



PADRES	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¡Lea con su hijo todas las noches (en cualquier idioma)!</li> <li>• Compruebe con regularidad los anuncios y los boletines semanales de Seesaw</li> <li>• Asegúrese de que su hijo se conecta a tiempo a las clases en vivo por medio de Zoom y sigue su calendario (en la medida de sus posibilidades)</li> <li>• Asegúrese de que su hijo se conecta a Zearn (matemáticas) y RAZ Kids o Lexia (lectura) en el hogar (en la medida de sus posibilidades)</li> <li>• Determine rutinas y espacios “escolares” que favorezcan el aprendizaje de los alumnos en el hogar</li> <li>• Informe al docente del niño si tiene algún problema con la tecnología (computadoras de la escuela o internet) o con la realización de deberes</li> <li>• Informe al docente del niño si necesita materiales para las clases (cuadernos, lápices, útiles para arte, etc.)</li> <li>• Comunique cualquier ausencia prevista con antelación. Los padres o cuidadores deben notificar a la escuela antes de las 9:00 a. m. que los alumnos estarán ausentes y el motivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los padres de los alumnos de jardín de infantes a 2.º grado deben comunicarse directamente con el docente de su hijo</li> <li>- Los padres de los alumnos de 3.º a 6.º grado deben comunicarse directamente con el docente consejero de su hijo</li> </ul> </li> <li>• Asegúrese de que los docentes y la Sra. Cindy tengan su información de contacto más actualizada (dirección, correo electrónico y número de teléfono)</li> </ul>	<p>*Se prevé que todos los alumnos se conecten al sistema de aprendizaje en vivo y realicen su trabajo a diario para que se les registre como presentes*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a las reuniones de la mañana a las 8:30 todos los días</li> <li>• Sigue tu cronograma para conectarte a tiempo al sistema de aprendizaje en vivo</li> <li>• Ingresa en el horario de consulta de los docentes o en la instrucción en grupos pequeños (como lo soliciten los docentes)</li> <li>• Preséntate a todas las clases de aprendizaje en vivo con los materiales necesarios</li> <li>• Participa en el aprendizaje en vivo haciendo uso de las funciones de chat/encuestas, Nearpod, anulación del silencio para responder oralmente, etc.</li> <li>• Responde a las preguntas de práctica al final de la lección</li> <li>• Presenta los deberes una vez concluidas las actividades de aprendizaje (por ejemplo: boleto de salida, grabaciones de video, grabaciones de audio, carteras, proyectos, etc.)</li> <li>• Ingresa a SeeSaw, Zearn, y RAZ-Kids o Lexia para realizar los deberes</li> <li>• Revisa cualquier deber en Seesaw que un docente te devuelva (en la sección de tus “Messages” [Mensajes])</li> <li>• Utiliza estructuras de comunicación alternativas para participar en actividades de aprendizaje (por ejemplo: llamadas telefónicas, FaceTime, etc.)</li> <li>• Participa en los servicios obligatorios para los alumnos como la orientación, el asesoramiento, los servicios psicológicos, el habla, la audiología, etc.</li> </ul>



<b>DOCENTES</b> <b>De jardín de infantes a sexto grado,</b> <b>Arte, Gimnasia, Círculo Comunitario,</b> <b>SEL</b>	<b>SERVICIOS ESPECIALIZADOS:</b> <b>Gestores de casos y planteles</b>	<b>SERVICIOS ESPECIALIZADOS:</b> <b>Trabajadores sociales</b>	<b>SERVICIOS ESPECIALIZADOS:</b> <b>Docente de ELL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ponga los enlaces de las lecciones correctas en el nivel de grado SeeSaw y para la próxima clase en el Zoom Chat</li> <li>● Inicie cada lección a tiempo y termine las lecciones 3 o 2 minutos antes para permitir las transiciones de los alumnos</li> <li>● Siga el horario de clases predeterminado - enseñe el contenido programado previamente</li> <li>● Vístase adecuadamente y absténgase de comer o de moverse a espacios con distracciones mínimas</li> <li>● Fije y comparta las expectativas reales</li> <li>● Cree oportunidades para que todos los alumnos accedan y se comprometan a fondo con el contenido a lo largo de la lección</li> <li>● Desarrolle la comunicación con los alumnos a través de las reuniones matutinas, los círculos comunitarios, el SEL, el horario de consulta/grupos pequeños/tutoría y el asesoramiento</li> <li>● Asista a las reuniones semanales del equipo de grado los miércoles</li> <li>● Mantenga constantemente las normas de la clase y refuércelas a través de Kickboard</li> <li>● Utilice la función de silencio con los alumnos según sea necesario</li> <li>● Reoriente a los alumnos que usan el chat de forma incorrecta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inicie cada lección a tiempo y termine las lecciones 3 o 2 minutos antes para permitir las transiciones de los alumnos</li> <li>● Siga el horario de clases predeterminado</li> <li>● Cree oportunidades para que todos los alumnos accedan y se comprometan a fondo con el contenido a lo largo de la lección</li> <li>● Desarrolle la comunicación con los alumnos a través de las reuniones matutinas, los círculos comunitarios, el SEL, el horario de consulta/grupos pequeños/tutoría y el asesoramiento</li> <li>● Asista a las reuniones semanales del equipo de grado los miércoles</li> <li>● Mantenga constantemente las normas de la clase y refuércelas a través de Kickboard</li> <li>● Utilice la función de silencio con los alumnos según sea necesario</li> <li>● Devuelva los deberes y las evaluaciones a los alumnos con calificaciones y comentarios</li> <li>● Envíe un correo electrónico a los docentes de grados correspondientes todos los jueves, una actualización semanal de la gestión de casos</li> <li>● Brinde actualizaciones diarias de asistencia a los docentes según sea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cumpla con el programa predeterminado de asesoramiento individual y grupal, e imparta contenidos predeterminados</li> <li>● Desarrolle la comunicación con los alumnos a través de las reuniones matutinas, los círculos comunitarios, el SEL, el horario de consulta/grupos pequeños/tutoría y el asesoramiento</li> <li>● Asista a las reuniones semanales del equipo de grado los miércoles</li> <li>● Utilice la función de silencio con los alumnos según sea necesario</li> <li>● Reoriente a los alumnos que usan el chat de forma incorrecta</li> <li>● Cree y apoye al personal con un boletín mensual</li> <li>● Cree y apoye a los docentes con la aplicación y el seguimiento de las normas de preparación para el desarrollo profesional</li> <li>● Gestione y respalde mediante protocolos de ausentismo y recomendaciones</li> <li>● Comuníquese y colabore con el personal de todos los departamentos y de las categorías especificadas</li> <li>● Documente todas las comunicaciones con los padres en un registro de comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inicie cada lección a tiempo y termine las lecciones 3 o 2 minutos antes para permitir las transiciones de los alumnos</li> <li>● Siga el horario de clases predeterminado</li> <li>● Mantenga continuamente las normas de la clase</li> <li>● Utilice la función de silencio con los alumnos según sea necesario</li> <li>● Supervise el desarrollo académico, social/emocional y de lenguaje de los alumnos por relación jerárquica</li> <li>● Cree oportunidades para que todos los alumnos accedan y se comprometan profundamente con el contenido a lo largo de la lección (independientemente del nivel de inglés)</li> <li>● Llame/envíe un mensaje de correo electrónico a los hogares todas las semanas para ofrecer información actualizada a las familias sobre el acceso, el compromiso, el avance y el rendimiento</li> <li>● Vincule a las familias y a los alumnos con los recursos comunitarios</li> <li>● Asista a las reuniones semanales del equipo de grado los miércoles</li> <li>● Comparta las notas con los docentes antes del jueves</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Devuelva los deberes y las evaluaciones a los alumnos con calificaciones y comentarios</li> <li>● Actualice e ingrese las calificaciones todas las semanas</li> <li>● Envíe los planes de lecciones/materiales para los alumnos antes de las 4:00 p. m. del miércoles por la noche</li> <li>● Haga un seguimiento de la asistencia diaria para el día anterior</li> <li>● Llame/envíe un mensaje de correo electrónico a los hogares todas las semanas (diariamente si es necesario) para ofrecer información actualizada a las familias sobre el acceso (asistencia a clases en vivo), el compromiso (finalización de los deberes), el avance y el rendimiento</li> </ul>	<p>necesario todos los días del día anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llame/envíe un mensaje de correo electrónico a los hogares todas las semanas para ofrecer información actualizada a las familias sobre el acceso, el compromiso, el avance y el rendimiento</li> <li>● Complete todo el papeleo necesario para la gestión del caso, archívelo electrónicamente en PowerSchool y en un archivo duro en el recinto escolar</li> <li>● Comuníquese y colabore con el personal de todos los departamentos, y los niveles de grado especificados</li> <li>● Documente todas las comunicaciones con los padres</li> <li>● Preste apoyo y orientación sobre las prácticas recomendadas para los alumnos con necesidades diferentes</li> <li>● Supervise el desarrollo académico, social/emocional y de lenguaje de los alumnos por relación jerárquica</li> <li>● Acate todos los requisitos de confidencialidad</li> <li>● Suministre actualizaciones trimestrales sobre el avance de los alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preste apoyo y orientación sobre las prácticas recomendadas para los alumnos con necesidades diferentes</li> <li>● Vincule a las familias y a los alumnos con los recursos comunitarios</li> <li>● Acate todos los requisitos de confidencialidad</li> <li>● Promueva la enseñanza en las aulas de SEL y cada lección sobre temas específicos de aprendizaje a distancia de SEL</li> <li>● Gestione los casos de alumnos con problemas de asistencia y elaborar planes de asistencia</li> <li>● Realice observaciones en el aula y responda a las solicitudes de observación de los docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Envíe por correo electrónico a todo el personal la actualización semanal de la gestión de casos de ELL</li> <li>● Preste apoyo y orientación sobre las prácticas recomendadas para el desarrollo del lenguaje de los alumnos y respalde a los alumnos de diversas culturas</li> <li>● Complete todo el papeleo necesario para el cumplimiento del ELL</li> <li>● Comuníquese y colabore con el personal de todos los departamentos y de las categorías especificadas</li> <li>● Respalde con documentos el informe de ELL al COO</li> <li>● Gestione las evaluaciones correspondientes de WIDA</li> <li>● Acate todos los requisitos de confidencialidad</li> </ul>
---	--	--	--



### **Grupos pequeños, tutoría y horario de consulta**

**Grupos pequeños:** (en los grados de jardín de infantes, 1.º y 2.º) o “tutoría” (todos los grados con docentes de educación especial o de ELL) son horarios programados para que un alumno obtenga ayuda complementaria en un grupo más pequeño o por sí mismo. Los docentes le pedirán a su hijo que se presente el mismo día y a la misma hora todas las semanas. El trabajo en grupo puede centrarse en la lectura, las matemáticas o en hablar inglés. No todos los alumnos tendrán que asistir a grupos pequeños o a clases particulares.

**Horario de consulta:** (en los grados 3.º, 4.º, 5.º y 6.º) también son momentos en los que un alumno puede recibir ayuda complementaria. Sin embargo, no siempre será necesario que los alumnos asistan. Los alumnos solo necesitan asistir a las horas de consulta si el docente lo solicita, o si el alumno decide que le gustaría recibir más ayuda.

### **Apoyo en persona**

- Los lunes, el edificio está abierto de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. Entrega de comida para las familias interesadas.
- Los martes el edificio está abierto de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. Asistencia técnica disponible.
- Los miércoles el edificio está abierto de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. Entrega de comida ( según el inventario). Consultas de enfermería (solo con cita previa). Exámenes de Educación especial (solo con cita previa).
- Los jueves el edificio está abierto de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. Asistencia técnica disponible.
- Los viernes el edificio está cerrado a excepción de los exámenes de Educación especial (solo con cita previa).