Programa de Clase: Nuestra Comunidad

(Clase del Sr. Johnson, Salón 302, Escuela Secundaria Mulcahy)

**SU NOMBRE AQUÍ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nuestros Procedimientos: Cómo hacemos las cosas en nuestra comunidad**

**1. Escritorios, mesas y sillas del estudiante**

Usted debe asear *sus escritorios y espacio ocupado diariamente.* Asegúrese de que su caja de suministros y caja de lápices estén almacenadas en el lugar correcto y estén limpios y organizados. Por favor vacíe sus recipientes de basura ya que nosotros limpiamos al final del día. Su grupo no será despechado hasta que su área esté limpia. Nuestro salón es nuestra casa y debemos tratarlo como tal.

**2. Movimiento de las Sillas de Estudiantes**

Siempre que usted mueva su escritorio, recuerde los aspectos de salud y seguridad empujando completamente su silla para permitir que sus compañeros se muevan con seguridad en el salón. También, usted necesita recordar el propósito educativo de la escuela y mostrar la postura correcta (sentado) en su silla para mostrar que usted siempre está listo para aprender. Recuerde la salud y la seguridad manteniendo todas las cuatro patas de la silla en el piso.

**3. Transiciones**

Las transiciones son el tiempo entre actividades cuando cambiamos de una lección o materia a otra. Benjamín Franklin dijo, “El tiempo perdido jamás se recupera.” También me gusta decir, “El tiempo es precioso, más valioso que el oro o la plata.” Debemos escuchar las instrucciones y hacer la transición *rápidamente, en silencio y orden y cuidadosamente* para asegurar que no se pierda el tiempo antes de la siguiente actividad. Las transiciones rápidas, en silencio y orden y cuidadosamente nos permitirán estar a tiempo para el desayuno y el almuerzo.

**4. Escritorio del Maestro (y armarios) y escritorios de los vecinos**

Por favor piense acerca dela pérdida y daño a la propiedad antes de usar cualquier cosa que no sea suya. El acceso a mi escritorio y armario está totalmente prohibido a usted excepto si yo le doy permiso para que usted tome algo como una cosedora, cinta o papel de colores. *Tomar algo sin pedirlo equivale a robar.* Asegúrese de preguntar a sus compañeros antes de tomar cualquier cosa de su escritorio. Trate su propiedad con el mismo respeto que usted espera de ellos.

**5. Bebidas**

Usted es responsable de obtener agua durante el descanso. El tiempo de instrucción no es el tiempo apropiado para ir a tomar agua. Si esto es absolutamente necesario, la señal para ir por agua es tres dedos (en forma de una W) llevada a su mentón, con sólo su dedo índice tocando su mentón. Usted puede llevar su propia agua a clase con tal de que esté en un recipiente completamente cerrado y no interfiera con el aprendizaje. Recuerde que el propósito de la escuela es educativo, y nunca pida agua mientras estoy enseñando una lección (incluyendo el tiempo de práctica guiada). Sólo puede pedirla durante la práctica independiente, colaboración de grupo o cualquier otro tiempo de trabajo. ¡Usted puede tomar un trago rápido de camino en la puerta, pero no más de tres estudiantes a la vez!

**6. Sacado de Puntas a los Lápices**

No le sacaremos la punta al lápiz usando el sacapuntas mecánico durante la jornada escolar. Levantarse para sacar punta al lápiz durante una lección provocará una interrupción grave del proceso de aprendizaje. Si usted necesita sacarle punta al lápiz, usted puede usar los sacapuntas manuales en su caja de suministros. Usted es responsable de estar listo para aprender con lápiz y papel. Usted puede usar el sacapuntas eléctrico antes de las clases, en el descanso y después de clases.

**7. Papel**

El papel está ubicado en el estante superior de la caja de suministros gris en la parte trasera del salón cerca de la puerta. Usted debe asegurarse de empezar cada día con bastante papel, pero por favor tome sólo el que necesita. Durante la jornada escolar, sólo los distribuidores de papel (o aquellos con permiso) tienen acceso al suministro de papel en la caja gris.

**8. Baños**

Lo invitamos a usar el baño durante el descanso. En caso de una emergencia, usted puede levantar su puño con su pulgar entre su índice y dedo corazón para indicar que usted necesita salir al baño. Después del permiso, usted registrará la salida en la hoja de registro de salida del baño (en el lavabo), tome un chaleco verde y vaya directamente a los baños de los grados 5to/6to y regrese directamente. Para asegurarse de que su ida al baño no cree interrupción grave del proceso de aprendizaje, usted no debe hablar con otros estudiantes en ningún momento después de que abandone su puesto. En ningún momento pueden estar en el baño más de cuatro estudiantes. Recuerde la regla: “¡Más de cuatro, fuera de la puerta!” Esto quiere decir que si usted es la quinta persona, usted necesita esperar su turno para entrar al baño en frente de la puerta. Los baños no son lugares de juego; haga lo que tenga que hacer, lávese las manos y vuelva a donde necesita estar.

**9. Trabajadores a la hora del Almuerzo**

Muchas veces al año, nuestra clase será responsable de enviar a seis estudiantes a la cafetería para que presten sus servicios como trabajadores a la hora del almuerzo. Usted será despachado 15 minutos antes de que inicie el almuerzo para asegurar que usted tiene bastante tiempo para estar listo. Si usted quiere trabajar durante el almuerzo, usted debe hacer buen uso del tiempo de la clase. Si usted ha estado perdiendo el tiempo en clase, no espere ser seleccionado para realizar este trabajo importante.

**10. Tener su Atención**

Usaré varias señales para tener su atención. Cuando usted escuche cualquiera de las siguientes señales, se espera que usted deje de hablar y trabajar. Sus ojos deben estar enfocados hacia mí y sus oídos deben estar atentos a las instrucciones. Estas son algunas de las señales: “si ustedes pueden escucharme, aplaudan dos veces”; “y deténganse” (*aplauso, aplauso*); “tres y dos y uno” (“Mulcahy”); en silencio levanto mi mano, espero todas las manos de los estudiantes, y luego digo, “Gracias, damas y caballeros, ustedes pueden bajar sus manos.”

**11. Reciclaje**

En Mulcahy tenemos el hábito de reciclar. En nuestro salón, todas las botellas y latas reciclables se deben poner en el recipiente azul pequeño cerca de la puerta. Cualquier otra cosa reciclable (papel, cartón, otros recipientes plásticos) va en los dos recipientes azules más grandes. Pañuelos desechables, virutas de lápices son basura.

**12. Nivel de Ruido Apropiado**

Tengo una ‘luz de stop’ en el tablero principal que indica el nivel de ruido apropiado en diferentes momentos del día. Independientemente de la luz, usted puede dejar su puesto sólo con mi permiso. Rojo: es absolutamente necesario que NADIE hable. Usualmente las luces rojas se usan durante los exámenes, pruebas o tiempo de trabajo independiente. Amarilla: sólo se permite hablar a un miembro del grupo (pedir ayuda, pedir prestado un lápiz, etc.). Usted debe usar voces bajas. Recuerde el tiempo, lugar y la forma cuando quiera que usted hable con su compañero. Verde: se permite hablar en tonos bajos y respetuosos. Una luz verde indica tiempo de colaboración en grupo.

**13. Tiempo Fuera de Pañuelos & Basura**

Si usted necesita sonar su nariz, o reciclar/arrojar basura, por favor indíquelo haciendo una señal de “tiempo fuera” (en forma de T) con sus manos. Use esta señal sólo si usted necesita papel y otros suministros del contenedor de materiales cerca de la puerta. Usted no puede pedir cuando no estoy enseñando. Por favor pida los materiales de forma *tranquila, en silencio y cuidadosamente* para que no cause interrupción grave del aprendizaje.

**14. Computadores**

Después de usar los computadores, por favor asegúrese de enrollar los cables de los auriculares, empujar su silla y llevarse de nuevo a su puesto sus objetos personales (ej. Cuaderno, lápiz). Por favor trate nuestros computadores y accesorios (ratón, teclado, auriculares) con respeto para que tengan el mayor tiempo de duración posible.

**15. Hacer Fila**

Al comienzo del día, usted debe hacer una fila fuera del salón en dos líneas rectas en orden de número (1-16 y 17-32). Espero que ustedes hagan la fila en silencio siempre que estén en los pasillos. Los saludaré a todos y les explicaré lo que necesitan hacer cuando entren al salón. Después del descanso de la mañana, deberán hacer las dos mismas filas en frente de los baños al final del ala edificio 300. Después de almuerzo y Educación Física, ustedes también se formarán en filas; regresaremos al salón juntos en una sola fila. Si usted sabe que alguien aún no está en la fila, por favor deje su sitio disponible. Al caminar por el pasillo, no se debe hablar, para evitar crear interrupción grave. Cuando hagan fila para el almuerzo, asegúrense de organizarse en orden alfabético si su número de estudiante no cae en el orden correcto.

**16. Simulacros de Seguridad: incendio, terremoto y cierres**

Simulacros de Incendios: cuando suene la alarma de incendio, fórmense rápida, tranquila, silenciosa y cuidadosamente en nuestras dos filas normales en orden de número. Espero que ustedes caminen hacia los pasillos en una fila, al simulacro y luego regresen, todo *sin hablar.*

Terremoto: cuando la alarma de terremoto suene (o en caso de un temblor real), inmediatamente “agáchense y cúbranse” poniendo su cabeza y la mayor parte superior de su cuerpo bajo su escritorio. Permanezca en su escritorio hasta que usted escuche un anuncio que les diga que regresen a sus puestos. Por favor no hablen.

Cierres: en caso de un simulacro de cierre, todos deben ir al frente del salón (al tablero) y sentarse en el suelo detrás de los escritorios y estar totalmente en silencio. La puerta permanecerá cerrada y las luces apagadas. Permanezcan escondidos y en silencio hasta que recibamos instrucciones.

**18. Maletines**

Los maletines deben estar colgados al respaldo de su silla. Ellos no deben estar debajo de su escritorio, silla o en los pasillos, donde representen un peligro a la seguridad o la salud. Nadie puede abrir el maletín de otro estudiante sin su permiso.

**19. Ingreso al Salón**

Recuerde…“El tiempo perdido nunca se recupera” (Benjamín Franklin). Antes de ingresar al salón, yo les informaré en qué necesitan trabajar oral o por escrito en el tablero. Usted necesita caminar *en silencio* al salón y seguir las instrucciones dadas. El ingreso al salón no es una extensión del tiempo de descanso; es un tiempo para enfocarse, escuchar y continuar con el aprendizaje. Todas las mañanas, lo primero que usted necesita hacer después de tomar su puesto es registrar los objetivos del día en su calendario. Si usted ingresa tarde al salón y no está seguro de qué hacer, pregúntelo a un compañero en voz baja, lea un libro o trabaje en la tarea.

**20. Caminar en los Pasillos**

Cuando caminamos en los pasillos, debemos caminar en silencio y evitar hablar. No queremos causar interrupción grave en otros salones. Usted necesita permanecer en una sola fila y siempre permanecer en orden de número. Para su seguridad, nunca camine hacia la “zona roja” fuera de cada puerta.

**21. Cafetería y Biblioteca**

Después de caminar en silencio en los pasillos, espero que usted ingrese a la cafetería o biblioteca de igual forma, con voces bajas. Así como nuestro salón es nuestra casa, la biblioteca es la casa de la Sra. Martinho. Espero que sigan todas las instrucciones y recuerden la hora, el lugar y la manera en todo momento. En la cafetería, usted necesita sentarse y permanecer en orden de número. Usted necesita respetar al que esté hablando. Sea una buena audiencia aplaudiendo respetuosamente para honrar a aquellos que estén haciendo su presentación o que tengan algún reconocimiento por sus logros.

**22. Participación del Estudiante**

Espero que todos participen durante las discusiones de clase. Cuando los estudiantes compartan en parejas o grupos, espero escuchar “conversaciones académicas”, y no charlas que no tienen que ver con la tarea. Cuando haga una pregunta, usualmente estaré preguntando a toda la clase; por favor no levante la mano hasta que yo pida que alguien responda. También puedo llamar a alguien que no se ha presentado como voluntario. Hago esto para asegurarme de que todos estén poniendo atención y aprendiendo lo que se está enseñando. Algunas veces, le pediré a grupos completos o a toda la clase que “coralmente” (todos juntos) respondan a una pregunta. Es irrespetuoso interrumpirme o interrumpir a otro estudiante llamando. Recuerde, si usted usa su derecho a hablar en el momento equivocado, usted tomaré el derecho a hablar de otra persona. Siempre use lenguaje formal, académico, muestre cortesía a los demás y hable con oraciones completas.

**23. Estudiantes que terminan su tarea o actividad rápidamente**

Si usted ya terminó su trabajo, usted nunca necesita preguntar, “¿Qué hago ahora?” en el tablero, usted encontrará una listea de lo que “debe hacer/puede hacer” y/o una lista de las tareas de esta semana (las tareas se asignan generalmente el lunes y se deben entregar el viernes). Una vez que usted termine sus “deberes”, usted puede trabajar en la tarea de la lista de “puede hacer”. En la lista de “puede hacer” siempre se incluyen: doble revisión de trabajo completado para evaluar si el trabajo es completo y preciso; leer en silencio; presentar una prueba AR si hay disponibilidad de computadores; completar trabajo faltante, no terminado o recuperación o trabajo en Lexia. Nadie puede estar sentado sin hacer nada. Sea responsable y encuentre una tarea significativa.

**25. Entrega de Documentos**

Los estudiantes pasarán los documentos a un miembro del grupo. Luego los estudiantes revisarán todos los papeles en cuanto a la siguiente información: nombre & número, fecha, y tarea (ver #32). Luego organizarán sus documentos en orden de número y se asegurarán de estar por el mismo lado. Ponga el trabajo en la bandeja correcta.

**26. Cambio & Calificación**

Usted puede intercambiar documentos con un compañero para la calificación. Se debe hacer con un lapicero de diferente color del usado para hacer el trabajo. Yo les brindaré lapiceros para la calificación. Usted necesita escribir C/B (corregido por) y su nombre en la parte inferior del documento. Nunca se aceptan lápices para la calificación. Se espera que usted sea completamente honesto y justo al calificar el trabajo de un compañero. Si usted califica su propio examen, espero que sea honesto y acepte la calificación obtenida. *La deshonestidad académica (trampa) es un delito muy grave y no se tolerará. Nadie tiene ese derecho.*

**27. Lápices & Lapiceros**

Lo invitamos a usar un lápiz para todas las materias de tal forma que usted pueda borrar y corregir los errores. Usted debe usar lápiz para matemáticas. Si usted usa lapicero para tareas que no sean de matemáticas, usted debe usar negro o azul. No se aceptarán para créditos lapiceros con tinta roja, rosada, verde, naranja u otros colores.

**28. Cursiva**

Espero que usted pueda escribir competentemente en letra cursiva. No siempre solicitaré que escriban sus trabajos en cursiva, pero usted debe estar preparado para demostrar que usted puede escribir en letra cursiva legible y clara. Si usted no tiene buena habilidad para escribir en cursiva, por favor infórmelo inmediatamente para brindarle talleres prácticos.

**29. Faltas – sus responsabilidades**

Enfermedad, citas médicas y emergencias familiares son parte de la vida. Si usted falta a clases, es su responsabilidad llamar a la escuela y pedir que se envíe el trabajo a la oficina. Si usted no solicita que se envíe trabajo a la oficina, entonces debe reunirse conmigo a la hora de Descanso el día en que usted regrese. Es su responsabilidad enterarse de los trabajos que debe para no quedarse atrás. Hable conmigo antes de una falta planeada.

**30. Faltas –Nuestras responsabilidades**

Cuando un estudiante falta, su grupo es responsable de enviar a alguien (no se solicita permiso) mientras estoy tomando la asistencia para tomar una carpeta verde y ponerla en el escritorio del estudiante que no asistió. Asegúrese de compartir cualquier apunte con el estudiante cuando él/ella regrese. Mantendré una lista de nombres en el tablero de todos los estudiantes con trabajo faltante.

**31. Trabajo Atrasado**

Lo invitamos a hacer “bien las cosas la primera vez” y entregar el trabajo el día pautado. Si usted no lo entrega de acuerdo con lo dispuesto, su nombre aparecerá en la lista de trabajo faltante, lo que significa que usted no tendrá descanso para almuerzo hasta que se haya completado el trabajo. Usted recibirá crédito total por su trabajo cuando este esté haya sido entregado antes de la fecha límite de boletín de calificaciones.

**32. Encabezado-*El Modo Mulcahy***

Usted pondrá encabezado en sus documentos en la esquina superior derecha. Esto es un procedimiento simple que se requiere para el crédito completo en la tarea. Los estudiantes deben incluir: el nombre y el apellido, el número del estudiante, la fecha, y la descripción de la tarea. El trabajo faltante implica disminución en los puntos, lo que disminuirá su calificación.

**33. Falta de Maestro**

Tengo expectativas altas en cuanto a cómo usted actuará con maestros invitados en el caso de mi ausencia. Recuerde que nuestro salón es nuestro hogar. Esto significa que un maestro sustituto es un invitado en nuestra casa. Piense en cómo usted trataría a un invitado en su casa con usted y sus padres en la casa. Espero que usted trate a nuestros maestros invitados con respecto a lo largo de la jornada escolar. Los estudiantes que no toman las decisiones correctas con los maestros invitados serán responsables de sus acciones a mi regreso.

**34. Cajas de Suministros**

Usted me escuchará decir con frecuencia que cosas como los lápices, lapiceros y borradores son “herramientas, no juguetes.” Sus escritorios, cajas de lápices, y cajas contienen herramientas como marcadores para tableros, marcadores, pegante, tijeras y reglas. Si usted recuerda que estas cosas son “herramientas, no juguetes”, usted evitará problemas de pérdida y daño de la propiedad (ej. Escribir en las reglas) y problemas médicos y de seguridad (ej.Jugar con tijeras o borradores). Su caja de suministros debe permanecer en su escritorio en todo momento. No ponga sus suministros en el piso. Asegúrese de que la caja esté en una posición central donde todos los miembros del grupo pueden alcanzarla. Sus marcadores son costosos. Evite el daño a la propiedad, asegúrese de usar los marcadores sólo en tareas de salón y nunca escriba notas o haga dibujos. Si usted es irresponsable con su marcador, usted no recibirá un marcador de reposición. Si su lapicera se seca, tan sólo levántelo y yo lo reemplazaré tan pronto como pueda. Las cajas de lápices son mi propiedad; son préstamo por un año. Espero que los trate como mi propiedad, y no como su propiedad.

**35. Portafolios**

Cada tres semanas más o menos, voy a enviar a casa sus portafolios, que contienen su trabajo más reciente como también avisos importantes de la escuela. Usted marcará el bolsillo derecho "Firmar y devolver" y el bolsillo izquierdo "Guardar". Cuando lleve su portafolio a casa, usted necesita compartir su trabajo de la escuela con sus padres. Ellos necesitan escribir sus iniciales en la parte superior de cada página y volver a poner el trabajo dentro de su portafolio. Ellos se pueden quedar con los avisos del bolsillo izquierdo. Luego usted devolverá el portafolio con las páginas con las iniciales dentro. Guardaré su trabajo para publicar en las paredes del salón y para grabar hasta el fin del año. Usted normalmente tendrá por lo menos dos días para completar su portafolio.

**36. Reuniones democráticas de clase**

Las reuniones de clase son su oportunidad para discutir una pregunta simple pero importante: ¿Cómo nos está yendo como clase?” Yo lideraré la discusión, pero todos los estudiantes están invitados a tomar parte en la conversación. Hay dos reglas básicas: sólo se permite que un solo estudiante hable por vez; y discutimos “problemas, no individuos.” Esto quiere decir que tratamos problemas en nuestra clase, pero evitamos hacer sentir mal a estudiantes específicos en frente de toda la clase nombrándolos.

**37. Tiempo de colaboración grupal**

La palabra colaboración se compone de “co” (juntos) y “labor” (trabajo); de esta forma, colaboración literalmente significa *trabajar juntos.*  Cuando usted trabaja como grupo, usted debe escoger un facilitador, que es alguien que ayuda para asegurar que todos los miembros del grupo permanezcan enfocados y participen de forma respetuosa. Cuando trabajamos como grupos, no hablamos.Hablar es aquello que hacemos en el descanso o durante el tiempo libre. Lo que en realidad tenemos al trabajar como grupos es conversaciones académicas que son discusiones enfocadas en la tarea acerca de cómo interpretar textos, resolver problemas matemáticos o realizar otras tareas. La colaboración grupal es una herramienta de aprendizaje poderosa que uso con frecuencia, y es la razón por la cual necesitamos recordar acerca del tiempo, el lugar y la forma durante estos momentos de grupo. Asegúrese de seguir la regla “¡Preguntarle a 3 y luego a mí!”

38. **Celebración de Nuestra Comunidad y Viernes de Diversión**

El último viernes de cada mes, haremos algo especial que yo llamo “Caja del Tesoro.” Este día especial, mis asistentes de maestro pasarán un boleto de rifa a cada miembro de nuestra clase. Además, los estudiantes que tengan **trabajos de salón** (lo explicaré) recibirán un boleto adicional. Otros estudiantes pueden recibir boletos para ser escogidos como Stallion of the Month u otros honores especiales. Algunas veces les entregaré boletos adicionales a los estudiantes por responder preguntas especialmente difíciles durante las discusiones de clase. Durante la “Caja del Tesoro”, los boletos de rifa serán sacados por los estudiantes para ganar premios especiales.

La oficina también puede tener rifas especiales adicionales para los estudiantes. Usted también puede recibir boletos de rifa por buenas decisiones dentro y fuera del salón, como recoger la basura. Asegúrese de entregar estos boletos en la cafetería.

Además, nuestras clases de quinto y sexto grado celebran cada semana el “Viernes de Diversión”. Durante el Viernes de Diversión, los estudiantes pueden escoger electivas, o actividades de su escogencia. Cada maestro está dentro o fuera de su salón en el quad o cancha, donde ellos realizarán sus actividades electivas. Las electivas típicamente incluyen artes, juegos dentro de los salones (ej. Computadores, juegos de mesa), y diferentes juegos al aire libre. También hay una sala de estudio para los estudiantes que deben trabajos. Ningún estudiante cuyo nombre esté escrito en la lista de trabajo faltante podrá asistir al Viernes de Diversión, excepto si recibe un permiso especial de mi parte.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Programa de Clase: Nuestra Comunidad

(Clase del Sr. Johnson, salón 407, Escuela Secundaria Mulcahy)

**SU NOMBRE AQUÍ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**POR FAVOR REVISE LASIGUIENTE INFORMACIÓN CON SUS PADRES**

¡Bienvenidos a nuestra comunidad! Este año, la Sra. Smith-Burger y yo trabajaremos en equipo para brindarle dos clases emocionantes: Matemáticas/Ciencias (Johnson) y Lengua y Literatura/Historia (Smith-Burger). Así es como será un día típico:

**Horario Regular:**

8:15 – 8:30 Salón Principal (Clase A)

8:30 – 10:00 Periodo 1 (90 Minutos) Salón 407 - Matemáticas (esta es nuestra clase de salón principal)

10:00 – 10:15 Descanso

10:15 – 11:45 Periodo 2 (90 Minutos) Salón 403 – Lengua y Literatura (con laSra. Smith-Burger)

11:50 – 12:35 Almuerzo

12:40 – 1:45 Periodo 3 (65 Minutos) Salón 407 – Ciencias

1:50 – 2:55 Periodo 4 (65 Minutos) Salón 403 – Historia

3:00 – 3:35 Educación Física (35 Minutos) – solo lunes, martes, jueves

**Constitución de Nuestra Comunidad: Expectativas para los Miembros de Nuestra Comunidad**

I. Pérdida &Daño de la Propiedad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Propósito Educativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Salud & Seguridad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Interrupción Grave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resolución de Problemas**: **Cuando usted pone sus derechos por encima de los derechos de los demás, esto crea un problema de TIEMPO, LUGAR o FORMA.**

**¿Cómo trataremos estos problemas?**

* 1: Recordatorio de mi parte: “¿Es este el momento/lugar/manera apropiado para hacer lo que estás haciendo?” “¿Es esto lo que se supone debes estar hacienda?” “¿Qué deberías estar haciendo?”
* 2: Reunión conmigo al descanso: esto nos permite tener más tiempo para resolver el problema sin perder tiempo valioso de clase adicional.
* 3. Separación física de los demás: si su problema es hablar en el momento inapropiado, y los pasos anteriores no han funcionado, entonces usted necesita ser cambiado de puesto temporalmente. Usted puede esperar otra reunión conmigo durante su siguiente Descanso.
* 4: Contacto con el Padre: si su comportamiento no ha mejorado, el siguiente paso es usualmente llamar a los padres durante el descanso o durante la clase. Algunas veces, invitaré a los padres a ir a la escuela y sentarse cerca de su hijo o hija con mal comportamiento. Créame; usted no quiere que esto le ocurra.
* 5. Remisión a la oficina: yo solo lo enviaré a la oficina para una remisión y una reunión de tiempo fuera con el director o subdirector si todos los pasos de resolución de problemas anteriores no han ayudado a que usted tome mejores decisiones. Como miembro de nuestra comunidad, nadie puede poner sus necesidades por encima de las necesidades de los demás sin causar daño de la propiedad, pérdida de aprendizaje, condiciones de inseguridad, o una interrupción del aprendizaje. Si usted decide esto para usted, puede ser necesaria una separación corta de la comunidad. En situaciones raras, enviaré un estudiante a la oficina antes de tomar los pasos de resolución de problemas anteriores si ellas crean un problema tan grave como para merecer separación inmediata del salón. En estas situaciones, usualmente no tengo opción: yo *debo enviarlo inmediatamente* a la oficina*.*

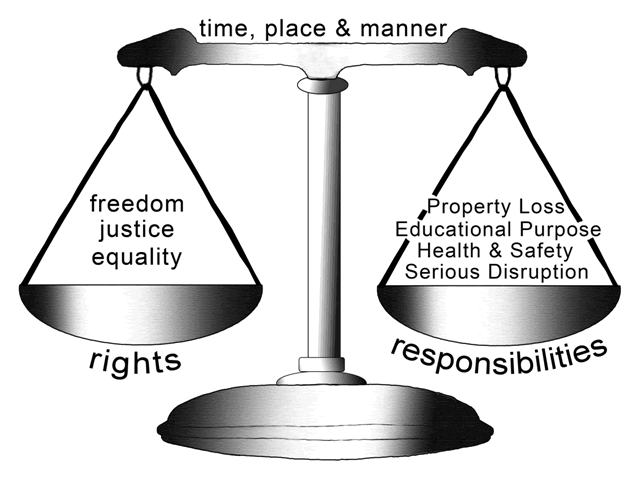
1. **Política de Tareas y Calificaciones**

La política de nuestro salón con respecto a las tareas es consistente con aquellas de la escuela. Para mantener las expectativas del distrito, usted debe leer 30 minutos de lunes a viernes. Usted puede completar una actividad relacionada con lo que usted lee. Usted *usualmente* recibe tareas de matemáticas de lunes a jueves. Puede haber tareas para ciencias también. Las tareas para la casa generalmente se entregan el lunes y se espera recibirlas el viernes. Usted puede entregar sus tareas para la casa después de la fecha límite y recibir crédito completo, pero usted sabe que el trabajo faltante y otras tareas faltantes tendrán un impacto negativo en sus calificaciones hasta que usted entregue el trabajo completo. Usted puede recibir una calificación de “Incompleta” o una “D” o “F” en su informe de progreso hasta que se entregue todo el trabajo faltante completo. También, usted perderá todos los descansos hasta que entregue el trabajo.   
 Para mantener la política del distrito, las tareas para la casa no componen más del 20% de sus calificaciones en cada materia. En lectura (la clase de la Sra. Smith-Burger), 10% de nuestra calificación total es el cumplimiento de los puntos meta en Accelerated Reader, que varía de 5 a 25 puntos por trimestre, dependiendo de su nivel de lectura. (Por favor vea a la Sra. Smith-Burger para hacer preguntas adicionales acerca de lengua y lotería). Se espera que usted participe diariamente y pida ayuda cuando sea necesario. Uso una categoría de sistema de calificación. Esto significa que cada calificación se compone de diferentes categorías que, juntas, forman el 100% de su calificación total. Por ejemplo, en matemáticas, su calificación puede ser calculada como sigue:

Tareas para la casa: 20% Trabajo en el salón (colaboración de grupo): 20% Exámenes & Pruebas: 60%

Por favor tenga en cuenta revisar sus calificaciones en su informe de progreso. Calcular simplemente su calificación sumando sus porcentajes en las tareas y luego calculando su promedio no será igual a su calificación real.

¡Si todos se tratan como comunidad, familia, es seguro que tendremos un año fantástico! Por favor hágame cualquier pregunta que considere necesaria.

*Gracias padres por confiarme a su hijo (a) este año. Como padre de dos niñas, les aseguro que trataré a su hijo (a) como a mis propias hijas.*

Sr. Johnson

685-7250

[mjohnson@tcsd.k12.ca.us](mailto:mjohnson@tcsd.k12.ca.us)

He revisado este documento con mi hijo (a).

Firma del/los Padre(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entiendo que mi maestro espera que yo conserve este documento como referencia en caso de que surjan preguntas en el futuro.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Programa de Clase: Nuestra Comunidad

(Clase del Sr. Johnson, salón 407, Escuela Secundaria Mulcahy)

**SU NOMBRE AQUÍ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**POR FAVOR REVISE LASIGUIENTE INFORMACIÓN CON SUS PADRES**

¡Bienvenidos a nuestra comunidad! Este año, la Sra. Smith-Burger y yo trabajaremos en equipo para brindarle dos clases emocionantes: Matemáticas/Ciencias (Johnson) y Lengua y Literatura/Historia (Smith-Burger). Así es como será un día típico:

**Horario Regular:**

8:15 – 8:30 Salón Principal (Clase A)

8:30 – 10:00 Periodo 1 (90 Minutos) Salón 407 - Matemáticas (esta es nuestra clase de salón principal)

10:00 – 10:15 Descanso

10:15 – 11:45 Periodo 2 (90 Minutos) Salón 403 – Lengua y Literatura (con laSra. Smith-Burger)

11:50 – 12:35 Almuerzo

12:40 – 1:45 Periodo 3 (65 Minutos) Salón 407 – Ciencias

1:50 – 2:55 Periodo 4 (65 Minutos) Salón 403 – Historia

3:00 – 3:35 Educación Física (35 Minutos) – solo lunes, martes, jueves

**Constitución de Nuestra Comunidad: Expectativas para los Miembros de Nuestra Comunidad**

I. Pérdida &Daño de la Propiedad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Propósito Educativo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Salud & Seguridad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IV. Interrupción Grave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resolución de Problemas**: **Cuando usted pone sus derechos por encima de los derechos de los demás, esto crea un problema de TIEMPO, LUGAR o FORMA.**

**¿Cómo trataremos estos problemas?**

* 1: Recordatorio de mi parte: “¿Es este el momento/lugar/manera apropiado para hacer lo que estás haciendo?” “¿Es esto lo que se supone debes estar hacienda?” “¿Qué deberías estar haciendo?”
* 2: Reunión conmigo al descanso: esto nos permite tener más tiempo para resolver el problema sin perder tiempo valioso de clase adicional.
* 3. Separación física de los demás: si su problema es hablar en el momento inapropiado, y los pasos anteriores no han funcionado, entonces usted necesita ser cambiado de puesto temporalmente. Usted puede esperar otra reunión conmigo durante su siguiente Descanso.
* 4: Contacto con el Padre: si su comportamiento no ha mejorado, el siguiente paso es usualmente llamar a los padres durante el descanso o durante la clase. Algunas veces, invitaré a los padres a ir a la escuela y sentarse cerca de su hijo o hija con mal comportamiento. Créame; usted no quiere que esto le ocurra.
* 5. Remisión a la oficina: yo solo lo enviaré a la oficina para una remisión y una reunión de tiempo fuera con el director o subdirector si todos los pasos de resolución de problemas anteriores no han ayudado a que usted tome mejores decisiones. Como miembro de nuestra comunidad, nadie puede poner sus necesidades por encima de las necesidades de los demás sin causar daño de la propiedad, pérdida de aprendizaje, condiciones de inseguridad, o una interrupción del aprendizaje. Si usted decide esto para usted, puede ser necesaria una separación corta de la comunidad. En situaciones raras, enviaré un estudiante a la oficina antes de tomar los pasos de resolución de problemas anteriores si ellas crean un problema tan grave como para merecer separación inmediata del salón. En estas situaciones, usualmente no tengo opción: yo *debo enviarlo inmediatamente* a la oficina*.*

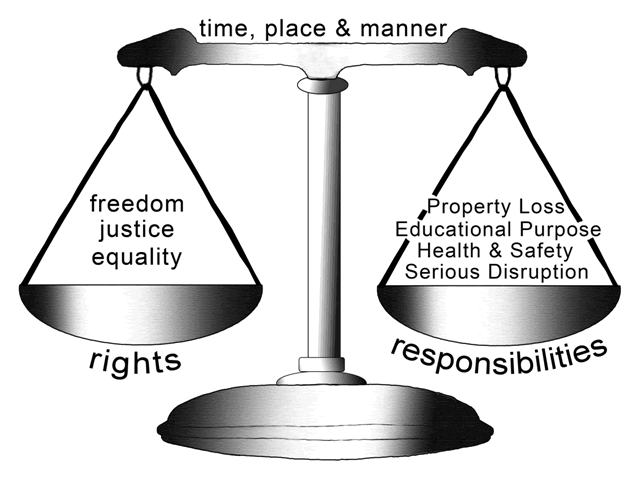
1. **Política de Tareas y Calificaciones**

La política de nuestro salón con respecto a las tareas es consistente con aquellas de la escuela. Para mantener las expectativas del distrito, usted debe leer 30 minutos de lunes a viernes. Usted puede completar una actividad relacionada con lo que usted lee. Usted *usualmente* recibe tareas de matemáticas de lunes a jueves. Puede haber tareas para ciencias también. Las tareas para la casa generalmente se entregan el lunes y se espera recibirlas el viernes. Usted puede entregar sus tareas para la casa después de la fecha límite y recibir crédito completo, pero usted sabe que el trabajo faltante y otras tareas faltantes tendrán un impacto negativo en sus calificaciones hasta que usted entregue el trabajo completo. Usted puede recibir una calificación de “Incompleta” o una “D” o “F” en su informe de progreso hasta que se entregue todo el trabajo faltante completo. También, usted perderá todos los descansos hasta que entregue el trabajo.   
 Para mantener la política del distrito, las tareas para la casa no componen más del 20% de sus calificaciones en cada materia. En lectura (la clase de la Sra. Smith-Burger), 10% de nuestra calificación total es el cumplimiento de los puntos meta en Accelerated Reader, que varía de 5 a 25 puntos por trimestre, dependiendo de su nivel de lectura. (Por favor vea a la Sra. Smith-Burger para hacer preguntas adicionales acerca de lengua y lotería). Se espera que usted participe diariamente y pida ayuda cuando sea necesario. Uso una categoría de sistema de calificación. Esto significa que cada calificación se compone de diferentes categorías que, juntas, forman el 100% de su calificación total. Por ejemplo, en matemáticas, su calificación puede ser calculada como sigue:

Tareas para la casa: 20% Trabajo en el salón (colaboración de grupo): 20% Exámenes & Pruebas: 60%

Por favor tenga en cuenta revisar sus calificaciones en su informe de progreso. Calcular simplemente su calificación sumando sus porcentajes en las tareas y luego calculando su promedio no será igual a su calificación real.

¡Si todos se tratan como comunidad, familia, es seguro que tendremos un año fantástico! Por favor hágame cualquier pregunta que considere necesaria.

*Gracias padres por confiarme a su hijo (a) este año. Como padre de dos niñas, les aseguro que trataré a su hijo (a) como a mis propias hijas.*

Sr. Johnson

685-7250

[mjohnson@tcsd.k12.ca.us](mailto:mjohnson@tcsd.k12.ca.us)

He revisado este documento con mi hijo (a).

Firma del/los Padre(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entiendo que mi maestro espera que yo conserve este documento como referencia en caso de que surjan preguntas en el futuro.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_