases y acompañante en los paseos de la clase
- Jardinería
- Ayudante en la cocina
- Embellecimiento del campus
- Participación en los comités de asesoría
- Guías de tour de la escuela

Padres de familia, abuelos y otros miembros de la familia que estén interesados en servir como voluntario deben contactar a Tyler Patterson, Coordinador de participación familiar [tylerp@ewstokes.org](mailto:tylerp@ewstokes.org). Por favor tenga en cuenta que por la seguridad de nuestros estudiantes los voluntarios que trabajen por más de 10

horas con los niños deberán traer un certificado de antecedentes policiales.

### Tradiciones de la escuela

La escuela Stokes tiene un número de tradiciones a las que se acostumbrarán las familias. Detalles específicos acerca de cada tradición se comunicarán a través de varios modos incluyendo el boletín de la escuela, la página web, Facebook y Twitter.

A lo largo del año

- Día del espíritu escolar (todos los viernes, usar la camiseta de la escuela Stokes)

**Agosto/septiembre:** Orientación para padres nuevos, celebración del primer día, noche informativa, celebración del mes de la herencia hispana y latina

**Octubre:** Excursión de otoño, Degustaciones de Stokes

**Noviembre:** Presentaciones trimestrales

**Diciembre:** Desayuno de panqueques de la asociación de padres y maestros (PTA), vacaciones de invierno

**Febrero:** Celebración del centésimo (100) día, baile de la amistad, celebración del mes de la historia afroamericana

**Marzo:** Presentaciones trimestrales

**Abril:** Evaluaciones estandarizadas

**Mayo:** Evaluaciones estandarizadas, día de reconocimiento del personal de la escuela, desayuno de los voluntarios, excursiones estudiantiles de 5to grado, paseos fuera de la ciudad (3ro y 4to grado).

**Junio:** Celebración de la herencia, Graduación de kínder.

### Listas de e-mail de la escuela y de las clases

La lista de e-mails de la escuela Elsie Whitlow Stokes ([StokesSchoolEastEnd@googlegroups.com](mailto:StokesSchoolEastEnd@googlegroups.com)) y las listas de las clases, fueron creadas para servir como foros para la comunidad de Elsie Whitlow Stokes de East End.

Como parte de esta lista, le pedimos que revise la siguiente información. Si tiene preguntas, por favor contacte al coordinador de participación familiar a [Tylerp@ewstokes.org](mailto:Tylerp@ewstokes.org). La escuela Stokes reserva el derecho de moderar, suspender, o terminar la membresía a esta lista en caso de que sea necesario.

#### **Función:**

- La lista de e-mails es un modo de comunicación; este no substituye la comunicación de la escuela. Los participantes deben seguir leyendo las cartas semanales, la página web de la escuela, los mensajes diarios de los maestros y adquirir y compartir información necesaria en persona.
- [StokesSchoolEastEnd@googlegroups.com](mailto:StokesSchoolEastEnd@googlegroups.com) es una lista moderada, no debe ser confundida con el e-mail de la escuela [-StokesSchoolEastEnd@gmail.com](mailto:-StokesSchoolEastEnd@gmail.com). Todas las peticiones para ser adicionados, eliminados o cambiados de lista, deben ser enviados a [Tylerp@ewstokes.org](mailto:Tylerp@ewstokes.org).

- Debido a que la lista de e-mails es basada en internet, su primera función es rapidez y conveniencia para enviar comunicados. Se usa para notificar a la comunidad de los eventos de la escuela, necesidades, cambios de horario, cancelaciones, días de nieve, etc. Los padres también usan esta lista para compartir actividades, noticias relacionadas con la educación, y otros recursos que beneficien la comunidad de Stokes.

## ETIQUETA PARA EL USO DE LA LISTA DE E-MAILS

- Todos los mensajes deben ser firmados por el que los envía y deben contener una línea de asunto clara y concisa.
- Solo envíe mensajes a toda la lista de e-mails cuando la información contenida sea pertinente a toda la comunidad de la escuela Elsie Whitlow Stokes East End. Asuntos específicos de la clase deben ser enviados por medio de los grupos de las clases (vea el directorio de la comunidad para más información.)
- Mensajes como “Gracias” o “Yo también” deben ser enviados a individuos no a toda la lista.
- Mensajes de la escuela y sobre la escuela Stokes East End, sus políticas, eventos, o llamados de atención, deben ser autorizados por un administrador de la escuela y ser enviados por un miembro relevante de la administración. Estos mensajes son enviados generalmente por Tyler Patterson o por [StokesSchoolEastEnd@gmail.com](mailto:StokesSchoolEastEnd@gmail.com). Si usted tiene un mensaje que publicar, por favor contacte a la escuela para determinar a quién enviar el mensaje de tal forma que sea revisado y autorizado.
- No envíe mensajes políticos o comerciales; anuncios promocionales, campañas de apoyo para estudiantes o adultos a una oficina; u otras solicitudes personales y/o comerciales. Preguntas sobre medios de transporte compartidos, recomendaciones de cuidados de niños, etc., no aplican a esta categoría, por lo tanto pueden ser enviados.
- No rete o ataque a otros. Las discusiones en este grupo son para estimular la conversación, no para crear disputas. Permita que otros se expresen. Todo material difamatorio, abusivo, vulgar, agresivo, ofensivo o ilegal está estrictamente prohibido.
- La escuela Stokes se enorgullece de responder a las necesidades de sus estudiantes, sus familias, y de toda la comunidad. Contacte a un administrador de la escuela, personal, y/o padre director de comité, con cualquier asunto que pueda estar experimentando en la escuela. Este enfoque apropiado y respetuoso nos permitirá alcanzar soluciones constructivas, en vez de general un malestar a toda la comunidad de la lista.

## **ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

### **Currículo**

Nuestro currículo enfatiza actividades dinámicas, centradas en los estudiantes y basadas en aprendizaje investigativo. En la medida en que implementamos el programa de la escuela primaria de IB, estamos revisando nuestras unidades de estudio de Pre-kínder a quinto grado para implementar un aprendizaje interdisciplinario. El contenido de todas las áreas será enseñado a través de investigaciones de temas transdisciplinarios e ideas centrales integrados con nuestro currículo actual. En pre-kínder, actualmente usamos el currículo CREATIVE el cual enfatiza el desarrollo y aprendizaje a través del juego.

De kínder a quinto grado, actualmente enseñamos los estándares de Common Core para lenguaje con un enfoque en literatura balanceada que incluye el taller de escritura en todos los idiomas, un taller de lectura y un programa de vocabulario llamado Palabras a su paso.

El currículo de matemáticas para los grados de kínder a quinto se llama Investigations, y promueve el desarrollo del entendimiento conceptual de los estándares del Common Core y ofrece oportunidades de prácticas matemáticas. Mientras implementamos el programa de la escuela primaria de IB, seguiremos usando los estándares de Next Generation para enseñar ciencias y los estándares de DC para enseñar ciencias sociales.

### **Evaluaciones**

Para más información sobre la filosofía y practica de las evaluaciones y el reporte de Stokes, por favor vea la política de evaluaciones de la escuela Stokes en la página web de la escuela ([EWStokes.org](http://EWStokes.org))

Conferencias de padres y maestros se han incluido en el calendario con el objetivo de que los padres y los maestros discutan el crecimiento académico y socio emocional de los estudiantes. Se requiere que los padres se reúnan con los maestros de sus estudiantes por lo menos tres veces durante el año, pero los animamos a planear más reuniones si es necesario. Cada trimestre, se emite un reporte basado en el logro de los estándares aprendidos.

Es mandatorio para todas las escuelas públicas chárter de DC, que los estudiantes de tercero a quinto grado tomen la evaluación PARCC (Partnership for Assessment of Readiness for College and Careers), esta es una evaluación estandarizada de inglés y matemáticas. Las clases de pre-kínder a segundo grado también toman pruebas formativas y estandarizadas (ver tabla 1). Esto más los exámenes generados por los maestros, provee a los padres y maestros diferentes formas para monitorear el desarrollo académico de los estudiantes. Los maestros pueden hacer seguimiento al progreso y discutirlo con los padres.

**Tabla 1: La escuela Stokes utiliza las pruebas estandarizadas listadas en esta tabla para determinar el desarrollo de las habilidades en diferentes temas.**

<b>Evaluación estandarizada</b>	<b>Habilidad/ área que se evalúa</b>	<b>Grados que toman la evaluación</b>	<b>Tiempo del año en que se administra</b>
Partnership for Assessment of Readiness for College & Careers (PARCC)	Lectura y matemáticas	3 a 5	Primavera
Evaluación de la competencia en inglés (ACCESS)	Habilidad en el idioma inglés	K a 5	Al final de la primavera
STAMP	Competencia en el idioma español y francés	2 y 5	Primavera
Sistema de evaluación nivelada de lectura Fountas & Pinell	Inglés y español Lectura	K a 5	Otoño, invierno y primavera
GB+ (Evaluación del desarrollo de la lectura)	Lectura en francés	1 a 5	Otoño y primavera
Northwest Evaluación Association (NWEA)	Lectura y matemáticas	K a 5	Otoño, invierno y primavera
Estrategias de enseñanza (GOLD)	Evaluación de desarrollo a la edad temprana	Pre-K	Durante el año

## Servicios de apoyo estudiantil

Los servicios de apoyo están disponibles para los estudiantes que no están haciendo un progreso adecuado en la escuela. Los estudiantes que consistentemente demuestran dificultades para progresar o para lograr un crecimiento esperado en determinada área debe ser referido al equipo de apoyo estudiantil (áreas de crecimiento previsto incluyen, pero no se limitan a: académico, social y emocional, conductual, cognitivo, lenguaje y habilidades motrices). El equipo de apoyo de estudiantes (SST) está conformado por el Coordinador del SST, un educador general, un educador especial, el psicólogo de la escuela y un padre o tutor. El equipo también puede incluir la directora de enseñanza y aprendizaje, el director de apoyo al estudiante, profesores especiales, la enfermera de la escuela, proveedores de servicio especial (por ejemplo, patólogo del habla y del lenguaje y terapeuta ocupacional), así como otro personal de la escuela.

Antes de una reunión inicial de SST, los datos de los estudiantes se recogen en forma de observaciones por escrito, formas de disciplina, hojas de datos de comportamiento, registros de asistencia, trabajos de clase y pruebas, resultados de exámenes estandarizados, comentarios de padres, informes de personal de la escuela y otras evaluaciones. En la reunión, los miembros del equipo presentan y discuten datos académicos, así como las posibilidades de intervención. Con el objetivo de mejorar la tasa de aprendizaje y el éxito final del estudiante en la escuela, los miembros del equipo eligen estrategias adecuadas y las intervenciones a ser implementadas por un plazo de seis semanas. Después de un período de seis semanas, el SST vuelve a reunirse, evalúa la efectividad del plan y desarrolla los pasos a seguir.

## Refiriendo a un estudiante para servicios de apoyo

Cualquier adulto en la comunidad de la escuela de Stokes (es decir, miembro del personal o padres de familia) puede referir a un estudiante para servicios de apoyo. Una vez lleno el formulario de referencia, se deberá entregar a Everett Richardson, el Director de servicios de educación especial.

Las posibles intervenciones incluyen:

- Respuesta a la intervención (RTI)
- Evaluaciones de comportamiento funcional (FBA)
- Planes de intervención de conducta (BIP)
- Intervenciones de comportamiento en el aula
- Sesiones de consulta con el maestro
- Las evaluaciones:
  - Psicológica
  - Terapia física
  - Terapia ocupacional
  - Habla y el lenguaje
- Los programas de educación individualizada (IEP)
- Breve sesiones de asesoramiento Individual
- Sesiones de consejería individual a largo plazo
- Sesiones de consejería en parejas
- Breves sesiones de orientación familiar
- Sesiones de habilidades educativas para padres
- Referidos a la comunidad
- Hospitalización
- Ubicación en una escuela alternativa
- Centro residencial de tratamiento educativo

## **Respuesta a la intervención (RTI)**

Es un enfoque de múltiples niveles para la identificación temprana y el apoyo de los estudiantes con necesidades de aprendizaje y comportamiento. El proceso RTI comienza con la instrucción de alta calidad y la proyección universal de los niños en el aula de educación general. A los estudiantes que tienen dificultades se les implementa un plan de intervenciones a las que se aumentan los niveles de intensidad con el fin de acelerar su ritmo de aprendizaje. Estos servicios pueden proporcionarse por una variedad de personal, incluyendo a los profesores de educación general, educadores especiales y los proveedores de servicios especiales. El progreso es supervisado para determinar los logros en el aprendizaje y el nivel de rendimiento de los estudiantes. Las decisiones educativas sobre la intensidad y la duración de las intervenciones se basan en la respuesta individual de los estudiantes a la instrucción. RTI está diseñada para usarse cuando se necesitan tomar decisiones en la educación general y la educación especial, creando un sistema bien integrado de instrucción y la intervención guiada por datos de resultado de niño.

Para que la implementación de RTI funcione bien, deben aplicarse los siguientes componentes esenciales con fidelidad y de manera rigurosa:

### ***Instrucción de alta calidad, con base científica***

Todos los estudiantes reciben instrucción de alta calidad, basado en la investigación en el aula de educación general.

### ***Evaluación frecuente del estudiante***

La proyección universal y el monitoreo del progreso proporcionan información sobre la tasa de aprendizaje del estudiante y el nivel de logro, tanto individualmente como en comparación con el grupo de compañeros. Estos datos entonces se utilizan cuando se determina que los estudiantes necesitan vigilancia o intervención. Durante el proceso RTI, el progreso del estudiante es monitoreado con frecuencia para examinar el rendimiento de los estudiantes y medir la efectividad del plan de estudios. Decisiones con respecto a necesidades educativas de los estudiantes se basan en múltiples puntos de datos tomados en contexto con el tiempo.

### ***Instrucción nivelada***

Se utiliza un enfoque de múltiples niveles para distinguir eficientemente la instrucción para todos los estudiantes. El modelo incorpora intensidades crecientes de instrucción específica, basado en la investigación de intervenciones apropiadas para las necesidades del estudiante.

### ***Participación de los padres***

Las escuelas que implementan RTI proporcionan a los padres información sobre el progreso de sus hijos, la instrucción y las intervenciones utilizadas, el listado del personal que ofrece las instrucciones y los objetivos académicos o de comportamiento para sus hijos.

A pesar de que no hay un solo "modelo" de RTI que haya sido, minuciosamente investigado y ampliamente practicado, se define generalmente como un modelo tres niveles (o tres pasos) de apoyo de la escuela que utilizan intervenciones académicas y/o conductuales basados en la investigación.

### **Nivel 1: Instrucción de calidad en el aula, proyección universal e intervenciones de grupos**

En nivel 1, todos los estudiantes reciben instrucción de alta calidad, científicamente basada proporcionada por personal calificado con el fin de asegurarse de que las dificultades no son debido a inadecuada instrucción. Todos los estudiantes son evaluados de forma periódica para establecer una base académica y de comportamiento y para identificar los estudiantes que necesitan apoyo adicional. Los estudiantes

identificados como "en riesgo" a través de proyecciones universales y por los resultados en las pruebas de estado o de distrito reciben instrucción complementaria durante el día escolar en el aula regular. La duración de este paso puede variar, pero generalmente no debe exceder 8 semanas. Durante ese tiempo, el progreso del estudiante se supervisa mediante un sistema de evaluación validado como una medida basada en el currículo. Al final de este periodo, los estudiantes que muestran un progreso significativo generalmente vuelven al programa de aula regular. Los estudiantes que no muestran progreso adecuado se mueven a nivel 2.

### **Nivel 2: Intervenciones enfocadas**

Los alumnos que no progresan adecuadamente en el aula regular en nivel 1 reciben una instrucción cada vez más intensiva a sus necesidades en base a niveles de rendimiento y tasas de progreso. La intensidad varía según el tamaño del grupo, la frecuencia y la duración de la intervención, y el nivel de formación de los profesionales que proporcionan la instrucción o intervención. Estos servicios e intervenciones se proveen en grupos pequeños además de la instrucción del currículo general. En los primeros grados (kínder a 3er grado), las intervenciones son generalmente en las áreas de lectura y matemáticas. Un largo periodo de tiempo puede ser necesario para este nivel, pero generalmente no debe exceder un periodo de calificación. Los estudiantes que siguen mostrando muy poco progreso en este nivel de intervención se consideran entonces para intervenciones más intensivas como parte del nivel 3.

### **Nivel 3: Intervenciones intensivas y evaluación integral**

En este nivel, los estudiantes reciben intervenciones individualizadas, intensivas que ayudan al desarrollo de las habilidades no logradas. Los estudiantes que no alcanzan el nivel deseado como respuesta a estas intervenciones específicas son referidos para una evaluación integral y se considera su elegibilidad para servicios de educación especial bajo la ley para mejorar la educación a personas con discapacidad, de 2004 (IDEA 2004). Los datos recopilados durante niveles 1, 2 y 3 son incluidos y utilizados para tomar la decisión de elegibilidad.

**Cabe señalar que en cualquier momento en un proceso RTI, IDEA 2004 permite a los padres a solicitar una evaluación formal para determinar la elegibilidad para educación especial. Un proceso RTI no puede utilizarse para negar o retrasar una evaluación formal para la educación especial.**

Además de las variaciones en los niveles utilizados para entregar servicios RTI, las escuelas utilizan diferentes enfoques en la aplicación, tales como; resolución de problemas, evaluaciones funcionales, un protocolo estándar y los enfoques híbridos. Aunque existen muchos formatos de cómo una escuela podría implementar RTI para servir mejor a las necesidades de sus estudiantes, en cada caso RTI puede ser un marco de toda la escuela para asignar eficientemente recursos para mejorar los resultados del estudiante.

\*Tomado de la RTI Action Network, un programa del centro nacional para discapacidades de aprendizaje

**Evaluación de comportamiento funcional (FBA)** es un proceso que identifica comportamientos específicos, el propósito del comportamiento y los factores que mantienen el comportamiento que está interfiriendo con el progreso educativo de un estudiante. Una FBA se puede dar a estudiantes con problemas de conducta o emocionales que están interfiriendo en su progreso educativo o el progreso de los compañeros de la clase. Cualquier estudiante que exhibe comportamientos problemáticos que no están respondiendo a las intervenciones típicas de la escuela puede beneficiarse de tener una evaluación funcional. Conducir una FBA antes de que un comportamiento se intensifique y genere una acción disciplinaria, permite que los maestros y los padres se centren en resultados positivos y puede ayudar a construir una relación positiva entre maestro, estudiante y familia.

**Plan de intervención de conducta (BIP)** Este plan toma las observaciones hechas en una evaluación del comportamiento funcional y los convierte en un plan concreto de acción para controlar el comportamiento del estudiante. Un BIP en primer lugar puede incluir cambios en el entorno para evitar un comportamiento no deseado, proporcionar refuerzo positivo para promover el buen comportamiento, ignorar para evitar la mala conducta y proporcionar ayudas necesarias para que el estudiante no se sienta inducido a actuar debido a la frustración o fatiga.

### Solución de problemas en la escuela

Si usted o su hijo se encuentran con un problema específico o preocupación en la escuela, deben seguirse los pasos siguientes:

1. Contacte el maestro de su hijo/a
2. Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con David Bravo, Director de enseñanza y aprendizaje, [davidb@ewstokes.org](mailto:davidb@ewstokes.org).
3. Si el problema persiste, puede escribir una carta al director del campus `Abdu'l-Karim Ewing-Boyd, o enviar un email a [karime@ewstokes.org](mailto:karime@ewstokes.org).
4. Si el problema no se resuelve, usted puede escribir una carta a Erika Bryant, Directora Ejecutiva o enviar un email a [Erikab@ewstokes.org](mailto:Erikab@ewstokes.org)
5. Si el problema no es resuelto, puede escribir una carta a Erica McGrady, Presidente de la Junta Directiva, o un correo electrónico [boardchair@ewstokes.org](mailto:boardchair@ewstokes.org)

### Comunicación con el maestro/a de su hijo

Fomentamos una comunicación regular entre los padres y maestros. Hay varias maneras para contactar a los maestros:

Vía correo electrónico - cada maestro en la escuela de Stokes tiene una dirección de correo electrónico que revisan regularmente. Consulte la página de personal en el sitio web de la escuela ([www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org)) para las direcciones de correo electrónico de los maestros

Carpeta/Agenda - puede escribir una nota al maestro de su hijo y colocarlo en la carpeta/agenda de su hijo

Cara a cara - puede hablar con el maestro/a de su hijo antes de que comience la clase o después de clase

Cita - usted puede programar una cita con el maestro de su hijo

**Sólo las llamadas telefónicas de emergencia serán transferidas al aula durante el tiempo de instrucción.**

### Visita al salón de clase

Cada persona que visita el aula de su estudiante durante el tiempo de instrucción debe:

- Hacer una cita por adelantado
- Registrarse en la recepción
- Obtener un pase para visitantes
- Ser respetuosos y conscientes del tiempo de enseñanza y aprendizaje

## PLAN DE INTERVENCION DE COMPORTAMIENTO COMPRENSIVO

La meta de la política de disciplina es preservar la dignidad del estudiante y la integridad del salón de clase. Una disciplina positiva asegura un ambiente de aprendizaje seguro, en el que los estudiantes se sienten valorados y animados a comportarse en una manera positiva. En la escuela Stokes, el enfoque a la disciplina es holístico. Las circunstancias de la vida de cada estudiante son tomadas en consideración durante un proceso de intervención. Invitamos a los padres a que trabajen conjuntamente con nosotros en los esfuerzos que promuevan comportamientos positivos.

### Promoviendo un clima positivo

Nuestro objetivo en la escuela de Stokes es promover respeto, excelencia académica, una apreciación por la diversidad y un comportamiento ejemplar de todos nuestros estudiantes. Nuestras reglas de la escuela existen para crear y preservar un medio ambiente en el que los estudiantes se sienten libres para aprender y desarrollarse. Todos dentro de nuestra comunidad escolar nos comprometemos a observar las siguientes tres reglas y valores.

#### Las tres reglas de la escuela

Me cuidare.

Cuidare a otros.

Cuidare a mi comunidad.

#### Valores

Excelencia

Respeto

Diversidad

### Rituales que promueven y amplían la comunidad positiva

Cada mañana, nos reunimos como comunidad escolar para la formación de mañana la mañana. Cantamos, reconocemos los cumpleaños y celebramos los logros individuales y de toda la escuela. Además, se comparten ejemplos de cómo el personal y los estudiantes han practicado las tres reglas de la escuela

Eventos anuales congregan la comunidad para la celebración de actividades específicas (p. ej., mes de La Francófona, mes de la herencia hispana y latina, El mes de la historia negra, el baile de la amistad, la celebración de las festividades de familia, el festival de los cerezos, etc.)

Diariamente, los maestros deben implementar la reunión de la mañana para promover un salón de clase pacífico, y desarrollar las habilidades sociales. La reunión de la mañana sigue el formato del programa “Responsive Classroom”

### Oportunidades y programas para el fortalecimiento de las competencias emocionales

La escuela Stokes ofrece una variedad de programas y actividades diseñadas para ayudar a los estudiantes a fortalecer las competencias sociales y emocionales:

Nuestros maestros están capacitados en el enfoque, que consiste en estrategias prácticas para consolidar un aprendizaje social y académico a lo largo de la jornada escolar;

- ·Nuestros maestros están capacitados para dirigirse a los estudiantes en forma positiva para apoyar conductas apropiadas o convenientes;
- Los estudiantes participan en proyectos de aprendizaje que involucran servicio a la comunidad;
- ·Actividades Cross-curriculares y extracurriculares se centran en la diversión, el aprendizaje, la formación de las habilidades sociales y emocionales;
- Nuestro programa de educación física promueve colaboración;
- ·La trabajadora social de la escuela está disponible para reunirse con los padres para compartir estrategias y técnicas para ayudar a fortalecer las competencias emocionales de sus hijos.

## **Promoviendo un comportamiento positivo**

El enfoque de la escuela hacia la disciplina es derivado del programa “Responsive Classroom”. Este programa se concentra en promover la enseñanza en ambientes positivos, manejo efectivo de la clase, actividades académicas interesantes y conciencia del desarrollo de los estudiantes. De acuerdo al programa Responsive Classroom, durante las primeras seis semanas de escuela, los maestros de cada clase crean unas reglas con participación de los estudiantes, establecen rutinas, ayudan a que los estudiantes se conozcan y ayudan a que los estudiantes aprendan a tomar responsabilidad por mantener su salón de clase. Todas estas actividades crean un escenario para un ambiente de aprendizaje armonioso. Para cada regla, se identifican consecuencias que deben ser implementadas en caso de que la regla se rompa, de tal forma que los estudiantes las conocen con anterioridad. Es durante estas varias semanas de instrucción que un clima positivo se construye.

## **Estrategias de Responsive Classroom**

Reunión de la mañana. Los maestros y alumnos se sientan en un círculo, de modo que todos puedan verse, se saludan, comparten sus novedades, hacen juntos una actividad rápida y divertida, y luego leen un mensaje que el maestro les ha escrito. Esta rutina diaria de 20 a 30 minutos establece un tono positivo para el día, crea un sentimiento de pertenencia y, al mismo tiempo, permite que los estudiantes practiquen las principales destrezas académicas y sociales.

Sueños y esperanzas: Durante la primera semana de escuela los estudiantes y los maestros expresan sus sueños y esperanzas para el año escolar. Los maestros guían a los estudiantes a tener una visión de un salón de clase en el que el cuidado, el respeto y la responsabilidad son importantes. Los sueños individuales de los niños son incorporados en esta visión y las reglas de la clase salen directamente de estos sueños y esperanzas.

- La expresión de los sueños y esperanzas cumple lo siguiente:
- Genera un tono de colaboración y respeto mutuo
- Establece el sentido de comunidad y ayuda a que los niños se conozcan entre ellos
- Invita a los niños a que expresen lo que aprenden en la escuela
- Permite que los niños entiendan y se sientan reflejados en las reglas de la clase.

Modelar: Cuando un comportamiento específico es requerido, los maestros demuestran el comportamiento a los estudiantes, modelando las acciones y el lenguaje apropiado. Los estudiantes después observan, discuten y practican el comportamiento.

Actuar: Esta es una técnica que ayuda a los niños a ver y pensar sobre las situaciones sociales y formas apropiadas de comportarse durante estas situaciones. Estas actuaciones se hacen con toda la clase, grupos pequeños e individualmente. La actuación ayuda que los niños piensen sobre la aplicación de las reglas de la clase, para ver una situación desde varias perspectivas y a solucionar problemas.

Consecuencias Lógicas: Son una forma de responder a la indisciplina de una manera respetuosa con los niños y que ayuda a que ellos tomen responsabilidades por sus acciones. Las consecuencias de la indisciplina de un niño fluyen lógicamente de acuerdo a lo que el niño haya hecho. (Por ejemplo: Limpiar un grafiti en la pared del baño, es una consecuencia lógica para el estudiante que dibujo un grafiti; ser suspendido de la escuela; no es una consecuencia lógicamente relacionada.) Las consecuencias lógicas pueden ayudar a los estudiantes a desarrollar control interno en la manera en que reconocen sus comportamientos y aprenden de sus errores.

## Procedimientos de Disciplina

### Infracciones de nivel 1

Lenguaje inapropiado e irrespetuoso (no directo)  
Comportamiento perturbador  
Mal uso de la propiedad/ daños  
Desafiante/ inconforme  
Salir del salón de clase sin permiso  
Se niega a participar/ se niega a trabajar  
Posesión de aparatos electrónicos prohibidos

**Un estudiante solo debe ser enviado a la oficina de la decana de estudiantes después de haber cometido tres infracciones del nivel 1**

**1ra. Infracción:** El personal del salón de clase interviene

**2da. Infracción:** El personal del salón administra una intervención diferente (Escribir una reflexión, ser enviado a otro salón de clase.

**3ra. Infracción:** Completar la forma de remisión y enviar el estudiante a la coordinadora de éxito estudiantil.

### Intervenciones para infracciones del nivel I

Ignorar el comportamiento  
Enseñar una vez más y modelar el comportamiento deseado.  
Un gesto  
Una reflexión escrita  
Cercanía al estudiante  
Cambio de silla  
Humor  
Un recordatorio verbal  
5 minutos de tiempo afuera  
Tiempo en otro salón de clase  
Conferencia  
Pérdida de privilegios  
Plan restaurativo

### Infracciones del nivel II

Repetidas infracciones del nivel I  
Agresión física media  
Lenguaje irrespetuoso e inapropiado  
Malas palabras  
Comportamientos sexuales  
Mentir/ hacer trampa  
Daños menores a la propiedad/ destrucción  
Contacto físico/ empujones  
Escribir o marcar escritorios  
Uso inapropiado de tecnología  
Agresión verbal  
Acoso/abuso/amenaza

Los maestros/ personal de la escuela deben implementar y documentar por lo menos tres intervenciones y completar la forma de Disciplina del Estudiante antes de ser enviados a la oficina del decano de estudiantes. El decano de estudiantes contactara a los padres de familia.

Cuando las intervenciones del nivel 1 no son posibles/ efectivas, elija una de las siguientes opciones:

Una conversación planeada

Un trabajo de escritura

Contactar a los padres

Reunión del estudiante y el padre de familia

Hacer un contrato de comportamiento

½ día de suspensión en la escuela

### **Infracciones del nivel III:**

Abusos severos, amenazas

Pelea/ agresión física

Salir de la escuela sin permiso

Interrupciones severas

Comportamientos desafiantes repetitivos

Comportamientos sexuales sugestivos/ comportamientos explícitos

Robo

Destrucción o daño de la propiedad (Más de \$100)

Iniciar fuegos

Posesión/ uso de armas

Amenaza de bomba

Posesión/ uso/ distribución de alcohol, tabaco, y/o otras drogas

Los maestros deben completar la forma de disciplina del estudiante; el estudiante será acompañado a la oficina del decano de estudiantes quien contactara a los padres y tendrá una reunión con ellos.

### **Intervenciones del nivel III**

Cuando una intervención del nivel 1 o 2 no es posible o efectiva, seleccione una de las siguientes opciones:

Intervención del equipo de apoyo a los estudiantes

Contrato de comportamiento

Suspensión en la escuela

Suspensión fuera de la escuela

Contacte a la policía

Un referido a la comunidad

Expulsión

### **Suspensión**

La escuela Stokes cumple con el Acta de 2017 de Acceso Justo de los estudiantes a las escuelas. En raras ocasiones las suspensiones en la escuela o fuera de la escuela pueden ser necesarias. Si una suspensión es justificada, los padres serán contactados y el estudiante recibirá trabajo académico para realizar durante el tiempo de la suspensión. Los días de suspensión dependen de la gravedad de la falta, la edad del estudiante, y el historial de faltas cometidas. Los padres o guardianes recibirán una notificación escrita y la suspensión será efectiva inmediatamente, a no ser que el administrador a cargo exprese lo contrario.

Una vez el estudiante retorne a la clase, una conferencia restaurativa se llevara a cabo. Los padres, los maestros, el estudiante y el decano de estudiantes serán invitados a este proceso.

La escuela Stokes cumple con las pautas federales cuando hay que disciplinar estudiantes con necesidades especiales. En el evento en que 10 días de suspensión se completen, una “Reunión para manifestar la decisión” se llevara a cabo dentro de los siguientes 10 días de haberse cumplido el acto disciplinario.

## **Expulsión**

Cuando un estudiante es expulsado, no será permitido que él/ella estén presentes en el ambiente educativo. Si un estudiante repetidamente comete comportamientos indeseables que requieran suspensión, posiblemente será expulsado de la escuela Stokes. Adicionalmente, un estudiante que posea en la escuela armas, drogas ilegales, o alcohol, será expulsado. Una infracción grave de disciplina resultara en suspensión o expulsión inmediata sin ninguna advertencia.

## **Proceso de apelación**

Los padres o guardianes pueden apelar a cualquier decisión disciplinaria. La apelación debe hacerse primero con el director de Campus, `Abdul-Karim Ewing-Boyd ([KarimE@EWStokes.org](mailto:KarimE@EWStokes.org)), por escrito. Si no está satisfecho, los padres/guardianes pueden apelar a la directora ejecutiva, Erika Bryant ([erikab@ewstokes.org](mailto:erikab@ewstokes.org)). Si no están satisfechos en este momento, los padres pueden aplicar a la junta directiva de la escuela, en forma de carta o enviando un e-mail a [boardchair@ewstokes.org](mailto:boardchair@ewstokes.org). La junta directiva posiblemente invite a los padres/guardianes a que se presenten en persona a una reunión en el horario regular, o durante una reunión especial de la junta. La decisión de la junta directiva será definitiva.

## PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>Título</b>	<b>Nombre</b>	<b>(202) 975 – 2100 extensión</b>	<b>Email</b>
Fundadora	Linda Moore	110 (East End) (202) 265 – 7237 x 104 (Brookland)	<a href="mailto:lindam@ewstokes.org">lindam@ewstokes.org</a>
Directora Ejecutiva	Erika Bryant	110 (East End) (202) 265 – 7237 x 103 (Brookland)	<a href="mailto:erikab@ewstokes.org">erikab@ewstokes.org</a>
Director de Campus	Abdu'l-Karim Ewing-Boyd	101	<a href="mailto:karime@ewstokes.org">karime@ewstokes.org</a>
Director de operaciones	Fresia Cortés	110	<a href="mailto:fresiac@ewstokes.org">fresiac@ewstokes.org</a>
Director de enseñanza y aprendizaje	David Bravo	101	<a href="mailto:davidb@ewstokes.org">davidb@ewstokes.org</a>
Decano de estudiantes	Kenneth Duff	109	
Trabajadora Social	Angela Ewing – Boyd	109	<a href="mailto:angelae@ewstokes.org">angelae@ewstokes.org</a>
Director de data/Planeación/	Julia Senerchia	(202) 265 – 7237 x 102 (Brookland)	<a href="mailto:julias@ewstokes.org">julias@ewstokes.org</a>
Gerente de oficina	Nancy Cruz	110	<a href="mailto:nancyc@ewstokes.org">nancyc@ewstokes.org</a>
Director de educación de servicios especiales.	Everett Richardson	(202) 265 – 7237 x 180 (Brookland)	<a href="mailto:everettr@ewstokes.org">everettr@ewstokes.org</a>
Coordinador del equipo de apoyo a los estudiantes	Eric Morgan	109	<a href="mailto:EricM@EWStokes.org">EricM@EWStokes.org</a>
Director de finanzas	Bill Moczydlowski	(202) 265 – 7237 x 124 (Brookland)	<a href="mailto:billm@ewstokes.org">billm@ewstokes.org</a>
Coordinador del programa de la tarde	Jasmine Campbell	108	<a href="mailto:JasmineC@EWStokes.org">JasmineC@EWStokes.org</a>
Director del programa de la tarde	Clarence Bell Alston	(202) 265 – 7237 (Brookland)	<a href="mailto:stokesaakf@hotmail.com">stokesaakf@hotmail.com</a>
Coordinador de participación familiar	Tyler Patterson	115	<a href="mailto:TylerP@EWStokes.org">TylerP@EWStokes.org</a>

## **CONSEJOS PARA AYUDAR A SU ESTUDIANTE A APRENDER UN SEGUNDO IDIOMA**

Use su idioma materno. Es muy importante que los estudiantes sean hablantes fluentes, interlocutores, lectores y escritores en su idioma nativo. El buen desempeño de su hijo/a en su primera lengua influirá directamente el aprendizaje de un segundo idioma.

Sea un ejemplo para su hijo/a. Es muy alentador para el estudiante el verlo a Ud. hablando con otras personas en su idioma nativo, leyendo periódicos o asistiendo a eventos culturales.

Ayude y anime a su hijo/a para que participe en actividades después de la escuela y a que tenga contacto social con amigos con quienes pueda practicar inglés, francés o español en situaciones reales.

Cometer errores es muy fácil cuando se está aprendiendo un nuevo idioma. No le corrija todas sus equivocaciones, ya que esto podría desalentar a su hijo/a. Recuerde cuando su estudiante era un bebé u usted se ponía feliz de oírlo hablar y lo animaba a seguir hablando, sin importar los errores que cometía.

Tenga paciencia con el aprendizaje de su hijo/a de un nuevo idioma. Es un proceso que tomara muchos años.

Anime a su hijo/a a que lea todas las noches o usted lea con él/ella. Esto realmente enriquece el vocabulario de los niños.

Anime a su estudiante a escribir un diario en inglés, francés o español. Esta práctica es especialmente buena en el periodo de vacaciones.

Asegúrese que su hijo/a tenga un diccionario de traducción. Anímelo a usarlo en la casa y a que marque las cosas de la casa.

Tenga materiales bilingües en casa tales como libros, afiches, música, videos, y úselos en forma diaria.

Elogie el esfuerzo que hace su hijo por aprender un segundo idioma y valore sus realizaciones. El aprendizaje de un nuevo idioma puede ser frustrante.

**Sección de Pre-Kínder**  
**Manual para padres de pre-kínder**  
**Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School**

Metas y principios  
Modelo de enseñanza del idioma  
Programa  
Horario diario  
Comunicación de los padres y los maestros  
Protocolo para visitantes  
Como vestirse  
Almuerzo y merienda  
Tiempo de descanso  
Paseos  
Objetos que van y vienen de la casa  
El primer día de escuela  
Expectativas/ Disciplina  
Uso del baño

### **Metas para Pre-Kínder**

Nuestra meta es crear un ambiente en el que los estudiantes se sientan incentivados a explorar, jugar, crear e imaginar. Los maestros promueven en cuestionamiento, la creatividad, el respeto y el amor a través de ejemplos positivos, reconocimiento del valor único de cada estudiante, y la constante evaluación de todas las áreas de desarrollo del niño.

### **Principios directrices**

Los principios directores de la escuela Stokes están dictaminados por la Asociación nacional de Educación de Niños Jóvenes (NAEYC, por sus siglas en inglés). Nuestra visión de la educación reside dentro de las siguientes declaraciones:

#### **Crear un ambiente de cuidado**

Los niños son unos exploradores. Rompecabezas, dibujos, y personas están ahí para ser descubiertas, para describirlas y para resolverlas. Nosotros buscamos proveer espacios altamente interactivos, con el propósito de que los estudiantes puedan demostrar su inteligencia. El salón de clase no solo debe ser funcional, si no también servir de inspiración.

El tiempo es también un elemento esencial para jugar y explorar. A los estudiantes se les da tiempo suficiente para desarrollar sus esquemas de juego y generar preguntas con respuestas.

Tal vez el elemento más importante en el ambiente escolar de un estudiante es la maestra. Todos enseñamos y aprendemos a través de las relaciones que construimos con los demás.

#### **Enseñar para mejorar el desarrollo**

Es nuestro trabajo como maestros entender su estudiante y su Desarrollo escolar. Al observar, documentar y medir las acciones de su hijo, estaremos en condiciones de sugerir retos más atractivos y minimizar la frustración y el aburrimiento. Buscamos entender el estudiante en un todo. Todas las áreas de desarrollo son importantes. Todas las áreas de desarrollo son importantes. Lenguaje, habilidades sociales y emocionales, habilidades motoras grandes y pequeñas, y todas las tareas cognitivas se alimentan entre sí y, con el tiempo, las materias académicas.

### La planificación del currículo para lograr metas importantes

La base de nuestro currículo es “Currículo Creativo”. Muchos de los programas en que las escuelas se basan, son secuencias de comandos, dictando el orden y la duración de cada área de contenido. “Creative Curriculum” está diseñado a seguir el paso de cada estudiante, al mismo tiempo que proporciona una estructura suficiente para abarcar todas las áreas de desarrollo.

### Evaluar el desarrollo infantil y el aprendizaje

Los maestros deben saber en qué nivel se encuentran los estudiantes para ayudarlos a crecer. Estamos registrando continuamente nuestras observaciones y comparamos esta información con las expectativas de los estándares de desarrollo. Con el tiempo, se genera un panorama general de las fortalezas y retos de cada estudiante. Este estudio nos brinda información sobre como estructurar las actividades para cada estudiante y para la clase en general.

### Establecer relaciones recíprocas con las familias

Usted es el maestro más importante de su hijo. Nos esforzamos en conectarnos con usted y con sus valores con el fin de promover el crecimiento de su estudiante, así como también para construir la comunidad de la clase y de la escuela. La diversidad de culturas, idiomas, experiencias, talentos e intereses inherentes a nuestra comunidad escolar, proveen retos y oportunidades. Un trabajo en equipo hacia una meta común maximizará el aprendizaje de todos.

### Modelo de inmersión en el idioma extranjero

Los estudiantes de Pre-K estarán inmersos 90% de su día en el idioma extranjero y 10% en inglés. En los salones de clase el idioma dominante es el idioma extranjero, en el que la conversación y las palabras escritas son en español o francés. El coordinador de pre-kínder provee la instrucción en inglés en grupos pequeños y centros. Además, todos los maestros promueven la adquisición del idioma extranjero a través de reuniones de la mañana, el almuerzo y las transiciones.

### Antecedentes del programa

EWS se inició en 1998 en el sótano de una iglesia en Mount Pleasant. Nos mudamos a nuestro sitio actual en el 2008 y ahí se implementó el programa de Pre-K con el propósito de preparar mejor a los jóvenes estudiantes a las expectativas de kínder y en el significativo componente del lenguaje que requiere nuestra escuela. Nuestro programa de inmersión en la primera infancia promueve el vocabulario y el sonido de la lengua en cada estudiante. Estos elementos esenciales en la adquisición de un idioma florecen cuando se inicia a una edad temprana.

### Horario diario

Un horario típico se puede ver abajo. Música se enseña cada dos semanas. Por favor contacte a los maestros de su hijo para un horario más específico.

9:00-9:25	Llegada/ Reunión de la mañana
9:25-9:45	Merienda y actividades selectivas
9:45-10:15	Grupos pequeños
10:15-10:45	Recreo
10:45-12:30	Centros (Incluye música y arte)
12:30-1:00	Almuerzo

1:00-2:00	Siesta
2:00-2:45	Experiencias de aprendizaje
2:45-3:00	Reunión de la tarde
3:00	Salida

### Comida y merienda

Somos un campus libre de nueces. Usted puede sentirse afectado por esta regla, pero tenga en mente que esto puede ser una amenaza de vida para algunos niños. Nuestras políticas también prohíben las sodas y el dulce. Si usted decide no enviar merienda con su hijo, la escuela provee fruta y vegetales frescos.

El desayuno se les ofrece a todos los estudiantes antes del inicio de clases. Solicitamos que usted o una niñera acompañen al estudiante a la cafetería para ayudarlo a instalarse.

El programa de la tarde provee una merienda sustanciosa/cena a las 3:30 p.m. Su estudiante debe estar inscrito al programa de la tarde para recibir esta comida. El calendario con el menú semanal de la escuela esta publicado en la página web de la escuela.

### Tiempo de Descanso

Casi todos los niños se benefician de la oportunidad de recargar sus baterías después de una mañana ocupada. No podemos obligar a los niños a dormir, pero animamos a los estudiantes a descansar y relajar sus cuerpos.

Cada estudiante debe traer una sábana para colchoneta y una cobija marcadas con su nombre. Otros objetos que promuevan el sueño o ayuden al estudiante a relajarse, como una almohada son bien recibidos. Las sábanas y mantas limpias deben venir a la escuela el lunes y serán enviados a casa cada viernes.

### Paseos/ Excursiones

Periódicamente una o más de las clases de pre-k salen de la escuela en busca de oportunidades educativas en nuestro vecindario y más allá. Pedimos a los padres que nos acompañen en estas salidas. Trataremos de enviar la información sobre el paseo con suficiente antelación para que quienes estén interesados en participar puedan planear sus horarios. Los paseos van desde caminatas alrededor de nuestro bloque hasta paseos a destinos más lejanos. Cada paseo tiene un propósito, por ejemplo; buscar señales del inicio de la primavera, clasificar edificios en nuestro barrio. Los paseos también nos brindan la oportunidad de enseñar un comportamiento seguro y respetuoso en nuestra comunidad.

### Artículos de la casa

En general, todos los artículos del hogar deben dejarse en casa. Una mochila y una carpeta de la escuela son los únicos elementos obligatorios. Los juguetes y muñecos se convierten rápidamente en una distracción para el propietario y los compañeros. Tenemos una gran cantidad de juegos, rompecabezas, muñecas y juguetes en la escuela. Cada clase tiene un tiempo asignado para que los

estudiantes compartan con sus compañeros algunos de sus artículos favoritos de la casa. Los maestros enviarán un horario para que sepan que día es el turno de su hijo para compartir.

### Primer día de escuela

El primer día de escuela es generalmente el primer día que un estudiante deja a sus padres se separan cotidianamente. Esto puede ser traumático para los niños y para los padres. Habiendo sido testigos y además de facilitar algunas separaciones difíciles, tenemos las siguientes sugerencias:

**Mantenga una rutina.** Cada mañana deje a su hijo en la escuela y gradualmente vaya alejándose de tal forma que su hijo entre libremente al salón de clases o a la cafetería. Permita que los maestros le ayuden. Nosotros podemos ofrecer un plan para facilitar la transición a la escuela.

**No salga y vuelva minutos más tarde para revisar a su hijo.** Si su hijo lo ve, se debe empezar la rutina otra vez y esta vez puede ser más difícil adaptarse al nuevo medio. El mejor consejo, aunque sea difícil para los padres es “simplemente váyase”.

**No soborne** (Mas tarde te doy una galleta), no mienta (ya vuelvo enseguida) o desaparezca. Cada una de estas acciones puede trabajar por un corto tiempo, pero no permite crear confianza, lo cual es algo que nosotros enseñamos.

Prometemos que seremos sensitivos con las rutinas de cada familia y sabemos que juntos podremos asegurar que cada estudiante llegue a la escuela felizmente a tiempo.

### Expectativas /Disciplina

Frecuentemente nos preguntan como vemos la disciplina. Nuestra primera respuesta cae sobre la relación de la maestra con todos y cada uno de los estudiantes, la estructura del salón de clase, y el apoyo educacional que suministramos. Manteniendo unas expectativas razonables y apropiadas al desarrollo del estudiante es la clave para evitar malos comportamientos. Como lo dijimos anteriormente, los niños son exploradores activos y los promotores de su propio aprendizaje. Proporcionando un ambiente enriquecedor, suficiente espacio, y tiempo, estamos seguros que las interrupciones y conflictos serán mínimos. Sin embargo, cuando los problemas surgen, tratamos de manejar las situaciones en contexto con la edad del alumno y sus habilidades. Cada incidente es una oportunidad de crecimiento.

Una de las expectativas para nuestros estudiantes es la medida del grado de independencia. 19 niños de 3 y 4 años en un salón de clase pueden ser abrumador si cada uno de los estudiantes necesita atención cada vez que tengan que ponerse el abrigo para salir a jugar. Como regla general, lo que los niños puedan hacer por sí mismos, nosotros los dejaremos hacerlo. Cargar su propia mochila es una forma de inculcar en ellos el sentido de la responsabilidad. La rutina de la mañana (poner las mochilas y las loncheras en sus casilleros) es otra forma en que los estudiantes pueden demostrar que tanto pueden hacer independientemente.

## El uso del baño

Los niños deben haber dejado los pañales en el momento de ingresar en nuestro programa. Estamos conscientes que el entrenamiento para usar el baño no siempre se adapta al horario y trabajaremos con cada familia para ayudarlos a desarrollar un plan para prevenir accidentes. Dos mudas de ropa son especialmente importantes al inicio del año escolar.

Nuestras expectativas para el uso del baño incluyen la independencia del estudiante para desvestirse y vestirse, limpiarse y funcionar la taza. Los maestros siempre están cerca para asistir con emergencias, pero estas son unas de las tareas más importantes que los estudiantes deben realizar independientemente

## Comunicación de los padres- maestros - escuela

La constante y fiable comunicación con las familias es esencial. Los niños de 3 y 4 años se desarrollan rápidamente y pueden ser criaturas muy sensitivas. Es importante que usted sepa los detalles del día escolar, al igual que los maestros se enteren de los cambios en el hogar que puedan afectar el comportamiento de su hijo.

Tenemos varios métodos de comunicación. Los maestros crean una carta semanal con información de las actividades planeadas, las letras de la semana, fechas importantes para marcar en su calendario, peticiones de los maestros, y fotos de las actividades de la semana que acaba. En esta carta, usted podrá encontrar notas de la maestra sobre el progreso o retos de su hijo. También tenemos un grupo de padres (manejado por padres). Generalmente las cartas semanales y otros mensajes son enviados a través del email grupal a las familias que opten ser parte del grupo.

Además de la comunicación del salón de clase, otras fuentes de información incluyen las reuniones trimestrales de padres y maestros, la carta semanal de la escuela, la página web ([www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org)), talleres para padres y oportunidades para servir como voluntarios.

Si usted necesita contactar a los maestros para informar que su hijo estará ausente, llame al teléfono de la escuela 202-975-2100 e informe a la recepcionista. Mensajes más específicos serán reportados a los maestros directamente. Las extensiones de cada salón son las siguientes:

PKSA extensión 102

PKSB extensión 103

PKFA extensión 104

PKFB extensión 105

Por favor tenga en cuenta que si llama al salón de clase entre las 9:00 a.m. y las 3:00 p.m., los maestros van a estar involucrados en las actividades de los estudiantes y no podrán hablar con usted por largo tiempo. Dejar mensajes en el buzón de llamadas, no es una forma muy confiable de comunicación. Los maestros siempre responden e-mails. La dirección de e-mail de cada maestro será compartida con los padres al inicio del año escolar y también podrá ser vista en la página web en la sección de STAFF.

## Protocolo para los visitantes

Los padres son siempre bienvenidos. La participación de las familias en nuestro programa fortalece nuestro trabajo en equipo y el logro de metas. Pregunte a la maestra de su hijo cual es el mejor tiempo para realizar la visita. Animamos a los padres, no solo a que vengan a visitar, si no a apoyar las actividades de la clase. Usted puede ayudar a dirigir una actividad en un grupo pequeño. Algunas ideas para involucrarse en las actividades de la clase son hacer preguntas a los estudiantes, promover ideas para expandir el juego, y amablemente moderar disputas. Los maestros aprecian cualquier asistencia con las transiciones al inicio del día, el almuerzo y el final del día.

### Como vestirse para la escuela

Los estudiante necesitan ropa cómoda, y ligera cada día. Ponerse chaquetas es un poco complicado para los niños de 3 y 4 años. Nosotros ayudamos a los estudiantes a ser habilidosos con cremalleras, botones, chaquetas, y mochilas. Estas habilidades les ayudan a ser más independientes y a acelerar el tiempo de transición. Por favor marque todas las pertenencias de su hijo.

## **NOTICE OF NONDISCRIMINATION**

In accordance with Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (“Title VI”), Title IX of the Education Amendments of 1972 (“Title IX”), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (“Section 504”), Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 (“ADA”), and the Age Discrimination Act of 1975 (“The Age Act”), applicants for admission and employment, scholars, parents, employees, sources of referral of applicants for admission and employment, and all unions or professional organizations holding collective bargaining or professional agreements with the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School are hereby notified that the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability in admission or access to, or treatment or employment in, its programs and activities.

Scholars, parents and/or guardians having inquiries concerning the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School’s compliance with Section 504, ADA, Title VI, Title IX, and/or the Age Act as they apply to **scholars** or who wish to file a complaint regarding such compliance should contact: Bobby Caballero, Campus Director, [bobbyc@ewstokes.org](mailto:bobbyc@ewstokes.org), (202) 265-7237 x136, who has been designated by the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School to coordinate its efforts to comply with the regulations implementing Section 504, ADA, Title VI, Title IX, and the Age Act as they relate to scholars.

For inquiries or to file a complaint regarding the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School’s compliance with ADA, Section 504, Title VI, Title IX, and/or the Age Act as they relate to **employees or third parties**, contact: Erika Bryant, Executive Director, [erikab@ewstokes.org](mailto:erikab@ewstokes.org), (202)265-7237 x103, who has been designated by the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School to coordinate its efforts to comply with the regulations implementing Section 504, ADA, Title VI, Title IX, and the Age Act as they relate to employees or third parties.

### **Notice of Procedural Safeguards and Grievance Procedures for Parents and Scholars**

Parents, guardians, and scholars who want to learn more about their rights under Section 504 of the Rehabilitation Act can obtain a copy of their procedural safeguards from the Section 504 should contact `Abdu’l-Karim Ewing-Boyd, Campus Director, (202) 975 – 2100 x 101 [KarimE@EWStokes.org](mailto:KarimE@EWStokes.org), 5600 East Capitol Street NE, Washington, DC 20019

Anyone who believes that Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School has violated Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (“Title VI”), Title IX of the Education Amendments of 1972 (“Title IX”), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (“Section 504”), Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 (“ADA”), and the Age Discrimination Act of 1975 (“The

Age Act”) may submit a complaint pursuant to Elsie Whitlow Stokes Public Charter School’s Grievance Procedures. A copy of the grievance procedures can be obtained by request through, `Abdu’l-Karim Ewing-Boyd, Campus Director [karime@ewstokes.org](mailto:karime@ewstokes.org), 202-975-2100 x 101 or Erika Bryant, Executive Director, [erikab@ewstokes.org](mailto:erikab@ewstokes.org), (202)265-7237 x103.

### **Section 504 Grievance Procedure**

If any person believes that the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School has violated the regulations of Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, the Americans with Disabilities Act, Title VI, Title IX, and/or the Age Act by discriminating on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability, he/she may submit a complaint to the designated individuals below.

Complaints involving scholars who attend the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School may be submitted to:

`Abdu’l-Karim Ewing-Boyd, Campus Director, (202) 975 – 2100 x 101 [KarimE@EWStokes.org](mailto:KarimE@EWStokes.org), 5600 East Capitol Street NE, Washington, DC 20019

Or,

David Bravo, Director of Teaching and Learning, 202-975 – 2100 x 101, [DavidB@EWStokes.org](mailto:DavidB@EWStokes.org), 5600 East Capitol Street NE, Washington, DC 20019

Complaints involving employees or third parties of the Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School may be submitted to:

Erika Bryant, Executive Director, 202-265-7237 x 103, [erikab@ewstokes.org](mailto:erikab@ewstokes.org), 3700 Oakview Terrace, NE, Washington, DC20017.

The grievance procedures outlined below establish how complaints will be investigated and resolved. These grievance procedures are intended to provide for a prompt and equitable resolution of complaints. These grievance procedures may be used by employees, scholars, parents, or third parties. These grievance procedures do not bar individuals from filing claims in other forums to the extent permitted by state or federal law.

Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School encourages individuals to discuss their concerns with appropriate school officials before resorting to a formal complaint. However, individuals are not required to do so before filing a formal complaint.

Elsie Whitlow Stokes Community Freedom Public Charter School prohibits retaliation against individuals who file a complaint or participate in a complaint investigation.

A formal complaint may be filed by following the steps outlined below:

### **Step 1**

Within 90 days of the alleged discrimination or harassment, written notice of the complaint must be filed with the individual designated above. If the complaint is being made against the designated individual above, the complaint can be submitted directly to the Executive Director or Chair of the Board of Trustees who will designate an appropriate individual to investigate the complaint. Complainants may use the complaint form attached to the grievance procedure. The written notice must include the nature of the complaint, the date(s) of the occurrence, the desired result, and must be signed and dated by the person making the complaint.

Upon receipt of the written notice of the complaint, the designated individual to whom the complaint was submitted will immediately initiate an adequate, reliable and impartial investigation of the complaint. Each investigation will include, as necessary, interviewing witnesses, obtaining documents, and allowing parties to present evidence. All information related to the investigation will remain confidential.

Within thirty (30) business days of receiving the written notice of the complaint, the individual investigating the complaint will respond in writing to the complainant. The response will summarize the course and outcome of the investigation, and identify an appropriate resolution. If, as a result of the investigation, it is determined that discrimination or harassment have occurred, appropriate corrective and remedial action will be taken.

### **Step 2**

If the complainant wishes to appeal the decision from Step 1, he/she may submit a signed statement of appeal to the Executive Director within ten (10) business days after receipt of the response. If the complaint is being made against the Executive Director, the appeal can be submitted to the Chair of the Board of Trustees who will designate an appropriate individual to address the appeal. The Executive Director, or designee, will review all relevant information and meet with the parties involved, as necessary. Within twenty-one (21) business days of receiving the statement of appeal, the Executive Director, or designee, will respond in writing to the complainant summarizing the outcome of the appeal and any corrective or remedial action to be taken.

### **Step 3**

If the complainant is not satisfied with the decision from Step 2 he/she may appeal through a signed written statement to the school Board of Trustees within ten (10) business days of the receipt of the Executive Director's response. A statement of appeal to the Board may be submitted to the Executive Director who will provide the statement to the Board. In an attempt to resolve the grievance, the Board shall review all relevant information and meet with the concerned parties and their representatives within thirty (30) days of the receipt of such an

appeal. A copy of the Board's disposition of the appeal shall be sent to each concerned party within fifteen (15) business days of this meeting.

The complainant may file a complaint with the Office for Civil Rights at any time. The regional office for the District of Columbia is located at 400 Maryland Avenue, SW, Washington DC. 20202 and can be reached at (202) 453-6020 (ph.), (202) 453-6021.

FORMULARIO DE QUEJA (Ejemplo)

Fecha: \_\_\_\_\_

I. Nombre de la persona en cuya representación la queja es presentada: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que presenta la queja: \_\_\_\_\_

Relación/Título: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Numero alternativo: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

RESUMEN DE LA QUEJA:

II. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si hay otras personas afectadas por la posible violación, por favor provea los nombres y posiciones:

\_\_\_\_\_

Cuál es su sugerencia para resolver este problema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

III. Por favor describa cualquier acción correctiva que usted desearía se tomara en referencia a la violación. Usted puede proveer otra información relevante a esta queja.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona que presenta la queja

Fecha

\_\_\_\_\_

Firma de la persona que recibe la queja

Fecha



# *Canción de la escuela*

Elsie Whitlow Stokes

Community Freedom Charter School

We love your lessons,

Your rules

And all of your principles.

We will be scholars

Who you will want to claim

We'll always be true

And we will honor your name.

(da da da)



**Elsie Whitlow Stokes**

**Community Freedom Public Charter School**

**East End Campus**

5600 East Capitol Street NE, Washington, DC 20019

Website: [www.ewstokes.org](http://www.ewstokes.org)

