



Manual de Estudiantes/Padres
2018-2019

BIENVENIDOS

Bienvenidos a la Escuela Secundaria de Nellie N. Coffman (NNC). Este manual ha sido preparado para informarle a usted de las reglas y procedimientos de la escuela, para poder ayudarles a que tenga una experiencia segura y de mucho éxito en NNC. Por favor lea esta información cuidadosamente. Quedan guardarlo con ustedes el resto del año escolar como referencia.

La Administración y personal de la escuela estamos preparados para ayudarle de cualquier manera. Le agradecemos su participación y patrocinio en nuestro esfuerzo para cumplir los retos de la visión de cada estudiante en NNC.

DECLARACION MISIONAL

Los padres, estudiantes, y personal de la Escuela Secundaria de Nellie N. Coffman trabajan juntos para crear un seguro, amigable, y un ambiente de reto académico donde los estudiantes dominan los estándares de Common Core del estado de California y realicen su potencial.

IMPORTANTE INFORMACION PARA LA ESCUELA

Horas de la escuela (lunes, martes, jueves, viernes)	7:35 a.m. – 2:25 p.m.
Día de Colaboración (miércoles)	7:35 a.m. –12:00 p.m
Día Minimo	7:35 a.m. –11:35 a.m
Horas de la oficina	7:00 a.m. – 3:30 p.m.
Numero Telefónico de la escuela	760 770-8617
Teléfono de Fax	760 770-8623
Recados acerca de asistencia	760 770-8617
Distrito Escolar Unificado de Palm Springs	760 416-6000
Información acerca de autobuses	760 320-8822
Pagina de Internet de Escuela	ncms.pusud.us

Director	Carlos Flores
Secretaria del Director	Mary Franz
Asistente Director	Lisa Todd
Asistente Director	Salam Ramirez
Consejera	Linda Wilson
Consejero	Mark Butzko
Enfermera	Mary Hoy
Especialista de officina	Vacant
Especialista de officina	Robert Soria
Especialista de officina	April Murphy
Especialista de officina	Cynthia Soria
Psicóloga	Theresa Cassar

HORARIOS

DÍA REGULAR

LUNES, MARTES, JUEVES, VIERNES

6º Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:36 AM	61
2	8:40-9:39 AM	59
3	9:43-10:42 AM	59
Lunch	10:46-11:16 AM	30
5	11:20-12:19 PM	59
6	12:23-1:22 PM	59
7	1:26-2:25 PM	59

7º Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:36 AM	61
2	8:40-9:39 AM	59
3	9:43-10:42 AM	59
4	10:46-11:45 AM	59
Lunch	11:49-12:19 PM	30
6	12:23-1:22 PM	59
7	1:26-2:25 PM	59

8º Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:36 AM	61
2	8:40-9:39 AM	59
3	9:43-10:42 AM	59
4	10:46-11:45 AM	59
5	11:49-12:48 PM	59
Lunch	12:52-1:22 PM	30
7	1:26-2:25 PM	59

**DÍA DE COLABORACION
MIERCOLES**

6° Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:11 AM	36
2	8:15-8:50 AM	35
3	8:54-9:29 AM	35
7	9:33-10:08 AM	35
Lunch	10:12-10:42 AM	30
5	10:46-11:21 AM	35
6	11:25-12:00 PM	35

7° Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:11 AM	36
2	8:15-8:50 AM	35
3	8:54-9:29 AM	35
7	9:33-10:08 AM	35
4	10:12-10:47 AM	35
Lunch	10:51-11:21 AM	30
6	11:25-12:00 PM	35

8° Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:11 AM	36
2	8:15-8:50 AM	35
3	8:54-9:29 AM	35
7	9:33-10:08 AM	35
4	10:12-10:47 AM	35
5	10:51-11:26 AM	35
Lunch	11:30-12:00 PM	30

DÍA MINIMO

6 Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:11 AM	36
2	8:15-8:45 AM	30
3	8:49-9:19 AM	30
7	9:23-9:53 AM	30
Lunch	9:57-10:27 AM	30
5	10:31-11:01 AM	30
6	11:05-11:35 AM	30

7 Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:11 AM	36
2	8:15-8:45 AM	30
3	8:49-9:19 AM	30
7	9:23-9:53 AM	30
4	9:57-10:27 AM	30
Lunch	10:31-11:01 AM	30
6	11:05-11:35 AM	30

8 Grado Horario:

CAMPANA DE AVISO 7:30

Periodo	Tiempo	Minutos
1	7:35-8:11 AM	36
2	8:15-8:45 AM	30
3	8:49-9:19 AM	30
7	9:23-9:53 AM	30
4	9:57-10:27 AM	30
5	10:31-11:01 AM	30
Lunch	11:05-11:35 AM	30

Días Minimos 2018-2019

- ❖ Octubre 3, 4, 5, 2018 (Conferencias para Padres)
- ❖ Ene 30, 31 y Feb 1, 2019 (Conferencias para Padres)
- ❖ Junio 7, 2019 (Ultimo Día Escolar)

Vacaciones de Otoño (Fall Break) 2018-2019

- ❖ Noviembre 19 al 23, 2018

Vacaciones de Invierno (Winter Break) 2018-2019

- ❖ Diciembre 24, 2018 a Enero 11, 2019

Vacaciones de Primavera (Spring Break) 2018-2019

- ❖ Abril 15 a Abril 26, 2019

INFORMACION GENERAL

HORAS

La escuela está en sesión de 7:35 am a 2:25 pm. Los estudiantes deben llegar a la escuela sólo después de 07:00 am cuando la supervisión está disponible. Los estudiantes no deben estar en el plantel escolar después de la escuela a menos que estén involucrados en una actividad que sea supervisada. Por favor no deje a su hijo sin supervisión después de la escuela en frente de la escuela. Horas de oficina son de 07:00 a.m. hasta las 3:30 pm.

CAMBIOS DE DOMICILIO Y/O TELEFONO

Es muy importante informar a la oficina de todos los cambios de dirección, números de teléfono, o contactos de emergencia. Por favor pida una tarjeta de emergencia nueva en la oficina en el momento que haya un cambio de dirección o cambio en contactos de emergencia autorizados para tomar decisiones en situaciones de emergencia.

ASISTENCIA

Número de teléfono de Asistencia: 770-8617

Por favor llame antes de las 9:00 a.m.

Asistencia es la llave del éxito en la escuela. Puntualidad y asistencia regular son fundamentales para un buen aprendizaje y buena ciudadanía. Llegar tarde a la escuela es injustificado si no tiene una excusa valida (mire enseguida). Todos los estudiantes tienen que estar sentados y preparados para comenzar la instrucción cuando suene la campana. Llegar tarde repetidas veces es un hábito indeseado que afectaría académicamente y también conduciría a problemas disciplinarios. Los estudiantes que llegan tarde se les asignan consecuencias apropiadas. ¡Por favor este a tiempo!

El Estado de California determina si una falta/tardanza es justificada o injustificada. Los estudiantes serán justificados por: enfermedad, problemas médicos, medico, dental, oculista, o citas quiroprácticas para el estudiante, verificados por personal de salud, o un funeral de un miembro de la familia inmediata. **Los estudiantes serán injustificados por:** vacaciones, de compras, trabajo, problemas de automóvil, perder el autobús, holgazanería, etc.

Cuando el estudiante esta ausente, el padre/o tutor debe llamar a la oficina de asistencia o mandar una nota firmada cuando el estudiante regresa. La nota de falta necesita incluir fecha(s) y la razón específica de la falta. Es responsabilidad del estudiante pedir y hacer cualquier trabajo perdido durante su ausencia. Padres de estudiantes que han faltado por enfermedad por tres o más días consecutivos pueden pedir la tarea en la oficina. Los maestros harán un esfuerzo para responder de la manera más rápida.

Los estudiantes que estén ausentes por mas de tres días completos sin ninguna razón valida durante el año escolar o mas de 30-minutos durante el día escolar sin una razón (mire arriba) en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de eso, holgazanería puede ser objeto de: detención, estudio supervisado en la escuela, referido al Grupo de Jóvenes de Responsabilidad Oficial de Probación, o recibirá un citatorio para aparecer en corte El Departamento de Policía de la Ciudad de Cathedral.

El Personal trabajara para ayudar a los estudiantes y sus familias a resolver problemas de asistencia. Información adecuada y de advertencia será enviada a Padres/Tutores de los estudiantes con excesivas ausencias/tardancillas. Los estudiantes con excesivas o injustificadas ausencias/tardancillas serán referidos a la Mesa Directiva de Asistencia de la Escuela de Asistencias (SARB). El Abogado del Distrito les enviara notas para asistir a juntas informales y en casos habituales serán referidos por prosecución. Como siempre, nosotros continuamos animando la asistencia de estudiantes. Por favor recuerde y únicamente haga sus horarios de citas en horas que no interfieran con el aprendizaje del estudiante.



ESTUDIANTES + ASISTENCIA = EXITO

Toda ausencia de la escuela debe ser aclarada, aunque sea justificada o injustificada.

Puntualidad del estudiante es enfatizado en la Escuela Intermedia Nellie N Coffman.

Justificada

Enfermedad

Citas de Medico/Dental/Quiropractico/Oculista

Servicios Funerarios Familia Cercana (local = 1 dia / Afuera de la ciudad = 3 dias)

Dia Religioso

Debido a la Salud Cuarentena

Injustificada

Fuera De la Ciudad

Niñera

Carro Descompuesto

Despertadores Rotos

Perder el Autobus

Falta de Ropa Adequada

Ausencias se pueden aclarar de una de las dos maneras.

1. Padre/tutor puede llamar a la escuela al 770-8621 todo los dias de la ausencia.
2. Al regresar a la escuela, los estudiantes pueden traer una nota de excusa escrita por un padre/tutor a la oficina de Asistencia. La nota debe incluir lo siguiente:
 - a. Nombre completo del estudiante
 - b. Razon de la Ausencia
 - c. Fecha(s) de la Ausencia
 - d. Firma del Padre/Tutor

Enfermedad durante el día escolar

Cuando estén enfermos o en necesidad de primeros auxilios, los estudiantes primero deben obtener un pase de un maestro para ir a la oficina. Esto debe hacerse al comienzo de la clase, excepto en casos de emergencia. Si un estudiante está demasiado enfermo para permanecer en la escuela, los padres o tutores serán llamados. **Es importante mantener las tarjetas de emergencia médicas al corriente en caso de que un padre o adulto designado debe ser llamado.**

Irse de la Escuela durante horas de clase

De acuerdo con la política directiva, NNC es un **CAMPO CERRADO**. Los estudiantes tienen que estar en el plantel desde que llegan, (aunque su primer periodo no haya comenzado todavía), hasta que salen de la escuela. Los estudiantes no tienen que congregarse antes o después de clases cerca del plantel. Cualquier estudiante que salga de la escuela sin permiso de la oficina será considerado ausente. Habrá una junta de Padres/Estudiantes y subdirector con posible acción disciplinaria o un citatorio por ausencia.

Si el estudiante tiene que salir de la escuela temprano, por cualquier razón, (por ejemplo, doctor o cita con el dentista) los padres o tutores necesitarán venir a la oficina y firmar. **La persona que se lleva al estudiante de la escuela tiene que estar en la tarjeta de emergencia y tener una identificación válida.** A su regreso, los estudiantes tienen que pasar por la oficina de asistencia antes de ir a clase.

ESTUDIANTES NO SERAN LLAMADOS DE CLASE 20 MINUTOS ANTES DE LA SALIDA DEL DIA ESCOLAR SIN LA AUTORIZACION DE UN ADMINISTRADOR.

Puertas de la escuela estarán cerradas con llave a las 3:00 pm todos los días. Sólo los estudiantes que participan en actividades extracurriculares, ASES y tutoriales están permitidos en el plantel después de las 3:00 pm. Por favor de recoger a sus estudiantes en la calle Victoria con prontitud. Los estudiantes no pueden esperar en la oficina o por en la calle Plumley.

RETIRO O TRANSFERENCIA A OTRA ESCUELA

La oficina debe ser informados si un estudiante va a cambiar escuelas. Una forma de transferencia será llevada a cada uno de los maestros del estudiante, bibliotecario, encargada de la asistencia, y registrador. Cuando se haya completado, esto indica que todos los libros han sido devueltos, deudas se han pagado, y el alumno está autorizado para transferirse.

Estudio Independiente de Corto Tiempo

Los padres/tutores de los estudiantes que deben estar afuera de la escuela durante cinco o más días consecutivos debido a las vacaciones o cualquier otro negocio debe solicitar un estudio independiente de corto tiempo para permitir que los estudiantes completen las asignaciones y reciban crédito para no interrumpir su programa académico. Las solicitudes deben hacerse a través de la oficina de asistencia/consejería por lo menos una semana de adelanto. Las asignaciones deben ser completadas y devueltas dentro del periodo de tiempo designado para los estudiantes para recibir crédito.

Código de Vestir

Todas las escuelas hacen cumplir las normas de vestir del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs. Los estudiantes tendrán que seguir el código de vestimenta mencionado abajo en todo momento. Los estudiantes deben venir a la escuela preparados adecuadamente para participar en el proceso educativo. Las preguntas relacionadas con esta póliza deben ser dirigidas a la administración de la escuela. Las prendas apropiadas de vestir se determinarán a discreción de la administración de la escuela. Vea el código PSUSD de vestimenta para más información.

1. Zapatos deben ser usados en todo momento. Las sandalias deben tener correas en el talón. Chanclas, zapatos sin espalda, o sandalias no son aceptables.
2. Ropa, joyas y artículos personales (mochilas, riñoneras, bolsas de deporte, botellas de agua, etc.) deben estar libres de escritura, dibujos o cualquier otra insignia que sea grosera, vulgar, profano, o sexualmente sugerente, que lleven drogas, alcohol, o publicidad, promociones a empresas de tabaco y sus semejanzas, o los que abogan por el prejuicio racial, étnico o religioso.
3. Sombreros, gorras y otros para cubrir la cabeza no deben ser usados en interiores. En las escuelas primarias, gorras pueden ser usadas durante el recreo para proteger a los estudiantes contra el sol. Para las escuelas medias y secundarias, las pólizas aceptables deben ser verificados con la escuela. Los sombreros no son para ser usados dentro de un edificio en el recinto escolar por código de vestimenta PSUSD. Privilegios de uso de sombreros, gorras y otros pueden ser revocados a cualquier estudiante en cualquier momento a discreción de la administración de la escuela por Palm Springs Unified School Póliza del Consejo del Distrito 5132.
4. La ropa debe ser suficiente para cubrir la ropa interior en todo momento. Ver a través de las telas o peces-net, camisetas sin mangas, fuera-del-hombro o blusas escotadas, estómago descubierto y faldas o pantalones cortos de menos de la mitad del muslo están prohibidas.
5. No se permiten pijamas, trajes de baño o pantalones excesivamente holgados.
6. Las gafas deben ser apropiadas para el salón de clases; gafas de sol con prescripción para uso en interiores se pueden usar en la clase. Otros tipos de gafas de sol se pueden usar en el campus fuera de la clase.
7. No se permiten mallas para el cabello, pañuelos o "do-rags".
8. El cabello debe estar limpio y bien peinado. El pelo no se rocía con una coloración que goteará cuando está mojado.

Tarjeta de Identificación

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas secundarias y preparatorias Cathedral City deben estar en posesión de su tarjeta de identificación emitida por la escuela en todo momento mientras están en el campus. Las pólizas relacionadas con la visualización de las tarjetas de identificación del estudiante son especificadas por la escuela. Por favor, dirija cualquier pregunta con respecto a las tarjetas de identificación a la oficina de la escuela.

A todos los estudiantes se les requiere tener puesta su tarjeta de identificación a todo tiempo durante la escuela para mantener un plantel seguro. Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación gratis cuando vengan a inscribirse. Si su estudiante viene a la escuela sin su identificación podrá comprar una nueva o el estudiante tendrá que ponerse una playera verde.

SEGURO

La escuela no tiene responsabilidad por los accidentes. Sin embargo, un plan opcional de seguro de accidentes para el estudiante se ofrece al comienzo de cada año escolar. El costo de del seguro se paga por los padres y los alumnos están cubiertos contra costos médicos de accidentes que se producen en la escuela o durante actividades patrocinadas por la escuela. Los formularios y la información son enviados a casa con los estudiantes durante la primera semana de clases

CAFETERIA

Almuerzos calientes y ensaladas están disponibles para que los estudiantes compren, o los estudiantes pueden traer almuerzo. Padres pueden dejar almuerzo o dinero para el almuerzo; sin embargo, los estudiantes serán responsables por venir a la oficina y levantar su comida/dinero cuando van al almuerzo. No se les llamara durante clase para venir y recibir su almuerzo o dinero. Si hay almuerzo o dinero que tiene que entregarse durante el tiempo de almuerzo, se mandara a los padres/tutores a la cafetería para que localice a su hijo/a.

Bebidas, bocadillos y otros artículos de comida puedan comprarse. Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación para poder comprar artículos de comida. Durante el almuerzo los estudiantes deben estar sentados mientras comen y tirar la basura apropiadamente cuando terminan. Comer o tomar en clase, en los corredores, o afuera de la cafetería no se permite. Los estudiantes no pueden salir de la escuela durante el almuerzo sin permiso escrito y sin firmar en la oficina. NNC no tiene fondos de almuerzo.

Expectativas de Conducta en el Almuerzo

- Permanecer en el área de almuerzo designado; permanecer sentados mientras comen. Usar modales en la mesa.
- Comer y beber sólo en las áreas designadas; dejar las mesas limpias antes de salir.
- Levantar la mano para ser despedido cuando haya terminado de comer.
- Depositar la basura, botellas y latas en los contenedores designados y contenedores de reciclaje.

CALIFICACIONES

Reportes de Progreso y Reporte de Calificaciones se usan para animar el aprovechamiento académico. Reportes de progreso se envían a la mitad del trimestre como cortesía para los padres y estudiantes que están en peligro de recibir una D o F de calificación. Los padres pueden también iniciar otro tipo de Reporte de Progreso, que el estudiante lleva a sus maestros semanalmente para que respondan referente al progreso académico y conducta. Los padres pueden pedir Reporte de Progreso comunicándose con el consejero. Las calificaciones también están accesibles en el Internet por medio de ParentVue. A los estudiantes se les da un clave y un número de identificación a través de su clase de lenguaje y literatura que les permite ver sus calificaciones y otra información. Los padres también pueden adquirir una clave y número de identificación por medio de la oficina. Los padres podrán visitar el sitio de NNC (ncms.pusd.us) por el Internet y obtener las calificaciones de su hijo/hija y otra información también. Calificaciones finales son distribuidas en las conferencias de padres o enviadas por correo al final del trimestre. Se dan letras de calificaciones A, B, C, D, o F en cada clase. Familias que no tienen acceso a la Internet en su casa pueden usar la librería en NNC.

TAREAS

Las Tareas son definidas como trabajos relacionados con material en clase o en mutuo convenio con el maestro y el estudiante, que requiere esfuerzo fuera del salón para terminarlo. Se requiere tarea en clases regularmente. El propósito de las tareas es proveer una oportunidad para practicar las habilidades presentadas por el maestro durante la clase regular del día. Estudiantes son responsables de obtener tareas, y entregar las a tiempo. Estudiantes que estén ausentes son responsables de pedir las tareas que no recibieron cuando regresen a la escuela. Para obtener el mayor beneficio de las tareas, los estudiantes necesitan:

- Escuchar cuidadosamente las instrucciones.
- Hacer preguntas si la tarea no es clara.
- Tener un record de tareas en su agenda.
- Tener un horario y lugar para estudiar, sin interrupciones y con materiales.
- Se esperan una o dos horas de tarea cada noche, lunes a jueves.
- Utilice sus habilidades en preparación de sus tareas y entregue sus tareas a tiempo.
- Use como ayuda diccionarios, librerías, mapas, computadoras, y materiales en general de referencia. Consulte con personas que son autoridad o que tienen experiencia en varios campos.
- Tome la iniciativa de hacer el trabajo cuando haya faltado a la escuela.
- Tenga teléfonos de los estudiantes en cada clase. Puede llamarles por ayuda u obtener tareas atrasadas.
- Discuta las tareas con los padres o guardián u otro miembro de la familia.

USO Y ENTRENAMIENTO DE INTERNET

El Distrito Escolar Unificado de Palm Springs esta en un Amplia Red Informática. Todo estudiante tiene acceso a la Internet cuando obtengan permiso de padre y entrenamiento de escuela. Adjunto en el paquete

de estudiante hay una forma de permiso para la Internet que tiene que ser firmado por el estudiante/padre. Acceso al Internet y suscripción en-línea no va a ser permitido a menos que la forma sea firmada y regresada. El Internet será utilizado por toda la escuela para instrucción importante e investigación. Hay obstrucción en los sitios inapropiados. Cualquier estudiante que descubramos que este visitando lugares en el Internet inapropiados será referido a la oficina de disciplina y puede resultar en suspensión. Todo Empleado recibirá entrenamiento adicional durante el año escolar, uso seguro del Internet es nuestra meta primaria. Los padres son animados que utilicen el Centro de Padres en la escuela para acceder información del estudiante.

La comunicación con los maestros

- Los profesores siempre están encantados de hablar con los padres sobre el progreso y el comportamiento académico de sus hijos. Animamos a todos los padres que conozcan los maestros de sus hijo/a y que se mantengan en contacto con ellos. Para organizar una conferencia de profesor o equipo, usted puede llamar al maestro, consejero, o un administrador.
- Mandar un correo electrónico (email) a un maestro es otra opción. Usted puede enviar cualquier miembro del personal NNC visitando nuestro sitio web en: psusd.us/schools/NNC
- Agendas Estudiantiles son también un medio de comunicación con el maestro de su estudiante.

AGENDA

El Agenda Estudiantil o el Calendario Diario Estudiantil es obligatorio. El Agenda Estudiantil es un planificador diario y será usado en todas las clases. Todos los estudiantes recibirán un Agenda gratis, pero también pueden rememplazar una Agenda perdida por \$2.50. Los estudiantes tendrán que anotar tareas y fechas de vencimientos que los padres deben de revisar diariamente. Hay también una sección donde los maestros y los padres pueden hacer comentarios. Los padres también pueden comprobar las tareas en ParentVue, puntos blog del maestro, o el sitio Web NNC.

APOYO Y CONSEJARIA

En NNC, se ha desarrollado un servicio de apoyo para ayudar a los estudiantes con sus problemas. Hay servicios individuales y en grupos. Algunas áreas donde el consejero, subdirector, o Director pueden ayudar en es; problemas personales donde puede afectar actividades escolares; selección de clases, interpretaciones de examen; información vocacional; oportunidades educacionales, conflictos y resoluciones.

Consejeria Individual, limitada, consejeria de corto plazo tambien esta ofrecido a traves de la oficina de Counsejeria. Cualquier padre o estudiante deseando mas informacion acerca de estos grupos o servicios adicionales fuera de escuela deben de comunicarse con el consejero/a escolar para mas informacion.

Peticiones de los estudiantes para hacer cita con el consejero/subdirectores

Los estudiantes tienen que hacer sus peticiones para cita con el consejero/a en la oficina. Tienen que escribir su apellido y nombre en una hoja en la oficina. Se les llamara en el primer momento disponible. Los estudiantes pueden pedir una junta con los subdirectores de la misma forma. Los estudiantes también pueden contactar al consejero o subdirectores antes/después de la clase, o durante el almuerzo.

OFICINA DE OBJETOS PERDIDOS

Los artículos de valor que se pierden y se hallan, los traerán a la oficina general para ser detenidos. Libros que se han perdido pueden ser recuperados en la biblioteca antes o después de escuela, ropa de educación física será detenido en los vestuarios. Tres veces al año, artículos sin reclamar serán dados grupos de caridad designada por la administración. Para evitar este problema, asegúrese que los artículos de su hijo/a tengan sus nombres. De esta manera podran ser devueltos a sus dueños si se pierden y si son encontrados.

MEDICAMENTOS

Los estudiantes no deben tener ninguna medicación en su posesión, incluso aspirina, spray para la nariz etc. Los Inhaladores deben ser almacenados en la oficina con instrucciones de medico o los estudiantes pueden llevar su inhalador después de entregar unas formas de distrito llenadas por el Medico y padre. Si es necesario para un estudiante para tomar medicamentos durante las horas de escuela, debe ser prescrito por un medico, administrado por el personal de la oficina, y seguir los procedimientos puestos en la lista abajo.

Reglas de la Escuela Unificada de Palm Springs para Administrar Medicamento:

La administración de medicamentos a estudiante será hecha solo en circunstancias excepcionales en donde la salud del estudiante puede ser puesta en peligro sin ello; cuando medicamentos no pueden ser ajustados de modo que todas las dosis sean administradas en casa; y solo tal administración ha sido solicitada y aprobada por el padre/guardián del estudiante y medico.

- Forma de autorización Paternal debe ser obtenido en la enfermería, llenada, y regresada. Esta forma debe ser llenada anualmente.
- El medicamento debe ser traído a escuela por un adulto en una botella de prescripción etiquetada con el nombre del estudiante, nombre del medico, método, la cantidad de medicamento, y tiempo
- Cualquier instrucción especial para almacenar o efectos secundarios probables deben ser anotados.
- El estudiante debería ser instruido a reportarse a la oficina para tomar su medicamento en el momento oportuno.
- Un libro de archivo de estudiantes que necesitan medicamento durante horas escolares, incluso el tipo de dosis de medicamento, y tiempo que se tiene administrar será mantenido y guardado en la oficina.
- De ninguna manera el personal de la escuela proporcionara aspirina o cualquier otro tipo de medicina al estudiante.

GAVETAS DE EDUCACIÓN FÍSICA / UNIFORMES

Gavetas de educación física (PE lockers) son utilizadas en cada periodo y se encuentran en los vestidores de niños y niñas. Se requiere que todos los estudiantes tengan ropa de gimnasia y zapatos de deporte. Uniformes de PE pueden ser comprados durante la clase de PE, y en la oficina de maestra de PE todo el año. Los estudiantes no deben compartir gavetas de educación física (PE lockers), o combinaciones, ropa o zapatos con otros. Solamente los estudiantes de la clase de educación física serán permitidos en los vestuarios o vestidores durante el tiempo de su clase. Todos los artículos deben ser guardados de forma segura en las gavetas (PE lockers). **NNC y el Distrito Escolar Unificado de Palm Springs no son responsables por artículos perdidos o robados.**

Las gavetas de la clase de Educación Física son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Palm Springs, y en ningún momento renuncia a su control exclusivo de la gaveta proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Inspecciones generales periódicas de las gavetas y su contenido pueden ser conducidas por las autoridades escolares, con o sin causa, en cualquier momento sin previo aviso y sin el consentimiento del estudiante.

DEPORTES

El programa Intramural de Deportes de NNC esta diseñada para proveer oportunidades para todos los estudiantes a participar en los deportes despues de escuela, incluyendo aquellos en programas de intervención después de clase. Nuestra meta es llegar a todos los estudiantes. Diferentes deportes son ofrecidos cada trimestre y los estudiantes pueden participar en uno o los tres trimestres. Actividades típicas incluyen: fútbol americano, voleibol, básquetbol, fútbol, y béisbol. Los días de actividad usualmente son tres veces a la semana por ocho semanas. La información será dada en los anuncios por la mañana, boletines informativos, llamadas a casa, y en el sitio web escolar. **¡Se un deportista y únete al Intramural de NNC!**

MATERIALES

Se espera que los estudiantes estén preparados diariamente para la escuela con un cuaderno de notas de 2.5" a 3" de tres anillos, hojas sueltas de papel para apuntes, divisor de siete materias, porta lápiz de plástico con al menos dos lápices y dos plumas (tinta negra o azul), su Agenda, uniforme de educación física, una cerradura de combinación (MASTERLOCK), zapatos de deportes, y calcetas. Los cuadernos deberían mantenerse limpios sin dibujos o graffiti. Deberían ser reemplazados si están en estas condiciones. Los maestros informaran a los estudiantes si se necesitan materiales adicionales.

TELEFONO

El teléfono de la oficina es solo para uso de asuntos escolares y solo puede usarse en caso de emergencia con el permiso del personal de oficina. Los estudiantes deben primero pedir un pase del maestro para ir a la oficina. Mensajes telefónicos no son tomados o enviados a los estudiantes a no ser en caso de una emergencia. Planes y arreglos deberían hacerse antes de que el estudiante llegue a la escuela. Los teléfonos celulares no deben usarse en la escuela, serán confiscados y regresado a los padres. Acción disciplinaria será tomada.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto serán prestados a los estudiantes y tendrán que tomar toda responsabilidad de su cuidado y condición. Todos los libros contienen un código de barras numéricas y su condición física es grabada. Todos los libros tienen que mantenerse cubiertos hasta que sean oficialmente regresados. Cubiertos gastados tienen que ser reemplazados para proteger los libros y están disponibles en el Centro de Media. Cubiertos adhesivos no son permitidos porque el adhesivo daña la pasta del libro. Estudiantes serán requeridos pagar por daños, graffiti, desgaste extraño, o libros de texto perdidos. Libros de remplacamiento solo se darán cuando se ha pagado por completo el costo de los libros perdidos o robados. Porfavor contacte al personal de biblioteca para detalles de costos por daños.

Estudiantes serán puestos en la lista de exclusión si no regresan los libros o si no han pagado la multa

PROCEDIMIENTOS CONFORME AL ACTO DE WILLIAMS AVISO A PARDRES/TUTORES: DERECHOS DE QUEJA

Código de Educación 35186 requiere que la siguiente nota sea puesta a vista en los salones de clase de sus hijos.

1. Debe haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción para cada estudiante, incluyendo los estudiantes que están aprendiendo el idioma Ingles, para ser usado en la clase y llevar a casa para poder completar las tareas o asignaciones requeridas.
2. La escuela debe ser limpia, segura, y mantenida en buenas condiciones. Buen estado significa que el lugar sea mantenido de manera que asegure que este limpio, seguro, y funcional como lo determine la Oficina Publica de Construcción Escolar.
3. Para presentar una queja respecto a lo expuesto arriba, formularios de queja se pueden obtener en la oficina de la directora, oficina del distrito, o bajarlas del sitio de Internet del distrito escolar o del Departamento de Educación de California.
 - a. Distrito Escolar Unificado de Palm Springs- <http://www.pusd.us>
 - b. Departamento de Educación de California- <http://www.cde.ca.gov/>

VISITANTES

Los padres son siempre bienvenidos y se les anima a visitar la escuela. Solo padres, tutores, o adultos aprobados serán permitidos visitar a la escuela. No es necesaria una cita; pero, por cortesía a los maestros y el personal, apreciaríamos un aviso de antemano de su visita. Al llegar a la escuela, los visitantes **deben** reportarse a la oficina para firmar y obtener un pase de visitante. La secretaria los dirigirá al salón o el comedor. La menor interrupción será cuando entran a la clase sin tocar la puerta, tomar un asiento disponible, observar la clase, y retirarse. Todos los voluntarios de la comunidad deben reportarse primero a la oficina antes de entrar a los salones de clase y firmar al retirarse. Estudiantes de otras escuelas no son permitidos visitar los salones de clase durante el día escolar, ni asistir a los bailes de la escuela.

EJERCICIO DE EMERGENCIA

En caso de emergencia, su respuesta puede salvar su vida o la de otros. Es muy importante que las prácticas se tomen en serio. Este seguro que sabe exactamente que hacer y donde ir. **Recuerde absolutamente no se permite hablar durante la práctica.** En caso de emergencia, estudiantes serán designados a un área segura. En situaciones severas, es posible que los estudiantes permanezcan en la escuela por 72 horas. Es recomendable que los padres tengan un plan de emergencia para los miembros de la familia. Los estudiantes únicamente se les permite ir con los padrea/guardias, o persona en la lista de tarjeta de emergencia. Habrá una zona central donde los padres puedan recoger a sus estudiantes.

Practica de Terremoto (Earthquake Drill) comenzara con un sonido. Los estudiantes tienen que cubrirse bajo sus escritorios inmediatamente, y cubrirse y esperan por instrucciones de su maestro para evacuar el edificio. Los estudiantes entonces se reportan con su maestro del primer periodo en el área designada. En el evento de un terremoto real, no espere por el sonido, inmediatamente siga las instrucciones de arriba.

Practica de Incendio (Fire Drill) comenzara con sonidos cortos de campanas. Por favor salga del salón por la puerta designada y reportarse al área designada.

Practica de Escuela Cerrada (Lock Down Drill) comenzara con un anuncio de la oficina cuando sea posible. También podría ser anunciado por la Seguridad o Administración verbalmente, dependiendo de las circunstancias. Durante la práctica de escuela cerrada, la oficina estará cerrada y no habrá personal para responder a teléfonos por un breve tiempo.

El personal de Nellie Coffman ha puesto todos estos procedimientos en lugar para apoyar a la educación de su hijo/a. No dude en llamar (760) 770-8617 con cualquier duda o información adicional. Nos gustaría darles a usted y a su hijo/a la bienvenida a un nuevo exitoso año escolar.