

Escuela Intermedia Tuffree

2151 North Kraemer Blvd., Placentia, CA 92870

(714) 986-7480

Procedimientos de la Oficina para Padres y Alumnos 2018-2019

Cuando principiamos nuestro nuevo año escolar, por favor recuerden lo siguiente:

1. Toda persona recogiendo a un alumno tendrá que presentar una forma de identificación con foto. Se permitirá salir a los alumnos solamente con adultos (18 años de edad o mayor) que han sido autorizados en la lista de emergencia (*aunque usted envíen una nota, el nombre de la persona recogiendo a su hijo debe estar en la lista de emergencia*). Hermanos que tienen menos de 18 años de edad no pueden recoger alumnos durante el día escolar. Hermanos que tienen 18 años o más de edad, pueden recoger a los alumnos SI el padre/guardián ha autorizado su nombre en la tarjeta de emergencia. Favor de mandar una nota con su hijo/a a la oficina en la mañana para recibir su pase de salida (off-campus pass) con adelanto. Alumnos que llegan a la escuela más de 20 minutos tarde, NECESITAN que su padre/guardián vengan a firmar su llegada en la oficina.
2. Pedimos que los padres/guardianes programen sus citas médicas y algunas otras citas en horas diferentes al horario escolar. Cuando no se pueden hacer citas fuera del horario escolar, los padres/guardianes y adultos autorizados pueden recoger a los alumnos *antes de las 3:20 p.m.* Por favor comprendan que el personal de la oficina no puede acomodar peticiones para dejar salir alumnos de los salones de clases entre las 3:20 y 3:35 p.m. porque interrumpe la instrucción y supervisión del campus. Si su hijo/hija va a salir temprano, manden una nota con el/ella a la oficina en la mañana para que reciban un pase de “off-campus” para salir de la escuela temprano. Este pase sirve para que el alumno venga a la oficina a la hora de recojo. Para protección a su alumno, el adulto que recoja al alumno TIENE QUE ser designado en la tarjeta de emergencia, necesitará presentar identificación con foto y firmar en la oficina.
3. El teléfono regular de la oficina es para EMERGENCIAS solamente y para estudiantes que están enfermos. Arreglos para el transporte a casa o pedir permiso para ir a algún lugar después de la escuela, no son considerados una emergencia. Los estudiantes necesitan hacer estos arreglos con sus padres o guardianes antes de venir a la escuela. Recuerden que los alumnos no pueden utilizar los celulares durante el día escolar.
4. Para evitar interrupciones en el salón de clases, el personal de la oficina *no enviará* notas a los alumnos para recoger su tarea olvidada, proyectos, dinero olvidado, instrumentos o almuerzos. Nosotros comprendemos que pasan emergencias, pero completamente desanimamos a los padres que llamen por teléfono al personal de la oficina para dejar un mensaje para su hijo/hija (cada mensaje para un alumno interrumpe a todos los alumnos en el salón de clases y al proceso de instrucción). Se darán mensajes a los alumnos en los descansos y en el almuerzo para evitar interrupción a los alumnos en el salón de clases, y solamente para propósitos de emergencia. Los planes y recordatorios deben ser hechos antes del día escolar.
5. Si se dejan instrumentos musicales en la oficina, el alumno es responsable para recoger el instrumento durante el tiempo de descanso. Cualquier instrumento que todavía esté en la oficina después de las horas de clases se enviará al salón de banda.
6. Los alumnos son responsables por recordar traer su ropa de Educación Física a la escuela. Si los padres traen la ropa de Educación Física, se puede dejar en la caja en la oficina para que los alumnos la recojan durante el día. Los alumnos no serán notificados para recoger su ropa de Educación Física. La oficina no es responsable para entregar tales cosas. En la clase de Educación Física les prestan a los alumnos ropa, pero les anotan que no trajeron su propia ropa.
7. La entrega de almuerzos que se olvidan causan interrupciones constantes al personal de la oficina y al proceso instruccional. Los alumnos son responsables por traer a la escuela su almuerzo o dinero para almuerzo. Por favor revisen con su hijo/hija cada mañana para estar seguros que se han hecho esos arreglos. Recuerden que los almuerzos también se pueden pagar por adelantado. Los almuerzos que se dejan en la oficina serán colocados en una caja, y los alumnos son responsables por revisar la caja. Los almuerzos que se dejan en la oficina deben tener el nombre del alumno. El personal de la oficina no tiene provisiones para seguridad de dinero en efectivo, y por consiguiente no puede aceptar dinero de los padres para que su hijo/hija compre almuerzo. Nuestra policía prohíbe a todos (incluyendo a los padres/ guardianes) pasar almuerzos o dinero a los alumnos a través de las rejas o bardas.
8. Los alumnos son responsables por traer su tarea, trabajos asignados y proyectos a la escuela. Si los padres llevan la tarea a la oficina, se colocará en la caja del maestro al final del día escolar. Recuerden, al asumir ustedes estas responsabilidades para su hijo/hija, él/ella no aprenderá cómo ser responsable. Nuestra meta es trabajar con ustedes para enseñar a los alumnos a ser responsables por sus trabajos escolares asignados.

Recuerden, todos los padres de familia y visitantes DEBEN pasar por la oficina cuando entran a la escuela A CUALQUIER TIEMPO.

Esta regla es para la protección de todos los alumnos en el campus.

(C: back to school parent reminder – office procedures memo Spanish)