

Escuela Windom de Doble Inmersión en Español

Prescolar a 5to Grado

Manual Para Padres y Estudiantes

2017-2018



Jim Clark - Director

Agosto 2017

Estimadas familias de Windom:

¡Bienvenidos a otro año escolar! Este manual contiene información importante acerca de las políticas y procedimientos en la escuela. Es primordial que usted lo lea con sus hijos, especialmente las secciones de *Políticas y Procedimientos del Código de Vestimenta y Uniforme*, *Los Requerimientos de Verificación de Antecedentes* para poder ser voluntario y por último, los *Procedimientos para Traer y Recoger a los Estudiantes*.

Nos alegra mucho poder empezar un año escolar nuevo, y queremos asegurarnos de que este año sea especial para su hijo/a. Por favor llámeme si tiene preguntas acerca del *Manual de Padres y Estudiantes*, o si tiene cualquier tema que necesiten resolver; qué tengan un seguro y saludable año escolar.

Sinceramente,



James Clark
Director
Escuela Windom de Doble Inmersión en Español



Nuestra Misión

Nuestra misión es preparar a niños de trasfondos lingüísticos y étnicos diversos para que tengan éxito en la escuela y a lo largo de su vida, en una sociedad global.

Nuestra Visión

La Escuela Windom de Doble Inmersión educa a sus estudiantes en un ambiente que faculta y acepta a todas las familias. La diversidad es celebrada y valorada como algo esencial en preparar a todos los estudiantes con vidas de responsabilidad social y activa y logros académicos, a través de una experiencia de doble inmersión.

La Misión de las Escuelas Públicas de Minneapolis

Nosotros existimos para asegurarnos de que todos los estudiantes aprendan. Apoyamos su crecimiento para que se conviertan en ciudadanos informados, hábiles y seguros en sí mismos, capaces de ser exitosos en su trabajo tanto en lo personal como en lo familiar en el siglo 21.

Horario de la Escuela:

7:30a.m.-2:00p.m.

Grados desde Prescolar hasta Quinto

(A los estudiantes no se les permite entrar al edificio antes de las 7:15a.m.)

- Desayuno: 7:15 am-7:30 am
- Reunión de la mañana - Kínder a 5to grado 7:35 am-7:55 am
- Horario de los maestros: 7:05 am-3:00 pm y los miércoles 7:05 am-3:45 pm
- Horario de la oficina: 7:00 am-3:00 pm

Página de internet de Windom: <http://windom.mpls.k12.mn.us/>

Facebook de Windom: <http://www.facebook.com/WindomDualImmersion>

Carpeta de Correos

Los miércoles es nuestro día regular de enviar la *Carpeta de Correo* a casa. Por favor busque información importante de parte de la escuela y de la Asociación de Padres (PTO por sus siglas en inglés).

Información de la Oficina Principal:

Director Jim Clark (James.Clark@mpls.k12.mn.us) 612-668-3371

Secretaria/Transporte Shirley Zapata (Shirley.Zapata-Torres@mpls.k12.mn.us) 612-668-3385

Teléfono para reportar ausencias: 612-668-3379

Enlace Familiar/Exámenes del Distrito Jenedee Canino (Jenedee.Canino@mpls.k12.mn.us) 612-668-3387

Trabajador Social, Joshua Lang (Joshua.Lang@mpls.k12.mn.us) 612-668-3373

Especialista en Comportamiento: Reynaldo Díaz - (Reybnaldo.diaz@mpls.k12.mn.us) 612-668-3376

Enfermera, Traci Cruikshank (Tranci.Cruikshank@mpls.k12.mn.us) 612- 668-3379

Asistente de la Enfermera, Val Saldaña (Valerie.Saldana@mpls.k12.mn.us) 612- 668-3379

Información de Transporte (Distrito de Minneapolis) 612-668-2300

Consejo Directivo de Educación y Superintendencia (Distrito)
Consejo Escolar 612-668-0200

El Consejo Escolar es un grupo conformado por el personal de la escuela, padres y miembros de la comunidad quienes trabajan en el planeamiento y visión a largo plazo de la escuela. Se anima la participación de todos en estas reuniones. La misión del Consejo Escolar es proveer una oportunidad para que tanto los representantes de la escuela como la comunidad puedan trabajar de manera conjunta ofreciendo directivas que tengan como resultado el aumento de los logros de los estudiantes y su continuo crecimiento.

Las reuniones del Consejo Escolar tendrán lugar cada tercer martes de mes de 4:30pm a 5:30pm en el salón 121. (Por favor revise la agenda de reuniones de la Asociación de Padres ya que estas reuniones se celebran el mismo día).

Miembros del Consejo Escolar:

Parent, Jane Tierney

Parent, Leticia Stabrino - Co-chair

Parent, Doug Shaftel

PTO co-chairs, Morgan Jensen and Keidy Lora

Principal, Jim Clark - Co-chair

Parent Liaison: Jenedee Canino

Community Member: Blanca Rainolo

K-2 Teacher: Diane Langille

3-5 Teacher: Leticia de la Cruz

K-2 Teacher: Evangelina Stanslaski

K-2 Teacher: Toni Dingman

Información de la Asociación de Padres: (PTO por sus siglas en inglés)

Asociación de Padres: Página de internet:

http://windom.mpls.k12.mn.us/PTO_Parent_Teacher_Organization.html

Miembros del Consejo Directivo 2016-2017 - Padres Representantes Elegidos:

Amy Gufstason amyg@utexas.edu

Jen Holmstat jenholmstadt@gmail.com

Secretary:

Rebecca Kobielush bkobielush@yahoo.com

Treasurer:

Thaddeus Lesiak Thaddeus.Lesiak@mpls.k12.mn.us

Members at large:

Allison Valencia Allisonval@gmail.com

Laurie LeMoine Lalemoine@yahoo.com

Horario de las Reuniones de la Asociación de Padres para el 2015-2016,

Las reuniones de la Asociación de Padres se realizan cada segundo martes del mes en la biblioteca de la escuela en horario de 6:00 a 7:30p.m.

2017

Martes 12 de **septiembre**,

Martes 10 de **octubre**

Martes 13 de **noviembre**,

Diciembre - No hay reunión

2018

Martes 9 de **enero**

Martes 13 de **febrero**

Martes 13 de **marzo**

Martes 10 de **abril**

Martes 8 de **mayo**

Boletín de Comunicación de la Escuela

El Boletín de Windom se envía cada dos semanas; este es producido y pagado por la Asociación de Padres. El boletín está lleno de noticias, avisos importantes, calendario de eventos futuros y otras informaciones para toda la familia. Este boletín se enviará a la casa en la carpeta de correo, será publicado en la página de internet de la escuela: <http://windom.mpls.k12.mn.us/Newsletter.html> y en la página de Facebook: <http://www.facebook.com/WindomDualImmersion>

Comunicación Para Padres y Maestros

Para Windom la participación e involucramiento de los padres es muy importante. Nuestros maestros y director se comunican con frecuencia para mantener a los padres informados de los eventos escolares y los diferentes procedimientos que existen en la escuela. La principal preocupación de la escuela es el bienestar y la educación de nuestros estudiantes. Los miembros del personal están comprometidos a tener una comunicación abierta y honesta con los padres. A pesar de nuestros mejores esfuerzos, pueden surgir dudas e inquietudes. Parte del procedimiento de la escuela es que en esos casos, el padre o tutor debe comunicarse primero con el maestro antes de involucrar al director. Esto así porque el maestro es el más indicado para conocer las dudas o inquietudes y también el más capacitado para resolverlo más rápida y efectivamente.

Para asegurar el éxito del estudiante, recomendamos que se tomen en cuenta los cinco pasos siguientes cuando surja una duda o inquietud:

1. El estudiante debe dirigirse primero al maestro con sus preguntas, inquietudes o comentarios.
2. Los padres deben dirigirse al maestro con sus preguntas, inquietudes y comentarios.
3. El maestro dará seguimiento a los padres con la resolución a las preguntas, inquietudes o comentarios.
4. Si las preguntas e inquietudes continúan, el padre puede decidir si quiere comunicarse con el director. El director entonces coordinará una reunión con las partes involucradas.
5. El maestro, padres, y el director darán seguimiento a la resolución de las preguntas o inquietudes.

Preguntas Frecuentes:

¿A quién debo llamar para reportar una ausencia?

Aunque usted haya notificado al maestro de su hijo/a usted debe llamar a la oficina de la enfermera para reportar la ausencia. (Val Saldana- 612-668-3379)

¿Cuál es el horario de la Oficina?

El horario de la Oficina es de 7:30a.m. a 3:00p.m.

¿Cuál es el horario de los Maestros?

Los maestros están en la escuela a partir de las 7:05 hasta las 3:00p.m.

¿Qué hago si mi estudiante va a llegar tarde?

Por favor llame a la Oficina de la Enfermera (Val Saldana) al 668-3379 para reportar a su hijo si va a llegar tarde. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse en la oficina de la enfermera para anotarse y recibir un pase. Los estudiantes que llegan tarde por causa de una cita médica deben traer una prueba de la cita por parte del doctor y/o clínica para que el niño/a sea excusado.

¿Cómo me comunico con mi hijo/a durante el día?

Las llamadas a los estudiantes pueden interrumpir a todo el salón de clases. Aunque deseamos evitar que los estudiantes reciban llamadas durante el día, nosotros sabemos que pueden ocurrir emergencias. No llame al teléfono celular de su hijo/a durante el horario escolar. Los teléfonos celulares estarán apagados y guardados durante el día, así que por favor llame a la oficina y le comunicaremos directamente con él/ella, o le daremos el mensaje a su hijo en un tiempo oportuno. Si su hijo/a le llama para que le traiga algo a la escuela que olvidó en casa, usted puede registrarse en la oficina y llevar el artículo al salón.

Mi hijo/a tiene alergias, ¿Cómo me puedo asegurar de que no sea expuesto a algo que le haga reaccionar?

Asegúrese de que tengamos un número de teléfono para emergencias del estudiante. Usted debe también comunicarse con las enfermeras de la escuela (Traci Cruikshank o Val Saldaña), quienes con mucho gusto hablarán con usted sobre cualquier inquietud y le informarán a los maestros de su hijo/a.

Mi hijo sufre de dolores de cabeza frecuentes; ¿Puede él/ella traer una aspirina a la escuela?

Por razones de seguridad a los estudiantes no se les permite traer sus propios medicamentos. Todas las medicinas deben ser guardadas en la Oficina de la Enfermera y solamente puede ser administrada por la Oficina de la Enfermera siempre y cuando haya sido aprobado para su uso por el doctor del niño/a. Llame a la Oficina de la Enfermera (668-3379) para pedir un formulario que puede ser enviado por fax a su doctor.

Mi hijo/a tiene una celebración y quiero hornear galletas, ¿Estaría bien?

No. no se permite traer ningún tipo de comida para compartir con los otros alumnos.

Mi hijo quiere ir a la casa con un amigo en un autobús diferente; ¿Está esto permitido?

A los estudiantes no se les permite usar un autobús diferente o bajarse en una parada diferente a menos que tengan un *Pase para el Autobús*. Los padres deben coordinar los arreglos de lugar antes de que el estudiante se vaya en el autobús. Por favor comuníquese con *la encargada* al 612-668-3370.

Acabo de conseguir un trabajo y mi hijo/a tendrá que ir a la casa de otra persona después de la escuela. ¿Con quién debo hablar para hacer arreglos del cambio de autobús?

Llame a la encargada de transporte al 612-668-3370 y solicite un formulario de *Cambio de Autobús*. Si la nueva dirección está dentro del área en la que se provee transporte, entonces se enviará una solicitud a Transporte y tan pronto se reciba la confirmación, se le informará el nuevo número de autobús y la hora.

¿Cómo añado dinero a la cuenta de almuerzo de mi hijo/a y cómo puedo ver lo que está comiendo?

Visite www.pamslunchroom.com y ahí encontrará información sobre los pagos y podrá monitorear los hábitos alimenticios de su hijo/a. **Nota:** Usted necesitará el número de identificación escolar para poder tener acceso a la cuenta; este número usted lo puede conseguir con su hijo/a o llamando a la oficina.

¿En qué consisten los programas de Minneapolis Kids y Centro de aprendizaje Bilingüe (BLC)?

Acreditación: El programa *Minneapolis Kids* está acreditado por la Alianza Nacional de Programas de Después de la Escuela (NAA por sus siglas en inglés). La acreditación es un proceso riguroso y voluntario a través del cual los programas de educación temprana demuestran que cumplen de manera consistente con los estándares nacionales de excelencia. Cada programa pasa por un autoestudio intensivo, recopilando información de parte de los padres, maestros y administradores así como observaciones dentro de los salones para evaluar la calidad del programa. Los resultados son evaluados a través de visitas presenciales por expertos nacionales que otorgan o niegan la acreditación.

Personal de Minneapolis Kids: El personal está compuesto por profesionales calificados que respetan y disfrutan trabajar con niños. A ellos se les requiere tener una combinación de entrenamiento profesional y experiencia laboral que les permita un entendimiento completo de las necesidades de desarrollo de los niños. También preparan un horario con una gran variedad de actividades muy bien planeadas y cuidadosamente supervisadas, las cuales complementan la experiencia escolar.

Actividades del Programa: Nuestros programas están diseñados para ofrecer a cada niño muchas oportunidades para su desarrollo intelectual, físico y social. Los niños toman parte en una gran variedad de actividades de juegos en grupo e individual, incluyendo: manualidades, música, arte, computadoras, deportes, cocina, y drama. Nuestras facilidades están compuestas por salones muy bien equipados que aprovechan las instalaciones del plantel escolar para ofrecer tiempo de juegos en el gimnasio, o al aire libre, libros y películas de la biblioteca, invitados especiales y excursiones, almuerzos y meriendas saludables.

Ubicación: Los programas de Minneapolis Kids están convenientemente ubicados alrededor de la ciudad con programas variados y diseñados para llenar las necesidades de los niños y sus padres. Para información más específica acerca de la ubicación y horario de nuestros programas visite: <http://commed.mpls.k12.mn.us/Locations.html>

Involucramiento de los Padres: El involucramiento por parte de los padres es bienvenido en todos los aspectos del programa. Cada ubicación selecciona un delegado y un suplente en el Consejo Asesor de Minneapolis Kids. Este es un grupo activo que contribuye y da un apoyo invaluable al programa.

Fondos: El programa de Minneapolis Kids se financia de las cuotas pagadas por los padres. Puede que haya asistencia financiera disponible para familias que califiquen a través del Condado de Hennepin. Dicho financiamiento puede ser provisto por el Condado de Hennepin (612-348-5937, 612-348-5937) o por los Servicios Vocacionales Judíos (612-641-0332, 612-641-0332)

Transporte: El transporte del estudiante desde la escuela hacia la ubicación de Minneapolis Kids puede ser organizada a través de la oficina de la escuela del estudiante. No hay ningún costo adicional para los padres si los niños son estudiantes de las Escuelas Públicas de Minneapolis.

Inscripción: Llame al 668-3890 para recibir un paquete de inscripción o inscribáse en persona en nuestra oficina central ubicada en 2225 East Lake Street. Los niños pueden ser inscritos en los tres componentes del día escolar: Antes de la escuela (6:30-9:40a.m. por cada matriculación), Kinder y Después de la Escuela (1:50-6:00p.m.). Se provee cuidado de niños durante el invierno, primavera, vacaciones de verano y días feriados.

BLC: Centro de aprendizaje Bilingüe

BLC provee programas de enriquecimiento para estudiantes desde Pre-Kínder hasta 5to. Grado. Durante todo el año escolar se proporcionan actividades en las áreas de: Fútbol latinoamericano, baloncesto, bailes culturales, ballet, teatro, clases de cocina latina y seminarios para todos los padres de la escuela. Se les brinda tutoría personalizada en las áreas de Matemáticas, Inglés como Segunda Lengua y Lectura y Escritura.

Para inscribirse en el programa de BLC, por favor comuníquese con Blanca Raniolo o Nora Barrera en el (612) 668-3384 para pedir un paquete de inscripción. Puede pasar por nuestras oficinas o enviar un correo electrónico a: wercwindom@gmail.com.

Necesito recoger a mi hijo más temprano, ¿Qué tengo que hacer?

Cuando el niño/a tenga que salir antes de que finalice la escuela, el padre o tutor debe firmar la salida del estudiante. Cuando llegue a la oficina, solamente déjenos saber a cuál estudiante desea recoger y lo llamaremos para que venga a la oficina. Si va a llevar a su hijo/a a una cita médica, tiene que traer una constancia de la clínica a la oficina de la escuela para que la ausencia sea excusada. Los estudiantes serán entregados únicamente a las personas que se mencionan en la Tarjeta de Emergencia del estudiante.

¿A qué hora comienzan a servir el desayuno en la mañana?

El desayuno se sirve de 7:15a.m. a 7:30a.m.

Cierre de la Escuela

En el evento de que surja la necesidad de cerrar la escuela sin previo aviso, se hará un anuncio en la radio y televisión local. WCCO, 830 o la radio AM provee información actualizada sobre el cierre de las escuelas si hay mal tiempo. Las Escuelas Públicas de Minneapolis instan a los padres a establecer un Plan de Emergencia para sus hijos en caso de que la escuela deje salir a los estudiantes más temprano.

Sus hijos deben saber hacia dónde deben dirigirse en estos casos. El maestro del salón y el personal de la oficina deben estar al tanto de sus planes a través de la Tarjeta de Emergencias.

La escuela estará abierta todos los días a menos que los autobuses no estén disponibles debido a tormentas o caída inusual de nieve o hielo. En ese caso, se hará un anuncio en la televisión y radio local, como WCCO, 830 y la radio AM. Por favor escuche la radio y si no hay ningún anuncio diciendo lo contrario, entonces querrá decir que la escuela estará abierta.

Si el clima es severo pero no es intransitable, dependerá de los padres el juzgar si la salud y vestimenta de su estudiante son adecuadas para viajar la distancia de la casa a la escuela bajo las condiciones de clima actuales.

Información de Salud

Si su hijo/a tiene alguna necesidad médica específica, alergias, o alguna otra condición que el personal deba saber, es importante notificar a la Oficina de la Enfermera. Por favor visite la página de internet del Departamento de Salud a través del año para mantenerse actualizado.

Cosas Perdidas

Los artículos sin dueño encontrados en la propiedad de la escuela serán colocados en el lugar de las Cosas Perdidas. Esta área está ubicada en el primer piso. Por favor identifique los artículos de sus hijos con su nombre, y anímelos a revisar las Cosas Perdidas cuando se les extravíe algo. Los artículos que no hayan sido reclamados serán donados a una organización sin fines de lucro antes de los días de vacaciones como MEA, Día de Gracias, Vacaciones de Invierno, Vacaciones de Primavera y Fin del Año escolar.

Excursiones

Las excursiones pueden ser una parte importante de la experiencia de aprendizaje de sus niños. Las hojas de permiso se enviarán a la casa antes de la fecha prevista de la excursión. Los estudiantes deberán tener una autorización por escrito por parte del padre/tutor para participar. Si hay alguna dificultad financiera, por favor comuníquese con el maestro o el trabajador social. Ningún alumno se perderá una excursión por cuestiones de dinero. Si está interesado en acompañar a su hijo/a en el paseo, hable con el maestro. Debemos mantener la regla de: *¡Sin hoja de permiso no hay excursión!*

Uso del Teléfono por Parte de los Estudiantes

A los estudiantes no se les permite hacer o recibir llamadas durante el horario escolar a menos que sea una emergencia. Los estudiantes que necesiten usar el teléfono deberán recibir un permiso de parte de un adulto antes de usar cualquier teléfono en el plantel escolar. Las llamadas no serán transferidas a los salones durante las horas de clase. La oficina comunicará cualquier mensaje de emergencia que sea necesario.

Actividades Al Aire Libre

No hay supervisión en el área de juegos antes o después de la escuela. El área de juegos de la escuela es usada para las actividades de recreo durante el día bajo la supervisión del personal. Las Ordenanzas de

la Ciudad de Minneapolis prohíben lanzar bolas de nieve en calles y aceras públicas. Lanzar bolas de nieve es estrictamente prohibido en el plantel escolar.

Recreo

Los estudiantes salen al recreo si la temperatura es de 0 grados Fahrenheit o superior. Los estudiantes permanecen en el patio aproximadamente 30 minutos. A menos que se reciba una nota del doctor que diga que hay una razón médica por la que el estudiante no puede salir, tendrá que salir. Los adultos no están disponibles para supervisar a los estudiantes que permanecen dentro durante el periodo de almuerzo/recreo. Los estudiantes con razones médicas serán supervisados en la cafetería, la enfermería o la oficina.

“Déjalo en Casa”

Los siguientes artículos no pertenecen en la escuela o en el autobús:

1. Goma de mascar, dulces y semillas de girasol
2. Juguetes, spinners
3. Armas, pistolas (reales o que parezcan reales) o fuegos artificiales.
4. Juegos de video, “Ipods”,
5. Teléfonos celulares, Luces de laser
6. Dinero (A menos que sea para un evento especial)
7. Artículos de valor
8. Patines o Patinetas
9. Animales
10. Tarjetas para Intercambiar

Conferencias de Padres y Maestros

Las conferencias de Padres y Maestros se realizan en octubre para evaluar el progreso del estudiante y también para planear las metas de aprendizaje durante el año escolar. Por favor haga su cita para su conferencia con el maestro de su hijo durante el evento de “Conocer y Saludar”. Las conferencias pueden ser programadas en otras fechas por el padre/tutor o el maestro.

Reporte de las Calificaciones

Los reportes de las calificaciones se envían a la casa dos veces durante el año escolar.

Materiales Escolares

Cada grado tiene una lista de materiales individuales que se envía a la casa en abril o mayo. Puede descargar una lista de los materiales en http://windom.mpls.k12.mn.us/Classroom_Supply_List.html

Seguridad y Acceso al Edificio Durante el Día

Como parte del esfuerzo en mantener un ambiente seguro en todas las Escuelas de Minneapolis, el distrito ha instalado un sistema de seguridad. Durante el horario escolar, los visitantes deben tocar el timbre para poder entrar a la escuela. El personal de la oficina le pedirá que se registren en la computadora y se les imprimirá una identificación que dirá “VISITANTE” la cual servirá como

autorización para entrar a los salones de clase. Cuando finalice su visita, deberá registrar su salida en la computadora.

Simulacros de Seguridad

A todas las escuelas se les requiere practicar Simulacros de Emergencia y Seguridad. Hay cinco simulacros de incendio, un simulacro de tornado y cinco simulacros de clausuras del edificio por año. Todos los simulacros están programados y solamente el Equipo de Emergencia de la Escuela sabe las fechas.

Códigos de Clausura:

- Código Amarillo: Hay una amenaza o posible amenaza AFUERA del edificio.
- Código Rojo: Hay una amenaza DENTRO del edificio.
- Código Verde: FIN DE LA ALERTA- Continuar con la instrucción regular en los salones.

Información de Contacto del Personal

Refiérase al Directorio Escolar o visite <http://windom.mpls.k12.mn.us/Directory.html> para una lista completa de la información de contacto del personal incluyendo números de teléfono y correos electrónicos.

¡Importante!

Procedimiento para Traer y Recoger a los Estudiantes

En marzo del 2010 la escuela pasó por un largo proceso de evaluación en cuanto a la seguridad de los estudiantes durante el tiempo de recogerlos y dejarlos en la escuela. El Director Ejecutivo del Manejo de Emergencias y Seguridad, Craig Vana y la Consultora de la Seguridad de las Rutas Lynne Krehbiel-Breneman, conformaron un equipo de individuos para analizar la situación y abordar algunos asuntos peligrosos que estaban ocurriendo.

Durante los meses de abril y mayo de ese año, los miembros del equipo se reunieron con el Comité de Seguridad de Windom conformado por padres, personal, ingenieros encargados y la directora anterior de la escuela. Ellos presentaron los hallazgos de sus observaciones de un total de cuatro caminatas por parte de los estudiantes y nueve eventos de recoger y traer los estudiantes por parte de los padres.

El Equipo de Seguridad presentó sus ideas iniciales y luego se reunió con un miembro del equipo de planeación, uno de los ingenieros de la escuela y uno de Trabajos Públicos de Minneapolis para discutir la viabilidad de las sugerencias desde una perspectiva práctica y económica. El Equipo de Seguridad proveyó las sugerencias al Comité de Seguridad de Windom y entonces se tomó una decisión final.

Las tres áreas de enfoque importantes para el Equipo de Seguridad de Windom son:

1. Mantener altos estándares de seguridad para los estudiantes de Windom desde la salida de los vehículos hasta llegar a la puerta #8.
2. Mantener la eficiencia y seguridad de los vehículos que son manejados por los padres o tutores de los estudiantes. Posibilitar el comienzo "a tiempo" de todos los estudiantes.

**Procedimiento para Traer y Recoger a los Estudiantes: Avenida Blaisdell
Horario de la Mañana (7:15-7:30AM) & Horario de la Tarde (1:50-2:00PM)**

Se va en sólo una dirección de “Norte a Sur” en la Avenida Blaisdell. Todos los vehículos que viene con la intención de dejar a los estudiantes, deben venir **SOLAMENTE** desde el NORTE (Calle 58). La zona entre los conos es sólo para dejar bajar a los alumnos.

La Avenida Blaisdell se dividirá en dos zonas:

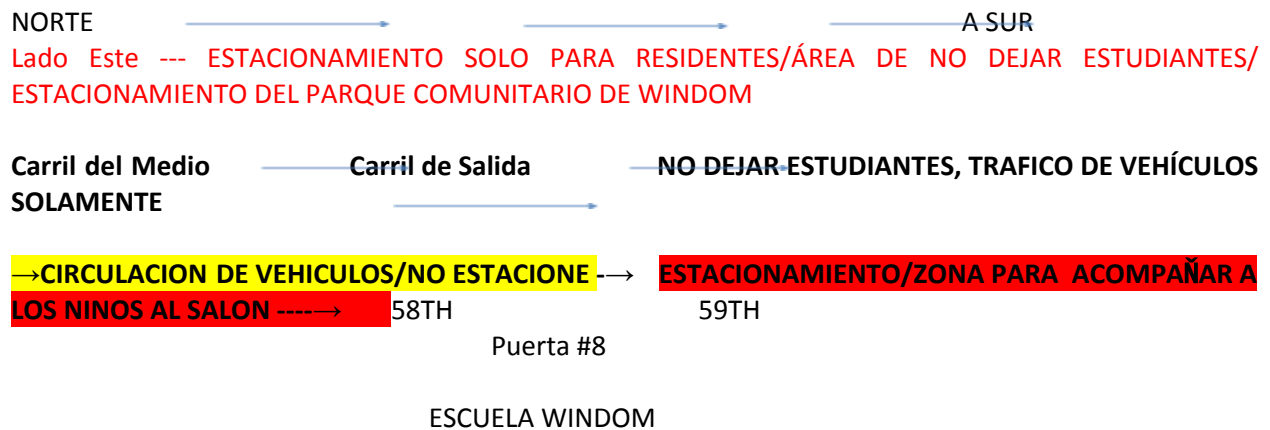
1. CIRCULACION DE VEHICULOS/NO ESTACIONE/ ZONA RAPIDA PARA DEJAR A LOS ESTUDIANTES:

La primera parte de la cuadra, desde la Calle 58 hasta la ubicación de la Puerta #8, estará reservada para los padres y/o acompañantes con la sola intención de dejar al estudiante de manera rápida e irse inmediatamente, desplazándose por “el carril del medio”.

ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS/ZONA PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES AL SALON:

La segunda mitad de la Calle Blaisdell, comenzando justo después de la Puerta 8, al sur de la calle 59, es la zona designada para los padres y/o acompañantes que tienen la intención de estacionarse y acompañar a sus niños a su salón de clases.

BLAISDELL



Salón de Recogida: Gimnasio

Los estudiantes que serán recogidos por sus padres al final del día, deben ir directamente al área de recogida ubicada en el gimnasio de la escuela. El personal de Windom tendrá radios para comunicarse efectivamente unos con otros, proveyendo así un sistema seguro y efectivo donde los padres pueden recoger a sus niños diariamente sin inconvenientes. Habrá de tres a cuatro miembros del personal dando apoyo en esta área.

Procedimiento para l los Estudiantes que usan los autobuses de Las Escuelas Públicas de Minneapolis:

Avenida Wentworth - por la mañana y tarde.

Los autobuses dejarán a todos los estudiantes en la Avenida Wentworth. Los estudiantes que lleguen en autobús deben caminar por la acera y entrar en el edificio de la escuela a través de la puerta principal donde los recibirán personal de Windom. Los estudiantes que viajan en el autobús deben ir directamente a desayunar tan pronto entren a la escuela.



¡Importante! Los estudiantes no deben cruzar a través del estacionamiento de la escuela, ya que puede ser peligroso. Esta área permanecerá cerrada hasta las 7:30 a.m. por razones de seguridad.

Los estudiantes que lleguen después de las 7:30 a.m., tendrán que registrarse en la oficina donde el personal le dará un pase de tardanza. Tardanzas excesivas impactarán la asistencia de su estudiante así que es muy importante que lleguen a tiempo ¡todos los días!

9/12/17

Es muy importante que su hijo/a llegue a la escuela a tiempo todos los días. Tras consultar con trabajadores del Condado de Hennepin, hemos actualizado nuestra política a que por cada 10 veces que un alumno llegue tarde, se le aplicará una ausencia no excusada.

El estacionamiento de enfrente de la escuela es para el personal de Windom.

Recogida de High 5 AM y PM

Sesión de la mañana: 7:30a.m.-10:30a.m.

Sesión de la tarde: 11:00a.m.-2:00p.m.

POLITICAS

Visitas a la Escuela

Nuestro objetivo es asegurar que Windom sea un lugar seguro para nuestros estudiantes. Por esta razón todos los visitantes, incluyendo los voluntarios, deben registrarse en la oficina, comunicar el propósito de su visita y obtener un pase de visitante. Por favor asegúrese de comunicarle al maestro con anterioridad, ya que los estudiantes podrían estar en exámenes, excursiones, recibiendo instrucción o en medio de diferentes actividades.

¡Importante!

Voluntarios en el salón de clase / Participación de la Familia

Varias investigaciones y diversos estudios han demostrado que la participación de la familia es un elemento crítico en la educación de los niños. Por esta razón aceptamos voluntarios de todos los niveles. Hable con el maestro de su hijo/a acerca de las oportunidades en el salón de clases o con el coordinador de voluntarios de la Asociación de Padres.

Todos las personas que deseen ser voluntarios deberán llenar un *Formulario de Verificación de Antecedentes* de las Escuelas Públicas de Minneapolis en los casos que tengan que interactuar con los estudiantes dentro de la escuela, ir a las excursiones como acompañantes, o trabajando uno a uno en el pasillo. Los voluntarios deben registrarse en la oficina cuando lleguen a la escuela.

Para poder procesar los *Formularios de Verificación de Antecedentes* se necesitará pagar \$5.00 ya sea en cheque o en efectivo y adjuntarlo al formulario antes de entregarlo. Por favor, pida un formulario en la oficina o complételo en línea en:

http://commed.mpls.k12.mn.us/uploads/volunteer_information_form_for_applying_3.pdf

Política de Asistencia de Minnesota: Las Escuelas Públicas de Minneapolis reconocen que la asistencia a la escuela diariamente es crítica para el logro académico. Es nuestra meta trabajar con los estudiantes,

familias y comunidad para apoyar la asistencia regular a la escuela y mejorar el logro académico. Por favor llame a la oficina si necesita ayuda o si tiene preguntas acerca de la política de asistencia.

Llegar a la escuela a tiempo es esencial para el aprendizaje de su hijo en Windom. Si su hijo llega después de las 9:00a.m. se le reflejará como medio día de ausencia en el registro de asistencia.

¡Es la ley!

La ley del Estado de Minnesota establece que a todos los niños se les requiere que asistan a la escuela a partir de los 7 años de edad o cuando se inscriban en el kínder (lo que ocurra primero) hasta que cumplan los 18 años de edad. Si los estudiantes no asisten a la escuela pueden haber consecuencias y acciones legales hacia los padres/tutores del estudiante.

¿Qué se considera ausencias con excusa?

Citas con el doctor o dentista: Si debe hacer una cita durante el horario escolar, el estudiante debe traer una constancia por escrito de la clínica cuando el estudiante regrese a la escuela.

Enfermedad: Se debe proveer una nota si su hijo/a falta a la escuela por más de ocho días durante el año escolar o tres días consecutivos. Las Escuelas Públicas de Minneapolis requiere que enviemos cartas a las familias de los estudiantes que no asistan a la escuela por tres días consecutivos o cuatro días en un semestre, y se requiere la constancia de un doctor o enfermera registrada de que el estudiante estuvo ausente debido a una enfermedad. La carta también establece que para que futuras ausencias sean excusadas, se deberá proveer una constancia médica. ¡Usted es importante para nosotros! Los miembros del personal le pueden ayudar si su hijo/a no tiene seguro médico o si no puede costear la visita al doctor. Por favor comuníquese con la Oficina de la Enfermera si necesita asistencia.

Problemas en el Autobús Escolar

Si su hijo falta a la escuela porque el autobús llegó tarde o no llegó a la parada, debe reportarlo a la escuela esa misma mañana. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela al 612-668-3370.

Fiestas Religiosas/Culturales

Si el estudiante falta a clase debido a celebraciones religiosas o culturales, debe notificar a la escuela con antelación.

Funerales:

Los estudiantes pueden faltar por un máximo de 4 días para asistir a un funeral.

Emergencia Familiar

Los estudiantes pueden faltar a la escuela por un máximo de tres días debido a una emergencia familiar. Cualquier día o días adicionales deberán ser aprobados por el director o el trabajador social.

Actividad familiar: Un estudiante puede ausentarse por 5 días para una actividad familiar pre-aprobada. Para recibir la pre-aprobación por parte de la escuela, usted deberá hacer lo siguiente:

- Por lo menos 10 días antes de salir, los padres necesitan enviar una nota explicando la actividad o ausencia.
- Asegurarse de que el estudiante no estará ausente durante los exámenes del MCA o MAP.

Por favor llame a la oficina de la enfermera al 668-3379 quien es la encargada de supervisar que las políticas se cumplan.

Política de Comunicación

El personal de la escuela establecerá su preferencia de comunicación con los padres (correo electrónico o mensaje de voz) en sus páginas de internet individuales. Independientemente de la preferencia del personal, de ellos se espera que revisen su correo de voz y electrónico diariamente y que respondan a tiempo.

Las llamadas a los salones de clase serán limitadas para emergencias, para estudiantes que deban irse antes de tiempo, o por razones administrativas. Los maestros necesitan monitorear las razones por las cuales los estudiantes usan el teléfono. Deberá ejercerse un criterio profesional para limitar las interrupciones.

Si se le permite a un alumno llamar a casa, se le pedirá que deje un mensaje. Dejar mensajes hace que los padres no se preocupen si ven que recibieron una llamada de la escuela por razones desconocidas.

Si un estudiante llama a su casa para que le traigan algo que ha olvidado, los siguientes procedimientos para entregar el artículo serán implementados: Los padres dejarán el artículo en la oficina y el personal de la oficina llevará el artículo al salón del estudiante. No se llamará al salón de clases. Si el estudiante no ha recogido el artículo a más tardar a la 1:30p.m., un miembro de la oficina lo entregará al estudiante.

Política de las Tareas

La tarea es una responsabilidad importante para su hijo/a. El estudiante puede que tenga tareas por las siguientes razones:

- A su hijo/a se le dará tareas diaria o semanalmente. El maestro le informará cuáles son las expectativas.
- A su hijo/a puede que se le requiera hacer un proyecto/reporte especial o investigación.
- Su hijo/a puede que tenga trabajo sin terminar del día anterior y le será requerido completarlo fuera de la escuela.
- A su hijo/a puede que se le asignen tareas que refuercen las habilidades aprendidas ese día.
Anime a su estudiante a leer cada día por 15-30 minutos

Salón Interactivo

Currículo Social: Algunas de las herramientas que son usadas en Windom para enseñar destrezas sociales incluyen:

Reunión de la Mañana: Durante este tiempo los estudiantes aprenden destrezas de cómo hablar y escuchar a los demás. También aprenden a cómo hacer conexiones con otros a través del saludo diario, tiempo de compartir, listas y actividades.

Sueños y Esperanzas: Nosotros animamos a los estudiantes a que ¡sueñen en grande! Aún en kínder, queremos que los estudiantes comiencen a pensar acerca de todas las cosas que esperan aprender en la escuela.

Crear Reglas de Equipo: Los estudiantes trabajan juntos para crear las reglas que se necesitan para cuidarse a ellos mismos, unos a otros, y a nuestra escuela. Nuestras reglas ayudan a que nuestros Sueños y Esperanzas sean una realidad.

Modelar y Practicar conductas apropiadas: Las expectativas de la conducta de los estudiantes es modelada y practicada para que todos sepan cómo pueden ser exitosos.

Consecuencias Lógicas: Todos cometemos errores. Esto es algo que enfatizamos aquí en la escuela. Nuestra meta es ayudar a los estudiantes a que aprendan de sus errores o que recuperen el autocontrol para que se reintegren nuevamente al grupo y continúen con su aprendizaje.

Las consecuencias lógicas en Windom incluyen: Si lo rompes, lo arreglas. (Esto incluye sentimientos, relaciones o artículos). Pérdida de privilegios (Esto puede ser materiales o actividades). Finalmente, tomar un receso (una oportunidad para enmendar pequeños errores al recordar la manera correcta de hacer las cosas o retomar el autocontrol).

Las expectativas para los alumnos en Windom se pueden resumir con:

WINDOM CARES

C - Cooperación

A- Auto Control

R - Responsabilidad

E - Empatía

S- Ser asertivo

Comidas en la Cafetería

Programa de Almuerzo Sensible a las Alergias: Windom tiene un Programa de Sensibilidad a las Alergias, el cual ha sido provisto por el Centro de Nutrición. Esto significa que los almuerzos de la escuela serán preparados en un ambiente sensible a las alergias. Los estudiantes que traigan su almuerzo de la casa a la escuela continuarán trayendo su propia selección de comida. En la cafetería habrá una mesa a parte designada como *Sensible a las Alergias*.

Los padres pueden elegir que sus hijos con alergia se sienten en esta mesa. Continuaremos animando a los estudiantes a que no compartan su comida durante el almuerzo.

Programa de Desayuno y Almuerzo: El Departamento de Servicios de Comida provee almuerzos nutritivos, bien preparados y a precios razonables. Los menús e información nutricional están disponibles en: <http://foodservice.mpls.k12.mn.us>. El desayuno incluye un plato principal, leche y por lo menos dos porciones de frutas. El desayuno se provee sin costo alguno para todos los estudiantes. El almuerzo incluye un plato principal, leche y hasta tres porciones de vegetales y frutas. Los almuerzos gratis o de precio reducido están disponibles para los estudiantes que califican. Los formularios se pueden conseguir en la oficina.

Cuentas Pre-pagadas: Como una manera de agilizar el servicio en la cafetería, ya no se realizarán transacciones con dinero en efectivo. Los estudiantes deberán pagar por su comida o almuerzo “a la carta” por adelantado, trayendo dinero en efectivo o cheques a la cafetería antes del periodo de servicio de comida. Debe pagar con dinero exacto pues no habrá devuelta de cambio. El dinero también puede ser añadido a la cuenta de almuerzo del estudiante en línea: <http://www.paypams.com>. Los padres también pueden monitorear el balance de la cuenta y las compras del estudiante tan pronto se cree una cuenta. No habrá cargos adicionales para los padres o estudiante por las transacciones realizadas a través de la página de internet.

Almuerzos Gratis y de Precio Reducido

Los almuerzos gratis y reducidos de precio se ponen a la disposición de los estudiantes que califiquen basado en el ingreso del hogar o la participación en el MFIP o Programa de Estampillas de Comida. Muchos estudiantes están directamente certificados por el Departamento de Educación de Minnesota y no necesitan someter una aplicación. Los estudiantes que califiquen para almuerzos gratuitos a través de la certificación directa recibirán una carta de notificación de parte del Departamento de Servicios de Comida. Las aplicaciones serán enviadas por correo en el mes de agosto, independientemente de la cantidad de escuelas a las que los estudiantes asisten en una misma casa. Las cartas de notificación de elegibilidad serán enviadas por correo a la casa tan pronto como se procese la aplicación.

Pre-pago en Línea de los Almuerzos de la Escuela

El Sistema de Manejo de Cuentas de los Padres (PAMS Lunchroom por sus siglas en inglés) permite a los padres pagar por adelantado los almuerzos de sus hijos. Los pagos pueden hacerse en línea o por teléfono. A través del “PAM Lunchroom” los padres pueden:

- Pre-pagar en línea o por teléfono los almuerzos de sus hijos de manera segura y conveniente.
- Pagar con tarjeta de crédito (Visa, MasterCard, o Discover), tarjeta de débito o cheque electrónico.
- Crear pagos automáticos para prevenir que el balance de la cuenta baje.
- Acceso a su balance en línea o por teléfono.
- Acceso del historial de pago en línea o por teléfono.
- Recibir notificaciones automáticas del estado de su balance.
- Registrar a múltiples estudiantes bajo una sola cuenta.

Para más información, visite www.pamslunchroom.com o llame al 1-888-994-5100

Política de los Autobuses

Los estudiantes deben usar el autobús que se le haya asignado. Los estudiantes no deben tomar el autobús de otro estudiante a menos que traiga una nota de la casa que otorgue el permiso de usarlo. Los estudiantes deberán recibir un pase especial en la oficina para usar dicho autobús y deberán procurarlo temprano en el día. Nota: Algunas veces los autobuses están llenos y no hay espacio para otro pasajero. Todos los estudiantes deben usar el autobús que se la ha asignado a menos que tengan una nota de los padres que indiquen que deben caminar. Si el estudiante utiliza el autobús para llegar a la escuela, no deberá regresar a la casa caminando a menos que haya recibido un permiso de los padres o tutores.

¡No pierda el autobús! Llegue aproximadamente 10 minutos más temprano a su parada. Recuerde caminar de manera segura.

Servicio de Autobús Escolar

Unas semanas antes del comienzo de las clases (finales de agosto), el Departamento de Transporte del Distrito envía una tarjeta postal por correo asignando la ubicación de la traída y recogida, así como el horario del autobús del estudiante. Si usted se muda o tiene otros cambios, por favor llame al Departamento de Transporte al 668-2300. Esto ayudará a que su hijo/a tenga servicio de transporte cada día durante el año escolar.

Le recordamos que solamente los estudiantes y el personal asignado a los autobuses por las autoridades escolares pueden ser transportadas.

Seguridad en el Autobús

La legislatura ha establecido que sea provea un entrenamiento de las siete áreas de seguridad de los autobuses a todos los estudiantes durante la primera semana de clases. Un currículo apropiado para cada edad ha sido preparado por el Departamento de Seguridad de Transporte para su uso en la escuela.

1. El transporte en autobús es un privilegio, no un derecho.
2. Políticas del Distrito para la conducta de los estudiantes y su seguridad en el autobús.
3. Conducta apropiada en el autobús
4. Zonas de peligro alrededor del autobús.
5. Procedimiento para subir y bajar de manera segura del autobús.
6. Procedimiento para cruzar la calle de manera segura.
7. Procedimiento de evacuación del autobús y otras situaciones de emergencia.

Para lograr un transporte placentero para todos, se espera de los estudiantes que sigan estas reglas:

- Sentarse en su asiento y permanecer sentado por la duración del viaje.
- Mantener sus manos y pies y todos los artículos personales para sí mismos.
- Hablar de manera callada y no usar lenguaje inapropiado o abusivo.
- No tocar el equipo de seguridad a menos que haya una emergencia.
- Seguir las instrucciones del chofer del autobús.

Política de Disciplina del Autobús

Un estudiante que no siga una conducta apropiada tendrá como consecuencia la pérdida de privilegios en el autobús.

Ofensa Tipo 1

- Escupir
- Comer/beber/tirar basura en el autobús
- Dejar su asiento/pararse sin permiso del chofer
- Uso de envases líquidos de cualquier clase
- Obscenidades, lenguaje abusivo, acoso, gestos obscenos o posesión de material inaceptable
- Desobedecer al chofer/asistente
- Viajar en un autobús no autorizado o utilizar una parada de autobús no asignada
- Abrir la ventana más allá de la línea de seguridad
- Cualquier otra ofensa que sea reportada por el chofer o director

Ofensa Tipo 2

- Colgarse de la ventana
- Lanzar/disparar cualquier objeto
- Agresión física o abuso en contra de cualquier persona
- Obscenidades/amenazas dirigidas hacia el chofer o ayudante
- Posesión/uso de cigarrillos o cualquier otra sustancia controlada
- Vandalismo al autobús (se hará restitución)
- Agarrarse o intentar agarrar una parte del exterior del autobús
- Encender fósforos, encendedores o cualquier objeto inflamable o sustancia
- Entrar o salir sin autorización por la puerta de emergencia/alterar u obstruir el equipo del autobús.
- Posesión o amenaza de armas, explosivos o artículos inflamables
- Posesión o uso de lápices/punteros de laser
- Otras ofensas reportadas por el chofer o director

1^{ra} ofensa 2^{da} ofensa 3^{ra} ofensa 4^{ta} ofensa

Ofensa Tipo 1: Advertencia de Suspensión de 1 a 5 días /Suspensión de 5 a 10 días

1. Suspensión mínima de 10 días
2. Posible pérdida de privilegios de tomar el autobús
3. Posible reunión con los padres/director

Ofensa Tipo 2: Suspensión por 5 días/ Suspensión de 5 a 10 días

1. Suspensión mínima de 10 días; Pérdida del privilegio de tomar el autobús
2. Posible pérdida privilegios de tomar el autobús.
3. Reunión con los padres/director

Normas Para Uso del Internet

Estas normas se proveen para asegurar que los usuarios estén conscientes de la responsabilidad que están a punto de tomar. Si un estudiante de Windom no se ajusta a estas normas, perderá los privilegios del uso del internet en la escuela y se podrán tomar otras acciones disciplinarias. Todos los estudiantes usando el internet en la escuela deben firmar el *Formulario de Acuerdo para el Uso del Internet* antes de que se le permita su uso. Los padres también deben firmar este acuerdo.

El uso del internet debe ser únicamente para propósitos educacionales específicos, tales como investigar un tema para un proyecto de la clase. Si el estudiante abre una página que no está relacionada con su proyecto, debe salir de esa página inmediatamente. El uso del internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado dará como resultado la cancelación de esos privilegios.

Permiso Para Medios de Difusión

Durante el año escolar, los medios de comunicación podrían visitar nuestra escuela para cubrir eventos especiales. Las Escuelas Públicas de Minneapolis podrían querer usar la foto de su hijo/a, su voz o su tarea por razones de promoción educativas, tales como publicaciones, panfletos, anuarios y cartas; en la página de internet del Distrito, estaciones de radio, estación de televisión por cable o en ferias comunitarias. Las leyes del Estado establecen que se debe obtener un permiso por parte de los padres/tutores antes de que la fotografía o voz de su hijo/a sea utilizado en los medios de comunicación o por el distrito. Un formulario de *Permiso para Medios de Difusión* debe ser enviado a la casa con cada estudiante al inicio del año escolar, y solamente necesita ser llenado una vez mientras asistan a cualquier escuela de Minneapolis.

Política del Uniforme Escolar

El uniforme de la Escuela Windom es obligatorio para todos los estudiantes. Los estudiantes deben seguir en uniforme durante todo el día, incluso para las actividades después de la escuela.

La escuela avisará si hay un día sin uniforme.

Uniforme escolar de Windom

Ropa de arriba y abajo:

- Tiene que ser liso sin diseños ni texto y pueden ser estos colores: Rojo, azul marino, Khaki y blanco. No se acepta jeans ni nada que se parezca.
- Se acepta tartán (plaid) – los colores principales tienen que ser rojo y azul marino.
- Se aceptan toda la ropa vendida en la escuela
- Los calcetines, si son más altos que los tobillos, tienen que ser de los colores de arriba

El pantalón no debe de tocar el piso y debe estar en la cintura del estudiante.

Los pantalones cortos, las faldas, y los vestidos deben tocar la punta de los dedos al estar parados con los brazos a los lados.

Consecuencias y Responsabilidades del Código de Uniforme Escolar

Los padres/tutores y estudiantes firmarán un acuerdo de participación para usar el Uniforme de La Escuela.

El/la estudiante recibirá un recordatorio verbal, y una notificación por escrito de la política del uniforme será enviada a la casa. Al estudiante se le entregará un uniforme limpio del armario de reserva en la escuela, a menos que el padre/tutor traiga uno de la casa. El estudiante devolverá el uniforme al final del día.

Políticas para la Administración de Medicamentos

Por la seguridad de nuestros estudiantes y siempre que sea posible se recomienda que los medicamentos sean administrados en la casa. Por ejemplo, cualquier medicamento que se prescriba tres veces al día puede ser administrado antes de la escuela, después de la escuela y antes de dormir. El personal de la escuela puede proveer medicamentos solamente con la orden por escrito de un doctor (o cualquier proveedor autorizado) y el permiso por escrito por parte de los padres. Si el medicamento debe ser administrado durante el horario de la escuela, tome nota de lo siguiente:

El medicamento debe traerse a la escuela en un envase identificado por la farmacia. La siguiente información debe estar en la etiqueta:

- Nombre completo del estudiante
- Nombre y dosis del medicamento
- Hora e instrucciones para la administración
- Nombre del doctor
- Fecha

1. Si hay medicamento restante al final del año escolar, la enfermera lo enviará a la casa en la mochila del estudiante la última semana de clases; los medicamentos de emergencia se enviarán a la casa el último día de clases. Las sustancias controladas deberán ser recogidas en la escuela por el padre/tutor y no serán enviadas a la casa en la mochila.

2. El farmacéutico deberá poner el medicamento en dos envases: 1 para la escuela y 1 para la casa.
3. Dosis mezcladas en un solo envase no serán aceptadas por la oficina de la escuela.
4. Todos los medicamentos administrados en la escuela serán mantenidos en un gabinete bajo llave.
5. Se necesitará un formulario de permiso:
 - Cuando la dosis o la hora de la administración haya cambiado
 - Al inicio del año escolar
 - Si un medicamento que ha sido descontinuado, es reiniciado
6. El padre/tutor debe notificar a la escuela por escrito cuando el medicamento haya sido descontinuado.
7. Tylenol TM o cualquier otro medicamento sin receta no podrá ser administrado a ningún estudiante a menos que los procedimientos de más arriba sean seguidos. Los medicamentos sin receta deberán estar en el envase original con la dosis recomendada de manera visible.
8. Es la responsabilidad de los padres, estudiantes y personal de la escuela verificar que el medicamento sea administrado en el tiempo correcto.

Políticas de Vacunación

Sin vacunas No hay escuela

Para asistir a las Escuelas Públicas de Minnesota los estudiantes deben probar que han recibido las vacunas apropiadas, o en su lugar, suministrar una exención legal. Una exención legal puede tomar forma de una exención médica firmada por un doctor o una objeción a conciencia que haya sido firmada y notariada por los padres. Ayude a que su hijo/a sea un alumno saludable. Llame a su doctor o clínica para que su hijo/a esté al día con sus vacunas. Para más información, llame a la Línea de Vacunación de las Escuelas Públicas de Minneapolis al 668-0870 o visite: <http://health.mpls.k12.mn.us/8Dec20054.htm>