

MESSAGE FROM THE PRINCIPAL

Dear Parents and Students:

On behalf of the entire staff, I would like to welcome you to Shacklette Elementary School. We are committed to providing a quality education for your child. Our goal is to help each student be successful by offering positive learning experiences that are designed to motivate and guide your child to reach their highest potential.

At Shacklette Elementary, our mission is to educate each student with respect, honoring cultural backgrounds, and to work to promote academic and behavioral success for college and career readiness. Here at Shacklette, all students belong.

This handbook is designed to present information regarding our current school policies and procedures. In addition to this handbook, you will receive a copy of the Jefferson County Public Schools (JCPS) *Code of Acceptable Behavior and Discipline* and the *Student Bill of Rights* booklet. I encourage you to read and to discuss both of these important documents with your child. With your assistance, we can provide the safe and effective learning environment that each Shacklette student deserves.

We invite each parent to become actively involved. If you are interested in serving on our School-Based Decision Making (SBDM) Council, SBDM Committees, Parent Teacher Association (PTA) or Family Resource Center (FRC) Advisory Council, please let me know.

Please keep in close communication with your child's teacher throughout the school year. Do not hesitate to call, Bethany Collins, the Assistant Principal, Mrs. Kim Grider, School Counselor, or me at 485-8325 if you have any questions or need assistance.

Sincerely,

Charita Kimbrough, Principal

MENSAJE DE LA ENTIDAD DE SEGURIDAD

Estimados Padres y Estudiantes:

En nombre de todo el personal, me gustaría darles la bienvenida a la Escuela Primaria Shacklette. Estamos comprometidos a proporcionar una educación de calidad para su hijo. Nuestro objetivo es ayudar a cada estudiante a tener éxito ofreciéndole Experiencias de aprendizaje positivas que están diseñadas para motivar y guiar a su hijo a alcanzar su máximo potencial

En Shacklette Elementary, nuestra misión es educar a cada estudiante con respeto, honrando los antecedentes culturales y trabajar para promover el éxito académico y conductual para la preparación universitaria y profesional. Aquí en Shacklette, todos los estudiantes pertenecen.

Este manual está diseñado para presentar información sobre las políticas y procedimientos escolares actuales. Además de este manual, recibirá una copia del Código de Conducta y Disciplina Aceptable de las Escuelas Públicas del Condado de Jefferson (JCPS, por sus siglas en inglés) y el folleto de la Declaración de Derechos del Estudiante. Le animo a que lea y discuta estos dos importantes documentos con su hijo. Con su ayuda, podemos proporcionar el entorno de aprendizaje seguro y eficaz que cada estudiante de Shacklette merece.

Invitamos a cada padre a participar activamente. Si está interesado en servir en nuestro Consejo de Toma de Decisiones Basado en la Escuela (SBDM), los Comités de SBDM, la Asociación de Padres y Maestros (PTA) o el Consejo Asesor del Centro de Recursos Familiares (FRC), hágamelo saber.

Por favor, manténgase en estrecha comunicación con el maestro de su hijo durante todo el año escolar. No dude en llamar a la Sra., Subdirectora, y a la Sra. Kim Grider, Consejera Escolar, o a mí al 485-8325 si tiene alguna pregunta o necesita ayuda.

Sinceramente,

Charita Kimbrough, Directora

DAILY SCHEDULE

Arrival

8:30 a.m.School office opens

9:10 a.m.....Building open for student arrival

Dismissal

4:20 p.m.....Dismissal

5:00 p.m.School office closes

HORARIO DIARIO

Llegada

8:30 a.m. Apertura de la oficina de la escuela

9:10 a.m..... Edificio abierto para la llegada de estudiantes

Despido

4:20 p.m.Despido

5:00 p.m. Cierre de la oficina de la escuela

***For the safety of all students parents may not sign out their child (ren) from school after 3:30 p.m. daily.**

Parents/guardians will not be permitted in the school building after 3:30 p.m. daily. This new procedure approved by the SBDM Council helps to ensure that all students arrive home safely as it is very difficult to make last minute changes in transportation.

***Para la seguridad de todos los estudiantes, los padres no pueden sacar a sus hijos de la escuela después de las 3:00 p.m. todos los días. No se permitirá la entrada de padres/tutores al edificio escolar después de las 3:00 p.m. todos los días.**

Este nuevo procedimiento aprobado por el Consejo de SBDM ayuda a garantizar que todos los estudiantes lleguen a casa sanos y salvos, ya que es muy difícil hacer cambios de última hora en el transporte.

School Office/ Oficina de la escuela..... 485-8325

Shacklette Early Childhood office/ Oficina de la Primera Infancia de Shacklette..... 485-8397

Fax Number/ Número de fax..... 977-8113

OUR ACADEMIC PROGRAMS

Primary Program through Fifth Grade

At Shacklette Elementary School, our primary program is modeled after the critical attributes of the primary program developed by the Kentucky Department of Education. These attributes include continuous progress, multiage groupings, qualitative reporting, developmentally appropriate practices, authentic assessment, professional teamwork, and parent involvement, which are monitored through continuous professional development, classroom observations, and teacher evaluations.

All students are placed in an instructional environment that allows students to make continuous progress. Students are assessed frequently to determine the mastery of concepts and to ensure that flexible groups are ongoing. Teachers work in collaborative teams to develop lessons and units of study to meet the individual learning styles of all students.

Components of Academic Progress

The academic grade reflects what students know and are able to comprehend over time. The academic grade is based on student performance and may include the following:

- Class Assignments
- Homework
- Quizzes/Tests
- Special Project/Performance Assessment
- Writing to Demonstrate Learning
- Student Participation
- Discussion/Problem Solving
- Individual/Group Work
- Teacher Observation
- Student Self-Evaluation

MAP TESTS

Three times a year (fall, winter, and spring), your child will take online Math and Reading tests called measures of Academic Progress™ (MAP). We administer these MAP tests to determine your child's instructional level and to measure academic growth.

MAP tests are unique in that they are able to adapt to the appropriate learning level of each child. As a result, every student has the same opportunity to succeed and maintain a positive attitude toward testing. With the use of MAP tests, we are able to administer shorter tests and use less class time while still receiving detailed, accurate information about your child's growth.

Following each testing period, you will receive a report showing your child's growth. The teachers are able to use the data from these reports to focus their classroom instruction to match the needs of each student. Students will also be guided in completing goal sheets to help them take ownership of their learning. MAP gives teachers important information to help guide instruction.

Report Cards

Report cards are sent home each 9 weeks with the student in an envelope. Parents should examine their child's report card carefully while staying in close contact with the teacher to create a partnership between home and school.

Family Resource Center

The Kentucky Education Reform Act (KERA) created the Family Resource Center (FRC). The centers are designed to enhance students' abilities to succeed in school and to make a collaborative effort to bridge the gaps among parents, schools, and community-services providers by creating direct services to meet families' needs. Our FRC has a full time coordinator (Angela Eddings) who is available from 8:00 a.m. to 4:30 p.m. to assist all students and families.

After School Enrichment

Learning at Shacklette Elementary extends beyond the school day. We offer programs for our students such as basketball and cheerleading.

Parent Friendly & Family Focused

Shacklette's PTA is actively involved both inside and outside the school community to benefit both the children and the school. The PTA develops and organizes wonderful events such as the Back to School Bash, Fall Festival, KY Kids Day, family literacy night, COSI science hands-on assembly, and skating parties. Please call the school office at 485-8325 for more details on ways you can help support your child's learning. It is important for children to know that their parents and teacher are working together.

Site Based Decision Making (SBDM) Council

The Council operates as a policy making body concerning instruction, assessment, and curriculum issues. The Council has six members: three teachers, two parents and the principal as chair. Council meetings are open to the public. The community is welcome to speak to the Council but must sign-in prior to start of the meeting.

BEHAVIOR EXPECTATIONS

Student Climate

Good discipline is maintained by recognizing and praising good behavior and giving logical appropriate consequences for inappropriate choices and unacceptable behavior. Students are expected to put forth their best effort and to behave in a manner that will promote a safe and orderly learning environment. Promoting positive and appropriate behavior is a shared responsibility between home and school.

All students are expected to follow Shacklette's Common Expectations:

W-We show RESPECT

A- Act with RESPONSIBILITY

V- Value LEARNING

E-Everyone is SAFE

If your child should receive an office referral for unacceptable and/or unsafe school behavior, the school will follow the elementary school behavior violations and consequences as outlined in the JCPS *Code of Acceptable Behavior and Conduct* book. This document is provided and reviewed with all students on the first day of school. If you need another copy, please contact the school office at 485-8325.

OUR POLICIES and PROCEDURES

Visitors to the School

For the protection of our faculty, staff, and students, we require all visitors and volunteers (including parents) to report to the office and sign in. All visitors and volunteers are required to wear a Shacklette identification badge while on school property. If you would like to speak to your child's teacher, appointments should be made with the teacher, as we do not want visitors to disturb the educational environment of the classroom setting. You must have a photo ID to be admitted into the building.

If you need to give your child a message, medication, homework, lunch money or supplies, please contact the school office first. Do not go directly to your child's classroom or to another classroom. This is a necessary precaution for the safety and security of all students.

Volunteers

Volunteers are a valuable resource to our students, teachers and school community. Volunteers serve as tutors, work in the library, chaperone on a field trip, and provide clerical assistance. Parents/guardians may not bring siblings/children to activities at which they are volunteering, supervising, or chaperoning. This procedure includes all in class or out of class volunteer activities, field trips, class parties, and celebrations. Siblings may attend school wide public events such as assemblies, performances, concerts, and fifth grade recognition programs.

Volunteers are required by Kentucky state law to submit to a criminal background check prior to working in the school or attending field trips. All information regarding background checks will be held in the strictest confidence. Background checks must be updated every five years or as deemed necessary by the school.

Confidentiality

Confidentiality means the protection of all personally identifiable information and records used by the school in relation to students and staff. At no time should volunteers discuss personal information of students or staff obtained while volunteering at or outside of the school. The violation of the confidentiality of any student and/or staff member by a volunteer may result in the volunteer no longer being permitted to volunteer within or outside of the school setting per the decision of the school principal.

Parent/Teacher Conference

Communication between home and school must be an integral part of the education process if students are to achieve the greatest educational success. During the fall and the winter, each classroom teacher will establish dates and times to meet with parents to discuss their child's progress. If you have concerns about your child at any time during the year please contact his/her teacher. The administrative staff is available for conferences when needed. Teachers and administrators are asked to return parent phone calls within a school day of the time the call was received. Our goal is to return all parent phone calls the same day.

Excused/Unexcused Absences & Tardies

Regular attendance is vital for a successful school year. A visit to a doctor, a confirmed illness, or a death in the immediate family constitutes as an excused absence. All other absences are unexcused. When a student is absent, the parent is expected to send a note when the student returns to school.

Excessive absenteeism (three consecutive unexplained or unexcused absences) results in the following procedures: **After three (3) unexcused absence/tardy a letter is sent home to inform parents of the violation and the Family Resource Center Coordinator is notified. Upon the sixth (6) unexcused absence/tardy, a mandatory conference must be held with the principal, guidance counselor, and/or Family Resource Center Coordinator. After the ninth (9) unexcused absence/tardy, a referral is made to the School Social Worker.**

Attendance

Students must return with a parent note. Students are permitted to have up to 10 parent notes per school year for illness. If a student arrives after 9:10 a.m. and/or dismissed prior to 3:50 p.m. this will be reported as a tardy/early dismissal. Students have up to 3 days after returning from an absence to provide documentation to the school.

Release of Students/Early Sign-Out

We discourage the early release of students because it is important that your child spend the entire instructional day with us. If early release of your child is necessary, parents are solely responsible for the early release of their child from school. Parents are to sign out their child in the office. Any child signed out before 4:20p.m. will be considered tardy.

- Parents must report to the school office to request the early dismissal of their child.
- Students are dismissed only to their parent/guardian or to the individuals listed on the enrollment form. Please make sure your child's student information form is kept current.
- Authorized individuals must present picture identification at the school office to pick their child.
- Students are not dismissed to older siblings under the age of 18.
- The office staff calls the classroom to notify the teacher if a parent is coming to the classroom to pick up their child. Teachers are not to release students without prior notification from the office.
- For the safety of all students, parents may not sign out their child (ren) from school after 3:30p.m. daily. Parents/guardians will not be permitted in the school building after 3:00 p.m. daily. This new procedure approved by the SBDM Council helps to ensure that all students arrive home safely as it is very difficult to make last minute changes in transportation.

Inclement Weather

Under extreme inclement weather conditions, parents/guardians must use their best judgment in determining whether their child will attend school. The student will be counted absent per state attendance guidelines. However, the absence will be treated as an excused absence and the student will be permitted to make up work missed. The child is required to bring a note from his/her parent/guardian stating the reason for the absence. This note is to be turned into the classroom teacher. Please stay tuned to your local news channel for updates on school closing during extreme inclement weather, the JCPS website, and/or contacts the Public Information Office at 485-3228.

Holidays

A student may receive an excused absence for one holiday during the school year that has not been included on the school calendar. However, the following provisions must be met:

- a. The holiday must be listed in KRS 2.110, including, but not limited to:
 1. Attendance of the State Fair,
 2. A religious holiday, or
 3. "Take Your Daughter/Son to Work" day (except during the state testing window);
- b. The family has a scheduled activity to honor the event;
- c. The student has satisfactory attendance during the school year.

A child is required to bring to his/her homeroom teacher a note from his/her parent/guardian with the information required as explained above.

Makeup Work

Makeup work for excused absences may be obtained by calling the school office. The school office staff will contact the teacher who will send the assignment to the office. Parents can pick up make-up work after 4:30 p.m. of the day the assignments were requested (if the request is made prior to noon) or any time during the following day. Assignments missed due to unexcused absences may be obtained, by the student after his/her return to school.

Car Riders

Car riders are picked up and dropped off in the designated drop off lane in our parking lot. Cars enter our parking lot from Astral off Galaxie Drive. Do not drop your child off in the parking lot. This precaution is for your child's safety.

Please follow the following procedures during car rider dismissal:

- Students should be dropped off between 9:10a.m. - 9:35 a.m.
- Students should exit the car on the passenger side.
- Car must remain in line even after child (ren) have exited the vehicle.
- Students should wait to exit the vehicle until the car is parallel to the sidewalk.
- Students arriving after 9:40 a.m. must have a parent/guardian sign them in at the office and issued a tardy slip before going to their classroom.
- All drivers must contact office/school personnel to receive a car tag number to display on their rear view mirror, which identifies the student, who is being picked up.
- Anyone who does not have the number displayed on his/her dashboard is required to park his or her car, come into the office, and have the student paged.
- Car riders will be dismissed from the side gym door.
- Do not enter the school to receive your child as this slows down the dismissal for all students.
- Please do not leave your car unattended or idling while waiting for your child.
- Stay in the car line, as staff members will help your child enter and exit the car safely. Always yield to the buses when exiting the school grounds.

Walkers

All walkers at Shacklette must be true walkers, for example, door to door, not door to car. All walkers must live within 1 mile from Shacklette. All walkers must be picked up by someone 16 years or older and be on the student information form. All walkers will be dismissed from the side entrance facing Galaxie. If parents wish for their student to walk by themselves, they must provide written documentation to keep on file in the front office.

Bus Rules and Consequences

A student's right to ride the school bus is based on good behavior and observance of the bus rules and regulations. At the beginning of the school year, each student receives a copy of the JCPS *Bus Regulations* from his/her bus driver. Parents should read and discuss the bus rules with their child.

On the first day of school, all bus riders are provided with a color-coded bus name. One of these easily identified colors will be labeled in the window by the door of the bus. Help your child remember their bus color-coded route including their bus number. Each child riding a bus will be provided a luggage tag, which will be attached to their backpack with information regarding their afternoon transportation. It is important that each student return daily with his or her backpack and identification luggage tag. Bus schedules are available at Bus Finder on the JCPS website at www.jcpsky.net. Please check the appropriate bus schedule and arrive to the nearest bus stop ten minutes before the assigned time.

The principal and assistant principal will implement the following consequences when students receive written referrals from the bus driver.*

- First Referral.....Conference with Student Support or PBIS coach
- Second Referral.....Conference with the principal or assistant principal
- Third Referral.....Suspension from the bus for 1 to 2 days
- Fourth Referral.....Suspension from the bus for 3 to 4 days
- Fifth ReferralPossible suspension from school

*Students behavior that causes a serious safety concern maybe suspended from the bus on their first offense.

Changes in Transportation

Shacklette Elementary will no longer take transportation changes over the phone. All changes to your student's transportation must be in writing. Transportation changes can only be made by the following ways:

- Sending a note in with your child in the morning
- Emailing a change to the transportation email @ JCPS-shacklette.transportation.change@jefferson.kyschools.us
- Sending a message to the teacher by Class Dojo

Transportation changes must be made by 3:30 P.M. Student will be picked up in the car rider line.

If a student is going home with another student, the parents/guardians of **both** students must send a note to the school office giving permission. If a student will leave at dismissal time by any means other than the normal procedure, a note must be submitted. **Bus riders will be placed on the school bus unless they have a note.**

We are creatures of habit. Even when you remind your child and send a note, children leaving the building tend to go where they usually do. It is for this reason that consistent transportation is best for your child's safety.

Parking

When visiting for lunch or picking up a student early, parents must use the visitor's parking lot. During arrival and dismissal, cars are not permitted in the bus area as this creates a safety concern for our students. If it is necessary to leave your vehicle to enter the building, please park in an appropriate parking space.

Child Custody

If there are custody agreements, the school needs to be aware, please inform the school office and provide copies of legal documents from the court.

Reviewing Student Records

It is the right of either parent of the student to inspect and to review the educational records of their student unless the educational agency has been provided with evidence of a court order governing such matters as divorce, separation and/or custody, provides to the contrary.

Homework

The primary purpose of giving homework is to provide practice and/or a review of the lesson taught in the class. After the homework has been completed, it is recommended that the parent and child review the work together orally. Through this process, parents can be kept aware of the curriculum and the on-going progress of their child.

An additional purpose of homework is to provide opportunities for students to develop independent work habits and personal responsibility.

- Homework is not necessarily assigned in every subject every night depending when new concepts/skills are introduced.
- Individual homework plans may be developed for some students based on unique learning styles and/or needs.
- In some cases, a teacher may ask for homework to be signed as a record that the parent has reviewed the work.

If the child "never" has homework or if the homework consistently requires an excessive amount of time, the parent is encouraged to contact the teacher. The teacher will return the call at a non-teaching time and appropriate action will be mutually determined.

Books

Textbooks will be furnished to all students at no charge. Students who misuse or destroy any textbooks or library books during the school year will be charged a replacement cost. Report cards and/or field day will be withheld until all textbooks and/or library books are returned or a replacement fee is provided.

Lost and Found

Any articles of clothing that have been returned to the school maybe picked up in the lost and found located in the office. Any articles of clothing not picked up after 30 days will be donated to a local charity.

Cell Phones

Cell phones and electronic devices that are disrupting the learning environment or used inappropriately can be stored during the instructional day and to be returned to the student prior to student dismissal. Students must comply with the JCPS acceptable use policy for electronic devices.

DRESS CODE

Shacklette Elementary students are required to adhere to a dress code to reduce any negative effects of consumerism, any social bias, and help build students' self-esteem and pride. Students should come to school in neat, clean, and comfortable clothing that is appropriate for school. No skirts and shorts should be any shorter than 2 inches above the knee.

Please remember that students go outside (weather permitting) every day, clothing and shoes should be appropriate.

Clothing not permitted at Shacklette Elementary

- Halter tops/tank tops
- Pajama pants
- Off the shoulder tops
- Spaghetti straps
- Midriff/stomach baring apparel
- Clothing with in-appropriate language/pictures

Shoes not permitted at Shacklette Elementary

- Flip-flops
- House shoes

Accessories/Outerwear

- Earrings must have a post and shall not extend below the bottom of the earlobe.

Headwear

- No hats or head coverings should be worn unless for religious purposes. African head wraps, turbans, or hijabs are permitted. Hats are not permitted unless it is a school-sanctioned dress down day, and it must not have any inappropriate graphics, language or images.

Parents will be notified and a change of clothing will be requested.

HEALTH AT SCHOOL

Required Forms

Upon enrollment, the Board shall require parents to submit a medical examination for each child conducted within twelve (12) month prior to his/her initial admission to school. All children shall be required to present a valid immunization

certificate upon enrollment in school, and a valid up-to-date immunization certificate shall be on file on all children at all times. Out of state immunization, records must be transferred onto a Kentucky form.

State law requires that all students entering public school in Kentucky have a vision examination by an optometrist or ophthalmologist. Starting with the 2010-2011 school year, all kindergarten students entering a public school in Kentucky must have a dental examination by a dentist. This evidence shall be submitted to the school no later than January 1 of the first year the child is enrolled.

If the school does not have current immunizations records and physical exams, the student(s) will not be permitted to return to school until such documents are obtained and provided to the school office.

- A valid Kentucky Immunization Certificate (Immunizations must be updated upon expiration for a student to remain in school).
- An official copy of the student's birth certificate from the registrar of vital statistics from the state in which the student was born
- A valid medical examination form when first enrolling in school
- Eye examination form (for students between the ages of 3 to 6 who have never attended a public school)
- Dental exam for students between the ages of 5 and 6.

Illness

If a student becomes ill, he or she should report the illness to the teacher. If, after a short rest in the health room, a student is unable to return to class, the parent/guardian is contacted to arrange for the student to go home. No student is to leave the school grounds without permission from the school office. In order to prevent the spread of illness, please do not send your child to school if he/she shows signs of a fever, stomach illness, rash, or other communicable disease.

Medication

Medication should be given at home when possible. However, in some cases, medicine must be administered at school. Any student required to take medicine during school hours must follow these guidelines:

- 1) Parent/Guardian must bring prescription medication to school in the original bottle, which must have the prescription label attached or have a written statement authorized by a doctor (either prescription or over-the-counter medications).
- 2) A JCPS *Authorization to Administer Medication Form* must be signed by the parent and kept on file in the school office.
- 3) Trained school personnel will dispense all medication at the designated time as prescribed by the doctor.
- 4) Parents must pick up unused medication when no longer needed or expired medication. Any medication not picked up by the end of the school year will be disposed of.

Per District Policy, students are not permitted to bring or carry medicine of any kind onto the school property.

It is the parent's responsibility to update information such as the parent's work phone number, emergency contact persons including all pertinent health information is on file in the school office.

Student Insurance

The District has purchased accident insurance for each student in the JCPS. The coverage applies to all students taking part in any school-sponsored activity (activities, field trips, etc.). The coverage is secondary for students who are covered by private health insurance and primary for students without health insurance. Families who do not have health insurance coverage for their children should contact the Family Resource Center for assistance to apply for Passport Health Plan for children.

CAFETERIA

Lunch

Each student has a 20-minute lunch. Students receive a well-balanced meal through our federally funded nutrition services program. Shacklette Elementary is a no charge school. Each household must fill out an Educational Benefits Form, each year. Per Federal Lunch Program Guidelines/Policies **NO FAST FOOD**, products will be permitted in the cafeteria. Parents are encouraged and welcomed to join their child for lunch, but must eat a school lunch or a lunch packed from home. Breakfast and lunch menus can be found each month on Parent Portal

Milk _____ \$0.50

Adult price lunch _____ \$4.25

Parents can contact the School & Community Nutrition Services at 485-3681, Trina Gilbert, Shacklette lunchroom manager or the Family Resource Center for assistance.

A la Carte Items

The cafeteria offers a variety of food/drink items that may be purchased in addition to the regular lunch menu. Prices range from 20 cents to 65 cents. If you do not want your child to use any of his/her advance-pay account funds to purchase a la carte items, please send in a written note to the cafeteria manager. Otherwise, we allow the student to use this money. Snack prices range from .25¢-\$1.00.

Food Allergies

Parents of students with severe food allergies must agree to an individualized action plan developed by school personnel, the parents, and the student's physician. The primary purpose of this action plan is the prevention and appropriate treatment of the potentially severe allergic reaction.

Most food-allergic children bring their lunch from home. Current federal regulations (USDA Policy Memo 84-6 and FNS783-2) require that a medical doctor authorize requests for modified meals and special diets. A form is to be completed and maintained with the student's health records for each student who requests modified school meals. In an effort to prevent accidental ingestion of food to which a student is allergic, no trading of food will be allowed

Parties

Classroom parties should be limited to, fall and winter in accordance to the school's wellness policy. Each party should last approximately one hour and be scheduled at the end of the day. Leave the last fifteen minutes for cleanup. Teachers can contact room parents for their help with these events. If you prefer that your child not participate in parties for religious reasons, please contact the teacher prior to the event so they can make other arrangements for your student. **No birthday celebrations are to be scheduled.**

Wellness Policy

At Shacklette Elementary School, we believe in educating the whole child. The purpose of the wellness policy is to ensure that all students are provided a healthy environment that promotes wellness to aid student learning and success. Student health has an impact on academic performance through increased attention span and improved classroom behavior/conduct. It is positively correlated with increased achievement and test scores. At Shacklette Elementary School, students will receive instruction to promote making healthy choices to be implemented through the following:

- Goals for Nutrition Education
 - The practical living/health education Kentucky Academic Standards (KAS) will be taught across disciplines and throughout the school environment.
 - Foods and practices in the school environment will be consistent with nutrition education.
- Goals for Physical Education (PE) Physical Activity
 - All students shall participate in KAS-based PE class.
 - Every student will participate in KAS-based, moderate-to-vigorous activity (MVPA) each day, not to exceed 30 minutes a day. This will be part of the instructional day.
 - Since this (MVPA) is counted as instructional time, it cannot be withheld or taken away as a form of punishment.
 - The school uses a Comprehensive School Physical Activity Program (CSPAP) to increase physical activity opportunities through the school environment.
 - Teachers shall make a reasonable effort to avoid long periods when students are physically inactive by providing classroom-based physical activity.
- Goals for Nutrition Promotion
 - The school will regularly provide opportunities for all students to become health-literate by practicing nutrition education skills that establish, promote, and support health-enhancing choices.
 - The school will provide an environment of scientifically based nutrition messages throughout the school, within classrooms, and in school, marketing that will be consistent with nutrition education and promotion.
 - All food sold to students during the school day (from 12 midnight until 30 minutes after the last bell) will be smart snack-appropriate to enhance the health of our students and comply with the Federal Smart Snacks in School requirements.
- Goals for Other School-Based Activities to Promote Student Wellness
 - Food used as a reward or to celebrate holidays, birthdays, etc., should be discouraged. However, if food is a part of classroom parties or celebrations, only healthy snacks and beverages will be provided. Teachers will communicate with families about appropriate classroom celebrations guidelines.
 - When food/beverage items are used as rewards, items that do not comply with Federal Smart Snacks in School standards (7CFR210.11) shall not be served until 30 minutes after the close of the last lunch period (JCBE policy 07.111:Competitive foods).
 - In an effort to promote healthy food choices, visitors are asked to refrain from bringing their child fast food lunches to school and consider enjoying the healthy offerings and drinks in the cafeteria or bringing their own healthy lunch option.
- A Plan for Measuring Implementation
 - Shacklette Elementary is implementing the district-level wellness policy via a school-level wellness policy that is reviewed annually, and strategies for school wellness are included in the School Improvement Plan (SIP) for each child's level of physical activity on an annual basis. The council or principal may use an existing assessment program. A standing committee may be formed for this purpose. The results of this assessment will be presented to the SBDM council for review.

Jefferson County Public Schools Shacklette Elementary

School Acknowledgement

We, the parents/guardians of _____ have received and read the Shacklette Elementary School Student and Parent Handbook. We understand the expectations and requirements of the school and agree to support our child’s efforts to be successful within the school environment.

Date: _____ Student’s Signature: _____

Date: _____ Parent’s/Guardian’s Signature: _____

Date: _____ Parent’s/Guardian’s Signature: _____

Note: Both parents/guardians should sign if the child lives with both parents/guardians. If the student lives with one parent/guardian, then only one signature is expected. The student is expected to sign the statement if he/she is able to read and write their name.

This form will be kept on file in the teacher’s classroom.

NUESTROS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Programa de Primay hasta Quinto Grado

En la Escuela Primaria Shacklette, nuestro programa de primaria se basa en los atributos críticos del programa de primaria desarrollado por el Departamento de Educación de Kentucky. Estos atributos incluyen el progreso continuo, las agrupaciones de edades múltiples, los informes cualitativos, las prácticas apropiadas para el desarrollo, la evaluación auténtica, el trabajo en equipo profesional y la participación de los padres, que se supervisan a través del desarrollo profesional continuo, las observaciones en el aula y las evaluaciones de los maestros.

Todos los estudiantes son colocados en un ambiente de instrucción que les permite a los estudiantes progresar continuamente. Los estudiantes son evaluados con frecuencia para determinar el dominio de los conceptos y para garantizar que los grupos flexibles sean continuos. Los maestros trabajan en equipos colaborativos para desarrollar lecciones y unidades de estudio que se adapten a los estilos de aprendizaje individuales de todos los estudiantes.

Componentes del Progreso Académico

La calificación académica refleja lo que los estudiantes saben y son capaces de comprender a lo largo del tiempo. La calificación académica se basa en el rendimiento del estudiante y puede incluir lo siguiente:

- Tareas de clase
- Deberes
- Cuestionarios/Pruebas
- Evaluación especial de proyectos/desempeño
- Escribir para demostrar el aprendizaje
- Participación de los estudiantes
- Discusión/Resolución de problemas
- Trabajo individual/grupal
- Observación del profesor
- Autoevaluación de los estudiantes

Pruebas MAP

Tres veces al año (otoño, invierno y primavera), su hijo tomará exámenes de matemáticas y lectura en línea llamados medidas de progreso académico  (MAP, por sus siglas en inglés). Administramos estas pruebas MAP para determinar el nivel de instrucción de su hijo y para medir el crecimiento académico.

Las pruebas MAP son únicas en el sentido de que son capaces de adaptarse al nivel de aprendizaje adecuado de cada niño. Como resultado, todos los estudiantes tienen la misma oportunidad de tener éxito y mantener una actitud positiva hacia las pruebas. Con el uso de las pruebas MAP, podemos administrar pruebas más cortas y usar menos tiempo de clase mientras seguimos recibiendo información detallada y precisa sobre el crecimiento de su hijo.

Después de cada período de prueba, recibirá un informe que muestra el crecimiento de su hijo. Los maestros pueden usar los datos de estos informes para enfocar su instrucción en el aula para que coincida con las necesidades de cada estudiante. También se guiará a los estudiantes para que completen las hojas de objetivos para ayudarlos a apropiarse de su aprendizaje. MAP proporciona a los maestros información importante para ayudar a guiar la instrucción.

Boletines de calificaciones

Las boletas de calificaciones se envían a casa cada nueve semanas con el estudiante en un sobre. Los padres deben examinar cuidadosamente la boleta de calificaciones de sus hijos mientras se mantienen en estrecho contacto con el maestro para crear una asociación entre el hogar y la escuela.

Centro de Recursos para la Familia

La Ley de Reforma Educativa de Kentucky (KERA, por sus siglas en inglés) creó el Centro de Recursos Familiares (FRC, por sus siglas en inglés). Los centros están diseñados para mejorar las habilidades de los estudiantes para tener éxito en la escuela y hacer un esfuerzo de colaboración para cerrar las brechas entre los padres, las escuelas y los proveedores de servicios comunitarios mediante la creación de servicios directos para satisfacer las necesidades de las familias. Nuestro FRC tiene una coordinadora de tiempo completo (Angela Eddings) que está disponible de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. para ayudar a todos los estudiantes y familias.

Asociación de Padres y Maestros (PTA)

Consejo de Toma de Decisiones Basado en la Escuela (SBDM)

El Consejo funciona como un órgano de formulación de políticas con respecto a la instrucción, la evaluación y los planes de estudio. El Consejo tiene seis miembros: tres maestros, dos padres de familia y el director como presidente. Las reuniones del Consejo están abiertas al público. La comunidad es bienvenida a hablar con el Consejo, pero debe registrarse antes del inicio de la reunión.

Expectativas de comportamiento

Clima estudiantil

La buena disciplina se mantiene reconociendo y elogiando el buen comportamiento y dando consecuencias lógicas y apropiadas por las decisiones inapropiadas y el comportamiento inaceptable. Se espera que los estudiantes hagan su mejor esfuerzo y se comporten de una manera que promueva un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado. Promover un comportamiento positivo y apropiado es una responsabilidad compartida entre el hogar y la escuela.

Se espera que todos los estudiantes sigan las expectativas comunes de Shacklette:

W - Mostramos RESPETO.

A - Actuar con RESPONSABILIDAD.

V - valor APRENDIZAJE.

E - Todo el mundo está SEGURO. Todo el mundo está SEGURO.

Si su hijo debe recibir una remisión a la oficina por comportamiento escolar inaceptable y/o inseguro, la escuela seguirá las violaciones de comportamiento de la escuela primaria y las consecuencias como se describe en el Código de JCPS de Libro de Conducta y Comportamiento Aceptable. Este documento se proporciona y se revisa con todos los estudiantes el primer día de clases. Si necesita otra copia, comuníquese con la oficina de la escuela al 485-8325.

NUESTRAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Visitantes de la Escuela

Para la protección de nuestros profesores, personal y estudiantes, requerimos que todos los visitantes y voluntarios (incluidos los padres) se presenten en la oficina y se registren. Se requiere que todos los visitantes y voluntarios usen una credencial de identificación de Shacklette mientras estén en la propiedad de la escuela. Si desea hablar con el maestro de su hijo, debe hacer citas con el maestro, ya que no queremos que los visitantes perturben el entorno educativo del salón de clases. Debe tener una identificación con foto para ser admitido en el edificio.

Si necesita darle a su hijo un mensaje, medicamentos, tarea, dinero para el almuerzo o suministros, comuníquese primero con la oficina de la escuela. No vaya directamente al salón de clases de su hijo ni a otro salón de clases. Esta es una precaución necesaria para la seguridad de todos los estudiantes.

Voluntarias/ Voluntarios

La ley del estado de Kentucky exige que los voluntarios se sometan a una verificación de antecedentes penales antes de trabajar en la escuela o asistir a excursiones. Toda la información relacionada con las verificaciones de antecedentes se mantendrá en la más estricta confidencialidad. Las verificaciones de antecedentes deben actualizarse cada cinco años o según lo considere necesario la escuela.

Confidencialidad

Confidencialidad significa la protección de toda la información de identificación personal y los registros utilizados por la escuela en relación con los estudiantes y el personal. En ningún momento los voluntarios deben discutir la información personal de los estudiantes o el personal obtenida durante el voluntariado en o fuera de la escuela. La violación de la confidencialidad de cualquier estudiante y/o miembro del personal por parte de un voluntario puede resultar en que al voluntario ya no se le permita ser voluntario dentro o fuera del entorno escolar por decisión del director de la escuela.

Conferencia de Padres y Maestras/ Conferencia de Padres y Maestro

La comunicación entre el hogar y la escuela debe ser una parte integral del proceso educativo para que los estudiantes logren el mayor éxito educativo. Durante el otoño y el invierno, cada maestro de aula establecerá fechas y horas para reunirse con los padres y discutir el progreso de sus hijos. Si tiene inquietudes sobre su hijo en cualquier momento durante el año, comuníquese con su maestro. El personal administrativo está disponible para conferencias cuando sea necesario. Se les pide a los maestros y administradores que devuelvan las llamadas telefónicas de los padres dentro de un día escolar a partir del momento en que se recibió la llamada. Nuestro objetivo es devolver todas las llamadas telefónicas de los padres el mismo día.

Ausencias justificadas/injustificadas y tardanzas

La asistencia regular es vital para un año escolar exitoso. Una visita al médico, una enfermedad confirmada o una muerte en la familia inmediata constituye una ausencia justificada. Todas las demás ausencias son injustificadas. Cuando un estudiante está ausente, se espera que los padres envíen una nota cuando el estudiante regrese a la escuela.

El ausentismo excesivo (tres ausencias consecutivas inexplicables o injustificadas) da lugar a los siguientes procedimientos: Después de tres (3) ausencias injustificadas/tardanzas, se envía una carta a casa para informar a los padres de la violación y se notifica al Coordinador del Centro de Recursos Familiares. Después de la sexta (6) ausencia/tardanza injustificada, se debe llevar a cabo una conferencia obligatoria con el director, el consejero académico y/o el Coordinador del Centro de Recursos Familiares. Después de la novena (9) ausencia/tardanza injustificada, se hace una remisión al Trabajador Social de la Escuela.

Asistencia

Los estudiantes deben regresar con una nota de los padres. A los estudiantes se les permite tener hasta 10 notas de padres por año escolar por enfermedad. Si un estudiante llega después de las 9:40 a.m. y/o sale antes de las 4:20p.m., esto se reportará como una salida tardía/temprana. Los estudiantes tienen hasta 3 días después de regresar de una ausencia para proporcionar documentación a la escuela.

Liberación de Estudiantes/Cierre Anticipado/ Liberación de Estudiantes/Cierre

Anticipado

Desaconsejamos la salida anticipada de los estudiantes porque es importante que su hijo pase todo el día de instrucción con nosotros. Si es necesaria la salida anticipada de su hijo, los padres son los únicos responsables de la salida anticipada de su hijo de la escuela. Los padres deben firmar la salida de sus hijos en la oficina. Cualquier niño firmó su salida antes de las 4:20 p.m. se considerará tardío.

- Los padres deben presentarse en la oficina de la escuela para solicitar la salida anticipada de su hijo.
- Los estudiantes son despedidos solo a sus padres/tutores o a las personas que figuran en el formulario de inscripción. Por favor, asegúrese de que el formulario de información del estudiante de su hijo se mantenga actualizado.
- Las personas autorizadas deben presentar una identificación con foto en la oficina de la escuela para recoger a su hijo.
- Los estudiantes no son despedidos a los hermanos mayores menores de 18 años.
- El personal de la oficina llama al salón de clases para notificar al maestro si un padre viene al salón de clases a recoger a su hijo. Los maestros no deben liberar a los estudiantes sin notificación previa de la oficina.
- Para la seguridad de todos los estudiantes, los padres no pueden sacar a sus hijos de la escuela después de las 3:30 p.m. todos los días. No se permitirá la entrada de padres/tutores al edificio escolar después de las 3:30 p.m. todos los días. Este nuevo procedimiento aprobado por el Consejo de SBDM ayuda a garantizar que todos los estudiantes lleguen a casa sanos y salvos, ya que es muy difícil hacer cambios de última hora en el transporte.

Inclemencias del tiempo

Bajo condiciones climáticas extremas, los padres/tutores deben usar su mejor juicio para determinar si su hijo asistirá a la escuela. El estudiante será contado como ausente según las pautas de asistencia del estado. Sin embargo, la ausencia será tratada como una ausencia justificada y se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo perdido. El niño debe traer una nota de su padre/tutor que indique el motivo de la ausencia. Esta nota debe ser entregada al maestro de clase. Manténgase atento a su canal de noticias local para obtener actualizaciones sobre el cierre de escuelas durante las inclemencias del tiempo extremo, el sitio web de JCPS y / o comuníquese con la Oficina de Información Pública al 485-3228.

Vacaciones

Un estudiante puede recibir una ausencia justificada por un día festivo durante el año escolar que no se ha incluido en el calendario escolar. Sin embargo, deben cumplirse las siguientes disposiciones:

- a. El día festivo debe figurar en KRS 2.110, incluidos, entre otros:
 1. Asistencia a la Feria Estatal,
 2. Una fiesta religiosa, o
 3. Día de "Lleve a su hija/hijo al trabajo" (excepto durante el período de pruebas estatales);
- b. La familia tiene programada una actividad para honrar el evento;
- c. El estudiante tiene asistencia satisfactoria durante el año escolar.

Se requiere que un niño traiga a su maestro una nota de su padre/tutor con la información requerida como se explicó anteriormente.

Trabajo de maquillaje

El trabajo de recuperación para ausencias justificadas se puede obtener llamando a la oficina de la escuela. El personal de la oficina de la escuela se comunicará con el maestro, quien enviará la tarea a la oficina. Los padres pueden recoger el trabajo de recuperación después de las 4:00 p.m. del día en que se solicitaron las tareas (si la solicitud se realiza antes del mediodía) o en cualquier momento durante el día siguiente. Las tareas perdidas debido a ausencias injustificadas pueden ser obtenidas por el estudiante después de su regreso a la escuela.

Conductores de coches

Los pasajeros de automóviles son recogidos y dejados en el carril designado para dejar pasajeros en nuestro estacionamiento. Los autos ingresan a nuestro estacionamiento desde Astral en Galaxie Drive. No deje a su hijo en el estacionamiento. Esta precaución es por la seguridad de su hijo.

Siga los siguientes procedimientos durante la despedida del conductor del automóvil:

- Los estudiantes deben ser dejados entre las 9:10 a.m. y las 9:35 a.m.
- Los estudiantes deben salir del automóvil por el lado del pasajero.
- El automóvil debe permanecer en línea incluso después de que los niños hayan salido del vehículo.
- Los estudiantes deben esperar para salir del vehículo hasta que el automóvil esté paralelo a la acera.
- Los estudiantes que lleguen después de las 9:40 a.m. deben hacer que un padre/tutor los registre en la oficina y emita un comprobante de tardanza antes de ir a su salón de clases.
- Todos los conductores deben comunicarse con el personal de la oficina/escuela para recibir un número de etiqueta del automóvil para mostrar en su espejo retrovisor, que identifica al estudiante que está siendo recogido.
- Cualquier persona que no tenga el número que se muestra en su tablero debe estacionar su automóvil, entrar a la oficina y localizar al estudiante.
- Los pasajeros de automóviles serán despedidos de la puerta lateral del gimnasio.
- No ingrese a la escuela para recibir a su hijo, ya que esto retrasa la salida de todos los estudiantes.
- Por favor, no deje su coche desatendido o al ralentí mientras espera a su hijo.
- Permanezca en la fila del automóvil, ya que los miembros del personal ayudarán a su hijo a entrar y salir del automóvil de manera segura. Siempre ceda el paso a los autobuses al salir de los terrenos de la escuela.

Andaderas

Todos los caminantes en Shacklette deben ser verdaderos caminantes, por ejemplo, de puerta a puerta, no de puerta a automóvil. Todos los caminantes deben vivir a menos de 1 milla de Shacklette. Todos los andadores deben ser recogidos por alguien mayor de 16 años y estar en el formulario de información del estudiante. Todos los caminantes serán despedidos de la entrada lateral que da a Galaxie. Si los padres desean que su hijo camine solo, deben proporcionar documentación escrita para mantenerla archivada en la oficina principal.

Reglas y consecuencias de los autobuses

El derecho de un estudiante a viajar en el autobús escolar se basa en el buen comportamiento y la observancia de las reglas y regulaciones del autobús. Al comienzo del año escolar, cada estudiante recibe una copia del Reglamento de Autobuses de JCPS de su conductor de autobús. Los padres deben leer y discutir las reglas del autobús con sus hijos.

El primer día de clases, todos los pasajeros del autobús reciben un nombre de autobús codificado por colores. Uno de estos colores fácilmente identificables estará etiquetado en la ventana junto a la puerta del autobús. Ayude a su hijo a recordar la ruta del autobús codificada por colores, incluido su número de autobús. A cada niño que viaje en autobús se le proporcionará una etiqueta de equipaje, que se adjuntará a su mochila con información sobre su transporte de la tarde. **Es importante que cada estudiante regrese diariamente con su mochila y etiqueta de identificación de equipaje.** Los horarios de los autobuses están disponibles en Bus Finder en el sitio web de JCPS en www.jcpsky.net. Por favor, compruebe el horario de autobús correspondiente y llegue a la parada de autobús más cercana diez minutos antes de la hora asignada.

El director y el subdirector implementarán las siguientes consecuencias cuando los estudiantes reciban referencias por escrito del conductor del autobús.*

Primera remisión..... Conferencia con el entrenador de apoyo estudiantil o PBIS

Segunda remisión..... Conferencia con el director o subdirector

Tercera remisión..... Suspensión del autobús de 1 a 2 días

Cuarta Referencia.....Suspensión del autobús por 3 a 4 días Quinta Referencia Posible suspensión de la escuela.

* *Los estudiantes cuyo comportamiento cause un grave problema de seguridad pueden ser suspendidos del autobús en su primera infracción.*

Cambios en el transporte

La Escuela Primaria Shacklette ya no aceptará cambios de transporte por teléfono. Todos los cambios en el transporte de su estudiante deben hacerse por escrito. Los cambios de transporte solo se pueden realizar de las siguientes maneras:

• Enviar una nota con su hijo por la mañana

• Enviar un cambio por correo electrónico al correo electrónico de transporte @

JCPS-shacklette.transportation.change@jefferson.kyschools.us

• Enviar un mensaje al profesor por Class Dojo

Los cambios de transporte deben hacerse antes de las 3:30 p.m. Los estudiantes serán recogidos en la fila de pasajeros de automóviles.

Aparcamiento

Al visitar para almorzar o recoger a un estudiante temprano, los padres deben usar el estacionamiento del visitante.

Durante la llegada y la salida, no se permiten automóviles en el área de autobuses, ya que esto crea un problema de seguridad para nuestros estudiantes. Si es necesario dejar su vehículo para entrar en el edificio, estacione en una plaza de aparcamiento adecuada.

Custodia de los hijos

Si hay acuerdos de custodia, la escuela debe estar al tanto. Por favor, informe a la oficina de la escuela y proporcione copias de los documentos legales de la corte.

Revisión de los expedientes de los estudiantes

Es el derecho de cualquiera de los padres del estudiante inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo a menos que la agencia educativa haya recibido evidencia de una orden judicial que gobierne asuntos tales como divorcio, separación y/o custodia y disponga lo contrario.

Deberes

El propósito principal de dar tarea es proporcionar práctica y/o un repaso de la lección enseñada en la clase. Una vez que se haya completado la tarea, se recomienda que el padre y el niño revisen el trabajo juntos oralmente. A través de este proceso, los padres pueden estar al tanto del plan de estudios y el progreso continuo de su hijo.

Un propósito adicional de la tarea es proporcionar oportunidades para que los estudiantes desarrollen hábitos de trabajo independientes y responsabilidad personal.

• La tarea no se asigna necesariamente en todas las asignaturas todas las noches, dependiendo de cuándo se introducen nuevos conceptos/habilidades.

• Se pueden desarrollar planes de tareas individuales para algunos estudiantes en función de estilos de aprendizaje y/o necesidades únicas.

• En algunos casos, un maestro puede pedir que la tarea sea firmada como un registro de que el padre ha revisado el trabajo.

Si el niño "nunca" tiene tarea o si la tarea requiere constantemente una cantidad excesiva de tiempo, se anima a los padres a que se comuniquen con el maestro. El maestro devolverá la llamada en un momento no lectivo y se determinarán mutuamente las acciones apropiadas.

Libros

Los libros de texto se proporcionarán a todos los estudiantes sin costo alguno. A los estudiantes que hagan mal uso o destruyan cualquier libro de texto o libro de la biblioteca durante el año escolar se les cobrará un costo de reemplazo. Las boletas de calificaciones y/o el día de campo serán retenidos hasta que se devuelvan todos los libros de texto y/o libros de la biblioteca o se proporcione una tarifa de reemplazo.

Objetos perdidos

Cualquier prenda de vestir que haya sido devuelta a la escuela puede ser recogida en la sección de objetos perdidos ubicada en la oficina. Cualquier prenda de vestir que no se recoja después de 30 días será donada a una organización benéfica local.

Teléfonos celulares

Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos que interrumpan el entorno de aprendizaje o se usen de manera inapropiada pueden almacenarse durante el día de instrucción y devolverse al estudiante antes de la salida del estudiante. Los estudiantes deben cumplir con la política de uso aceptable de JCPS para dispositivos electrónicos.

Código de vestimenta

Se requiere que los estudiantes de Shacklette Elementary se adhieran a un código de vestimenta para reducir los efectos negativos del consumismo, cualquier sesgo social y ayudar a desarrollar la autoestima y el orgullo de los estudiantes. Los estudiantes deben venir a la escuela con ropa ordenada, limpia y cómoda que sea apropiada para la escuela. Ninguna falda y pantalones cortos debe ser más corto de 2 pulgadas por encima de la rodilla.

Recuerde que los estudiantes salen (si el clima lo permite) todos los días, la ropa y los zapatos deben ser apropiados.

Ropa no permitida en Shacklette:

- Camisetas halter / camisetas sin mangas
- Pantalones de pijama
- Tops con hombros descubiertos
- Tirantes finos
- Ropa que deja al descubierto el abdomen y el estómago
- Ropa con lenguaje o imágenes inapropiados

Zapatos que no están permitidos en Shacklette:

- Chanclas
- Zapatos de casa

Accesorios/Ropa de abrigo

- Los aretes deben tener un poste y no deben extenderse por debajo de la parte inferior del lóbulo de la oreja.

Sombreros

- No se deben usar sombreros ni cubrirse la cabeza a menos que sea con fines religiosos. Se permiten pañuelos africanos en la cabeza, turbantes o hiyabs. No se permiten sombreros a menos que sea un día de vestimenta autorizado por la escuela, y no debe tener gráficos, lenguaje o imágenes inapropiadas.

Se notificará a los padres y se solicitará un cambio de ropa.

SALUD EN LA ESCUELA

Formularios requeridos

Al momento de la inscripción, la Junta requerirá que los padres presenten un examen médico para cada niño realizado dentro de los doce (12) meses anteriores a su admisión inicial a la escuela. Se requerirá que todos los niños presenten un certificado de vacunación válido al momento de la inscripción en la escuela, y un certificado de vacunación válido y actualizado deberá estar archivado en todos los niños en todo momento. Fuera del estado, los registros deben transferirse a un formulario de Kentucky.

La ley estatal requiere que todos los estudiantes que ingresan a la escuela pública en Kentucky se sometan a un examen de la vista realizado por un optometrista u oftalmólogo. A partir del año escolar 2010-2011, todos los estudiantes de kindergarten que ingresan a una escuela pública en Kentucky deben someterse a un examen dental realizado por un dentista. Esta evidencia deberá ser presentada a la escuela a más tardar el 1 de enero del primer año en que el niño esté matriculado.

Si la escuela no tiene registros actualizados de vacunas y exámenes físicos, el estudiante (s)

- Un certificado de vacunación válido de Kentucky (las vacunas deben actualizarse al vencimiento para que un estudiante permanezca en la escuela).
- Una copia oficial del certificado de nacimiento del estudiante del registro de estadísticas vitales del estado en el que nació el estudiante
- Un formulario de examen médico válido cuando se inscriba por primera vez en la escuela
- Formulario de examen de la vista (para estudiantes entre las edades de 3 a 6 años que nunca han asistido a una escuela pública)
- Examen odontológico para alumnos de entre 5 y 6 años.

Enfermedad

Si un estudiante se enferma, él o ella debe reportar la enfermedad al maestro. Si, después de un breve descanso en la sala de salud, un estudiante no puede regresar a clase, se contacta al padre/tutor para que haga arreglos para que el estudiante se vaya a casa. Ningún estudiante debe salir de los terrenos de la escuela sin permiso de la oficina de la escuela. Para evitar la propagación de enfermedades, no envíe a su hijo a la escuela si muestra signos de fiebre, enfermedad estomacal, sarpullido u otra enfermedad transmisible.

Medicación

Los medicamentos deben administrarse en casa cuando sea posible. Sin embargo, en algunos casos, los medicamentos deben administrarse en la escuela. Cualquier estudiante que deba tomar medicamentos durante el horario escolar debe seguir estas pautas:

- 1) El padre/tutor debe traer los medicamentos recetados a la escuela en el frasco original, que debe tener la etiqueta de la receta adjunta o tener una declaración escrita autorizada por un médico (ya sea medicamentos recetados o de venta libre).
- 2) Un Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos de JCPS debe ser firmado por los padres y guardado en el archivo de la oficina de la escuela.
- 3) El personal capacitado de la escuela dispensará todos los medicamentos a la hora designada según lo prescrito por el médico.
- 4) Los padres deben recoger los medicamentos no utilizados cuando ya no los necesiten o estén vencidos. Cualquier medicamento que no se recoja al final del año escolar será desechado.

De acuerdo con la política del distrito, a los estudiantes no se les permite traer o llevar medicamentos de ningún tipo a la propiedad escolar.

Es responsabilidad de los padres actualizar la información, como el número de teléfono del trabajo de los padres, las personas de contacto de emergencia, incluida toda la información de salud pertinente, está archivada en la oficina de la escuela.

Seguro Estudiantil

El Distrito ha comprado un seguro de accidentes para cada estudiante en JCPS. La cobertura se aplica a todos los estudiantes que participan en cualquier actividad patrocinada por la escuela (actividades, excursiones, etc.). La cobertura es secundaria para los estudiantes que están cubiertos por un seguro médico privado y primaria para los estudiantes sin seguro médico. Las familias que no tienen cobertura de seguro médico para sus hijos deben comunicarse con el Centro de Recursos Familiares para obtener ayuda para solicitar el Plan de Salud Passport para niños.

Cafetería

Almuerzo

Cada estudiante tiene un almuerzo de 20 minutos. Los estudiantes reciben una comida bien balanceada a través de nuestro programa de servicios de nutrición financiado por el gobierno federal. Shacklette Elementary es una escuela gratuita. Cada hogar debe llenar un Formulario de Beneficios Educativos, cada año. Según las pautas/políticas del programa federal de almuerzos, **NO SE PERMITE COMIDA RÁPIDA**, se permitirán productos en la cafetería. Se anima y se invita a los padres a que se unan a sus hijos para el almuerzo, pero deben comer un almuerzo escolar o un almuerzo empacado en casa. Los menús de desayuno y almuerzo se pueden encontrar cada mes en el Portal para Padres

Leche.....\$0.50

Almuerzo Precio Adulta...\$4.25

Los padres pueden comunicarse con los Servicios de Nutrición de la escuela y la comunidad al Los padres pueden comunicarse con los Servicios de Nutrición de la escuela y la comunidad al (502) 485-3681, Trina Gilbert, Gerente del Comedor Shacklette, o el FRC para obtener ayuda.

Artículos a la carta

La cafetería ofrece una variedad de alimentos y bebidas que se pueden comprar además del menú regular del almuerzo. Los precios oscilan entre los 20 y los 65 céntimos. Si no desea que su hijo use ninguno de los fondos de su cuenta de pago por adelantado para comprar artículos a la carta, envíe una nota por escrito al gerente de la cafetería. De lo contrario, permitimos que el estudiante use este dinero. Los precios de los bocadillos oscilan entre .25¢ y \$1.00.

Alergias alimentarias

Los padres de los estudiantes con alergias alimentarias graves deben estar de acuerdo con un plan de acción individualizado desarrollado por el personal de la escuela, los padres y el médico del estudiante. El objetivo principal de este plan de acción es la prevención y el tratamiento adecuado de la reacción alérgica potencialmente grave.

La mayoría de los niños alérgicos a los alimentos traen su almuerzo de casa. Las regulaciones federales actuales (Memorándum de Política 84-6 y FNS783-2 del USDA) requieren que un médico autorice las solicitudes de comidas modificadas y dietas especiales. Se debe completar y mantener un formulario con los registros de salud del estudiante para cada estudiante que solicite comidas escolares modificadas. En un esfuerzo por evitar la ingestión accidental de alimentos a los que un estudiante es alérgico, no se permitirá el intercambio de alimentos.

Partes

Las fiestas en el aula deben limitarse al otoño y al invierno de acuerdo con la política de bienestar de la escuela. Cada fiesta debe durar aproximadamente una hora y programarse al final del día. Deje los últimos quince minutos para la limpieza. Los maestros pueden ponerse en contacto con los padres de las aulas para obtener ayuda con estos eventos. Si prefiere que su hijo no participe en fiestas por razones religiosas, comuníquese con el maestro antes del evento para que pueda hacer otros arreglos para su estudiante. **No se programarán celebraciones de cumpleaños.**

Política de Bienestar

En la Escuela Primaria Shacklette, creemos en la educación integral del niño. El propósito de la política de bienestar es garantizar que todos los estudiantes reciban un entorno saludable que promueva el bienestar para ayudar al aprendizaje y el éxito de los estudiantes. La salud de los estudiantes tiene un impacto en el rendimiento académico a través del aumento de la capacidad de atención y la mejora del comportamiento en el aula. Se correlaciona positivamente con un mayor rendimiento y puntajes en los exámenes.

En la Escuela Primaria Shacklette, los estudiantes recibirán instrucción para promover la toma de decisiones saludables que se implementarán a través de lo siguiente:

- **Objetivos de la educación nutricional**
 - o Los Estándares Académicos de Kentucky (KAS, por sus siglas en inglés) de educación práctica para la vida y la salud se enseñarán en todas las disciplinas y en todo el entorno escolar.
 - o Los alimentos y las prácticas en el entorno escolar serán coherentes con la educación nutricional.
- **Objetivos para la Educación Física (EF) Actividad Física**
 - o Todos los estudiantes participarán en la clase de educación física basada en KAS.
 - o Cada estudiante participará en actividades de moderadas a vigorosas (MVPA) basadas en KAS todos los días, sin exceder los 30 minutos al día. Esto será parte del día de instrucción.
 - o Dado que esto (MVPA) se cuenta como tiempo de instrucción, no se puede retener ni quitar como una forma de castigo.
 - o La escuela utiliza un Programa Integral de Actividad Física Escolar (CSPAP, por sus siglas en inglés) para aumentar las oportunidades de actividad física a través del entorno escolar.
 - o Los maestros deben hacer un esfuerzo razonable para evitar largos períodos en los que los estudiantes están físicamente inactivos proporcionando actividad física en el aula.

• Metas para la promoción de la nutrición

- La escuela brindará regularmente oportunidades para que todos los estudiantes adquieran conocimientos sobre la salud mediante la práctica de habilidades de educación nutricional que establezcan, promuevan y apoyen opciones que mejoren la salud.
- La escuela proporcionará un entorno de mensajes nutricionales con base científica en toda la escuela, dentro de las aulas y en la escuela, marketing que será consistente con la educación y promoción de la nutrición.
 - o Toda la comida vendida a los estudiantes durante el día escolar (desde las 12 de la medianoche hasta 30 minutos después de la última campana) será apropiada para mejorar la salud de nuestros estudiantes y cumplir con los requisitos federales de Meriendas Inteligentes en la Escuela.

• Metas para otras actividades escolares para promover el bienestar de los estudiantes

- o Se debe desaconsejar la comida utilizada como recompensa o para celebrar días festivos, cumpleaños, etc. Sin embargo, si la comida es parte de las fiestas o celebraciones en el salón de clases, solo se proporcionarán refrigerios y bebidas saludables. Los maestros se comunicarán con las familias sobre las pautas apropiadas para las celebraciones en el salón de clases.
- o Cuando se utilizan alimentos/bebidas como recompensas, los artículos que no cumplan con las normas federales de Refrigerios Inteligentes en la Escuela (7CFR210.11) no se servirán hasta 30 minutos después del cierre del último período de almuerzo (política JCBE 07.111: Alimentos competitivos).
- o En un esfuerzo por promover opciones de alimentos saludables, se les pide a los visitantes que se abstengan de traer almuerzos de comida rápida a la escuela y consideren disfrutar de las ofertas y bebidas saludables en la cafetería o traer su propia opción de almuerzo saludable.

• Un plan para medir la implementación

o La Escuela Primaria Shacklette está implementando la política de bienestar a nivel de distrito a través de una política de bienestar a nivel escolar que se revisa anualmente, y las estrategias para el bienestar escolar se incluyen en el Plan de Mejoramiento Escolar (SIP) para el nivel de actividad física de cada niño anualmente. El consejo o el director pueden usar un programa de evaluación existente. A tal efecto, podrá constituirse una comisión permanente. Los resultados de esta evaluación se presentarán al consejo de SBDM para su revisión.

Jefferson County Public Schools

Reconocimiento de la Escuela Primaria Shacklette de las Escuelas Públicas del Condado de Jefferson

Nosotros, los padres/tutores de _____
hemos recibido y leído el Manual para Estudiantes y Padres de la Escuela Primaria Shacklette. Entendemos las expectativas y requisitos de la escuela y estamos de acuerdo en apoyar los esfuerzos de nuestros hijos para tener éxito dentro del entorno escolar.

Fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre/tutor: _____

Fecha: _____

Firma del padre/tutor: _____

Nota: Ambos padres/tutores deben firmar si el niño vive con ambos padres/tutores. Si el estudiante vive con uno de los padres/tutores, solo se espera una firma. Se espera que el estudiante firme la declaración si es capaz de leer y escribir su nombre.

Este formulario se guardará archivado en el aula del maestro.