# WILLIAM A. OBERLE, JR. ELEMENTARY SCHOOL

**500 CALEDONIA WAY**

**Bear, DE 19701**

**PARENT/STUDENT HANDBOOK 2019-2020**

**Propiedad de:**

**Nombre de Estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre de Maestro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Salón: \_\_\_\_\_**

**HOURS DE ESCUELA**

**9:00 A.M.-3:40 P.M.**

**HORAS DE OFICINA**

**8:30 A.M.-4:00 P.M.**

***Christina School District Student Manual***

***Esta publicación esta designada proveer información práctica a los padres y estudiantes sobre la escuela de su niño. El contenido de este libro de mano no pretende suplantar, sustituir o modificar el pólice escolar del Distrito Escolar de Christina, incluyendo, pero no limitado al manual de estudiante del Distrito. padres/guardián pueden obtener el Manual de estudiante en ingles/español del Distrito Escolar de Christina de la oficina de la escuela de su niño, o el website del Distrito de Christina*** [***www.christinak12.org***](https://webmail.christina.k12.de.us/owa/redir.aspx?C=k_y9wEUsXkO9Fc4PjdsOc1n76lfwbNEIszbDCqRixnGjuJtXGD9ESNqjkxdRsIm4pzKjJRuIOKM.&URL=http%3a%2f%2fwww.christinak12.org)***.***

***Preguntas sobre el pólice de disciplina del Distrito Escolar de Christina pueden ser dirigidas a Sr. Ed Mayfield, Asistente Superintendente, al 302-552-2601. Preguntas sobre el contenido del manual deben ser dirigidas directamente con el Principal de la escuela. Muchas Gracias por su trabajo en asociación con la escuela de su niño y el Distrito Escolar de Christina para asegurar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes.***

# *NUMEROS DE TELEFONO DE OBERLE*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina Mayor** | **834-5910 (*No suena* después**  **de las 4:00pm*)*** | **Salón de Reflexión Positivo** | **Ext.43162** |
| **Cafetería** | **43139** | **Enfermera** | **Ext.12563** |
| **Consejero** | **Ext.43159** | **Servicios Especiales** | **Ext.43160** |

|  |
| --- |
| ***TELEFONOS DE DISTRITO ESCOLAR CHRISTINA*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Transportación Bus** | **454-2281** | **Oficina Christina** | **552-2600** |

**A demás, William A. Oberle, Jr. es una escuela Titúlo I. Como padre de un estudiante en la escuela elemental William A. Oberle, Jr. usted tiene el derecho de saber cuáles son las cualificaciones profesionales del maestro del salón que ensenara a su niño. La ley Federal le permite pedir cierta informacion sobre el maestro de su niño y tenemos que darle esa informacion con suficiente tiempo. Especificamente, usted tiene el derecho de pedir la informacion sobre el maestro de su estudiante.**

**DERECHOS QUE PADRES DE TITULO I DEBEN SABER**

1. **Aunque el maestro haya alcanzado la licencia en Delaware y los requisito de su certificación de grados and y tema que él/ella enseña.**
2. **Aunque el maestro este enseñando bajo una certificación de emergencia u otra provisión de circunstancia especial.**
3. **La especialidad del maestro, aunque el maestro tenga títulos avanzados y si es así el tema de su título.**
4. **Aunque algún para profesional provee servicios a su niño y si lo hace cuáles son sus cualificaciones.**

**USTED PUEDE TAMBIEN**

* **Programar juntas regularmente con el maestro de su niño o los administradores.**
* **Obtener informacion de nivel de logro de cada asesoramiento académico del estado de su niño.**
* **Presentar una queja al Departamento de Educación del Estado de Delaware (DDOE) si usted cree que estamos violando la ley Federal o regulación.**

**REGULACIÓN DE TITLE I**

**2019-2020**

**Como una escuela de As a Title I, Los Requisitos Federal del Estado dice que usted será proveído tener acceso a las regulaciones federales.  Usted puede encontrar los documentos en el siguiente website:**

[**http://regulations.delaware.gov/AdminCode/title14/200/258.pdf**](http://regulations.delaware.gov/AdminCode/title14/200/258.pdf)

**Nuestra reunión Annual de Título I será el lunes, 17 de Septiembre de 2018 a las 6:30pm en el Centro de Media de Oberle. Pueden pedir una copia del manual Title I Pólice de envolvimiento de Padre y en adición usted puede verlo en nuestra oficina mayor o website. Si desea recibir informacion, por favor comuníquese con al 834-5910 .**

# PROCEDIMIENTO DE LEGADA/SALIDA

El dia instrucciónal comienza a las 9:00 a.m. y termina a las 3:40 p.m. Los estudiantes entran a las8:45a.m. Todos los días. **No se proveerá** **supervisión para nuestro estudiantes antes de las 8:45 a.m.**

Los estudiantes deben irse directamente a su salón as las **8:45 a.m.** Cualquier estudiante que no esté en su salón será marcado tarde después de las **9:00 a.m.** es considerado tarde. Los niños que lleguen tarde **Deben ser firmado por un padre/guardián.** La única excepción es un autobús que llegue tarde a la escuela.

Los estudiantes llegando a las 11:30am o más tarde serán marcados ausente por el dia completo.

Al principio de año, por favor hable con el maestro de su niño para saber cómo usted quiere que regrese a casa. Si hay un cambio en su rutina regular, por favor mande un mensaje por email o fax con la fecha y nota al maestro de su niño con sus cambios. **No aceptaremos llamadas de teléfono. Si el maestro no recibe una nota con la fecha o la oficina mayor un fax, mandaremos al niño de la manera regular.** En ningun tiempo esta un estudiante permitido viajar en un autobús que no sea asignada por transportación.

**ASISTENCIA/TARDE**

Por ley niños son requerido atender a la escuela 180 días. La ley requiere que los padres/guardián proveer una excuse, **dentro de 3 días después de regresar a la escuela escolar,** mandar una explicación escrita sobre ausencia. Notas no recibidas dentro de (3) días causara esa ausencia no ser excusada. **Notas de padres/guardián deben contener; (a) fecha escrita, (b) fecha de ausencia, (c) razón por ausencia, (d) teléfono de casa o número del trabajo, y la firma del padre.** La única excusa legal para las ausencias del estudiante es:

* Razones de Salud como enfermedad
* Cita de Doctor y enfermedad
* Muerte de un pariente

Las llamadas a la escuela son apreciadas; por lo tanto, pero no toma el lugar de una excusa escrita a la escuela. Toda Ausencias requiere completar y hacer la tarea.

En conformidad con la ley Wagner los estudiantes que faltan **10% del año escolar** pueden serretenidos en el mismo grado. Cartas generadas por computadora y mandada por correo mostrando  **(5) días o más de ausencias no serán excusada.**  Por favor, llame la oficina mayor y hable con la secretaria si recibe una carta.

Los estudiantes llegando a la escuela después **de las 9:00 a.m.** se reportaran a la **Oficina para ser firmado por un adulto/guardián** y recibir un formulario de admisión tarde***.***

**ESTUDIANTES DE BUS**

**454-2281**

Transportación será asignada a cierto estudiantes en el área. Una copia de las reglas/expectativas serán mandadas por correo para cada estudiante que usa el bus. Estudiantes de bus comenzara a despedir a las ***3:35 p.m***. para montar el bus para casa. La buses cargan/descargan en el frente de la escuela Oberle. Los estudiantes que usualmente usan el bus deben tener una nota de padre informándole al maestro de los cambio si se van a casa de otra manera diferente. A menos que el maestro reciba esta dicha nota el niño continuara con su rutina regular.

Si el bus de su niño llega tarde de su casa; **Por favor, llame a 302- 454-2281**. Siempre hay alguien ahí hasta que todas las buses lleguen.

Los estudiantes **no son permitido** montar otro bus para regresar a casa a menos que sea la asignada. Si hay cambio de guarderia o dirección, **usted** tiene que entrar a la oficina para hacer los cambios con la secretaria.

**USO DEL BUS ES UN PRIVILEGIO** Conducta Inapropiado comportamiento en los buses resultara en consecuencia administrativa delineado por el CSD Manual de estudiante. Además, puede ser que el privilegio de su niño sea negado. Nosotros queremos asegurar el bienestar de su niño, y los niños en el bus, el chofer y todo los otros choferes y peone.

**SALIDA DE:**

**Carros/Guarderia/Andadores**

Debido al alto volumen de estudiantes en el edificio al final del día los padres/guardianes de los estudiantes deben recoger:

1. Línea detrás de la **Escuela**.
2. Tener Identificación **Corriente con Retrato** ID de usted cada vez que venga a recoger a su niño. El personal regular puede estar ausente otra persona se la pedirá antes de darle su estudiante.
3. Puertas abren a las ***3:35pm***

No interrumpimos el proceso de salida o bajar a un estudiante del bs o la línea de salón de clase.

**La Administración de la escuela llamara a la División de Servicios Sociales (DFS) para cualquier estudiante que no sea recorrido después de las 4:00pm.** A demás, Cualquier estudiante de Selección será referidos a terminación de elección al final del año escolar.

**UNA FOTO I.D CORRIENTE SERA REQUERIDA PARA SACAR A UN ESTUDIANTE DE LA ESCUELA.**

Estudiantes que tengan una cita de doctor, dentista, u otra clase de cita los padres/guardián tienen que firmar en la oficina para poder sacarlo de nuestro campus. Para la seguridad de nuestros niños, ningun niño puede ser movido sacado de su salón o línea de clase.

**CODIGO DE VESTIR**

Esperamos que los niños vistan apropiadamente y con buen gusto. Nosotros queremos recordarles a nuestros estudiantes y familias de Oberle sobre el código de vestir. A demás, Aunque a veces, este caliente afuera la escuela es completamente acondicionada y esperamos que los niños tengan un vestuario apropiado y de buen gusto. Siguiente por Debajo hay algunos recordatorios de artículos **inapropiados**:

* No se permiten Flip Flops el día de educación física o recreo- ya que son inseguras y los estudiantes no pueden participar en actividades
* No permiten Shorty Shorts/Biker/Lycra Shorts
* Trajes/Camisas/Camisetas cortas no más cortas que los brazos
* No permiten ropa rasgado o ripeado
* Cualquier camisa submamario/mitad que enseña todo a mitad
* Camiseta Blancas, Tees/T-Shirts
* Escritura/Mensajes que animan uso de drogas/alcohol/ o Promueve Violencia/ Ilegal/Comportamiento Anti-Social
* Obsceno/Profano/Ofensivo/Sexual/Sugestivo/Vul-gar/Mensaje inapropiado/Escrito en la ropa
* Grupos de niños que demuestran símbolos/Banda denotando colores de afiliación de ganga

**PROCEDIMIENTO DE DEJAR**

Recuerden que la seguridad de todos los niños es importante para todos, **durante la llegada y salida, entrando en el estacionamiento de bus no es permitido.** Cuando guie a su niño a la escuela, este pendiente del patrón de tráfico y procedimiento.

* Puede traer comienza a las **8:45 a.m**.
* Use entrada de Visitante y siga las instrucciones del personal **Detrás de la Escuela**.
* Todos los niños bajándose de vehículos serán dirigidos a la parte de atrás de la escuela.
* Siente a su niño en la silla de pasajero
* Tire a lo largo de la acera para dejar a su niño
* No se baje de su coche
* Únicamente deje a su niño donde hay supervisión adulta
* Tenga todo artículos listo antes de llegar al área de entrada
* En seguida que deje a su niño en la cera, favor de retirar
* Estacione en el área de visita cuando entre a la escuela para dejar a su niño en la escuela.

**SALIDA TEMPRANA/PADRE RECOGER**

Para que un estudiante pueda salir temprano, el estudiante tiene que traer una nota al maestro firmada, pidiendo permiso ser excusado por la salida temprano y deben recogido antes de las  **3:15 p.m. en la oficina mayor.** La nota debe incluir:

1. Fecha Corriente
2. Razón por salida temprana
3. Nombre de persona autorizada, para recoger y firmar *(****Ellos deben estar en la lista de autorizados y presentar su foto ID.)***

**Pólice del Distrito especifica que llamadas telefónicas no son permitidas.**

***Cualquier pedido después de las 2:45 p.m.*** Estudiante será dirigido hacia la Cafetería a las 3:35 p.m.

Para promover la salud y seguridad de los miembros de la escuela Oberle, la comunidad educacional quisiera recordarle alguno de nuestro ***Pólice de Seguridad de Estudiante***:

* **No aceptamos llamada de Telefónica** para salida temprana o Padre que recoge.
* ***Emails y Faxes*** son Bienvenida.

**SALIDA DE CAMPO**

Los estudiantes de Oberle tienen oportunidades de participar en salidas de campo educacional proveídas el equipo de PBIS. Es importante que los formularios de permiso y la carta de criterio sean firmados y devuelta pronto. Para que pueda ser to voluntario y ser chaperones para una salida de campo, todo interesado debe someter un paquete de voluntario. Puesto que el proceso de separación puede tomar ser recogido en la oficina. Desde la separación varias semanas, posibles voluntarios son animados a tomar hacerse cargo de esta tarea dentro las primeras semanas de clases.

**EL LIDER EN MI**

“El Líder en mi”, “es un modelo y proceso de transformación a través toda la escuela complemente-Desarrollando una asociación con los educadores-que empoderan al estudiante con dirección en la vida y habilidad de crecer abundantemente en el siglo 21st. Es basado en principales seculares y practicas personales, interpersonal y afectividad organizacional distinta en varias maneras, “El Líder en Mi” comienza con un poderoso Argumento-que cada niño posee fuerzas única y habilidades para ser líderes- que forma la visión del personal para valorar y desarrollar al niño completo. El proceso desarrolla líderes en programas que están en existencia, currículo, tradición que sirve como un sistema fundacional que opera en la escuela mejorando relaciones, transformando cultura y motivando altamente al personal y a los estudiantes. Todas las partes interesadas que se ven afectadas por el Líder en mí, comenzando con el personal de la escuela, estudiantes y la comunidad. Este acercamiento de adentro/afuera es el ingrediente clave para crear cambio positivo con éxito en la escuela.

El líder en mi utiliza e integra varios liderazgos, aprendizaje social emocional, cualidad, modelo educacional, y líderes de pensamiento actual incluyendo “Las 4 Imperativas de un of Gran Líder” y “Las 4 Ejecución de Disciplinas”. El proceso incluye participación del estudiante en el establecimiento de metas, seguimiento de datos, roll de liderazgo. Estudiantes – conducido conferencia,  “Los 7 Hábitos de Personas Altamente Efectivo”  un componente clave del líder general en mí y es una síntesis universal, principios atemporales de personal interpersonal, y efectividad organizacional como la responsabilidad, visión, integridad, trabajo en equipo, colaboración, y renovantes, que son seculares en naturaleza y común a todos los pueblos y culturas. Los 7 Hábitos son: 1. Se Proactivo, 2. Comenzar con el fin en mente, 3. Poner las cosas en primer lugar, 4. Pensar ganar, 5. Buscar primero entender y ser entendido, 6. Sinergia y 7. Afilar la sierra.

El líder en mi incluye entrenamiento en establecer una visión para la escuela, establecimiento de metas, seguimiento de datos, y sistema de responsabilidad personal y es alineado con el mejor contenido en la clase por conceptos de educación global practicado a través de los líderes. El líder en mi provee lógica, secuencia, y un proceso balanceado que ayuda a las escuelas proactivamente a designar una cultura que refleje la visión ideal para su escuela. Este liderazgo compartido aumenta participación y permite a los estudiantes, personal, y familias a ser auto confianza y auto dependiente, trabajar independientemente con otros, y hacer contribuciones significativas.

El líder en mí se diferencia de otras experiencias y otras escuela el proceso de transformaciones que ofrece una integral, experiencia amplia a través de toda la escuela, personal, estudiantes/padres, y crea un lenguaje común y cultura dentro de la escuela. Los principios de liderazgo y lección no se ensenan como un plan de estudio, pero en su lugar son incorporados en curso de trabajo, tradiciones, sistemas, y cultura.

Para más informacion visite “El Líder en Mí, visite [**www.theleaderinme.org**](http://www.theleaderinme.org/undefined/)**.”**

**HACER TRABAJO ATRASADO**

Los estudiantes tienen que terminar tareas atrasadas por **Ausencias Legal O Salida Temprana.** Los estudiantes tendran 3 días para terminar las tareas atrasada; después que regresen a la escuela. Los estudiantes serán responsables de comunicarse con el maestro para que le dé su tarea de los días de ausencia. Los Padres son animado a pedir las asignaciones si saben que su niño estará ausente por un tiempo extendido. La asignación será debida el dia de regreso a la escuela. **Requerimos notificación de 24-horas para preparar el paquete de trabajo.** Elmaestro no será capaz de repetir en demostración en clase, lecturas, e instrucción. Las evaluaciones se harán a la discreción del maestro.

**PERDIDO Y ENCONTRADO**

Todo artículo encontrado debe ser llevado a la oficina mayor; Luego serán puestos en el contenedor adyacente al gimnasio. Animamos a los estudiantes a que le pongan etiquetas a sus artículos personales para poder identificarlo más fácilmente. Artículos no reclamados serán donados a organización de Caridad. Al final de cada periodo marcado y al final del año escolar.

**ALMUERZO Y DESAYUNO**

**834-5910 Ext.43139**

Nosotros tenemos un programa excelente de almuerzo y desayuno. Comidas calientes balanceadas, incluiremos leche a ningun costo a los estudiantes de Oberle. Leche extra, jugo o Cualquier otro artículo a la carte puede ser comprador por una cuota adicional. La lista de precio es disponible a través de la cafetería. Los estudiantes pueden pre-pagar las comidas en la cafetería.

Algunos estudiantes traen su almuerzo. Si un estudiante trae un termo con el almuerzo de él/ella, asegúrese que no sea frágil. **No botella o bebida carbonatada.**

**OFICINA DE LA ENFERMERA**

**834-5910 EXT. 12563**

La oficina de la enfermera está completamente dotada de enfermera de tiempo completo. La enfermera le dará la atención médica a sus niños según sea permitida bajo el pólices del condado de salud; por lo tanto, Si su niño tiene alta temperatura o está claramente enfermo, estaremos en contacto con el padre/guardián para que se lleve el niño a la casa. Un niño enfermo no debe ser dejado en la oficina de la enfermera más de (30) minutos. Debemos tener una tarjeta de emergencia médica en nuestros archive para cada estudiante con autorizado adulto/padre/guardián incluyendo la siguiente información:

1. ***LAS MEDICINA DEBEN ESTAR EN ENVASE ORIGINAL*** si se trata de prescripción ya sea con receta o sin receta.
2. **Nombre de Medicación**
3. **Nombre legal del Niño**
4. **Cantidad de Dosis**
5. **Hora de Administrar la Medicina**
6. El **Propósito** de la Medicina

**TODA LA MEDICACION, INCLUYENDO COUGH DROPS/PASTILLAS DE TOS, ASPIRINA, ETC. DEBEN SER ENTREGADA A LA ENFERMERA CUANDO EL ESTUDIANTE ENTRA AL CAMPUS.**

Al final del año escolar la enfermera mandara a casa un comunicado con instrucciones sobre el procedimiento de recoger medicamentos de la oficina de salud. Por favor, comuníquese con la enfermera si tiene preguntas/preocupación.

**INVOLVIMIENTO DE PADRES**

Es extremadamente difícil que nuestra escuela funcione sin los dedicados voluntarios que trabajan diligentemente asistiéndonos en los salones y en la casa también. Nuestro coordinador mentor organiza a los padres voluntarios. Estamos felices por la oportunidad de poder trabajar con ustedes.

**ASOCIACION DE PADRES-MAESTROS (PTA)**

El PTA se reúne mensualmente y todos interesado estan invitado atender. Es una organización que vale la pena ya que cada dólar donado va directamente hacia la escuela y consecuentemente a los estudiantes. Unirse al PTA no requiere participación en las actividades del PTA. Todo padres/guardián/abuelos, etc. animados unirse.

**CONFERENCIA DE PADRE-MAESTRO**

Una parte muy importante de nuestro sistema de información es la conferencia de padre-maestros. El maestro programara por lo menos una conferencia durante el año escolar. A demás de esta conferencia, los padres/guardianes pueden pedir conferencias adicionales si se comunican con el maestro para programar una cita. Una vez este programada, **ASEGURESE** dejar el maestro si no puede atender. ***Fecha para Conferencias*** está lista está atada en el Calendario de **2018-2019**.

**INFORMACIÓN DE DATOS PERSONAL**

Por favor, notifique a la oficina mayor inmediatamente si usted ha cambiado la dirección de su hogar, trabajo o números de emergencia tenemos que mantener todo al dia todos para nuestros archivos. Toda comunicación estará conectada a su informacion Corrientes. En caso de una emergencia, nosotros **DEBEMOS** tener números de teléfono corriente para poder comunicarnos con ustedes. Una nota, llamada de teléfono nos permite poner al tanto su número para nuestros records.

**MASCOTAS**

Mascotas no son permitidas en la propiedad de la escuela. Por favor, deje a sus mascotas en la casa.

**EXCUSAS DE EDUCACION FISICA**

Estudiantes que por enfermedad o heridas estan temporalmente no pueden participar en actividades de educación física necesitan presentar una nota cada vez que venga del padre al maestro de educación fisica explicando cual es el problema. Los estudiantes son requeridos atender clases para observar las lecciones cuando no pueden participar. Los estudiantes que tienen que ser excusado de educación fisica por una semana o más necesitan proveer una nota de doctor que los excusen de educación fisica.

Para la seguridad de su niño y sus compañeros, los estudiantes deben ponerse tenis para poder participar en la clase de educación fisica.

**APOYO INSTRUCCIONAL DE COMPORTAMIENTO POSITIVO Y CONDUCTA DE ESTUDIANTE**

Instrucción de Apoyo de Comportamiento Positivo (PBIS) es un sistema de comportamiento en toda la escuela que establece claramente reglas consistentes y procedimientos en toda la escuela completa que envuelve los tres grupos importante en la vida del estudiante: los padres, estudiantes, y personal. El comité de PBS desarrollo este programa para ayudar a los estudiantes comprender sobre comportamiento aceptable en numerosos ajustes. Le da al estudiante un sistema de apoyo que ayudar a él/ella comprender y seguir las expectativas siguientes de comportamiento.

**POLICE DE INFRACCION**

La seguridad de los niños es una prioridad. La presencia de visitas sin autorización (visita sin permiso) en cualquier campus de Christina durante horas de clase será un incumplimiento del manual de estudiantes del Distrito Escolar de Christina o adultos en el campus sin autorización previa puede ser referido a Policía Estatal para acción apropiada. Este pólice será en forzado para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Si viene a la escuela por favor de presentarse en la oficina mayor.

**VISITANTES**

Visitantes son Bienvenido en Oberle. Toda visita debe usar la entrada mayor y registrarse en la oficina. Para visitar un salón necesita comunicarse con el maestro de clase para programar una cita y estar de acuerdo con el horario. Si necesita una conferencia con el maestro de su estudiante, usted tiene que programar la hora que no tenga estudiantes en el salón para no interrumpir el tiempo de aprendizaje de los estudiantes. Por favor, comuníquese con el maestro directamente para esto. **TODO** visitante al edificio **Debe**

**Demostrar** un gafete de visitante en todo tiempo para garantizar la seguridad de los ninos.

**VOLUTEERS/**

**HOMEROOM PARENT**

Una figura importante es un voluntario en nuestra escuela que es el padre del salón. Este voluntario coordina las actividades de otro padre que son voluntarios en los salones. Padres de salón de clase organizan eventos anuales y solicitar voluntario para asistir en fiestas, chaperones para viaje de campo, que proveen otros servicios a estudiantes y maestros. Nosotros le damos la Bienvenida a todos los voluntarios de Oberle.

**PLAN DE MAL TIEMPO**

La decisión de abrir/cerrar la escuela viene de la oficina del Departamento de Educacion de Christina, no el personal de la escuela Oberle. Es sumamente importante que hable con su niño sobre el plan de emergencia en caso cerramos la escuela temprano.

Tener un plan en lugar es importante si el Daycare de su niño cierra temprano.

Llamar la escuela para pedir información sobre escuela cierre o si abre la escuela inhibe la abertura para continuar con proceso educacional. A demas, La escuela recibe esta información después que las noticias y los website son actualizado. Para más información actualizada debe ir:

* Regístrese en Alertas del Estado de Delaware y Alertas del Distrito de Christina.
* Sea proactivo con el maestro sus niñas/niños a través de Class DoJo
* Sintonice la siguientes ***FM Radio Stations***:

1. WSTW 93.7
2. WJBR 99.5

**RETIRO**

Para asegurar una experiencia eficaz los padres deben notificar a la oficina mayor **INMEDIATAMENTE** cuando un estudiante vaya ser retirado de nuestra escuela. Los libros de texto y libros de la biblioteca tienen que ser retornado antes de retirar el estudiante. Su notificación a la oficina mayor nos permite completar los archivos que son necesario para la próxima escuela.