

Introducción

Procedimientos y
Protocolos Escolares

Comunicación con
los Padres

PBIS

Seguridad
Escolar



P.S.151K Lyndon Baines Johnson Manual de Padres/PBIS

AÑO ESCOLAR 2025 - 2026

Creado por Ms.. Nieves en 18/7/2024
Updated for Ms. Delgado Reyes 5/7/25

Tabla de Contenido

INTRODUCCION

Mensaje de la Directora

Mensaje de la Coordinadora de Padres de Familia

La Mision de P.S.151K

Nuestro ¿Por qué?/Motores

Personal Escolar que Debe Conocer

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ESCOLARES

Procedimiento de Llegada y Salida

Protocolos Escolares

Documentos Importantes

Documentos Importantes de Salud

Propiedad Escolar y Personal

El Código de Disciplina

Asistencia y Puntualidad

Transporte

Nuestro Programa de Almuerzo

Uniformes

Política Académica y de Tarea

Tabla de Contenido

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Conferencias y reuniones de padres/maestros.

Informes de Progreso y Tarjetas de Calificaciones.

Comunicación entre los padres y la escuela.

Organizaciones y comités.

INTERVENCIÓN Y APOYO AL COMPORTAMIENTO

POSITIVO (PBIS)

Vision General

¿Qué es PBIS a nivel escolar?

Matriz de Expectativas de Comportamiento de P.S. 151K

Intervenciones y Apoyos Sugeridos para el Comportamiento

Positivo (EN CASA)

SEGURIDAD ESCOLAR

Voluntariado

Protocolo de Respuesta General

Pasos a Seguir en una Emergencia

Carta a los Padres

Fechas de Simulacros de Cierre y de Evacuación

INTRODUCCIÓN

Mensaje de Nuestra Directora

Estimados padres y tutores:

¡Bienvenidos de nuevo a P.S. 151K! Al comenzar el año escolar 2025-2026, me emociona estar frente a nuestra comunidad escolar como su directora, IA. Es un honor para mí dirigir nuestra familia escolar este año.

Quiero comenzar expresando mi gratitud a toda la familia de la escuela pública 151K. Como orgullosa egresada del Distrito 32 y aprendiz de por vida, continuaré brindando una educación rigurosa y atractiva a todos nuestros estudiantes. Mi objetivo es garantizar que cada estudiante se sienta visto, escuchado y apoyado, y que nuestra escuela sea un lugar donde puedan prosperar.

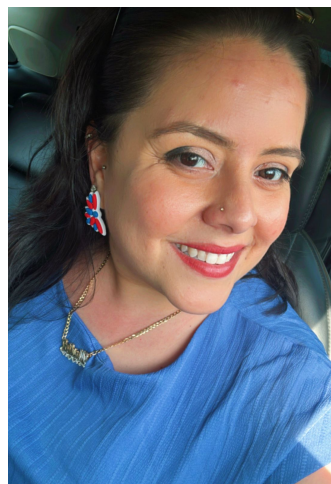
Este año escolar promete ser emocionante, con muchas oportunidades de crecimiento y aprendizaje. Seguiremos centrándonos en proporcionar una educación integral que incluya el aprendizaje académico, artístico y socioemocional. Nuestro dedicado equipo de profesores y personal está comprometido con ayudar a nuestros alumnos a alcanzar su máximo potencial, y yo me comprometo a apoyarlos en cada paso del camino.

A lo largo del año, organizaremos reuniones y eventos periódicos para mantenerles informados sobre lo que sucede en nuestra escuela. Les animo a que se pongan en contacto con nuestro equipo, la Sra. Uppal, la Sra. Figueroa o conmigo misma, si tienen alguna pregunta o inquietud. Sus comentarios son muy valiosos, y espero seguir trabajando juntos para que este sea un año exitoso para todos nuestros estudiantes.

Gracias por confiarme el privilegio de dirigir la escuela P.S. 151K. ¡Espero que sea un año fantástico!

Atentamente,

Marlin Nieves, directora, IA



Mensaje de Nuestra Coordinadora de Padres

Estimados padres y tutores, ¡Este año escolar será emocionante! Habrá muchos eventos familiares a lo largo del año y esperamos que se una a la familia P.S. 151 en toda la diversión!

Usted es el primer maestro de su hijo y es importante que participe y se mantenga informado. Estoy aquí para ayudarles a mantenerse informados y para ayudarles con cualquier pregunta o inquietud. Puede contactarme al **347-563-4810** o visitarme en el salon **112**.

Deseo servirte de la mejor manera posible.

¡MANTENGASE INVOLUCRADO!

¡MANTENGASE INFORMADO!

Atentamente,

Nilsa Figueroa

Coordinadora de Padres

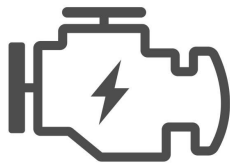
Nuestros Enfoques

Misión: En Ps151k, nuestra misión es analizar datos que nos ayuden a proporcionar experiencias de aprendizaje de alta calidad que fomenten la excelencia académica, la creatividad y la responsabilidad social de nuestros alumnos.

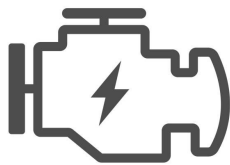
Enfoque prioritario: Mejorar la capacidad de los profesores para analizar datos en todas las áreas de contenido con el fin de planificar un aprendizaje diferenciado para todos los alumnos mediante la enseñanza en grupos reducidos.

Enfoque educativo: Todos los alumnos participarán en un aprendizaje diferenciado mediante el uso de diversas técnicas de debate, a través de la enseñanza en grupos reducidos.

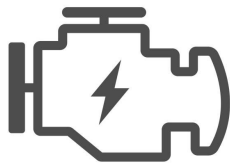
Nuestro ¿Por qué? / Motores



Educar - Proporcionar instrucción social, cultural e intelectual y aprendizaje profesional para aumentar los debates dirigidos por los estudiantes.



Destacar - Inculcar la confianza para comunicar, crear, defender, colaborar y la capacidad de tomar decisiones.



Capacitar - Fomentar, establecer y mantener un entorno en el que los estudiantes se sientan impulsados a ser competentes y se esfuercen por perfeccionar las habilidades de pensamiento crítico en todas las áreas de estudio y promover el discurso.

Personal Escolar que Debe Conocer

<u>Title</u>	<u>Name</u>	<u>Room</u>
Directora	Marlin Nieves	Oficina Principal
Asistente de la Directora	Harpreet Uppal	Oficina Principal
Secretarias:	Ilsa Rivera	Oficina Principal
	Janet Cardona	Oficina Principal
Coordinadora de Padres	Nilsa Figueroa	112
Consejera	Valeria Rivera	108A
Trabajadora Social	Jessica Cruz	Oficina Principal
Equipo de evaluación escolar:		108A
● Trabajadora Social	Yesenia Vazquez	
● Psicologa Escolar	Katherina Pena	
● Trabajadora Familiar	Rosa Cortez	
Enfermera	NYCDOH TBD	108B
Auxiliar de Enfermería	Eva Rivera	108B
Agente de Seguridad Escolar	SSA Elson	Entrada Principal
Presidente de la Asociación de Padres	Crystal Aponte	Sótano

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA ESCUELA

Procedimiento de Llegada y Salida

Niños desde Jardín Infantil hasta quinto grado (5th) podrán ingresar al edificio a las 7:30 a.m. a través de la entrada numero “2” de la calle Weirfield. El horario escolar oficial es de 8:10 a.m. a 2:30 p.m. con la excepción de nuestro programa de tiempo de aprendizaje extendido. Por favor, traiga a su hijo (a) a nuestro edificio antes de las 8:00 a.m. a través de la entrada numero “2” de la calle Weirfield; todos los alumnos de Pre-Jardín Infantil entran por la entrada principal de la Avenida Knickerbocker y son conducidos a la puerta de su aula a las 8:05 a.m.



LLEGADA

- Para los estudiantes que necesiten ser dejados antes de las 7:30 a.m., los padres deben solicitar la llegada anticipada a la Coordinadora de Padres [Nilsa Figueroa](#) y a la Directora [Jayne Hunt](#) por correo electrónico.
- La entrada número “2” de la calle Weirfield sera cerrada a las 8:10 a.m.

ENTRADA TARDE: DESPUÉS de las 8:10 a.m. a través de la Entrada Principal.

- Estudiantes que lleguen después de las 8:10 a.m. deben proceder a la entrada principal, para entrar al edificio. Después de las 8:10 a.m. Los estudiantes recibirán un pase de tardanza y se marcará tarde en su lista de asistencia.

SALIDA

Salida a las 2:30 p.m.. Salidas indicadas a continuación:

- Los estudiantes de 3K y Pre-Jardín de Infantes son recogidos en la entrada principal ubicada en Knickerbocker Avenue a las 2:30 p.m. todos los días.
- Los estudiantes de los grados Jardín de Infantes - 5th son despedidos de sus salidas asignadas a las 2:30 p.m. todos los días.

Grade	Exit & Street
3K- Pre-K	Entrada Principal 1 en Knickerbocker Avenue
Jardin de Infantes (K)	Entrada 2 en la calle Weirfield
1st	Entrada 3 en la calle Weirfield
2nd	Entrada 4 en la calle Weirfield
3rd & 4th	Entrada 6 en la calle Halsey
5th	Entrada 7 en la calle Halsey

Procedimiento de Llegada y Salida

Continuación...

- A las 2:35 p.m., los maestros llevarán a los alumnos restantes al salón 107. Los padres deberán entrar por la entrada de la calle Knickerbocker/ Entrada 1, para recoger a sus hijos.
- A las 2:50 p.m., el personal del colegio comenzará a llamar a los domicilios para que alguien recoja a sus hijos. Por favor, mantenga todos los números actualizados con la escuela.
- Todo el personal de P.S.151 K se va a las 5:45 p.m. Los estudiantes que permanezcan en el edificio después de las 6:00 p.m. serán llevados al 83rd Precinct por razones de seguridad. Los padres deben comunicarse con el Precinto; su número es (718) 574-1735.

Los padres de los estudiantes que asisten al Programa de Día Extendido recibirán un aviso a principios de Septiembre. Si su hijo no recibe un aviso para los programas de Tiempo de Aprendizaje Extendido (ELT), serán despedidos a las 2:30 p.m. todos los días. Programas ELT se ofrecen a los estudiantes en Kindergarten a 5 ° grados, solamente.

Salida para los niños que asisten a los Programas de TIEMPO DE APRENDIZAJE EXTENDIDO (ELT):

5:30 p.m. - Por la puerta «2» ubicada en la calle Weirfield

- Si nadie viene por el niño, para cuando el Asistente del Director o el Director salga del edificio, usualmente después de las 6 p.m., el estudiante será llevado al Precinto 83 y se contactará a los padres para que recojan al niño en el lugar del Precinto.

Protocolos Escolares

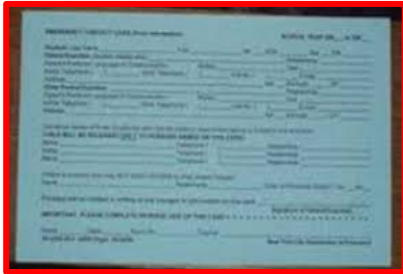
PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER TEMPRANO

- Los padres/tutores deben llamar a la escuela al **(718) 326-6360 extensión “0”** para notificar a la escuela la hora de recogida temprana del niño. **La hora máxima para recoger a los niños temprano es a la 1:40 pm.**
- Para la seguridad de nuestros niños, todos los visitantes deben traer una identificación con foto para entrar al edificio de la escuela por la entrada principal.
- Una vez registrado, diríjase a la Oficina Principal.
- Notifique al personal de la oficina el nombre de su hijo, grado y clase.
- Su hijo será llamado abajo, con sus pertenencias, para salir con usted.
- Deberá firmar la salida del niño en el libro de salida de alumnos que se encuentra en el mostrador de la oficina principal.
- No se podrá recoger a los niños menos de media hora antes de la salida.
- No se permitirá que los niños salgan con un menor o alguien desconocido por el personal de la escuela, cuyo nombre no figure en la tarjeta azul de emergencia.
- Por favor, utilice únicamente la entrada principal para entrar y salir del edificio.

Documentos Importantes

CONTACTO DE EMERGENCIA EN EL DOMICILIO: TARJETA DE COLOR

Esta tarjeta es extremadamente importante. Si su hijo se enferma o sufre un accidente, será necesario ponerse en contacto con alguien inmediatamente. En la tarjeta, asegúrese de anotar el nombre y el número de teléfono de todas las personas responsables de recoger a su hijo en su ausencia. Por favor, actualice la información en la tarjeta cuando cambie, para asegurar la información y números de teléfono disponibles. Estos datos son importantes para la seguridad y el bienestar de su hijo. Y lo que es más importante, enumere las personas que no tienen acceso a su hijo. (Apéndice B)



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Este documento es sumamente importante. El formulario de consentimiento para los medios de comunicación debe ser firmado por el padre, la madre o el tutor para autorizar que su hijo sea fotografiado, citado, filmado o grabado en vídeo para uso no lucrativo (por ejemplo, con fines educativos, de servicio público o de concienciación sobre la salud).

NYC Office of Communications and Media Relations
Department of Education
12 Chambers Street, New York, NY 10007
Tel: 212.312.5141 Fax: 212.312.5584

CONSENT TO PHOTOGRAPH, FILM, OR VIDEOTAPE A STUDENT FOR NON-PROFIT USE
(e.g. educational, public service, or health awareness purposes)

Student Name: _____ School: _____

I hereby consent to the participation in interviews, the use of quotes, and the taking of photographs, movies or video tapes of the Student named above by: _____

I also grant to _____ the right to edit, use, and reuse said products for non-profit purposes including use in print, on the internet, and all other forms of media. I also hereby release the New York City Department of Education and its agents and employees from all claims, demands, and liabilities whatsoever in connection with the above.

Signature of Parent/Guardian (if Student is under 18): _____ Date: _____
Address of Parent/Guardian: _____

OR

Signature of Student (if 18 or over): _____ Date: _____
Address of Student: _____

Información y Documentos de Salud Importantes

REQUISITOS DE SALUD (De acuerdo al NYCDOE)

La escuela controla el peso, la altura y los ojos de cada niño. Si hay alguna preocupación, se requiere que los padres hagan un seguimiento con un chequeo médico. Se requiere una prueba de vacunación cuando se inscribe a un niño por primera vez, y también se exige la actualización periódica de las vacunas. Se le informará si la escuela no tiene un formulario médico actualizado de su hijo.

Todos los estudiantes deben presentar un [formulario físico](#) actualizado, anualmente, completado y firmado por el pediatra o médico del niño.

Por favor, no envíe a su hijo a la escuela con fiebre o una enfermedad contagiosa. Si su hijo se enferma en la escuela, la enfermera se pondrá en contacto con los padres/tutores para que acudan a la escuela y lleven al niño a su pediatra para que le oriente mejor.

Información y Documentos de Salud Importantes (cont.)

Las adaptaciones 504 deben actualizarse anualmente.

¿Qué alumnos pueden optar por las adaptaciones 504? Los alumnos cumplen los requisitos si:

1. Tienen una discapacidad física o mental; y
2. La deficiencia limita sustancialmente al menos una actividad importante de la vida.

1. Deficiencias físicas o mentales Algunos ejemplos de deficiencias físicas o mentales son las discapacidades físicas, los problemas de salud, los trastornos mentales y las dificultades de aprendizaje. ¿Qué ocurre con las deficiencias de corta duración o episódicas?

- **Los impedimentos de corta duración** (como una pierna rota) pueden dar derecho a un estudiante a las adaptaciones 504. Estas adaptaciones varían en función de la duración de la discapacidad y de lo limitada que sea.

- **Los impedimentos episódicos** (como el asma) pueden dar derecho a adaptaciones 504. Los estudiantes están calificados si el impedimento limita sustancialmente una actividad importante de la vida cuando está activo.

2. Ejemplos de actividades vitales importantes - Cuidar de uno mismo - Caminar - Ver - Oír - Hablar - Respirar - Funciones corporales importantes - Comer - Dormir - Estar de pie - Levantarse - Agacharse - Leer - Concentrarse - Pensar - Comunicarse - Aprender - Trabajar - Realizar tareas con la mano.

No es necesario que la actividad vital principal sustancialmente limitada sea el “aprendizaje” para que un alumno pueda optar a las adaptaciones 504.

Si tiene alguna pregunta adicional, no dude en ponerse en contacto con nuestra Auxiliar de Salud Eva Rivera a ERivera20@schools.nyc.gov

Información y Documentos de Salud Importantes (cont.)

Alumnos Dependientes de Enfermería: Son aquellos alumnos que no pueden llevar o autoadministrarse su propia medicación, ni siquiera con supervisión. El procedimiento para obtener un enfermera para un viaje escolar se describe con más detalle a continuación. Además, en lugar de una enfermera, los padres/tutores pueden optar por acompañar a su hijo en el viaje para administrarle la medicación y/o los servicios/procedimientos de enfermería. Un padre/tutor puede optar por nombrar a un padre designado que sea un amigo o familiar para que actúe en su lugar y administre la medicación a su hijo en un único evento escolar o excursión. La persona elegida como designado por el padre o tutor debe estar de acuerdo con la Ley de Educación §6908: un miembro de la familia, miembro de la casa o amigo, o persona empleada principalmente en una capacidad doméstica que no se considere o acepte empleo como una persona con licencia para ejercer la enfermería. En el caso de que una enfermera no esté disponible para asistir al viaje para satisfacer las necesidades del estudiante o estudiantes, y los padres / tutores optan por no asistir o nombrar a una persona designada, entonces el director debe posponer el viaje siempre que sea posible, o como último recurso cancelar el viaje, hasta que la atención se puede arreglar.

Si tiene alguna pregunta adicional, no dude en ponerse en contacto con nuestra Auxiliar de Salud Eva Rivera a ERivera20@schools.nyc.gov

Bienes Escolares y Personales

PROPIEDAD ESCOLAR QUE SE PIERDE O DESTRUYE

Los libros de texto, libros de la biblioteca, Ipads, Laptops son costosos de reemplazar. Los niños que pierden o destruyen cualquiera de estos artículos deben reemplazarlos. En junio, no se emitirán boletines de calificaciones a ningún estudiante que no devuelva la propiedad de la escuela a menos que se satisfaga la deuda pendiente.

PROPIEDAD PERSONAL DEL ESTUDIANTE QUE SE RETIENE

Si un niño trae un dispositivo electrónico a la escuela, especialmente un teléfono celular, y lo está utilizando en violación del [Código de Disciplina del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York](#), puede ser tomado y retenido en la oficina principal, hasta que se contacte a los padres y puedan venir a recogerlo. Para obtener más información, por favor consulte nuestra “[Política de teléfono celular/electrónicos](#)” que se enviará a casa para su firma durante el inicio del año escolar.

Consulte las [Directrices para medios de comunicación del NYCDOE](#)

El Código de Disciplina

Nos comprometemos a garantizar que nuestras escuelas sean entornos seguros, protegidos y ordenados en los que la enseñanza y el aprendizaje tengan lugar cada día. Nuestros entornos escolares seguros, educativos y de apoyo PBIS dependen de que los alumnos, el personal y los padres demuestren respeto mutuo. Queremos promover el comportamiento responsable de los alumnos y un ambiente de dignidad y respeto estableciendo directrices y expectativas claras para ayudar a los alumnos en su esfuerzo por convertirse en ciudadanos productivos en una sociedad diversa.

Todos los miembros de la comunidad escolar -alumnos, personal y padres- deben conocer y comprender las normas de comportamiento que se espera que cumplan todos los alumnos y las consecuencias si no se cumplen dichas normas. **Las Expectativas de Comportamiento de la Ciudad para Apoyar el Aprendizaje de los Alumnos** [El Código de Disciplina](#) ofrece una descripción exhaustiva de los comportamientos inaceptables, incluidos los incidentes relacionados con drogas o armas. Incluye la gama de medidas disciplinarias y de intervención permisibles que pueden utilizarse cuando los alumnos incurren en tales comportamientos, así como una serie de intervenciones de orientación que las escuelas pueden utilizar para abordar el comportamiento de los alumnos. El Código Disciplinario se aplica a todos los alumnos, incluidos los discapacitados. (Apéndice E)

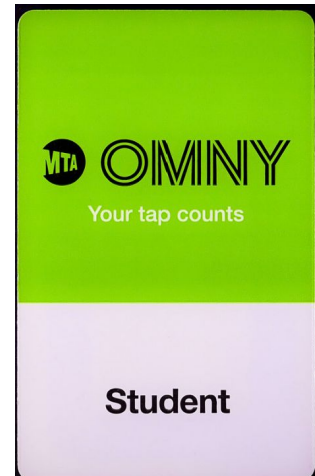
Nota: En octubre de cada año, cada estudiante debe haber recibido una copia de las **Expectativas de Comportamiento para Apoyar el Aprendizaje del Estudiante (el Código de Disciplina)** a través del correo electrónico y el enlace NYCDOE a través de classdojo. Los padres y los estudiantes deben firmar el **Contrato de Comportamiento** adjunto y devolverlo al profesor de la clase al día siguiente, o tan pronto como sea posible.

Asistencia y Puntualidad

Para que su hijo cumpla las normas de promoción es necesario que asista al menos al 90% de las clases. La buena asistencia es necesaria para que un niño aprenda. Si su hijo está ausente de la escuela, por favor envíe una nota explicando su ausencia, a su regreso. Si visitó a un médico, se debe proporcionar una nota. La ausencia ilegal de la escuela incluye el absentismo escolar, mantener a un niño en casa para ir de compras, cuidar a los niños, de visita o de vacaciones. Al cuarto (4) día de una ausencia inexplicable, se enviará un formulario especial a la oficina de asistencia para una investigación más profunda. Si su hijo debe ausentarse de la escuela durante más de dos (2) días lectivos consecutivos debido a una lesión o enfermedad grave, póngase en contacto con la escuela inmediatamente. Los padres deben ayudar a sus hijos a desarrollar el hábito de asistir a la escuela y llegar a tiempo para que no pierdan trabajo importante. Consulte la [página de Asistencia del NYCDOE](#).

Si un niño llega después de las 8:10 a.m., deberá obtener un pase de tardanza en la oficina principal. Los padres no pueden acompañar a los niños a las aulas. Por favor desarrolle una rutina para despedirse en la puerta; a menos que haya un evento especial por la mañana entre padres y estudiantes.

Transporte



Para conocer las pautas de transporte o [elegibilidad](#) del NYCDOE, consulte [la página de Transporte](#) en el sitio web del NYCDOE, www.schools.nyc.gov.

Puede acceder a la información sobre transporte en la página de su [Cuenta de Escuelas del NYCDOE](#).

Para obtener más información sobre la [tarjeta OMNI](#) para estudiantes, visite la página OMNI.

Si usted tiene preguntas con respecto a las opciones de transporte de los estudiantes y las tarjetas OMNI, por favor póngase en contacto con la Sra. Janet Cardona en la oficina principal, al **(718) 326-6360, extensión 1062**.

Nuestro Programa de Almuerzo



Somos una Escuela de Bienestar. Una dietista profesional gestiona el PROGRAMA DE SERVICIOS ALIMENTICIOS. Los almuerzos proporcionan un tercio de las necesidades nutricionales diarias de los niños. El menú se prepara con un mes de antelación y se publica en la Cafetería. Si su hijo tiene alguna restricción dietética, prescrita por un DOCTOR, debe presentar una nota del médico en la oficina principal, para que se incluya en el expediente del niño. [ALMUERZO GRATUITO](#) se proporciona para todos los que califican. Un **FORMULARIO DE ALMUERZO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** es enviado a casa al principio de cada año escolar, el cual determina quién es elegible para comidas gratis o a precio reducido. **TODOS LOS PADRES deben completar este formulario**; los resultados afectan el estado de FINANCIACIÓN de la escuela para varios programas. Incluso si usted no es elegible para el almuerzo gratis, por favor firme y devuelva el formulario. Tanto el número de formularios devueltos, así como la información en el formulario determina el estado de financiación de la escuela. (Apéndice F)

ALMUERZO ([Menu de Almuerzo NYCDOE](#))

- ❖ Merienda: Estamos tratando de promover una alimentación y opciones saludables. No envíe caramelos, chicles, refrescos o alimentos poco saludables para el almuerzo o la merienda.
- ❖ Bebidas: Estamos promoviendo que los estudiantes tengan su propia botella de agua reutilizable. No envíe botellas de vidrio.

HORARIO DE ALMUERZO -Todos los estudiantes almuerzan en el aula hasta nuevo aviso del Canciller y del Alcalde de NYC.

- 3K, PreK, K, 1st 11:10 - 12:00
- 2nd and 3rd 12:00 - 12:50
- 4th and 5th 12:50 - 1:40



Solicitud de papel para almuerzos gratuitos.



Uniformes



Somos una Escuela que usa Uniforme según lo votado por nuestro Equipo de Liderazgo Escolar (SLT). El uso de uniformes nos ayuda, PS15K LBJ, en la creación de una cultura escolar y un ambiente en el que los estudiantes se centran en sus estudios académicos y a tratar a todos con respeto. Los estudiantes deben usar sus uniformes todos los días. Por favor anime a sus hijos a usar el uniforme escolar.

- camisa azul claro y pantalones/faldas azul marino, diariamente.
- Las camisas pueden ser de manga larga.
- Todos los pantalones/faldas deben ser hasta la rodilla o más largos.
- Los zapatos deben tener suela de goma y permanecer bien sujetos a los pies del niño.
- Pantalones de chándal azul marino se pueden usar durante las clases de Educación Física.
- Toda la ropa del uniforme se puede comprar en una tienda que suministra uniformes o en cualquier tienda de la opción de los padres. Se debe hacer todo lo posible para seleccionar uniformes que sean duraderos.
- Los uniformes no pueden consistir en ropa que pueda causar peligros para la salud o la seguridad, tales como faldas muy largas y delgadas que causen dificultad para subir y bajar escalones, especialmente en momentos de movimiento rápido, como simulacros de incendio o faldas muy cortas que puedan ser perjudiciales para el proceso educativo.
- Los uniformes son obligatorios todos los días lectivos. Por razones de salud, no se prestarán uniformes a los alumnos que no vayan uniformados.
- No se permiten pantalones vaqueros.

Todos los alumnos: Camisas celestes, blusas o polos con cuello y SIN dibujos, palabras, logos o emblemas (que no sean PS 151K LBJ). Tenga en cuenta que durante los meses de invierno los uniformes pueden ser de pana azul marino y los niños pueden usar suéteres azul marino. Faldas, jerseys o pantalones azul marino (no vaqueros). Durante el tiempo de gimnasia, los alumnos pueden llevar pantalones de chándal azul marino.

Los niños deben ir vestidos de acuerdo al clima. Deben llevar una chaqueta durante el otoño y la primavera y un abrigo durante el invierno. Vestirse de acuerdo al clima, es otra forma de mantener a nuestros hijos seguros. No queremos que se enfermen, porque no queremos que falten al colegio. Faltar a clase pone en peligro su aprendizaje, lo que al final afecta a su crecimiento educativo

Nota: Por favor, escriba el nombre de su hijo en toda la ropa como jerseys, camisas, etc

Política Académica y de Tareas

Todas las lecciones, trabajos, preguntas y exámenes del día están alineados con las habilidades y estrategias de los Estándares de Aprendizaje de Nueva Generación (NGLS).

<i>Letra de Calificación</i>	<i>Porcentaje de Puntos</i>	<i>Nivel de Rendimiento</i>	<i>Estándar de Aprendizaje de Nueva Generación de NYS</i>
<i>P</i>	<i>93 - 100</i>	<i>4</i>	<i>Exceden las Normas</i>
<i>P</i>	<i>84 - 92</i>	<i>3</i>	<i>Cumple con las Normas...</i>
<i>P</i>	<i>73 - 83</i>	<i>2</i>	<i>Acercándose a las normas</i>
<i>P</i>	<i>65 - 72</i>	<i>2</i>	<i>Acercándose a las normas</i>
<i>F</i>	<i>0-64</i>	<i>1</i>	<i>Debajo del Nivel</i>

El propósito de los deberes es ampliar y reforzar el aprendizaje y desarrollar la autodisciplina, la responsabilidad personal y el pensamiento independiente. Nuestros profesores hacen que los deberes tengan un propósito y estén relacionados con las actividades de clase, además de adaptarlos a los intereses, necesidades y capacidades de cada niño.

- Los padres deben firmar los deberes diariamente.
- Los deberes deben mantenerse ordenados y limpios.
- La tarea de cada día debe comenzar en su propia página y contener el encabezamiento escolar correspondiente:

P. S. 151K

(Nombre del Estudiante)

Clase _____

(Fecha)



Si su hijo necesita ayuda con los deberes, le animamos a que llame a **Dial-A-Teacher al (212) 777-3380.**

Múltiples medidas:

- Finalización y entrega de la tarea/clase del día (es decir, Salon Google, formularios de Google, Portafolio Classdojo, respuesta a la lectura);
- Escritura (como autor, y en respuesta a la lectura), niveles de rendimiento 1-4
- Proyectos y presentaciones en forma de imágenes y videos;
- Fichas de salida (para evaluar la adquisición del objetivo de aprendizaje de la lección);
- Rúbrica: herramienta utilizada por profesores y alumnos para calificar y auto-evaluar sus tareas utilizando los niveles de rendimiento 1-4;
- Exámenes (es decir, pruebas y exámenes / tests de final de unidad / módulo, seguimiento del progreso, escritura a petición, escritura publicada) - puntos porcentuales 0-100%;
- Las hojas de salida deben entregarse en un plazo de 24 horas.
- Las tareas deben entregarse en el plazo de 1 semana (5 días lectivos) a partir de la fecha de entrega.
- Cualquier trabajo presentado después de la fecha de vencimiento anterior puede resultar en una disminución de 10 puntos porcentuales.

CONFERENCIAS Y REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS

Concertar una reunión con un profesor/director

Para reunirse con un profesor o con el director, concierte una cita poniéndose en contacto con la coordinadora de padres, la Sra. Nilsa Figueroa, llamando al **347-563-4810, extensión 1121**. O puede ver a la coordinadora de padres en persona.

- Las citas se programarán durante el período de preparación del maestro, las horas de oficina a las 2:35 p.m., o en otro momento acordado que no interfiera con la instrucción.
- Por favor, no detenga a los maestros cuando las clases están en transición desde la línea, para discutir asuntos prolongados. Si hay una preocupación o un problema, por favor llame al coordinador de padres o a la oficina de la escuela y deje un mensaje para el maestro de su hijo, o envíe una nota al maestro. El profesor le devolverá la llamada a una hora que no interrumpa la instrucción de los alumnos.
- Animamos a los padres a comunicarse semanalmente con el profesor de su hijo a través del enlace virtual Google Meet para mantenerse informados.

Conferencias de la ciudad se llevará a cabo **virtualmente** para los estudiantes en todos los grados tres veces al año. Las citas se coordinarán con el profesor.

Fechas

Conferencia de Otoño	11/6/26	12:30pm - 2:30pm and 5:30pm - 8:00pm
Conferencia de Invierno	3/5/26	12:30pm - 2:30pm and 5:30pm - 8:00 pm
Conference de Primavera	5/7/26	5:00 pm - 8:00 pm.

Los boletines de notas se encontrarán en la cuenta de las escuelas de la ciudad de Nueva York ([NYSCA](https://www.schoolsaccount.nyc/)) o en <https://www.schoolsaccount.nyc/>. Sin embargo, las reuniones de padres y profesores enumeradas anteriormente no pretenden limitar otros tipos de reuniones que tienen lugar entre los profesores y las familias a lo largo del curso escolar. Los padres pueden concertar una reunión en otros momentos. Por favor, llame al Coordinador de Padres para concertar una cita.

Informe de Progreso y Tarjetas de Calificaciones

El Informe de Progreso le notificará cómo su hijo está progresando en la escuela. Este informe se enviará a casa (mochila) con el niño y/o se publicará en el mensaje Classdojo para padres. Las tarjetas de calificaciones se encontrarán en el portal de [NYCSA](#). Estos informes cubrirán el progreso en o alrededor de las siguientes fechas:

Distribuidos por correo electrónico / Classdojo.

1er Informe de Progreso: Principios de septiembre - 17 de octubre

1ra Tarjeta de Calificaciones: Principios de septiembre - 31 de octubre

2do Informe de Progreso: 1 de noviembre - 5 de enero

2da Tarjeta de Calificaciones: 1 de noviembre - 1 de marzo

3er Informe de Progreso: 1 de marzo - 30 de abril

3er/Calificaciones Finales: 1 de marzo - finales de junio

No dude en ponerse en contacto con el profesor de su hijo o con la coordinadora de padres, Nilsa Figueroa, para solicitar ayuda.

Email: nfigueroa2@schools.nyc.gov

Comunicación Entre Padres y la Escuela



Calendario de Padres - A principios de cada mes, un calendario de padres estará disponible para informarle de todas las reuniones de PS 151K LBJ (LBJ), talleres de toda la escuela y actividades específicas de clase que tendrán lugar en nuestro edificio escolar a través de [Classdojo](https://www.classdojo.com/) o <https://www.classdojo.com/>.

Para consultar el calendario de eventos del curso escolar de LBJ, visite nuestro [pestaña de calendario del sitio web](https://www.ps151k.org/calendar-events) o <https://www.ps151k.org/calendar-events>, y baje la aplicación [PS151K LBJ application](https://uqr.to/15utd) o <https://uqr.to/15utd> (escoja IOS o Google Play /Android) o utilice el código QR situado a continuación con la función de cámara de su teléfono móvil. Para ver el [NYCDOE calendario escolar](https://www.schools.nyc.gov/calendar) haga clic en el enlace o visite el sitio web del calendario del NYCDOE <https://www.schools.nyc.gov/calendar>.

Boletín de LBJ - La Sra. Montalvo, junto con nuestros estudiantes reporteros, publican un boletín virtual cada tres meses aproximadamente, a través de Classdojo. Este boletín le mantendrá informado de todos los eventos especiales que han tenido lugar en nuestra escuela, hasta la fecha de publicación.

Class Dojo- Para la comunicación entre profesores y padres utilizamos Class Dojo, donde podrá ver los puntos PBIS que su hijo gana cada día, las publicaciones de los profesores y del personal sobre los próximos eventos, y dónde podrá enviar mensajes de texto directamente al profesor de su hijo.. <https://www.classdojo.com/>



Organizaciones y Comités

LA ASOCIACIÓN DE PADRES (AP) - es una forma en la que los padres participan en las escuelas de sus hijos. Las Asociaciones de Padres son organizaciones escolares abiertas a todos los padres, padres de acogida y tutores legales de los niños que asisten actualmente a una escuela pública de la ciudad de Nueva York. Todos los padres son automáticamente miembros de la AP del colegio. A principios de curso, su hijo llevará a casa un sobre para que usted apoye a la AP. Los padres recibirán información sobre las reuniones mensuales y las fechas de los talleres. La Asociación de Padres de P.S. 151K es muy activa en la prestación de apoyo a todos los estudiantes, maestros y padres, es decir, talleres para padres, actividades de recaudación de fondos, incentivos de asistencia de los estudiantes, premios a los estudiantes, y mucho más. La AP le pide que sea generoso en el apoyo a sus actividades, que benefician directamente a TODOS los niños en la escuela. También instamos a los padres a ofrecerse como voluntarios y compartir su tiempo, energía, habilidades y experiencia con todos los niños. Los padres deben sentirse libres de contactar a la Sra. Figueroa, Coordinadora de Padres, o a cualquier oficial de la Asociación de Padres (Apéndice A) con inquietudes, problemas o sugerencias. Hay un buzón para la Sra. Figueroa y otro para la AP en la oficina principal.

EQUIPO DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT) - Los Equipos de Liderazgo Escolar (SLT) son organizaciones escolares compuestas por un número igual de padres y personal, en la escuela primaria. Se reúnen al menos una vez al mes, determinan la estructura de la planificación escolar y participan en la toma de decisiones. Los SLT deben incluir como miembros obligatorios: al director de la escuela, al presidente del PA (o al co-presidente designado), al líder de la sección de la UFT y a un número igual de padres y personal. Los SLT pueden optar por incluir a representantes de organizaciones comunitarias. La responsabilidad principal de cada SLT es desarrollar el Plan Educativo Integral (CEP) de la escuela que esté alineado con el presupuesto escolar. Se recomienda encarecidamente a los SLT que soliciten la opinión de los distintos grupos de la comunidad escolar para garantizar que se escuchen todas las voces en relación con las necesidades de los alumnos. Funcionando de manera colaborativa, los SLT también ayudan a evaluar la eficacia de los programas educativos de la escuela y su impacto en el rendimiento de los alumnos. Los padres miembros de un SLT son nominados y elegidos por la Asociación de Padres del colegio. Le rogamos que participe en nuestras reuniones mensuales. Las fechas y horas de las reuniones del SLT junto con el enlace de Google Meet se proporcionarán a través de classdojo y el calendario web de PS151K.org.

INTERVENCIÓN Y APOYO AL COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS)

Vision General

Estimados padres y tutores,

El personal de P.S.151K está emocionado de comenzar la implementación del sistema de Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo (PBIS). Sentimos que para que nuestros estudiantes tengan éxito académico, necesitamos crear un ambiente seguro para que nuestros estudiantes aprendan. Los estudiantes serán enseñados continuamente los comportamientos esperados que son, ser respetuoso, responsable, y seguro a través del año escolar. Es nuestra esperanza que nuestros estudiantes tengan una clara comprensión de estas expectativas para que puedan ser exitosos en P.S.151K y en nuestra sociedad.

Este manual para padres describe los diferentes componentes del sistema PBIS en P.S.151K. ¡Gracias por su continuo apoyo!

Los miembros del equipo PBIS en P.S.151K

<i>Member's Name</i>	<i>Position</i>
Ms. Valeria Rivera	Guidance counselor
Ms. Jessica Cruz	Social Worker
Ms. Nilsa Figueroa	Parent Coordinator
Mrs. Harpreet Uppal	Assistant Principal
Ms. Erica Soto	Teacher
S.S.A. Elsson	School Safety
Ms. Crystal Aponte	PA President
Ms. Antoinette Bonseiro	PA Treasurer

¿Qué es PBIS a nivel escolar?

¿Qué es PBIS a nivel escolar? ¡Responsable!

PBIS (intervenciones y apoyos al comportamiento positivo) es un enfoque proactivo de la disciplina en toda la escuela. Esta iniciativa pretende reforzar los comportamientos positivos de los alumnos, así como apoyar a los alumnos que necesitan ayuda adicional para alcanzar las siguientes expectativas de toda la escuela: Ser Respetuoso, Responsable y Seguro.

PBIS es un sistema de apoyo para toda la escuela que incluye estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar los comportamientos apropiados de los estudiantes para crear ambientes escolares positivos. El apoyo al comportamiento positivo para todos los estudiantes dentro de una escuela se implementa en áreas que incluyen el aula y entornos fuera del aula (como pasillos, baños). El apoyo al comportamiento positivo es un enfoque basado en el comportamiento para mejorar la capacidad de las escuelas, las familias y las comunidades para diseñar entornos eficaces. El PBIS pretende mejorar el vínculo entre las prácticas validadas por la investigación y los entornos en los que se produce la enseñanza y el aprendizaje.

PBIS es un proceso que utiliza estrategias basadas en la investigación para enseñar y reforzar las habilidades sociales necesarias en la sociedad para crear un entorno de aprendizaje positivo.

¿Cuáles son las funciones del equipo?

El trabajo del equipo consiste en reunirse y examinar los datos de la escuela, descubrir tendencias y supervisar el progreso de las intervenciones aplicadas. El equipo también identifica y recomienda a los alumnos que necesitan intervención y apoyo positivos en materia de conducta. Una vez identificados los alumnos, el equipo los coloca en una intervención adecuada bajo la supervisión de un miembro del personal/equipo. Además, el equipo fija las fechas de las asambleas y planifica las celebraciones.

Matriz de Expectativas de Comportamiento de P.S. 151K

En P.S.151K, hemos desarrollado una matriz que incluye los comportamientos esperados. Estos comportamientos que se nombran son: Respetuoso, Responsable y Seguro. Cada comportamiento se divide en diferentes lugares junto con una explicación de cómo cada comportamiento debe ser para ese lugar específico (ver la matriz de la escuela).

Al principio del año escolar, todos los estudiantes serán introducidos a PBIS y la matriz de comportamientos esperados. Los profesores discutirán la matriz en cada aula. Durante este tiempo, a los estudiantes se les enseñan los comportamientos esperados para cada lugar en la matriz.

En PS151K, también hemos desarrollado una Matriz para Padres que puede ser usada en casa. Esta matriz también se desglosa con comportamientos específicos/esperados en diferentes áreas o lugares. Esperamos que esto proporcione un lenguaje común para los estudiantes tanto en la escuela como en casa.

Matriz de Expectativas de Comportamiento de P.S. 151K

P.S. 151 y El Modelo de Expectativas de Comportamiento

Comportamiento Esperado	Salón de clase Salón de Enriquecimiento	Pasillos Escaleras	Comedor/Cafetería	Zona de juegos Afuera/Aire libre	Baños
<u>Respetuoso</u>	- Siga las instrucciones - Levanta la mano - Use un lenguaje apropiado	- Mantenga pasillos limpios - Manténgase a la derecha - Manténgase en movimiento - Use nivel 1 de voz - Mantenga las manos y los pies junto a ti mismo	- Espere su turno - Sea cortés - Use buenos modales de la mesa - Consumir/comer alimentos y bebidas sólo en esta área	- Use un lenguaje de cortesía - Sea cortés con todo el mundo - Utilice el equipo de juegos de forma segura - Utilice el equipo de juegos apropiadamente	- Respete la privacidad - Descargar el agua de los inodoros y los urinarios - Espere pacientemente - Use nivel 1 de voz
<u>Responsable</u>	- Llegar a tiempo - Limpie su área de trabajo - Manténgase enfocado en su trabajo - Traer los útiles o materiales a clase	- Ir directamente a su destino - Escuche y observe las instrucciones del maestro - Use nivel 1 de voz	- Limpie su espacio en el comedor antes de salir - Tire la basura en los contenedores - Recicle tal como fue anunciado	- Buscar un adulto si necesita ayuda - Siga las instrucciones - Regrese el Equipo de juegos a su sitio	- Regrese a clase puntualmente - Elija el momento adecuado para usar el baño - Tire la basura en los contenedores
<u>Seguro</u>	- Manténgase enfocado en el aprendizaje - Siéntate apropiadamente - Mantenga las manos y los pies junto a ti mismo	- Camina hacia la derecha - Mantenga las manos y los pies junto a ti mismo - Mantenerse en su espacio personal - Manténgase en movimiento	- Permanezca sentado, excepto cuando se le llama - Mantenga las manos y los pies junto a ti mismo - Camine en todo momento - Use nivel 1 o 2 de voz	- Manténgase en el área de juegos - Alinear silenciosa y rápidamente - Siga las instrucciones de los adultos	- Mantenga el baño limpio - Lávese las manos - Mantenga las manos y los pies junto a ti mismo - Informar a un adulto si observas algún problema

Intervenciones y Apoyos Sugeridos para el Comportamiento Positivo

Matriz de Comportamiento Esperado en el Hogar

Respetuoso	Anime a su niño a decir "por favor" y "gracias".	Anime al niño a escuchar y seguir las indicaciones	Anime a su niño a mantener contacto visual al conversar con otras personas	Anime al niño a comportarse de una manera madura	Muéstrele a su niño la diferencia entre lenguaje apropiado e inapropiado	Muéstrele a su niño a resolver conflictos sin usar violencia o palabras hirientes
Responsable	Anime al niño a encontrar un lugar tranquilo a tarea completa	Asegúrese de que la tarea de su hijo es completa. Verificar y firmar la tarea cada noche	Anime a su niño a practicar los PBIS en casa también	Anime a su hijo para ser voluntario en la escuela y en casa	Anime al niño a encontrar a un compañero de clase para ayuda de estudio, información y preguntas.	Anime a su niño a hacer preguntas, expresar inquietudes y siempre decirle a alguien acerca de lo que sucede y a mantenerlo actualizado con los avances.
Seguro	Anime a su hijo para hacerle saber dónde está y con quién.	Monitoree los programas de TV, videojuegos y el uso de Internet de su hijo.	Comuníquese con los padres de los amigos de su hijo.	Hable con su hijo sobre sus sentimientos, amistades, y factores que le causan estrés.	Conocer y buscar signos de interés de la banda y la participación.	Enseñarle al niño a decir "No" cuando ellos se ven presionados a hacer algo que no se sienten cómodos haciendo

SEGURIDAD ESCOLAR

Voluntariado

- Los padres son bienvenidos a convertirse en cuidadores y enlaces en nuestra familia LBJ voluntariado antes y después del horario escolar. Ayudando con las llegadas, salidas, y un grupo de trabajo de comunicación con los padres.
- Todos los padres que deseen ser voluntarios deben reunirse con la Sra. Figueroa, Coordinadora de Padres, para más detalles.
- Los padres deben venir a firmar con SSA Elsson, mostrar identificación y entrar en la oficina principal y esperar a que el coordinador de padres o personal del personal para ser escoltado en el edificio. .
- Para los padres voluntarios para ir en un viaje, por favor tengan en cuenta que los estudiantes tienen que ser asignados a un asiento en primer lugar, y a continuación, los adultos.

Protocolo de Respuesta General

Los colegios forman y enseñan a todo el personal y a los alumnos el Protocolo de Respuesta General, que describe qué hacer en caso de evacuación, refugio o bloqueo. La formación se adapta a los distintos cursos para que los alumnos no se alteren con la información.

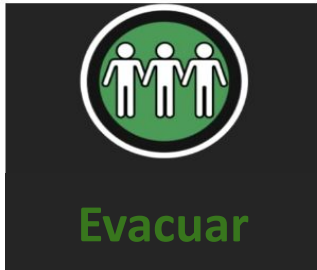
Las escuelas también envían a casa una copia del Protocolo de Respuesta General, para ayudarle a hablar con sus hijos sobre la preparación para emergencias en la escuela.

El Protocolo General de Respuesta da a los centros escolares instrucciones a seguir cuando se produce una emergencia. Utiliza un lenguaje común para identificar los pasos a seguir hasta que lleguen los primeros intervinientes.

En cada incidente, los administradores de la escuela llamarán primero al 911. Luego analizarán la situación particular. A continuación, analizarán la situación concreta y decidirán

- si hay que cerrar (suave o fuerte), refugiarse o evacuar.
- si hay que cambiar alguna instrucción para adaptarla a las circunstancias específicas.

En una Emergencia Cuando Escuches Algo, Hazlo.



Evacuar *(Alarma de Incendios o Instrucciones)*

- ✓ **Estudiantes:** Dejar sus artículos atrás.
- ✓ **Estudiantes:** Alinearse, mantenerse quieto y escuchar las instrucciones de su profesor.
- ✓ **Maestro:** Guiar a los estudiantes a la ubicación de evacuación y tomar asistencia.
- ✓ **Maestro:** Notificar a los miembros del BRT/SSA si hay estudiantes faltantes, adicionales o heridos.
- ✓ **Maestro:** Recordar a los estudiantes que el uso de equipos electrónicos está prohibido.

Cierre *(Simulacro de Cierre Suave o Duros)*

- ✓ **Estudiantes:** Permanecer en silencio y mantenerse fuera de la vista y lejos de la puerta.
- ✓ **Maestro:** Guiar a los estudiantes a la ubicación de evacuación y tomar asistencia.
- ✓ **Maestro:** Esperar a que los respondedores abran la puerta o esperar al anuncio the "Todo claro, el Cierre ha sido levantado".

Refugio *(La amenaza está fuera del edificio)*

- ✓ **Estudiantes:** Mantenerse dentro del edificio de la escuela y seguir las instrucciones del personal escolar.
- ✓ **Maestro:** Incrementar el conocimiento de la situación.
- ✓ **Maestro:** Desarrollar las actividades con normalidad.
- ✓ **Maestro:** Seguir todas las instrucciones que se anuncien.
- ✓ **Recuerden:** No se permitirá el ingreso o salida del edificio a nadie durante un Refugio.

Carta a los Padres

Agosto 28, 2025

Estimadas Familias de LBJ,

Gracias por elegir P.S151K la escuela Lyndon Baines Johnson para proporcionar servicios educativos a su hijo. Estamos orgullosos de poder servirles a ustedes y a sus hijos mientras nos esforzamos por proporcionarles un ambiente de aprendizaje seguro.

La seguridad de nuestros estudiantes, así como nuestro personal de la escuela es muy importante para nosotros. Para mantener un ambiente seguro para que nuestros estudiantes estudien y aprendan, es necesario que practiquemos nuestros simulacros de emergencia diseñados para ejercitar nuestros procedimientos proporcionados por el Departamento de Educación. Las fechas en las que se llevarán a cabo estos simulacros se comparten en esta carta y en Classdojo.

A continuación hemos incluido los nombres y una descripción de cada simulacro que nuestros alumnos y personal practicarán:

Bloqueo suave: No hay peligro inminente

Los equipos administrativos, los equipos de respuesta del edificio y los agentes de seguridad escolar se reunirán en el puesto de mando designado para recibir instrucciones.

Bloqueo Forzoso: Peligro Inminente

En un Bloqueo Forzoso, puede haber casos en los que sea necesario tomar medidas adicionales para minimizar el peligro para las personas. Los adultos también tendrán que considerar todas las opciones disponibles durante un incidente. Es posible que tengan que salir corriendo del edificio para permanecer a salvo. Es posible que tengan que esconderse (permanecer encerrados) para asegurarse de que están detrás de una puerta cerrada y permanecer en silencio.

En cualquier bloqueo

- Un anuncio por megafonía repetido dos veces: Atención: Estamos ahora en bloqueo suave / forzoso. Actúen correctamente.
- Los alumnos deben apartarse de la vista y guardar silencio.
- Los profesores están entrenados para:
 - Compruebe si hay alumnos en el pasillo fuera de las aulas, cierre las puertas y apague las luces.
 - Apártese de la vista y guarde silencio
 - Espere a que los primeros intervinientes abran la puerta o al mensaje:
 - El bloqueo se ha levantado
 - seguido de instrucciones específicas

Evacuaciones

- A menudo, el sistema de alarma de incendios alerta al personal y a los alumnos para iniciar una evacuación.
- Sin embargo, también puede haber ocasiones en las que un anuncio por megafonía inicie una evacuación.

Carta a los Padres

- Los anuncios comenzarán con «Atención» seguido de instrucciones específicas
- Los anuncios se hacen dos veces.
- Los alumnos están capacitados para:
 - Dejar las pertenencias
 - Formar una sola fila
 - Cuando hace frío, se debe recordar a los alumnos que lleven sus abrigos.
 - Los alumnos que no lleven abrigo serán llevados a un lugar seguro y cálido lo antes posible.
- Los profesores están entrenados para:
 - Tomar una carpeta de evacuación (con la hoja de asistencia y las tarjetas de la Asamblea).
 - Dirigir a los alumnos a los lugares de evacuación identificados en los carteles del simulacro de incendio.
 - Escuche siempre las indicaciones adicionales.
 - Tomar asistencia y dar cuenta de los alumnos.
 - Informe al personal de la escuela y a los socorristas sobre lesiones, problemas o alumnos desaparecidos utilizando el método de la tarjeta de asamblea.

Refugio:

- Se hace un anuncio por megafonía dos veces:
 - “Atención: Esto es un refugio. Aseguren las puertas de salida”.
- La directiva de Refugio permanecerá en vigor hasta que finalice mediante un anuncio por megafonía. “El refugio se ha levantado”
- Los alumnos están capacitados para:
 - Permanecer dentro del edificio
 - Realizar sus actividades con normalidad
 - Responder a las instrucciones específicas del personal
- Los profesores están entrenados para:
 - Ser más conscientes de su entorno
 - Trabajar con normalidad

Mantenga

- La respuesta de Retención exige que no haya movimiento en todo el edificio hasta que se dé el anuncio “todo despejado”. Mientras se encuentre en esta situación, la enseñanza y las tareas de oficina podrán continuar normalmente, pero nadie podrá salir de la sala en la que se encuentre hasta que haya finalizado la situación.
- La Retención se inicia cuando hay una condición dentro del edificio de la escuela, y la necesidad inmediata de abordar la condición requiere que el personal, los estudiantes y
- los visitantes permanezcan en su lugar y lleven a cabo sus actividades como de costumbre hasta que se de el anuncio “Todo despejado”.
- El bloqueo puede iniciarse para gestionar un incidente en el edificio que no ponga en peligro a la comunidad escolar, o siempre que lo indique el personal de primera intervención.

Carta a los Padres

Por la seguridad de todos los implicados y para mantener el orden, les pedimos respetuosamente que se atengan a lo siguiente durante estos simulacros:

- Ningún padre podrá entrar o salir del edificio durante un simulacro.
- Por favor, asegúrese de que está conectado a [Classdojo](#) para que se le pueda localizar sin demora en caso de emergencia.
- En caso de una evacuación de emergencia real, recibirá una notificación sobre dónde recoger a su hijo tan pronto como sea posible.

Por favor, recuerde que estos simulacros de prácticas de seguridad se realizan para ayudar a mantener nuestras escuelas como un lugar seguro para aprender y trabajar.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con PC Sra. Figueroa a través de classdojo, correo electrónico (NFiguroa2@schools.nyc.gov) a través de la escuela 7183266360 extensión 112, o por teléfono celular (347) 563-4810.

Gracias por su apoyo,
Asistente de la directora Sra. Marlin Nieves
Líder de BRT.



Fechas de Simulacros de Cierre y Evacuación 2025-2026

Month	Fecha (s) de Simulacros
Septiembre	11, 22
Octubre	9, 30
Noviembre	5, 18
Diciembre	3
Enero	0
Febrero	10
Marzo	3, 27
Abril	1, 15
Mayo	0
Junio	0