

Circulario para Padres de la Prepa de Culver

Agosto, 2016

412 West E Street, Culver, OR
www.culver.k12.or.us

Oficina: 541.546.2251
Fax: 541.546.2201

Calendario

Agosto	31 Puertas Abiertas 5:30—7PM
Septiembre	6 1er Día de Clases Grados 1—9 7 1er Día Grados 10—12 16 Día de Fotos
Octubre	6 Feria de Colegio COCC 27 Retomadas de Fotos 14 Fin de 1era 6 Semanas/No Clases
Noviembre	4 No Clases/Día para Maestros 9 Conferencias Secu/Prepa 4PM—8PM 10 K-12 Conferencias 8AM—12pm No Clases 11 No Clases Día de Veteranos 21—25 Descanso del Día de Acción de Gracias 28 Clases Reasumen
Diciembre	2 Fin de 2das 6 semanas 19 Empiezan Descanso de Invierno
Enero	3 Clases Reasumen 16 No Clases/Día de Martin Luther King 27 Fin del 1er Semestre 30 No Clases—Día para Maestros

Nota para Padres:

Registración será en la cafetería para ambas escuelas de la Secundaria y Preparatoria.

La oficina de la Prepa esta en el edificio mas cercano al lote de estacionamiento que parece herradura.

Noche para Padres AVID del grado 9 y 10 AVID, 9/21 a las 7:30 PM.

Mensaje del Director

Estimadas Familias de Culver,

En este circulario de las ultimas del verano, quiero darles a saber de importantes detalles para que las familias se preparen para el empiezo del año escolar.

Todas las familias deben asistir a registración el 16 de Agosto en la cafetería. Las horas serán de 8:30 AM a 12:30 PM y 2:30 PM a 6:30 PM. El día de registración es un buen día para que familias puedan empezar bien el año escolar al llenar todo el papeleo, pagar costos, obtener los lockeres, hacer preguntas, conocer maestros, y juntar información importante.

Familias deben tomar tiempo para leer el **Manual Estudiantes y Procedimientos de Uso Aceptable de Tecnología** para que estudiantes y padres estén al tanto de sus derechos y responsabilidades asociados con la escuela, tecnología que se usa en la escuela y tecnología que se usa en casa para propósitos escolares. Padres y estudiantes tendrán que firmar la forma de conocimiento de estas manuales y entregarlas a las escuela y retener los paquetes de información para si mismos.

En la Preparatoria de Culver ponemos mucha énfasis e importancia en proveer a nuestros estudiantes con aparatos 1:1 (uno a uno) en la forma de Chromebooks. La Prepa y el Distrito priorizaron recursos para entrenamiento de maestros el año pasado y continuaremos haciéndolo este año escolar. Nuestra meta es de preparar a nuestros estudiantes para sus experiencias después de la Prepa lo mejor que podamos. La tecnología juega un rol importante en prepara a nuestros estudiantes para sus futuros. Estudiantes expresaron que los

Chromebooks se convirtió en una herramienta de aprendizaje muy importante y una necesidad en sus vidas como estudiantes. Por ejemplo, la Prepa compro su primer e-libro para matemáticas. Todas las clases de matemáticas operaran de este e-libro.

Proveer a nuestros estudiantes con aparatos 1:1 viene con responsabilidades. Estudiantes tendrán que cuidar muy bien a sus aparatos ya que será el mismo que usaran por los cuatro años. Dicho esto, sabemos que accidentes pueden pasar y cosas se pueden dañar o arruinar. Es por esto que es importante que cada estudiante pague el costo de aseguranza de \$25 para proteger a estudiantes y familias de un accidente que puede costar mas que los \$25. La información detallada del costo de aseguranza será pro vista el día de registración así como la oportunidad de pagarlo allí. La escuela trabajara con familias en un plan de pago si es necesario.

Otras piezas de información importante serán provistas en este envío y serán provistas el día de registración. Pedimos que ponga al tanto cualquier cambio a su información personal como dirección, contacto de emergencia, números de teléfono, etc. También, por favor note las fechas importantes, calendarios escolares, y cartas sobre vacunas que vienen en este envío.

Un cambio importante que deben notar es que la escuela cambio a un Horario de Bloque A/B. Periodos impar se llevaran acabo en días A mientras que periodos para se llevaran acabo en días B por 90 minutos cada periodo. La clase de TEAMS que se lleva acabo en las tardes

se reunirá todos los días por 90 minutos, menos el Miércoles. Miércoles se dará salida temprana para los estudiantes para dar tiempo para juntas de aprendizaje para maestros cada semana. Este cambio de horario fue un proceso de dos años de estudio, consultar y trabajo de comité para llegar a una solución de educación TEAMS y la necesidad de desarrollo profesional mas consistente y frecuente para maestros.

Terminare con una actualización de la construcción. Mientras los trabajadores de la construcción trabajan rápidamente para tener el proyecto terminado para el empiezo de la clases la realidad es que es muy probable que no lo tengan terminada para antes que empiecen las clases. No importante que, las clases empezaran a tiempo. Tendremos que empezar algunas clases en los edificios temporarios por un tiempo. Si este es el caso, tenemos que trabajar para ser flexibles y complacientes. Nuestra comunidad escolar hizo un buen trabajo la primavera pasada y estoy seguro que lo mismo pasara si necesitamos salones temporarios para el empiezo del año escolar. El trabajo esta avanzado y ya casi podemos ver cual será el producto final y es muy emocionante. Espero poderles enseñar el trabajo completo a todos ustedes. La oficina se encuentra en el edificio temporario mas cercano al lote de estacionamiento que parece herradura durante el verano y hasta que la construcción este terminada.

Les deseo lo mejor!

Gracias,

Tim Fields

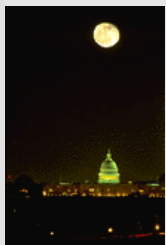


Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

“To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here.”

Inside Story Headline



Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

Inside Story Headline



Caption describing picture or graphic.

Inside Story Headline

This story can fit 100-150 words.

The subject matter that appears in newsletters is virtually endless. You can include stories that focus on current technologies or innovations in your field.

You may also want to note business or economic trends, or make predictions for your customers or clients.

If the newsletter is distributed internally, you might comment upon new procedures or improvements to the business. Sales figures or earnings will show how your business is growing.

Some newsletters include a column that is updated every issue, for instance, an advice column, a book review, a letter from the president, or an editor.

You can also profile new employees or top customers or vendors.

“To catch the reader's attention, place an interesting sentence or quote from the story here.”

Inside Story Headline

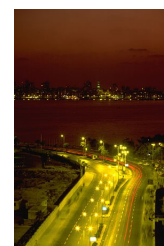
This story can fit 75-125 words.

Selecting pictures or graphics is an important part of adding content to your newsletter.

Think about your article and ask yourself if the picture supports or enhances the message you're trying to convey. Avoid selecting images that appear to be out of context.

Microsoft Publisher includes thousands of clip art images from which you can choose and import into your newsletter. There are also several tools you can use to draw shapes and symbols.

Once you have chosen an image, place it close to the article. Be sure to place the caption of the image near the image.



Caption describing picture or graphic.

Your Company Name

Primary Business Address

Your Address Line 2

Your Address Line 3

Your Address Line 4

Phone: 555-555-5555

Fax: 555-555-5555

E-mail: someone@example.com

Your business tag line here.



This would be a good place to insert a short paragraph about your organization. It might include the purpose of the organization, its mission, founding date, and a brief history. You could also include a brief list of the types of products, services, or programs your organization offers, the geographic area covered (for example, western U.S. or European markets), and a profile of the types of customers or members served.

It would also be useful to include a contact name for readers who want more information about the organization.

We're on the Web!
example.com

Back Page Story Headline

This story can fit 175-225 words.

If your newsletter is folded and mailed, this story will appear on the back. So, it's a good idea to make it easy to read at a glance.

A question and answer session is a good way to quickly capture the attention of readers. You can either compile questions that you've received since the last edition or you can summarize some generic questions that are frequently asked about your organization.

A listing of names and titles of managers in your organization is a good way to give your

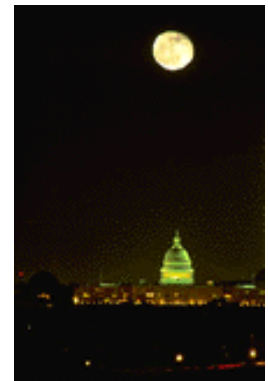
newsletter a personal touch. If your organization is small, you may want to list the names of all employees.

If you have any prices of standard products or services, you can include a listing of those here. You may want to refer your readers to any other forms of communication that you've created for your organization.

You can also use this space to remind readers to mark their calendars for a regular event, such as a breakfast meeting for vendors every third Tuesday of the month, or a biannual charity auction.

If space is available, this is a

good place to insert a clip art image or some other graphic.



Caption describing picture or graphic.