



**Parent Information  
Handbook  
2020-2021**

# Table of Contents

Attendance .....	1
Homework/Reading.....	1
Food Service .....	1
PowerSchool Parent Portal.....	1
Registering for School .....	2
Elementary School Selection and Registration .....	2
Secondary School (Grades 7 and 9) Selection and Registration .....	3
Prekindergarten Programs.....	3
Transportation .....	3
School Nursing Services.....	5
Emergency Contact Information.....	6
Emergency School Closings.....	6
School Safety Hotline.....	6
Whistleblower Hotline.....	6
Critical Feedback Line for District Leaders .....	6
RCSD's Medicaid Whistleblower.....	7
Safety Drills.....	7
Personal Student Information.....	7
Photo Release/Opt-Out Form.....	7
Make-up Days.....	8
Athletics/Extracurricular Eligibility .....	8
Work Permits for Students .....	8
Code of Conduct .....	9
Dress Code.....	9
Visiting Schools.....	10
Adult & Career Education (High School Equivalency, English as a Second Language, Career & Technology Education) .....	10
Office of Parent Engagement (OPE).....	10
Parent University .....	11
Parent Advisory Council.....	11
Bilingual Education Council .....	12
Special Education Parent Advisory Committee.....	12
School-Based Planning Teams (SBPT) .....	12
Parent-Teacher Association (PTA)/ Parent-Teacher Organization (PTO).....	12
Summer Learning Programs .....	12
AHERA Compliance.....	12
Pesticide Notification.....	13

## **Attendance**

Parents and guardians have the primary responsibility for ensuring that students arrive to school daily and on time.

In the event a student is absent or will be late, parents should call the school right away.

If you have questions regarding the attendance policy, call the Office of Student Attendance at **585-262-8105**.

## **Homework/Reading**

Homework is an important part of the learning process, supporting good study habits, individual responsibility, and time management. Quality homework is relevant, reinforces what students learn in school, and provides another opportunity for parents, guardians, and family members to be involved in their child's education. "Kids are more successful in school when parents take an active interest in their homework—it shows kids that what they are doing is important to them." -KidsHealth from Nemours

### ***Purpose of Homework***

The purpose of homework is to support high-quality student learning and achievement. Homework is an extension of the classroom experience assigned by the teacher to enhance student learning.

### ***Home-School Partnership***

A strong home-school partnership has a positive impact on student success. To make the homework experience meaningful, students and families play a critical role.

### ***Students are encouraged to:***

- Complete all assigned homework
- Ensure that he/she clearly understands the assigned homework

- Manage time and materials to complete all the assigned homework

### ***Families are encouraged to:***

- Provide a consistent environment space that promotes successful completion of homework
- Support the completion of homework
- Contact the teacher if their child is not consistently able to do the work by him/herself or if challenges or questions arise

Every student is expected to read a minimum of 20-30 minutes daily outside of the instructional school day. Prekindergarten students and families are encouraged to read together every day for a minimum of 10-15 minutes. The research is clear: children who are read to, and who read for pleasure, are significantly more successful in school than children who do not. Let's give our children a head start on success by supporting reading—reading is FUN!

## **Food Service**

Breakfast and lunch are free for all students in every school. Monthly menus can be accessed from the home page of the District's website, **[www.rcsdk12.org](http://www.rcsdk12.org)**. Click on "School Food Services and Menus" in the "How Can We Help" dropdown menu on the "Parents" tab, or the food service icon on the main page.

## **PowerSchool Parent Portal**

The PowerSchool Parent Portal is a user-friendly web portal designed to improve communication between home and school to support student achievement. Through this secure system, parents are able to check their child's academic progress right from their computer, in real-time. This allows parents to monitor

grades, view report cards, and check attendance reports. PowerSchool Parent Portal also has a mobile app to access all of the same information in real-time.

Information and registration are available at your child's school and online at [www.rcsdk12.org/parentportal](http://www.rcsdk12.org/parentportal), or contact the Office of Parent Engagement via email at [parentcenter@rcsdk12.org](mailto:parentcenter@rcsdk12.org), or by phone at 585-324-9999.

### **Registering for School**

Parents/guardians can register their children for school at the Student Placement and Registration Center located at:

**131 West Broad Street  
Rochester, New York 14614  
Phone (585) 262-8241**

Student Placement and Registration Center staff will assist parents/guardians with every step of the registration process. They will also provide parents with information about the schools available to their children to help parents make an informed choice.

Parents/guardians of children who speak a language other than English will also be helped at the Student Placement and Registration Center. A language assessment for their child will be provided. The assessment will help determine the best academic placement for the student.

### **Elementary School Selection and Registration**

Children who will be five years old on or before December 1 should start the registration process between January and March 1 to begin kindergarten in September.

Rochester's Elementary School of Choice process divides the District into three attendance zones: Northeast, Northwest, and South. Parents can choose from among all the schools in the zone in which they live (including their neighborhood school), as well as from several "citywide" schools open to all students, if space is available.

School selection catalogs and applications are mailed to parents in the winter. They are also available at that time on the District's website, along with downloadable registration materials at [www.rcsdk12.org/enroll](http://www.rcsdk12.org/enroll). Profiles of each elementary school are also available on the website.

To register your child for elementary school, including prekindergarten and kindergarten, or any new student to the District, visit the Student Placement and Registration Center at 131 West Broad Street.

#### ***When registering an elementary student, be sure to bring the following:***

- A copy of the child's birth certificate or other satisfactory documentation as proof of age. An Alien Registration Card is not a requirement for the registration of any student
- Proof of immunization from your health-care provider
- Proof of address (e.g., utilities bill, phone bill, rent agreement, lease or mortgage)
- Proof of guardianship (if the child does not reside with parents)
- Photo identification for the registering parent/guardian
- If a child is new to the District and in grades K-8, you will need a report card or relevant document indicating the child's grade level from the previous school

## **Secondary School (Grades 7 and 9) Selection and Registration**

School selection catalogs and applications are mailed in the fall to parents/guardians of students who will be entering 7th and 9th grades the following year. Catalogs are also available on the District's website, along with downloadable registration materials at [www.rcsdk12.org/enroll](http://www.rcsdk12.org/enroll). Profiles of each high school are also available on the website.

### ***When registering a secondary student, be sure to bring the following:***

- Copy of the child's birth certificate or other satisfactory documentation as proof of age. An Alien Registration Card is not a requirement for the registration of any student
- Proof of immunization from your health-care provider.
- Proof of address (e.g., utilities bill, phone bill, rent agreement, lease or mortgage)
- Proof of guardianship (if child does not reside with parents)
- Photo identification for the registering parent/guardian
- If a child is new to the District and in grades K-8, you will need a report card or relevant document indicating the student's grade level from the previous school. If a student is in grades 9-12, a secondary transcript is needed

For additional information, please call 585-262-8241, or visit us at [www.rcsdk12.org/enroll](http://www.rcsdk12.org/enroll).

## **Prekindergarten Programs**

Rochester's prekindergarten programs build the foundation for high academic performance and lay the groundwork for what children will be expected to learn and do as they progress through elementary and high school.

Prekindergarten programs are 6 hours\* in length and are offered at most elementary schools, two District operated Pre-k Centers, and community-based organizations located throughout the city. Bilingual Pre-K programs are offered at Schools 9, 17, 22, and 33 for native Spanish speakers. A Multilingual prekindergarten is being offered at Schools 5, 15, and 50.

Steam Enrichment is a no cost after school program that is offered at Rochester Early Childhood Education Center South Zone. The program will include learning activities in science, technology, engineering, art and music until 6 p.m daily.

Children who will be three years old or four years old by December 1 can be registered to begin prekindergarten in September. All city residents who meet the age criteria are eligible for the three-and four year-old District prekindergarten programs.

For more information, call 585-262-8140, email [PreK@rcsdk12.org](mailto:PreK@rcsdk12.org), or visit [www.rocprek.org](http://www.rocprek.org).

\*small number of half-day 2.5 hour programs are offered as part of integrated classrooms

## **Transportation**

Students who live more than a mile and a half from the school they attend and children who have certain disabilities receive free transportation to and from school. The District utilizes a combination of contracted yellow school buses and Regional Transit Service (RTS) for student transportation. All student transportation information is sent to parents prior to the first day of school. Secondary school students

who ride RTS buses will receive a temporary bus pass in the mail before the first day of school. Permanent passes will be issued to students by each school.

If your child attends a private, parochial, or charter school, a new application for transportation must be submitted each year by April 1.

All Private and Parochial applications are to be sent or emailed to:

**Robyn Griffin**  
**Robyn.Griffin@rcsdk12.org**  
**Office of Student Equity and Placement**  
**Central Office**  
**131 W. Broad Street, 14614**

All Charter schools applications should be sent or emailed to:

**Joanne Bakeman**  
**Joanne.Bakeman@rcsdk12.org**  
**Office of Student Equity and Placement**  
**Central Office**  
**131 W. Broad Street, 14614**

If your address changes during the school year, you must notify your child's school office or the Office of Student Equity and Placement so that appropriate transportation arrangements can be made. Parents are responsible for their child's safety and supervision prior to boarding the bus each morning and after the child gets off the bus each afternoon.

***Important Information for Students Who Ride Buses***

- When boarding the bus, find a seat immediately
- No smoking, eating, or drinking
- Respect and obey your driver and/or attendant
- Respect other students and their property

- No use of profanity or offensive language
- Stay in your seat while the bus is moving
- Do not leave paper or garbage on the floors or seats
- Keep head, hands, and arms inside the bus
- Keep aisles clear of arms, legs, and bags which can create safety hazards for other students boarding the bus and can block the way in the event of an emergency
- Be courteous and talk quietly
- Students are not permitted to bring items such as live animals, glass objects, or any school project that cannot be safely held on the student's lap
- Use of electronic toys or cell phones is not permitted on buses
- Students should not remove items from book bags until they get home
- If a secondary school student loses his/her bus pass, a replacement must be obtained through the school. The child will not be able to board the bus without a pass
- If a student witnesses or experiences improper behavior on the bus, he/she should tell the driver or attendant before getting off the bus

***Additional Bus Transportation Information***

- Be outside at your assigned stop 10-15 minutes ahead of time. If a child misses the bus, it will be the parent's responsibility to get the child to school
- Be on time. Buses leave school 10 minutes after dismissal
- Ride only the bus assigned to you
- Before you cross the street, wait at your stop for the universal crossing signal from the driver (a hand signal taught at the

beginning of the year), or wait for an attendant to come across to get you. If the driver honks the horn while you are crossing, it means it is not safe to cross and you should return to the curb

### ***Safety Tips for Students Who Walk to School***

- Cross at corners, not mid-block or between parked cars
- Stop and look in all directions before crossing
- Be extra alert in bad weather when visibility is reduced and cars cannot stop as fast
- Obey the directions of police officers, crossing guards, and safety patrols. Pay attention to traffic signs/signals
- Use the “buddy system.” Walk with a friend whenever possible
- Never talk to strangers or get into a stranger’s car. Tell a parent or teacher if you’ve been approached by a stranger
- Get a Safe Walking Route Map from your school. The map outlines the safest walking route to school

### **School Nursing Services**

Through a contract with Monroe #1 BOCES, registered nurses (RN), licensed practical nurses (LPN), and/or health aides (HA) are assigned to all city schools during school hours and during summer school. A school nurse (RN) oversees each school and supervises the other staff. Responsibilities of School Nursing Services include:

- Managing medical emergencies
- Caring for students with minor injuries and illnesses
- Administering medications
- Planning interventions for children with special health needs

The District complies with New York State laws and regulations. State

requirements for school health services include:

- A complete immunization record for all students
- Scoliosis screening for girls in grades 5 and 7
- Scoliosis screening for boys in grade 9
- Vision screening for new students and those in grades PreK-1, 2, 3, 5, 7, and 11\*
- Hearing screening for new students and those in grades PreK-1, 3, 5, 7, and 11\*
- Receipt of a physical examination form for new students and those in grades PreK-1, 3, 5, 7, 9, and 11. Physical examination forms are available at each school’s health office, the Parent Information Center, and on the District website. Physical examinations should be conducted by your private health-care provider. If an examination is done in school, written parent permission is required. An examination is valid for one year through the last day of the month in which the examination was conducted
- Verification of a dental examination by a dental office is requested to be submitted with the physical examination form in grades PreK-1, 3, 5, 7, 9, and 11
- Documenting blood pressure, height, weight, and calculation of the Body Mass Index (BMI) is required for students’ physical examinations. BMI results are reported to the State in group form—individual student information is not provided. (If you do not want your child’s information included, please notify your school nurse in writing)
- A physical examination is required each year for secondary school sports

*\* If you do not want your child to be screened, please notify your school nurse in writing.*

If your child must receive medications or treatments at school, please provide the school with your written permission and a doctor's signed order. Forms are available at the school health office and on the District website. All medications must be in an original labeled container and delivered to school by an adult.

If a student needs an ambulance or if he or she needs to be sent home, the nurse or aide will attempt to call the parent. Parents and legal guardians must provide the school with the following emergency information, updated as necessary, to keep the school informed of changes:

- Home, work, and cell phone numbers
- Names and phone numbers of others who can be called in an emergency
- Name and phone number of the child's health-care provider
- Parents are expected to notify the school when a child is ill at home. If there is a question about an illness, please call the school nurse

### **Emergency Contact Information**

Parents are asked to give the school office the names of people who can be contacted in an emergency, with current home, work, and cell phone numbers for each. Parents should notify the school immediately if emergency contact numbers change during the year.

### **Emergency School Closings**

If schools are closed due to severe weather or another emergency, an announcement will be made on local TV and radio stations. The District will

notify stations by 6:00 a.m. if schools are closed for the day. Parents and staff will also get an automated telephone call informing them of the closure.

### **School Safety Hotline**

The School Safety Hotline provides a single, confidential number that students, parents, or employees can call anonymously to report threats of violence and illegal activities.

The toll-free hotline number is **(585) 324-SAFE (7233)**. It is available 24 hours a day, seven days a week.

Callers may remain anonymous. Please call 911 for immediate threats or emergencies for police assistance.

### **Whistleblower Hotline**

The Board of Education operates a Whistleblower Hotline that allows employees and others to anonymously report illegal or unethical activities. These may include harassment, fraud, theft, discrimination, misuse of funds, conflicts of interest, and other ethics violations.

The toll-free number is **1-866-284-7040** and is available 24 hours a day, seven days a week.

Callers may remain anonymous.

### **Critical Feedback Line for District Leaders**

The Board of Education operates a Critical Feedback Line that allows staff to provide critical feedback across the District. The feedback may include general or specific suggestions and / or criticisms. The toll-free number is **1-866-284-7040** option 2 and is available 24 hours a day, seven days a week. Otherwise you can fill out the Critical Feedback form for District Leaders on the District's home page or the Board's web page. Callers may remain anonymous.



## **RCSD's Medicaid Whistleblower**

A toll free District Medicaid Whistleblower Hotline (1-855-411-3636) is solely for the purpose of providing a method for employees and service providers to confidentially report any suspected wrongdoing of Medicaid billing. The name of the caller is optional. All names given remain confidential and are only know to the Medicaid Compliance Officer, Michael Sausa. Upon receipt of a report, an investigation is initiated immediately.

## **Safety Drills**

Per New York State education law, all schools are required to have 12 drills conducted each school year. Eight (8) of these drills must be evacuation with the remaining four (4) to be lock-down drills. Eight of the drills must be completed in the first half of the year and by December 31 (Six {6} lock-down and two {2} evacuation). Additional drills may include lock-outs, shelter-in-place, or hold-in-place. Lock-down and evacuation drills are the only two (2) types of protective actions that are specifically required by State statute. Drills will be called at the discretion of the school principals and may be recorded for training purposes only. State guidelines also require the production and submission of building-level emergency response plans, which are to be reviewed and updated on an annual basis and are to remain confidential.

## **Personal Student Information**

Parents of District students have the right to request that the District not release "directory information" about their children to outside organizations. Directory information is defined as a student's name, address, telephone number, date and place of birth, major field of

study, participation in school activities and sports, height and weight of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, and most recent educational institution attended. Occasionally, the District may be asked for such information pursuant to the Freedom of Information Law by parent or student associations, social service or community groups, or providers of educational, training, or employment opportunities, including recruiters for colleges and the armed services.

Parents and guardians should notify the District if they do not want any or all such information released without prior consent. Parents may do so by completing the opt-out form for release of directory information available in schools and also on the District website. The District will keep a record of your response in this matter and act accordingly.

## **Photo Release/Opt-Out Form**

The District often invites the news media to cover activities in its schools and publicize the achievements of students. District staff and approved partner organizations also may photograph and videotape students for the same purpose. Photos and videos of students may be used in District communications, including brochures, broadcast productions, and the District's website. If parents and guardians do not want their child's photo or video image used, they should complete an opt-out form to refuse consent. The form also allows families to opt-out of sharing basic student information (such as name, address, and grade level) with military recruiters, colleges, and outside agencies that work with schools. The form will be sent to homes and is available at your child's school and also on the District website. Parents who do not want

photos or other information released should indicate this on the opt-out form and return it to the school's main office.

### **Make-up Days**

State law requires schools to provide students at least 180 days of instruction each school year. If instructional days fall below the minimum because of emergency closings, make-up days will be added immediately after the scheduled end of the school year.

### **Athletics/Extracurricular Eligibility**

The District's Interscholastic Sports Program offers opportunities for students to participate in competitive sports at the modified, freshman, junior varsity, and varsity levels. Student athletes are provided opportunities for physical exams and must be re-qualified by a nurse or doctor prior to each season. Each student athlete must also adhere to the RCSD Code of Conduct and to all Section V and NYSPHSAA rules and regulations.

The sports program supports academic achievement by emphasizing the following eligibility requirements:

- Maintain at least a C average in all subjects
- Maintain 90 percent daily attendance in each class
- Demonstrate good citizenship

Student eligibility is assessed at each of the high schools by the Athletic Department.

For more information, call **262-8281**.

### **Work Permits for Students**

New York State requires individuals under age 18 to have a work permit before they begin work.

To apply for a work permit:

Step 1:

Please visit: <http://www.p12.nysed.gov/sss/documents/AT176-19.pdf> for work permit information. Click on Application for Employment Certificate to download the form or have your child see his or her School Counselor /assigned designee.

Step 2:

Parent /Guardian must complete the Part I (Parent Consent) of the Application for Employment Certificate.

Step 3:

Parent/ Guardian please visit: <https://www.rcsdk12.org/cms/lib/NY01001156/Centricity/domain/83/work%20permits/AT-16-1.pdf> for the Physical form or see the school nurse. Have the form completed by your child's primary care provider or school nurse.

Step 4:

Provide the following documents to the School Counselor / assigned designee.

- Completed Application for Employment Certificate.
- Completed Physical Form.
- Proof of age: The student's copy or original birth certificate, baptismal certificate, current unexpired driver's license, current unexpired passport, plastic benefit card or permanent resident's card. School ID Cards are acceptable ONLY if it is the student's second permit from RCSD.

Step 5:

Your child's school counselor/ assigned designee will verify proof of age with the above documents, witness your child sign the employment certificate form and then process the work permit.

Step 6:  
School Counselor / assigned designee will place a copy of the work permit paperwork into cumulative file.

\*Please note: Non – RCSD students must obtain work permit within the days and hours listed on the work permit location document.

\*Work permits can be obtained from any of the schools listed on the location document.  
Follow steps 1 – 5.

School Counselor/ Home School Assistant or other designee will create a folder for the student, and place it in the clerk's office where the cumulative files reside. The folder should include a copy of the permit and documents received from the student and/or parent.

Parents can obtain more information about work permits by visiting <https://www.rcsdk12.org/workpermits>

### **Code of Conduct**

The Code of Conduct was adopted into policy on June 16, 2016 and was developed through a collaborative effort involving parents, students, teachers, District staff, and community members. Its goal is to make our classrooms and schools safe, supportive, and joyful environments for teaching and learning.

The Code defines rights, responsibilities, and expectations for students, parents, school staff members, and District leadership. It applies to all these groups as well as visitors and other people on school property or attending any school function. It is designed to promote positive behavior by individuals as the foundation to building and maintaining a positive culture within

each school.

The Code of Conduct in its entirety is available in the main office of every school, the District's Central Office, and on the District's website, [www.rcsdk12.org/codeofconduct](http://www.rcsdk12.org/codeofconduct).

### ***Prevention, Intervention, and Progressive Discipline***

The Code of Conduct encourages restorative practices that help schools to maintain a positive climate and hold members of the community accountable to each other.

This policy employs progressive discipline, with a list of potential responses to inappropriate behaviors that in most cases use "guidance interventions" to teach positive behavior before employing harsher punishment. The District will reserve suspensions from school only for cases where progressive interventions have been tried without success, or when the safety of students or staff or continuance of the educational process is at risk.

The Code defines the purpose of discipline as "to understand and address the root causes of behavior, resolve conflicts, repair the harm done, restore relationships, and re-integrate students into the school community."

### **Dress Code**

All persons are expected to give proper attention to personal hygiene and to dress appropriately for school and school functions. When on school property or at a school function, a person's dress, grooming, and appearance, including jewelry, make-up, and nails, must:

- Cover buttocks, stomach/midriff, and chest
- Not include clothing, headgear, or jewelry that is associated with or

identifiable as a symbol of gang membership

- Be void of abusive, suggestive, or profane language; symbols of illegal substances; or any other words, symbols, or slogans that disrupt the learning environment or deny dignity or respect to others
- Include shoes, which are to be worn at all times for health and safety reasons

In addition to the standards above, schools may prescribe reasonable school-level dress standards. Students who violate the dress code, including school-level standards, will be required to modify their appearance by covering or removing the offending item, and if necessary and/or practicable, replacing it with an acceptable item. Students who refuse to do so may be subject to intervention, in accordance with the Code of Conduct.

### Visiting Schools

- Upon arriving at school, visitors should report to the main office, sign in, and obtain a visitor's badge to wear while in the school
- Visitors, including parents, who wish to observe a classroom in session should make arrangements in advance by contacting the teacher
- Meetings with teachers to discuss individual matters should be pre-arranged by phone or through written correspondence
- For the safety of students, unauthorized persons on school property will be asked to leave

### Adult & Career Education (High School Equivalency, English as a Second Language, Career & Technical Education)

If you wish to study for your High

School Equivalency Diploma, improve your English language skills, or train for a job, call the Office of Adult and Career Education Services (OACES). Career training programs include Automotive Technology, Building Maintenance, Certified Nursing Assistant (CNA), Customer Service, Culinary Careers, Electrical, Printing & Promotions, Security Guard Training, and hundreds of self-paced online training programs. Students can also register for the TASC: the Test Assessing Secondary Completion. Passing the TASC earns the NYS HSE Diploma. (This must be done in person.) The test has five parts: Reading, Writing, Mathematics, Social Studies, and Science, and is scheduled over two days. For more information about programs, visit: [www.oaces.net/online](http://www.oaces.net/online).

If you wish to study for the TASC or register for the exam, call the Office of Adult and Career Education Services (OACES) at: **IMPROVE (467-7683)** for information and to make a registration appointment. Register online at: [www.oaces.net/intake](http://www.oaces.net/intake).

### Office of Parent Engagement (OPE)

The Office of Parent Engagement is designed to support stronger home-school connections. Our office is here to support shared communication between home and school, which empowers families to play a meaningful role in their child's education and school on a continuous basis. Family engagement is a mutual responsibility in which schools and community agencies and organizations are committed to engaging families in meaningful ways, and families are committed to actively supporting their children's learning and development toward educational success. Our goal is to REACH Parents: Respond to parents' needs; Encourage open communication; Advocate for

parents, students, and the District; Collaborate with community partners; Help parents help their children toward academic success.

Our staff can help you become more engaged in your child's learning. OPE is located at 131 West Broad Street on the 1st floor. For more information, visit our website at [www.rcsdk12.org/OPE](http://www.rcsdk12.org/OPE). Contact our office at 585-262-8318 or via email at [parentcenter@rcsdk12.org](mailto:parentcenter@rcsdk12.org). All services are available in Spanish.

### ***How to Address Issues Involving Your Child***

If you have a concern about an issue involving your child, begin by making an appointment to meet with the teacher. Most problems can be successfully resolved at the classroom level when a parent and teacher work together.

If the issue goes beyond something the teacher can address, contact the school's main office to arrange an appointment with the principal. You may also contact the school's parent liaison at the elementary level, or the home-school assistant at the high school level.

If a concern remains after you have followed these steps, please contact the Office of Parent Engagement at 585-262-8318 or 585-324-9999. Office of Parent Engagement staff are available to meet with parents either at Central Office or at the school locations. Staff members serve as impartial mediators between parties and can help identify the best means of resolving issues successfully. Representatives can also answer questions about the District, its policies, and administrative procedures.

If the concern has not been resolved to your satisfaction, you may contact

the New York State Department of Education using the Written Complaint and Appeal Procedures link on the District's website at [www.rcsdk12.org/NCLBcomplaintappeal](http://www.rcsdk12.org/NCLBcomplaintappeal).

### **Parent University**

Parent University provides training workshops and information to help parents strengthen their skills in supporting their children's education, including help with homework, test preparation, communication, and understanding curriculum. A Parent Leadership Academy prepares parents for leadership roles in parent organizations. For more information, contact the Office of Parent Engagement at 585-262-8621.

### **Parent Advisory Council (PAC)**

The Districtwide Parent Advisory Council (PAC) encourages authentic engagement among a cross section of parents—who are selected to serve on the council by their school communities—and District leadership.

The Parent Advisory Council meets regularly with the Board of Education, Superintendent, and Cabinet members. As part of this collaboration, the Council raises concerns and seeks to work collaboratively to understand and/or resolve issues when possible, makes recommendations on the District's obligation to meaningful family engagement under legislation and policy, and serves as a conduit to bring information to the Council from their school communities. Council members communicate information back to their schools through the PTA/PTO, School-Based Planning Teams, school newsletters, and websites. The PAC meets monthly. Informational meetings are held throughout the year to hear parent concerns and receive feedback on District issues.

Guest speakers are also invited to give presentations and gather feedback on various subject matters as appropriate.

For more information:  
visit: [www.rcsdk12.org/pac](http://www.rcsdk12.org/pac)  
email: [rcsdpac@gmail.com](mailto:rcsdpac@gmail.com)  
call: 585-324-9999 or 585-262-8318

### **Bilingual Education Council (BEC)**

This body advises the Superintendent on issues regarding bilingual education, including curriculum, instructional materials, and cultural issues. Meetings are held monthly.

For more information:  
visit: [www.rcsdk12.org/bec](http://www.rcsdk12.org/bec)  
email: [bec@rcsdk12.org](mailto:bec@rcsdk12.org)  
call: 585-324-9999 or 585-262-8318

### **Special Education Parent Advisory Council (SEPAC)**

The Special Education Parent Advisory Committee (SEPAC) is composed of a group of parents with special needs students in the Rochester City School District. Together, this group works to provide a supportive environment for students, families, and educators who will help each student achieve their potential.

SEPAC is seeking parents to join the committee. All meetings are open to parents of children receiving special education services in the Rochester City School District.

For more information:  
visit: [www.rcsdk12.org/sepac](http://www.rcsdk12.org/sepac)  
email: [sepac@rcsdk12.org](mailto:sepac@rcsdk12.org)  
call: 585-210-3183

### **School-Based Planning Teams (SBPT)**

These teams are responsible for reviewing student performance, setting goals for academic

improvement, and designing a program for the school to meet those goals. In order for a SBPT to be in NYS compliance, they must have a minimum of three parents on the team. This is the decision-making body of the school, and parents have an opportunity to work with the principal and teachers in developing the school improvement plan. For more information, contact your child's school or call 585-324-9999 or 585-262-8318.

### **Parent Groups / Parent-Teacher Association (PTA) / Parent-Teacher Organization (PTO)**

Parent-Teacher Associations/ Organizations as well as other parent groups support and advocate for children in their schools and in the community. All schools are required to have an active parent group in operation. For more information, contact your child's school or call 585-324-9999 or 585-262-8318.

### **Summer Learning Programs**

In the Rochester City School District our goal is to prevent summer learning loss, help students make academic gains, and develop social-emotional skills during the summer months so they are ready to begin the next grade in the fall. Our Summer Learning programs serve a continuum of grades K-12 for our extended school year (ESY) and commencement programming for our students in Grades 9-12. RocSummer Learning offers programs that are at no cost to families and taught by certified teachers. Principals, teachers and school counselors will recommend the appropriate Summer Learning program for students.

### **AHERA Compliance**

In accordance with the Environmental Protection Agency's Asbestos Hazard

Emergency Response Act (AHERA), the District maintains a program of inspecting each school building for asbestos-containing building materials and developing written management plans to maintain safe environments in our schools. This information is available for review in the main office of each school. A master copy is available in the Facilities Department at the District's Service Center, 835 Hudson Avenue. For more information, call Stacie Darbey at 585-336-4005.

**Pesticide Notification**

Periodically, the District uses pesticides on school property in accordance with State regulations. New York State law requires the District to provide written notification to parents/guardians and school staff members who wish to be notified 48 hours in advance of the use of pesticides on school property. If you would like to receive such notification, please send a written request to:

Stacie Darbey  
Health, Safety & Environmental  
Coordinator  
Rochester City School District  
835 Hudson Avenue, Building 3  
Rochester, NY 14621  
585-336-4005 Fax: 585-336-4060

Your request should include your name, address, phone number (email optional), and the school your child attends (or your work location if District employee).

alguno para las familias e impartido por maestros certificados. Los directores, maestros y consejeros escolares recomendarán el programa de aprendizaje de verano apropiado para los estudiantes.

### **Cumplimiento de AHERA**

De acuerdo con la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbestos de la Agencia de Protección Ambiental (AHERA, por sus siglas en inglés), el Distrito mantiene un programa de inspección de materiales de construcción que contengan asbesto en cada escuela y desarrollo de planes de gestión escritos para preservar la seguridad ambiental en nuestras escuelas. Esta información está a disposición para su revisión en la oficina principal de cada escuela. Una copia maestra está disponible en el Departamento de Instalaciones en el Centro de Servicios del Distrito ubicado en, 835 Hudson Ave. Para más información, llame a Stacie Darbey al 336-4005.

### **Notificación de Pesticidas**

Períodicamente, el Distrito usa pesticidas en la propiedad escolar de acuerdo con la normatividad estatal. La ley del estado de Nueva York exige que el Distrito envíe una notificación escrita a los padres/encargados y personal de la escuela que deseen ser notificados con 48 horas de anticipación del uso de pesticidas en la propiedad escolar. Si desea recibir dicha notificación, favor enviar la solicitud por escrito a:

Stacie Darbey  
Health, Safety & Environmental  
Coordinator  
Rochester City School District  
835 Hudson Avenue, Building 3  
Rochester, NY 14621  
336-4005 Fax: 336-4060



sobre varios temas y asuntos según

sea apropiado.

Para más información:

visite: [www.rcsdk12.org/OPE](http://www.rcsdk12.org/OPE)

correo: [rcspdac@gmail.com](mailto:rcspdac@gmail.com)

llama: 324-9999 o 262-8318

### Concilio de Educación Bilingüe

Este cuerpo asesora al

Superintendente sobre asuntos

relacionados con la educación

bilingüe tales como plan de estudios,

materiales de enseñanza y temas

culturales. Las reuniones se llevan a

cabo mensualmente.

For more information:

visite: [www.rcsdk12.org/bec](http://www.rcsdk12.org/bec)

email: [bec@rcsdk12.org](mailto:bec@rcsdk12.org)

call: 585-324-9999 or 262-8318

### Concilio Asesor de Padres de

Educación Especial

El SEPAC (Concilio Asesor de

Padres de Educación Especial)

está compuesto por un grupo de

padres que tienen estudiantes con

necesidades especiales en el Distrito

Escolar de la Ciudad de Rochester.

Juntos, este grupo trabaja para

proporcionar un entorno de apoyo

para los estudiantes, las familias y

los educadores que ayudarán a cada

estudiante a alcanzar su potencial.

El Concilio Asesor de Padres de

Educación Especial (SEPAC) está

buscando padres para unirse al

comité. Todas las reuniones están

abiertas a los padres de niños que

reciben servicios de educación

especial en el Distrito Escolar de la

Ciudad de Rochester.

Para más información:

Visite: [www.rcsdk12.org/sepac](http://www.rcsdk12.org/sepac)

correo electrónico: [sepac@rcsdk12.org](mailto:sepac@rcsdk12.org)

org

Llame al: 585-210-3183

### Equipos de Planificación Escolar (SBPT, por sus siglas en inglés)

Estos equipos son los encargados de

evaluar el desempeño del estudiante,

figurar metas para el mejoramiento

académico, y diseñar un programa

para que la escuela cumpla esas

metas. Para que el equipo SBPT

esté cumpliendo con lo requerido

por el estado de Nueva York, debe

haber un mínimo de 3 padres en el

equipo. Este es el órgano que toma

decisiones en la escuela y los padres

tienen la oportunidad de trabajar

con el director y los maestros en el

desarrollo del plan de mejoramiento

educativo. Para obtener más

información, comuníquese con la

escuela de su hijo o llame al 324-9999

o 262-8318.

### Asociación de Padres y Maestros

(PTA) /Organización de Padres y

Maestros (PTO)

Las Organizaciones/Asociaciones de

Padres y Maestros apoyan y abogan

por los niños en sus escuelas y en la

comunidad. Para más información,

comuníquese con la escuela de su

hijo(a) o llame al 324-9999 o 262-

8318.

### Programas Educativos de Verano

En el Distrito Escolar de la Ciudad

de Rochester, nuestro objetivo es

prevenir la pérdida de aprendizaje

durante el verano, ayudar a los

estudiantes a alcanzar logros

académicos y desarrollar habilidades

socioemocionales durante los meses

de verano con el fin de que estén

listos para comenzar el siguiente

grado en el otoño. Nuestros

programas educativos de verano

atienden a una progresión de

grados K-12 en nuestro año escolar

extendido (ESY) y programas de

graduación para nuestros estudiantes

en los grados 9-12. RocSummer

Learning ofrece programas sin costo

Si usted tiene una preocupación sobre un asunto que involucra a su hijo, inicie programando una cita con el maestro. La mayoría de problemas pueden ser resueltos exitosamente a nivel del aula cuando un padre y el maestro trabajan juntos.

Si el problema va más allá de algo que el maestro pueda solucionar, comuníquese con la oficina principal de la escuela para programar una reunión con el director de la escuela. También puede comunicarse con la encargada de hacer el enlace con los padres de la escuela/educación en el hogar a nivel de primaria o con el consejero estudiantil a nivel de escuela secundaria.

Si el problema persiste después de seguir estos pasos, por favor comuníquese con la Oficina de Compromiso de Padres al 262-8318 o 262-8362. El personal de la Oficina de Compromiso de Padres están disponibles para reunirse con los padres tanto en la Oficina Central del Distrito o en las escuelas. El personal actúa como mediador imparcial entre los padres y puede ayudar a identificar la mejor manera de resolver asuntos exitosamente. Los representantes pueden también responder preguntas sobre el Distrito, sus políticas, y procedimientos administrativos.

Si la preocupación no ha sido resuelta a satisfacción, puede contactar el Departamento de Educación del Estado de New York utilizando el enlace para Reclamación Escrita y Procedimientos de Apelación en el sitio web del Distrito en [www.rcsdk12.org/NCLBcompIntappeal](http://www.rcsdk12.org/NCLBcompIntappeal). La Universidad de Padres ofrece talleres de capacitación e información para ayudar a los padres a fortalecer sus capacidades en apoyo a la

## Universidad de Padres

educación de sus hijos, incluyendo ayuda con la tarea, preparación para exámenes, comunicación y comprensión del plan de estudios. La Academia de Liderazgo de Padres prepara a los padres para asumir funciones de liderazgo en organizaciones de padres. Para mayor información, comuníquese con la Oficina de Compromiso de Padres al 262-8621.

## Concilio Asesor de Padres

El Concilio Asesor de Padres (PAC), por sus siglas en inglés) de todo el Distrito promueve la auténtica participación de una muestra representativa de padres—quienes son elegidos para servir en el Concilio por sus comunidades escolares—y el liderazgo del Distrito.

El Concilio Asesor de Padres se reúne periódicamente con la Junta de Educación, el Superintendente y miembros del Gabinete. Como parte de esta colaboración, el Concilio presenta inquietudes y busca trabajar conjuntamente para entender y/o resolver los problemas cuando sea posible, hacer recomendaciones sobre la obiligación del Distrito hacia la participación significativa de las familias bajo la legislación y política y sirve como un interlocutor para llevar información al Concilio de sus comunidades educativas. Los miembros del Concilio llevan la información a sus escuelas a través de las PTA/PTO, Equipos de Planificación Escolar, boletines informativos de la escuela y sitios Web. El Concilio Asesor de Padres (PAC) se reúne mensualmente. Reuniones informativas se llevan a cabo durante el año escolar para escuchar las preocupaciones de los padres y recibir comentarios sobre problemas del Distrito. También se tienen conferencias invitadas para dar charlas y recolectar comentarios

- Para dialogar sobre asuntos individuales deben ser programadas con antelación por teléfono o correspondencia escrita.
- Por seguridad de los estudiantes, personas no autorizadas que ingresan sin permiso a los predios de la escuela se les solicitará que salgan del edificio.

### **Educación de Adultos y Orientación Profesional (Equivalencia de Escuela Secundaria, Inglés Como Segundo Idioma, Educación Técnica y Vocacional)**

Si usted desea prepararse para obtener su Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria, mejorar sus habilidades en el idioma inglés o capacitarse para un trabajo, llame a la Oficina de Servicios Educativos Para Adultos y Profesiones (OACES), por sus siglas en inglés). Los programas de Capacitación Profesional incluyen: Tecnología Automotriz, Mantenimiento de Edificios, Asistente de Enfermería Certificado (CNA), Servicio al Cliente, Carreras Culinarias, Electricidad, Impresión y Promociones, Entrenamiento de Guardia de Seguridad, y cientos de programas de capacitación en línea a su propio ritmo. Los estudiantes también pueden registrarse para el TASC (por sus siglas en inglés): el Examen de Verificación de la Finalización de Secundaria. Al aprobar el TASC obtiene el Diploma HSE del Estado de Nueva York (esto debe hacerse en persona). La prueba tiene cinco partes: Lectura, Escritura, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, y se programa para dos días. Para más información sobre los programas visite: [www.oaces.net/online](http://www.oaces.net/online).

Si desea estudiar para el TASC o registrarse para el examen, llame a la Oficina de Servicios Educativos

Para Adultos y Profesiones (OACES) a: **IMPROVE (467-7683)** para registrarse. Regístrese en línea a: [www.oaces.net/intake](http://www.oaces.net/intake)

### **Oficina de Compromiso de Padres (OPE)**

La Oficina de Compromiso de Padres está diseñada para apoyar conexiones más fuertes entre la escuela y el hogar. Nuestra oficina está aquí para apoyar la comunicación compartida entre el hogar y la escuela, lo que permite a las familias desempeñar un papel significativo en la educación de sus hijos y en la escuela de manera continua. La participación familiar es una responsabilidad mutua en la que las escuelas, agencias y organizaciones comunitarias se comprometen a involucrar a las familias de manera significativa, y las familias se comprometen a apoyar activamente el aprendizaje y desarrollo de sus hijos hacia el éxito educativo. Nuestro objetivo es llegar a los padres: responder a las necesidades de los padres; fomentar la comunicación abierta; abogar por los padres, los estudiantes y el Distrito; Colaborar con aliados de la comunidad; ayudar a los padres a ayudar a sus hijos hacia el éxito académico.

Nuestro personal puede ayudarle a involucrarse más en el aprendizaje de su hijo. OPE se encuentra en la dirección 131 West Broad Street en el primer piso. Para obtener más información, visite nuestro sitio web en [www.rcsdk12.org/OPE](http://www.rcsdk12.org/OPE). Comuníquese con nuestra oficina al **585-262-8318** o por correo electrónico a [parentcenter@rcsdk12.org](mailto:parentcenter@rcsdk12.org). Todos los servicios están disponibles en español.

Como Solucionar Asuntos que Involucran a su Hijo

actividad escolar. Este Código fue diseñado para incentivar conductas positivas por parte de las personas como fundamento para construir y mantener una cultura positiva en cada escuela.

El Código de Conducta se encuentra disponible en su totalidad en la Oficina Principal de cada escuela, la Oficina Central del Distrito y en el sitio web del distrito, [www.rcpsdk12.org/codeofconduct](http://www.rcpsdk12.org/codeofconduct).

### *Prevención, Intervención y Disciplina*

El Código de Conducta promueve las prácticas restarativas que ayudan a las escuelas a mantener un clima positivo y responsabilizan a los miembros de la comunidad entre sí.

Esta política emplea disciplina progresiva, con una lista de posibles respuestas a comportamientos inapropiados que en la mayoría de los casos usan "intervenciones orientadas" para enseñar un comportamiento positivo antes de emplear un castigo más severo. El Distrito reservará las suspensiones de la escuela solo para los casos en los que las intervenciones progresivas se hayan intentado sin éxito, o cuando la seguridad de los estudiantes o del personal o la continuidad del proceso educativo esté en riesgo.

El Código define el propósito de la disciplina como "entender y tratar los factores causantes del comportamiento, resolver conflictos, reparar el daño hecho, restaurar relaciones y re-integrar estudiantes a la comunidad escolar."

### **Código de Vestir**

Se espera que todas las personas presen la atención adecuada a su higiene personal y a vestir apropiadamente para la escuela y

actividades escolares. Cuando se

esté en predios de la escuela o una actividad escolar, el vestuario, higiene personal y apariencia, incluyendo joyas, maquillaje y uñas de la persona, debe:

- Cubrir los glúteos, barriga/abdomen y pecho
- No incluir ropa, usar sombreros, o joyas que estén asociadas con o se identifiquen como símbolo de membresía a una pandilla
- Estar libre de lenguaje abusivo, sugestivo o profano; símbolos de sustancias ilegales; o cualquier otras palabras, símbolos o lemas que perturben el ambiente de aprendizaje o nieguen la dignidad o respeto a otros
- Incluir zapatos, que deben usarse en todo momento por razones de salud y seguridad

Además de las normas mencionadas anteriormente, pueden crear una en particular, pueden crear estándares de vestir razonables. Los estudiantes que violen el código de vestir, incluyendo las normas a nivel escolar, se les solicitará que modifiquen su apariencia cubriendo o removiendo el elemento ofensivo, y de ser necesario y/o práctico, reemplazarlo con un elemento aceptable. Los estudiantes que se rehúsan a hacer esto pueden ser sujetos a intervención, de acuerdo con el Código de Conducta.

### **Visita a Escuelas**

- Al llegar a la escuela, los visitantes deben reportarse a la oficina principal, firmar y recibir el pase de visitante para usar mientras estén en el edificio.
- Los visitantes, inclusive los padres, que deseen observar un aula de clase en plena sesión deben coordinar por adelantado con el maestro.
- Las reuniones con los maestros

Paso 2:

El padre / encargado debe completar la Parte I (Autorización del Padre) en la Solicitud del Certificado de Empleo.

Paso 3:

Padre / Encargado, por favor visite:

<https://www.rcsdk12.org/cms/lib/NY01001156/Centricity/domain/83/work%20permits/AT-16-1.pdf>

para obtener el formulario físico o consulte a la enfermera de la escuela. Haga que el proveedor de atención primaria o la enfermera de la escuela completen el formulario.

Paso 4:

Entregue los siguientes documentos al consejero escolar / designado

- Solicitud completada del Certificado de Empleo.
- Formulario físico completo.

- Comprobante de edad: la copia del estudiante o el certificado de nacimiento original, el certificado de bautizo, la licencia de conducir

tarjeta plástica de beneficios o la tarjeta de residencia permanente. Las tarjetas de identificación de la escuela son aceptables SOLAMENTE si es el segundo permiso del estudiante por parte del Distrito.

Paso 5:

El consejero escolar / designado asignado de su hijo verificará la prueba de edad con los documentos anteriores, será testigo de que su hijo firme el formulario de certificado de empleo y luego procesará el permiso de trabajo.

Paso 6:

El consejero escolar / designado asignado colocará una copia de la documentación del permiso de trabajo en el archivo acumulativo.

\* Favor tener en cuenta: los

estudiantes que no son del Distrito deben obtener un permiso de trabajo dentro de los días y horas indicados en el documento de ubicación del permiso de trabajo.

\* Los permisos de trabajo se pueden obtener de cualquiera de las escuelas que figuran en el documento de ubicación.

Siga los pasos 1 a 5.

El consejero escolar / el asistente de la escuela para los hogares u

otra persona designada crearán una carpeta para el estudiante

y la colocarán en la oficina del secretario donde residen los archivos acumulativos. La carpeta debe

incluir una copia del permiso y los documentos recibidos del estudiante y / o padre.

Los padres pueden obtener más información sobre los permisos de trabajo visitando

<https://www.rcsdk12.org/workpermits>

### Código de Conducta

El nuevo Código de Conducta fue aprobado como Política en junio 16 de 2016, y fue construido mediante un esfuerzo conjunto de padres,

estudiantes, profesores, personal del Distrito y miembros de la comunidad. Su meta es hacer que nuestras aulas de clase y escuelas sean ambientes seguros, solidarios y alegres para la enseñanza y aprendizaje.

El Código define los derechos,

responsabilidades y expectativas para estudiantes, padres, personal de las escuelas y el liderazgo del Distrito. Se aplica a todos estos grupos, así como a los visitantes y otras personas que ingresen a predios de la escuela o asistan a cualquier

estudiantes participen en deportes competitivos a nivel de deportes modificado, noveno grado, equipo titular junior varsity, y varsity. A los estudiantes deportistas se les ofrece la oportunidad de recibir un examen físico y deben ser reevaluados por una enfermera o un doctor antes de cada temporada. Cada estudiante atleta también debe adherirse al Código de Conducta y a todas las reglas y reglamentaciones de la Sección V y de NYSPHSAA.

*El programa de deportes apoya el buen rendimiento académico enfatizando los siguientes requisitos de elegibilidad:*

- Mantener al menos un promedio de C en todas las materias.
- Mantener un 90 por ciento de asistencia diaria en cada clase.
- Demostrar buena convivencia ciudadana.

El Estado de Nueva York exige que las personas menores de 18 años de edad tengan un permiso de trabajo antes de comenzar a trabajar.

*Para solicitar el permiso de trabajo:*

Paso 1:  
Por favor visite: <http://www.p12.nysed.gov/sss/documents/AT176-19.pdf> para obtener información sobre el permiso de Certificado de Empleo para descargar el formulario o haga

que su hijo vea a su Consejero Escolar / designado asignado.

## Permisos de Trabajo Para Estudiantes

8281.

Para más información, llame al 262-

Atletismo.

por parte del Departamento de

La elegibilidad del estudiante se

evalúa en cada escuela secundaria

de los estudiantes. El personal del Distrito y las organizaciones aliadas aprobadas también podrán fotografiar y grabar en video a los estudiantes con el mismo propósito. Las fotos y videos de los estudiantes pueden ser utilizados en las comunicaciones del Distrito como folletos, producción de transmisiones y el sitio web del Distrito.

Si los padres y encargados no desean que las fotos o imágenes de video de su hijo sean utilizadas, ellos deben completar un formulario para ser excluidos de cualquier publicación y rehúsan consentimiento. El formulario también les permite a las familias ser eximidas de divulgar información básica del estudiante (tales como nombre, dirección, y grado) a reclutadores militares, universidades y agencias externas que trabajen con las escuelas. Este formulario será enviado a las casas y está disponible en la escuela de su hijo y también en el sitio web del Distrito. Los padres que no desean fotos u otra información divulgada deben indicar esto en el formulario para optar por la exclusión y devolverlo a la oficina principal de la escuela.

## Recuperación de Días Perdidos

La ley estatal requiere que las escuelas proporcionen a los estudiantes cada año escolar. Si los días de instrucción se encuentran por debajo del mínimo debido a los cierres de emergencia, los días de recuperación se agregarán inmediatamente después de la fecha final programada del año escolar

## Elegibilidad Para Atletismo/ Actividades Extracurriculares

El Programa de Deportes Interscholares del Distrito brinda oportunidades para que los

## Informante/Denuncias de Medicaid

### del Distrito

Una línea directa gratuita de denunciantes de Medicaid del Distrito (1-855-411-3636) existe únicamente con el propósito de proporcionar un método para que los empleados y proveedores de servicios informen de manera confidencial cualquier presunta irregularidad en la facturación de Medicaid. El nombre de la persona que llama es opcional. Todos los nombres dados son confidenciales y solo los conoce el Oficial de Cumplimiento de Medicaid, Michael Sausa. Al recibir un informe, se inicia una investigación inmediatamente.

## Simulacros de Seguridad

De acuerdo con la ley de educación del estado de Nueva York, todas las escuelas deben realizar 12 simulacros cada año escolar. Ocho (8) de estos simulacros deben ser de evacuación, mientras que los cuatro (4) restantes deben ser simulacros de cierre completo por amenaza interna. Ocho de los simulacros deben completarse en la primera mitad del año y antes del 31 de diciembre (seis {6} de cierre completo por amenaza interna y dos {2} por evacuación). Los simulacros adicionales pueden incluir cierres internos por amenazas externas, refugio en el lugar o esperar en el lugar. Los simulacros de cierre interno completo y evacuación son los únicos dos (2) tipos de acciones de protección que se requieren específicamente por el estado estatal. Los simulacros se programan a discreción de los directores de las escuelas y se podrán registrar solo con fines de capacitación. Los lineamientos estatales también requieren la producción y presentación de planes de respuesta de emergencia a nivel de edificio, que deben revisarse y

actualizarse anualmente y deben ser confidenciales.

## Información Personal del Estudiante

Los padres de los estudiantes del Distrito tienen el derecho de solicitar que el Distrito no divulgue "información del directorio" sobre sus hijos a organizaciones externas. La información del directorio se define como el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área de estudio principal, participación en actividades escolares y deportes, altura y peso de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos y la institución educativa más reciente a la cual asistió. Ocasionalmente, las asociaciones de padres o estudiantes, los servicios sociales o grupos comunitarios, o los proveedores de oportunidades educativas, de capacitación o de empleo, incluidos los reclutadores de las facultades y los servicios armados, pueden solicitar dicha información conforme a la Ley de Libertad de Información. Los padres y encargados legales deben informarle al Distrito si no desean que alguna o toda esa información sea divulgada sin consentimiento previo. Los padres pueden hacer eso completando el formulario de exclusión voluntaria para la divulgación de la información de directores disponibles en las escuelas y también en el sitio web del distrito, [www.rcsdk12.org/forms](http://www.rcsdk12.org/forms). El Distrito mantendrá un registro de su respuesta en relación con este asunto y actuará como corresponde.

## Formulario de Autorización Para Publicar/No Publicar Fotos

A menudo el Distrito invita medios de comunicación para cubrir actividades de sus escuelas y publicar los logros

- Nombres y números telefónicos llamados en una emergencia
- Nombre y número de teléfono del proveedor de salud del niño

Se espera que los padres notifiquen a la escuela cuando un niño está enfermo en casa. Si hay alguna inquietud sobre una enfermedad, por favor llame a la enfermera de la escuela.

### **Información de Contacto en Caso de Emergencia**

Se les pide a los padres que

entreguen a la oficina de la escuela, los nombres de personas que puedan ser contactadas en caso de una emergencia, los números de teléfonos actuales, del trabajo y celular, de cada uno. Los padres deben informar inmediatamente a la escuela si los números de contacto para emergencias cambian durante el año.

### **Cierre de las Escuelas en Caso de Emergencias**

Si las escuelas están cerradas debido a condiciones meteorológicas adversas u otra emergencia,

se publicará un anuncio en las estaciones locales de radio y televisión. El Distrito informará a las estaciones antes de las 6:00 a.m. si las escuelas estarán cerradas por ese día. Los padres y el personal también recibirán una llamada telefónica automatizada informándoles del cierre.

### **Línea Telefónica Directa de Seguridad Escolar**

La Línea Directa de Seguridad Escolar facilita un número único y confidencial que los estudiantes, padres o empleados pueden llamar anonimamente para informar sobre amenazas de violencia y actividades ilegales.

### **Línea de Informantes/Denuncias**

La Junta de Educación maneja una línea de denuncias que permite a los empleados y otras personas reportar de forma anónima actividades ilegales o poco éticas. Estas pueden incluir situaciones de acoso, fraude, robo, discriminación, mal uso de fondos, conflictos de intereses y otras violaciones éticas.

El número gratuito es 1-866-284-7040 y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.

Las personas que llaman pueden permanecer anónimas.

### **Línea de Retroalimentación Crítica Para Líderes del Distrito**

La Junta de Educación opera una Línea de Retroalimentación Crítica que permite al personal suministrar observaciones críticas de todo el Distrito. La retroalimentación puede incluir sugerencias y / o críticas generales o específicas. El número gratuito es 1-866-284-7040 opción 2 y está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. De lo contrario, puede completar el formulario de Retroalimentación Crítica Para Líderes del Distrito en la página de inicio del Distrito o en la página web de la Junta. Las personas que llamen pueden permanecer en el anonimato.



- Es necesario presentar una verificación de un examen dental por un odontólogo junto con el formulario de examen físico en los grados PreK, K, 1°, 3°, 5°, 7°, 9°, y 11°.
- Se requiere documentar la presión arterial, la altura, el peso y calcular el índice de masa corporal (IMC) para los exámenes físicos de los estudiantes. Los resultados del IMC se informan al estado en forma grupal; no se entrega información individual del estudiante. Si no desea que se incluya la información de su hijo(a), informe a la enfermera de la escuela por escrito.
- Se requiere un examen físico cada año para los deportes de la escuela secundaria.
- \*Si no quiere que su hijo sea examinado, por favor informe por escrito a la enfermera de su escuela.
- Si su hijo(a) debe recibir medicamentos o tratamientos en la escuela, entregue a la escuela su permiso por escrito y un orden firmada por un médico. Los formularios están disponibles en la oficina de salud de la escuela y en el sitio web del Distrito. Todos los medicamentos deben estar en el envase original y ser entregados a la escuela por un adulto.
- Si un estudiante necesita una ambulancia o si él o ella necesitan ser enviados a casa, la enfermera o su asistente llamará a los padres y representantes legales que entregan a la escuela la siguiente información de emergencia, actualizada cuando sea necesario, para mantener a la escuela informada de cambios:
  - Números telefónicos de casa, trabajo y celular

- ciudad durante la jornada escolar y en la escuela de verano. Una enfermera escolar (RN) supervisada escuela y dirige al otro personal. Las responsabilidades del servicio de enfermería en la escuela incluyen:
  - Manejar emergencias médicas
  - Cuidar estudiantes con heridas menores o enfermedades
  - Administración de medicamentos
  - Planear intervenciones para niños con necesidades especiales de salud
- El Distrito cumple con las leyes y reglamentación del Estado de New York. Los requisitos del Estado para los servicios de salud en la escuela incluyen:
  - Un registro completo de vacunación para todos los estudiantes
  - Examen de escoliosis para niñas en grados 5° a 7°
  - Examen de escoliosis para niños en grado 9°
  - Examen de la visión para estudiantes nuevos y aquellos en grados de PreK a 1°, 2°, 3°, 5°, 7° y 11\*
  - Evaluación de la audición para estudiantes nuevos y aquellos en grados de PreK a 1°, 3°, 5°, 7° y 11\*
  - Recibo de formulario de examen físico para nuevos estudiantes y aquellos en grados PreK, K, 1°, 3°, 5°, 9°, y 11°. Los formularios de evaluación física están disponibles en cada escuela en la oficina de salud, en el Centro de Información para Padres y en el sitio web del Distrito. El examen físico debe ser realizado por su proveedor privado de salud. Si un examen es hecho en la escuela, se requiere el consentimiento escrito de los padres. Un examen es válido por un año hasta el último día del mes en el cual se realizó el examen.

- Permanezca en su asiento mientras el autobús está en movimiento
- No deje papeles o basura en los asientos o el piso
- Mantenga la cabeza, las manos, y los brazos dentro del autobús
- Mantenga el pasillo libre de brazos, piernas, y bolsos los cuales pueden crear riesgos de seguridad para los demás estudiantes que suben al autobús y pueden bloquear la salida en casos de emergencia
- Sea cortés, hable en voz baja
- No se permite a los estudiantes traer cosas como animales, objetos de vidrio, o cualquier proyecto escolar que no se pueda sostener de manera segura sobre las piernas del estudiante
- No se permite el uso de juegos electrónicos o teléfonos celulares en el autobús
- Los estudiantes no deben sacar artículos de sus mochilas hasta que lleguen a sus casas
- Si un estudiante de secundaria pierde su pase de autobús, debe solicitar su reposición a través de la escuela. El estudiante no podrá abordar el autobús sin el pase
- Si un estudiante es testigo o experimenta un comportamiento inapropiado en el autobús, debe reportarlo al conductor o asistente antes de bajarse del autobús.

*Información adicional sobre el transporte en autobuses*

- Esté afuera en su parada asignada 10-15 minutos antes del tiempo. Si un niño(a) pierde el autobús, será responsable de los padres llevarlo a la escuela
- Sea puntual. Los autobuses salen de la escuela 10 minutos después de la hora de salida
- Debe subirse solo al autobús asignado

**Servicio de Enfermería en la Escuela**

Mediante un contrato con Monroe #1 BOCES, se asignan enfermeras tituladas (RN), enfermeras prácticas licenciadas (LPN) y/o asistentes de salud (HA) a todas las escuelas de la

- Antes de cruzar la calle, espere en su parada por la señal universal (una señal hecha con las manos que se enseñó al comienzo del año), o espere que el asistente le ayude a cruzar. Si el conductor suena la bocina cuando estas cruzando, quiere decir que no debes cruzar y debes regresar a la acera
- Cruza en las esquinas, no en la mitad de la calle ni entre autos estacionados
- Detente y mira en todas las direcciones antes de cruzar
- Mantente más alerta cuando haya mal tiempo, cuando la visibilidad se reduce y los autos no pueden detenerse tan rápidamente
- Obedece las instrucciones de los oficiales de la policía, los guardias de las intersecciones, y los patrulleros de seguridad. Presta atención a los letreros y señales de tránsito
- Usa el "sistema de compañero." Camina con un amigo siempre que te sea posible
- Nunca hables con extraños o te subas al auto de un extraño. Avisa a un padre o a un maestro si algún extraño se te ha acercado
- Consigue un Mapa de Ruta Segura para Caminar desde y hacia la escuela. El mapa indica las rutas más seguras para caminar a la escuela

*Consejos de Seguridad para Estudiantes que Caminan a la Escuela:*

Si su hijo asiste a una escuela privada, parroquial o escuela charter, se por cada escuela.

serán entregados a los estudiantes día de clases. Los pases permanentes temporal por correo antes del primer de autobús RTS recibirán un pase secundaria que utilizan el servicio día de clases. Los estudiantes de envía a los padres antes del primer transporte para los estudiantes se la información sobre el servicio de de Tránsito Regional (RTS) para amarillos contratados y el Servicio combinación de autobuses escolares la escuela. El distrito utiliza una transporte gratuito desde y hacia discapacidades reciben servicio de asisten y los niños que tengan citas milla y media de la escuela a la cual Los estudiantes que residen más de

## Servicio de Transporte

\*Se ofrece un pequeño número de programas de medio día de 2.5 horas como parte de las aulas integradas

visite [www.rocprek.org](http://www.rocprek.org).  
electrónico a [Prek@rcsdk12.org](mailto:Prek@rcsdk12.org) o al 585-262-8140, envíe un correo Para obtener más información, llame

distrito para los de tres y cuatro años. para los programas de prekind del con los criterios de edad son elegibles residentes de la ciudad que cumplan prekind en septiembre. Todos los pueden registrarse para comenzar el cuatro años antes del 1° de diciembre Los niños que cumplan tres años o

música hasta las 6 p.m. diariamente. ciencias, tecnología, ingeniería, arte y actividades de aprendizaje en Center. El programa incluirá Rochester Early Childhood Education que se ofrece en la Zona Sur por excurrir sin costo alguno Steam Enrichment es un programa

- Cuando suba al autobús, busque asiento inmediatamente
- Se prohíbe fumar, comer o beber y/o al asistente
- Respete y obedezca al conductor
- Respete a los demás estudiantes y sus propiedades
- No use palabras groseras o lenguaje ofensivo

*Información importante para estudiantes que utilizan el autobús:*

Si su dirección cambia durante el año escolar, debe notificar a la oficina de la escuela de su hijo o a la Oficina de Ubicación de Estudiantes para que se puedan hacer los arreglos de transporte apropiados. Los padres son responsables de la seguridad y supervisión de sus hijos antes de abordar el autobús cada mañana y después de que el niño se baje del autobús cada tarde.

131 W. Broad Street, 14614

Oficina Central

Equidad

Oficina de Ubicación Estudiantil y

[Joanne.Bakeman@rcsdk12.org](mailto:Joanne.Bakeman@rcsdk12.org)

Joanne Bakeman

correo regular o electrónico a:

Todas las solicitudes para las Escuelas

131 W. Broad Street, 14614

Central Office

Equidad

Oficina de Ubicación Estudiantil y

[Robyn.Griffin@rcsdk12.org](mailto:Robyn.Griffin@rcsdk12.org)

Robyn Griffin

electrónico a:

Todas las solicitudes para escuelas privadas o parroquiales se deben enviar por correo regular o

debe entregar una nueva solicitud para el servicio de transporte, al Departamento de Transporte cada año a más tardar el 1° de abril.

- nacimiento del niño(a), u otra documentación satisfactoria como prueba de edad. La Tarjeta de Registro como Extranjero no es un requisito para matricular a ningún estudiante
- Documento de inmunización emitido por la entidad prestadora de salud
- Acreditación de domicilio. (ej., facturas de energía eléctrica, factura de teléfono, contrato de arrendamiento, hipoteca)
- Prueba de custodia/tutela (si el niño(a) no reside con los padres)
- Identificación con foto de los padres/encontrados que realizan la matrícula
- Si el niño es nuevo en el distrito y está en grados 1° a 6°, se requiere el reporte de calificaciones o documento similar que indique el grado del estudiante en la anterior institución educativa. Si el estudiante está en grados 9° a 12°, se requiere un certificado de calificaciones de secundaria

### **Escuela Secundaria (Grados 7° y 9°)**

- Los catálogos y solicitudes para la elección de escuelas se envían por correo en otoño a los padres encargados de los estudiantes que van a entrar a grados 7° y 9° el siguiente año. Los catálogos también están a disposición en el sitio web del Distrito, junto con los materiales de matrícula descargables, [www.rcsdk12.org](http://www.rcsdk12.org). Las descripciones de cada escuela secundaria también están disponibles en el sitio web.

*Cuando vaya a matricular a un estudiante de secundaria, asegúrese de traer lo siguiente:*

- Una copia del certificado de nacimiento del niño(a), u otra documentación satisfactoria como prueba de edad. La Tarjeta de Registro como Extranjero no es un requisito para matricular a ningún estudiante
- Documento de inmunización

emitido por la entidad prestadora de salud (Comuniquese con el Centro de Ubicación Estudiantil y Registro para los requisitos específicos). Usted también puede traer el número de fax de la entidad prestadora de salud de su hijo

- Acreditación de domicilio. (ej., facturas de energía eléctrica, factura de teléfono, contrato de arrendamiento, hipoteca)
- Prueba de custodia/tutela (si el niño(a) no reside con los padres)
- Identificación con foto de los padres/encontrados que realizan la matrícula
- Si su hijo(a) es nuevo en el distrito y en grados 7° a 12°, se requiere el reporte de calificaciones o documento similar que indique el grado del estudiante en la anterior institución educativa. Si el estudiante está en grados 9° a 12°, se requiere un certificado de calificaciones de secundaria

Para información adicional, favor llamar al 262-8241 o visítanos en [www.rcsdk12.org](http://www.rcsdk12.org).

### **Programas de Prekindergarten**

Los programas de prekindergarten establecen las bases para un alto rendimiento académico y constituyen las bases para lo que se espera que los niños aprendan y hagan a medida que progresan en la escuela primaria y secundaria.

Los programas de prekindergarten duran 6 horas\* y se ofrecen en la mayoría de las escuelas primarias, dos centros de prekindergarten operados por el distrito y organizaciones comunitarias ubicadas en toda la ciudad.

Se ofrecen programas bilingües de prekindergarten en las escuelas 9, 17, 22 y 33 para hablantes nativos de español. Se ofrece un prekindergarten multilingüe en las escuelas 5, 15 y 50.

**Portal de Padres PowerSchool**

El Portal de Padres PowerSchool es un portal web fácil de usar diseñado para mejorar la comunicación entre el hogar y la escuela para apoyar el logro del estudiante. A través de este sistema seguro, los padres pueden verificar el progreso académico de sus hijos directamente desde su computadora, en tiempo real. Esto permite a los padres controlar las calificaciones, ver los boletines de calificaciones y verificar los informes de asistencia. El Portal de Padres PowerSchool también tiene una aplicación móvil para acceder a la misma información en tiempo real.

La información y el registro están disponibles en la escuela de su hijo y en línea en [www.rcsdk12.org/](http://www.rcsdk12.org/) y en línea en [www.rcsdk12.org/](http://www.rcsdk12.org/) Oficina de Compromiso de Padres por correo electrónico a [parentcenter@rcsdk12.org](mailto:parentcenter@rcsdk12.org), o por teléfono al 585-324-9999.

**Proceso de Matrícula**

Los padres/encontrados pueden matricular a sus hijos en el Centro de Registro y Asignación de Estudiantes:

**131 West Broad Street  
Rochester, New York 14614  
Teléfono: (585) 262-8241**

El personal administrativo del Centro de Ubicación Estudiantil y Registro ayudará a los padres/encontrados en cada paso del proceso de matrícula. Ellos también entregarán a los padres información acerca de las escuelas que están a disposición para sus hijos de manera que puedan tomar decisiones bien informadas.

Los padres/encontrados de niños que hablen un idioma diferente del inglés también recibirán ayuda en

el Centro de Ubicación Estudiantil y Registro. Se aplicará una evaluación del lenguaje para su hijo(a). La evaluación permitirá determinar la mejor ubicación académica para el estudiante.

**Matrícula y Elección de Escuela Primaria**

Los niños que cumplan cinco años de edad al 1ro de diciembre o antes, deben comenzar el proceso de matrícula entre enero y el 1ro de marzo para comenzar kindergarten en septiembre.

El proceso de elección de la Escuela Primaria de Rochester divide al Distrito en tres zonas de asistencia: Nordeste, Noroeste y Sur. Los padres pueden elegir entre todas las escuelas de la zona en la cual viven (incluida la escuela de su vecindario), así como de varias escuelas "de toda la ciudad" listas para todos los estudiantes, si hay espacio disponible.

Los catálogos y las solicitudes para la elección de escuelas se envían por correo a los padres en el invierno. También están disponibles durante este tiempo en el sitio web del Distrito, junto con los materiales de matrícula descargables, [www.rcsdk12.org/schools](http://www.rcsdk12.org/schools), las descripciones de cada escuela primaria también están disponibles en la página web.

Para matricular a su hijo(a) en una escuela primaria, incluyendo prekinderg y kinder, o cualquier nuevo estudiante en el Distrito, visite el Centro de Ubicación Estudiantil y Registro en la dirección: 131 West Broad Street.

*Cuando vaya a matricular a un estudiante de escuela primaria, asegúrese de traer lo siguiente:*

- Una copia del certificado de

## Asistencia

Los padres y los encargados tienen la responsabilidad primordial de asegurarse que los estudiantes lleguen a la escuela diaria y puntualmente.

En caso de que un estudiante se ausente o llegue tarde, los padres deben llamar a la escuela de inmediato.

Si tiene alguna pregunta en relación con la política de asistencia, llame a la Oficina de Asistencia de Estudiantes al 262-8105.

## Tarea/Lectura

La tarea es una parte importante del proceso de aprendizaje, promoviendo buenos hábitos de estudio, responsabilidad individual y manejo del tiempo. La calidad de la tarea es relevante, refuerza lo que los estudiantes aprenden en la escuela y ofrece otra oportunidad para que los padres, tutores y familiares participen en la educación de sus hijos. "Los niños tienen más éxito en la escuela cuando los padres se interesan activamente por las tareas: demuestra a los niños que lo que ellos hacen es importante"; -KidsHealth from Nemours

## Propósito de la Tarea

El propósito de las tareas es apoyar el aprendizaje y desempeño de alta calidad de los estudiantes. La tarea es una extensión de la experiencia vivida en el salón de clases asignada por el maestro para potenciar el aprendizaje del estudiante.

*Cooperación entre el Hogar y la Escuela*  
Una relación fuerte entre el hogar y la escuela tiene una influencia positiva para el éxito del estudiante. Para que la experiencia de las tareas sea más significativa, los estudiantes y

sus familias desempeñan un papel

fundamental.

*Se espera motiva a los estudiantes a:*

- Completar todas las tareas asignadas
- Asegurarse de que él/ella entienda claramente las tareas asignadas y expectativas
- Manejar el tiempo y los materiales para completar cualquier tarea asignada

*Se motiva a las familias a:*

- Crear un espacio adecuado y consistente para el cumplimiento exitoso de las tareas
- Brindar apoyo y motivación para completar la tarea.
- Comunicarse con el maestro(a) si su hijo(a) no puede de manera consistente hacer sus tareas por sí mismo(a) o si se presentan dificultades o inquietudes

Se espera que cada estudiante lea un mínimo de 20-30 minutos todos los días por fuera del horario escolar. Se anima a los estudiantes y familias de prekindergarten que lean juntos todos los días por un mínimo de 10-15 minutos. La investigación es clara: los niños que leen y leen por placer tienen significativamente más éxito en la escuela que los niños que no lo hacen. Démosle a nuestros hijos un buen comienzo hacia el éxito apoyando la lectura: ¡la lectura es DIVERTIDA!

## Servicio de Alimentación

El desayuno y almuerzo son gratis para todos los estudiantes de cada

escuela. Se puede acceder al menú del mes en el sitio web del distrito, [www.rcsd.k12.org](http://www.rcsd.k12.org). Haga clic en el acceso para "Servicio de Alimentación y Menú Escolar" (School Food Services and Menus).

# Tabla de contenido

1	Asistencia .....
1	Tarea/Lectura .....
1	Servicio de Alimentación .....
2	Portal de Padres PowerSchool .....
2	Proceso de Matrícula .....
2	Matrícula y Elección de Escuela Primaria .....
3	Programas de Prekind .....
3	Programas de Prekind (Grados 7º y 9º) Elección y Matrícula .....
4	Servicio de Transporte .....
5	Servicio de Enfermería en la Escuela .....
7	Información de Contacto en Caso de Emergencia .....
7	Cierre de las Escuelas en Caso de Emergencia .....
7	Línea Telefónica Directa de Seguridad Escolar .....
7	Línea de Informantes/Denuncias .....
7	Línea de Retroalimentación Crítica Para Líderes del Distrito .....
8	Información/ Denuncias de Medicaid del Distrito .....
8	Simulacros de Seguridad .....
8	Información Personal del Estudiante .....
8	Formulario de Autoización Para Publicar/No Publicar Fotos .....
9	Recuperación de Días Perdidos .....
9	Elegibilidad Para Atletismo/Actividades Extracurriculares .....
9	Permisos de Trabajo Para Estudiantes .....
10	Código de Conducta .....
11	Código de Vestir .....
11	Vista a Escuelas .....
12	Educación Para Adultos y Orientación Profesional
12	(Equivalencia de Escuela Secundaria, Inglés Como Segundo Idioma,
12	Educación Técnica y Vocacional)
13	Oficina de Compromiso de Padres (OPÉ) .....
13	Universidad de Padres .....
13	Concilio Asesor de Padres .....
14	Concilio de Educación Bilingüe .....
14	Concilio Asesor de Padres de Educación Especial .....
14	Equipos de Planificación Escolar (SBPT) .....
14	Asociación de Padres y Maestros (PTA)/
14	Organización de Padres y Maestros (PTO) .....
14	Programas Educativos de Verano .....
15	Cumplimiento de AHERA .....
15	Notificación de Pesticidas .....

**Manual de  
Información Para  
Padres  
2020-2010**

