

Escuela primaria Audrey Garrett

**MANUAL PARA  
PAPÁS Y  
ESTUDIANTES**

2020-2021



*All Day...  
Every Day...  
Gators Rock!*



**Manual escolar de la escuela primaria Garrett**

## Contrato de colaboración para papás

Queremos agradecerles su apoyo y confiamos en que podamos colaborar con ustedes para hacer que este año sea magnífico. Para asegurarnos de que sea un año exitoso, por favor lean el manual para papás y estudiantes de este año y entiendan las siguientes políticas. Marquen con su inicial los espacios proporcionados a continuación y firmen a pie de página. Como papás o guardianes de un(a) estudiante de Garrett:

\_\_\_\_\_ Entiendo y me comprometo a seguir los procedimientos de la escuela descritos en el manual para estudiantes.

\_\_\_\_\_ Entiendo que todos los visitantes tienen que seguir las normas de la escuela y registrar su llegada y salida en la computadora con el programa Ident-A-Kid. Necesitarán su ID cada vez que visiten o se lleven a su estudiante.

\_\_\_\_\_ Entiendo que el director tiene la autoridad de denegar acceso a las instalaciones de Garrett a todas aquellas personas que se comporten de forma alborotadora, incontrolada o amenazante incluyendo, pero no limitado al uso de blasfemias u obscenidades mientras permanezcan en las instalaciones escolares.

\_\_\_\_\_ Soy responsable de cualquier deuda que mi hijo(a) acumule (cafetería, libros de la biblioteca, dinero para excursiones...) y entiendo que la escuela se reserva el derecho de cancelar la participación del/de la estudiante en actividades extracurriculares, incluyendo eventos del PTO, si dicho estudiante debe dinero.

\_\_\_\_\_ Entiendo que si mi hijo(a) se pone enfermo(a) (tiene náuseas, vomita, tiene diarrea...) debe permanecer en casa durante 24 horas desde que deje de tener síntomas para evitar el contagio de los otros estudiantes.

\_\_\_\_\_ He leído y entiendo las reglas, regulaciones y expectativas pertinentes al autobús y al comportamiento. También entiendo que si mi hijo(a) no sigue las reglas, regulaciones o expectativas puede ser expulsado(a) del autobús. El uso del autobús es un privilegio, no un derecho.

\_\_\_\_\_ He leído y entiendo el procedimiento de asistencia de la escuela primaria Garrett. Me comprometo a cumplir las reglas y a enviar notas a la escuela uno o dos días después del regreso del/de la estudiante o a enviar un mensaje a la maestra explicando el motivo de la ausencia.

\_\_\_\_\_ Entiendo que si mi hijo(a) llega tarde a la escuela (después de las 7:50) tengo que acompañarle a la oficina para registrar la llegada en la computadora.

\_\_\_\_\_ Entiendo que no puedo dejar a mi hijo(a) en la escuela antes de las 7:20 de la mañana, y que si no recojo a mi hijo(a) antes de las 2:55 de la tarde habrá un recargo de \$5 por cada incremento de 5 minutos que estén en la escuela después de la hora de salida. Esto también se aplicará a los días de salida temprana.

\_\_\_\_\_ Entiendo que no puede haber cambios en el transporte de mi hijo(a) a partir de las 2 de la tarde, y que tampoco puedo llevarme a mi hijo(a) de la escuela entre las 2 y las 2:35 de la tarde.

\_\_\_\_\_ Requerimos que todos los carros tengan una hojita de papel (proporcionada por la escuela) con el nombre del/de la/ los estudiante(s) que vengán a recoger. Las personas que no tengan esta hoja en el carro tendrán que aparcar e ir a la oficina para llevarse a sus estudiantes.

\_\_\_\_\_ Me comprometo a seguir los procedimientos que hay para las personas que van a la escuela para comer con los estudiantes. Entiendo que no puedo hacer fotos de otros estudiantes debido a la confidencialidad.

\_\_\_\_\_ Me comprometo a seguir los procedimientos para cumpleaños y celebraciones expuestos en este manual.

\_\_\_\_\_ Entiendo que si suspenden a mi hijo(a) y esto hace que no pueda participar en una excursión, no recibiré el reembolso de lo que haya pagado para dicha excursión.

\_\_\_\_\_ Entiendo que tengo la responsabilidad de ponerme en contacto con la gerente de datos directamente si hay algún cambio en mis números de contacto o dirección.

Nombre del/de la estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Maestra: \_\_\_\_\_

Nombre del papá o de la madre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

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

Por favor, envíen este formulario completado a la maestra de su hijo(a).



# Escuela primaria Audrey Garrett

## Manual para papás y estudiantes 2020-2021

### DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE LA ESCUELA AUDREY GARRETT

Nuestra visión es crear un ámbito de aprendizaje seguro donde adultos interesados proporcionan tareas de aprendizaje rigurosas para satisfacer las diversas necesidades de nuestros estudiantes.

### DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA ESCUELA AUDREY GARRETT

La misión de la escuela primaria Garrett es crear una cultura colaborativa enfocada en tareas estimulantes e interesantes para nuestros estudiantes. Nuestros maestros y demás personal apoyan el desarrollo académico y personal de cada estudiante con el fin de prepararlo para un futuro exitoso en un mundo competitivo y cambiante.

---

### CARTA DE BIENVENIDA

Bienvenidos al año escolar 2020-2021. El personal de la escuela, altamente cualificado, dedicado y profesional, se compromete a crear un ámbito de aprendizaje diseñado para cumplir con las necesidades académicas y emocionales de cada estudiante. Nuestros objetivos principales son la seguridad y el logro de nuestros estudiantes. Otra parte importante en el éxito de sus hijos es el interés, la participación, el apoyo y la guía de los papás. Es esencial que trabajemos juntos para ayudar a nuestros Gators a alcanzar su potencial y objetivos educativos más altos.

En Garrett nos esforzamos para proporcionar un ámbito de aprendizaje que enseñe a los estudiantes a ser miembros compasivos y colaboradores en una clase, escuela y comunidad inclusivas. Nuestros estudiantes tienen oportunidades para aprender a ser auto eficientes y poder convertirse en personas estudiosas y que saben afrontar los problemas de la vida. Todos en la escuela practicamos una mentalidad de crecimiento, y nos esforzamos por alcanzar un alto nivel de participación y colaboración estudiantil. Nuestro programa de enseñanza promueve y proporciona a todos los estudiantes la oportunidad de crecer como gente de provecho en el siglo 21 aumentando sus habilidades para pensar de forma crítica, su creatividad, colaboración y comunicación.

Esperamos que este manual le sea útil como una guía para entender cómo funciona la escuela primaria Garrett. Contiene información importante para ayudarle a hacer que este año sea exitoso. Por favor, léalo detenidamente. Manténgalo en un sitio seguro y que se pueda acceder fácilmente para usarlo como referencia a lo largo del año escolar. De tiempo en tiempo es posible que usted tenga preguntas acerca de la escuela, y este manual le ayudará. No dude en preguntarnos cualquier cosa. Si tiene una pregunta para la que no encuentra respuesta en el manual, puede llamar a la escuela al 919-563-2088 o enviar un mensaje de correo electrónico a la maestra de su hijo(a) para que se lo explique ella. A pesar de que intentamos tratar todas las políticas relacionados con el éxito académico y la seguridad, la pandemia de COVID-19 a menudo ofrece nueva información que está continuamente cambiando. Haremos todo lo posible para mantenerles informados de los cambios actuales a través de nuestro sistema de comunicación telefónico ConnectEd. Por favor, escuchen las noticias atentamente para que sepan si surge algo nuevo que afecta a los estudiantes o a la rutina diaria de Garrett Elementary.

Este manual se escribió para circunstancias normales cuando la escuela no funciona bajo restricciones debido a COVID-19.; por eso algunas áreas de este manual comenzarán con el siguiente párrafo:

**\*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.**

Las políticas indicadas con este párrafo están sujetas a modificaciones temporales para cumplir con las regulaciones sanitarias y de seguridad pública.

Los beneficios mutuos aumentan cuando hay un intercambio de información significativo entre la escuela y el hogar. Animamos a los papás a asistir a todas y cada una de las reuniones que tendrán lugar a lo largo del año escolar. Los niños tienen que entender que la escuela y el hogar están colaborando juntos para trabajar como una unidad. Esto les ayudará a sentirse seguros, creando una puerta de acceso para mejorar el logro académico. Estamos abiertos a las sugerencias y agradecemos cualquier apoyo que usted, como papá o mamá del/de la estudiante, nos pueda ofrecer.

Esperamos que este manual le sea de ayuda y que promueva una comprensión de lo que estamos buscando. Gracias por confiarnos a su(s) hijo(a)(s). Estamos deseando poder trabajar con cada familia.

¡Bienvenidos a la familia Gator!

Sinceramente,  
Mr. Habla  
Director

---

## **DATOS DE LA ESCUELA**

Horario: Llegada de los estudiantes 7:20 a.m. • Las clases comienzan a las 7:50 a.m. • Salida 2:35 p.m.

Mascota: Gators • Colores de la Escuela: Azul Real y Verde

Matriculación aproximada: 615

3224 Old Hillsborough Road • Mebane, North Carolina 27302

Teléfono: 919-563-2088 • Fax: 919-304-5384

Página web: [www.abss.k12.nc.us/age](http://www.abss.k12.nc.us/age) Twitter: AGEgators

## **ÍNDICE**

<u>Contrato de colaboración</u>	<u>3</u>
Carta de bienvenida	4
Datos de la escuela	5
A quién contactar	7
<u>Académico</u>	<u>7</u>
AIG	8
Idea federal	8
Carpetas de comunicación del aprendizaje diario	9
Excursiones	9
Calificaciones basadas en estándares	10
Notas e informes de progreso	11
Conferencias de maestras	11
Materiales	11
Promoción o retención de un estudiante	12
Observación de los papás en clase	12
<u>Información general</u>	<u>12</u>
Horario de la escuela	12
Información de contacto y comunicación de las maestras	13
Información de contacto de los papás y domicilio en el archivo	13
Zona de asistencia	13
Órdenes judiciales	14
Deuda estudiantil	14
Guardería antes y después de la escuela Gator Island	14
Objetos perdidos	15
Pagos a la escuela y devolución de cheques	15
<u>Asistencia y ausencias</u>	<u>15</u>
Ausencias justificadas	16
Procedimiento para las ausencias	16
Tardanzas y salidas tempranas	17
Enfermedad estudiantil	18
Emergencias en la escuela	18
Citas médicas, con el dentista o de otro tipo	18
Regreso a la escuela después de una ausencia	18
Ausencias justificadas por motivos educativos	19
<u>Salud y bienestar del estudiante</u>	<u>19</u>
Política de la actividad física	20
Acomodaciones debidas a lesiones	20
Enfermedades	20
Política para la administración de medicamentos	21

Procedimiento para piojos _____	21
Evaluación dental _____	22
Examen físico anual de la escuela _____	22
Ley de Garrett _____	22
Vacunas y evaluaciones de salud _____	23
Uso del baño, ropa y accidentes menores en la escuela _____	23
Fumar y productos de tabaco _____	23
<u>Procedimientos de transporte de los estudiantes-llegada y salida seguras</u> _____	<u>24</u>
Horario _____	24
Llegada _____	24
Salida _____	25
Recogida más tarde de la hora de salida _____	26
Procedimientos para el círculo de carros _____	26
Caminar de casa a la escuela y viceversa _____	26
Regulaciones del autobús _____	27
Procedimientos del autobús para los estudiantes de kínder _____	28
Permiso para ir a casa con otro estudiante _____	28
<u>Conducta y seguridad estudiantil</u> _____	<u>28</u>
Intervenciones para un comportamiento positivo (PBIS) y apoyos _____	28
Procedimientos de disciplina _____	29
Normas de seguridad en el autobús _____	29
Expectativas de comportamiento en la cafetería _____	32
Código de conducta estudiantil _____	32
Código de vestimenta estudiantil _____	32
Propiedad personal/aparatos electrónicos/juguetes _____	33
Armas en las instalaciones de la escuela _____	33
<u>Información para papás y visitantes</u> _____	<u>33</u>
Asociación de papás (PTO) _____	33
Procedimientos para los visitantes y voluntarios _____	34
Fotografías de estudiantes _____	34
Procedimientos para las visitas escolares _____	35
Visitas para comer en la cafetería _____	35
Conducta de papás y visitantes _____	36
Procedimientos para voluntarios de ABSS _____	37
Perros y otros animales de compañía en las instalaciones escolares _____	37
<u>Nutrición infantil-información de la comida de la escuela</u> _____	<u>37</u>
Comida gratis o a precio reducido _____	37
Información y guías para la nutrición infantil de ABSS _____	38
Precios de la cafetería y para estudiantes _____	39
Snacks _____	39
<u>Celebraciones y cumpleaños de estudiantes</u> _____	<u>40</u>
Celebraciones de clase _____	40
Días para enviar golosinas _____	40
Cumpleaños de estudiantes _____	40
Invitaciones para una fiesta _____	40
Comida y celebraciones _____	40
<u>Clima inclemente</u> _____	<u>41</u>

## A QUIÉN CONTACTAR

Directora – Daniel Habla

Secretaria/Tesorera – Tara Wood

Subdirectora - Cynthia O’Neal

Gerente de datos- Paige Pritchard

Entrenadora académica-Christina Gross

Conserje principal- Larry Kanupps

Consejero académico- Randy Sodano

Programa de guardería- Laura Sale y Daneille Garcia

Trabajadora social- Ambraya Timmons

Enfermera - A determinar

Asuntos académicos/de clases/del/de la estudiante	Maestro/a
Académicamente/Intelectualmente Superdotados ( <i>AIG</i> )	Maestra ( <i>AIG</i> )-Jennifer Tripp
Asuntos administrativos de Kínder a quinto grado	Directora-Daniel Habla/subdirectora Cynthia O’Neal
Guardería antes y después de la escuela	Directoras de la guardería – Laura Sale y Daneille Garcia
Currículum	Tutora académica – Christina Gross
Niños excepcionales (EC)	Maestras de EC – Christi Amick (presidenta de EC), Kristen Auxier/Becca Alrish
Inglés como segunda lengua (ESL)	María Gordillo-Davis
Apoyo a la comunidad y a la familia	Ambraya Timmons
Almuerzo gratis o a precio reducido/ Cuenta de almuerzo	Gerente de la cafetería – Curtiss Branch
Trabajo a reponer por ausencia	Maestra de clase
Bibliotecaria y feria del libro	Emily Marks
Medicamentos/Salud del/de la estudiante	A determinar
Conferencia entre papás y maestros	Maestra de clase
Informar sobre la ausencia de un estudiante	Gerente de datos –Paige Pritchard
Finanza escolar/Fotos de clase	Secretaria escolar – Tara Wood
Traductor	Juanma Chicharro
Asuntos personales del/de la estudiante	Consejero académico– Randy Sodano
Transporte/Autobús	Subdirectora -Cynthia O’Neal
Registro de la llegada y salida del/de la estudiante	Oficina principal
Registros estudiantiles	Gerente de datos – Paige Pritchard
Voluntarios	Juanma Chicharro
Asociación de papás y maestros ( <i>PTO</i> )	Megan Edwards
Intervención de lectura	Brian Kurek
Terapia del Habla	Carolyn Phillips/Nicole Bomberger

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Nuestras maestras se esfuerzan por conseguir el crecimiento académico de todos los estudiantes. Queremos invitarles a ustedes a involucrarse por completo en la educación de sus hijos.

## **PROGRAMA AIG**

Lecciones personalizadas, estudio independiente, agrupación por nivel de habilidad, tareas aceleradas o clases con la maestra de AIG son los tipos de experiencias educativas que ofrecemos a los estudiantes que están en el programa AIG en las escuelas primarias y secundarias.

### Recomendaciones AIG

- Los papás, las maestras o los administradores de la escuela pueden recomendar a cualquier estudiante entre los grados kínder y 8° para que la maestra de AIG les haga una evaluación. Estas recomendaciones tienen que hacerse por escrito (o a través de un mensaje electrónico) y enviarse a el director de la escuela del/de la estudiante en particular. La fecha límite para hacer estas recomendaciones es el último día que haya escuela antes de las vacaciones de Acción de Gracias. A la hora de determinar si un(a) estudiante es apto(a) para formar parte del programa AIG se tienen en cuenta múltiples indicadores.
- Los estudiantes de entre kínder y 2° se pueden recomendar solo si hay una clara indicación de que se beneficiarían de una enseñanza que está dos años por encima de su grado actual. El comité de AIG considerará los indicadores mencionados, además de las necesidades sociales, emocionales y de desarrollo del/de la estudiante, y determinará si es necesario hacerle más evaluaciones a dicho estudiante.
- Las evaluaciones a nivel del distrito para los estudiantes de 3° tienen lugar en el otoño de cada año escolar. En la actualidad, ABSS usa las pruebas Cognitive Abilities Tests. Los especialistas de AIG de cada escuela primaria analizan los resultados en lectura y matemáticas. A partir de 4° se evalúa a los estudiantes que sacaron 85% o más en los exámenes de fin de curso (EOGs) del año anterior para determinar si pueden formar parte del programa AIG.

## **FEDERAL IDEA**

La Ley para la Educación de Personas con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés) requiere que todos los distritos escolares identifiquen, localicen y evalúen a estudiantes con discapacidades, o a aquellos que se sospecha tienen alguna discapacidad y necesitan una educación personalizada con servicios relacionados.

- Sistema de apoyo con varios niveles (MTSS por sus siglas en inglés): El MTSS de Carolina del Norte está diseñado para cumplir con las necesidades educativas de los estudiantes que lo necesiten usando prácticas basadas en investigaciones. Todos los estudiantes reciben una enseñanza partiendo de la base personalizada tanto en el tema académico como en el comportamiento. Aquellos estudiantes que necesitan apoyo adicional para alcanzar y dominar los estándares de su nivel de grado reciben los servicios del nivel 2 de MTSS en ambas áreas: académica y de comportamiento. Si un(a) estudiante no alcanza los objetivos establecidos en el nivel 2, se implementa el nivel 3 con un plan educativo más intensivo. Una vez hecho esto, el equipo del nivel 3 de MTSS observa el progreso del/de la estudiante. Para asegurar el éxito y para facilitar un trabajo en equipo, los papás del/de la estudiante están involucrados en cada nivel de MTSS.
- Niños excepcionales: El objetivo de la División de Niños Excepcionales del distrito escolar Alamance-Burlington es educar a niños excepcionales y fomentar su independencia, ayudándoles a convertirse en miembros contribuyentes y productivos de la sociedad. Nuestra División proporciona una enseñanza especialmente diseñada para todos los estudiantes que tengan alguna de una gran variedad de habilidades y discapacidades, y se esfuerza en promover el desarrollo cognitivo, físico, socioemocional y vocacional de estos estudiantes.
- Sección 504: Los papás, las maestras o un miembro del personal escolar pueden recomendar a cualquier estudiante al presidente de 504. Para que los estudiantes sean



elegibles para recibir los derechos, protecciones y, posiblemente, un plan 504 los siguientes criterios deben estar presentes: 1) El/la estudiante muestra características de/o hay pruebas documentadas de una discapacidad mental o física. 2) La discapacidad tiene que limitar de forma sustancial alguna actividad diaria importante. Si el/la estudiante es elegible para recibir los servicios de la sección 504, el equipo de 504 toma una decisión respecto a si dicho estudiante necesita un plan 504 para obtener un acceso equitativo a su educación.

### **CARPETA DE APRENDIZAJE DIARIO Y COMUNICACIÓN**

Cada estudiante recibirá una carpeta de comunicación diseñada para ayudar a los estudiantes a mantener la tarea y la información importante de manera organizada. Esta carpeta se enviará a casa todos los días, y los viernes las maestras incluirán información y anuncios semanales para los papás. Estas carpetas contienen el trabajo del/de la estudiante y pueden abordar su rendimiento semanal, incluyendo su progreso académico y su comportamiento. Información adicional, incluyendo información sobre eventos escolares y anuncios del *PTO* y de la comunidad, también se enviarán a casa en esta carpeta. Los viernes pediremos a los papás que revisen atentamente la información semanal y que firmen para verificar que han revisado el contenido. Los estudiantes tendrán que entregar las carpetas a sus maestras todos los días. Además, queremos pedir a las familias que usen Class Dojo para estar al día acerca de lo que los estudiantes hacen en clase y para recibir información importante ¡Gracias por apoyar a sus hijos!

**EXCURSIONES** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

La Junta Educativa reconoce que los viajes escolares con fines educativos son una parte importante del plan de estudios, y fomenta los viajes escolares patrocinados por la escuela que estén bien planificados y proporcionen una experiencia educativa valiosa para los estudiantes. Los viajes escolares deben ser de una duración razonable, teniendo en cuenta la edad y madurez de los estudiantes y el tiempo que estarán fuera de la escuela. Los viajes tienen que ser el resultado del programa de enseñanza, incluir instrucción preparatoria documentada y una revisión, y asegurar la supervisión adecuada de los estudiantes. A continuación hay una lista de las pautas generales que las maestras, papás y estudiantes tendrán que cumplir:

- La administración repasará y considerará la aprobación de todas las solicitudes para viajes escolares antes de notificar a los papás y las familias del viaje que haya planificado un nivel de grado.
- La proporción entre acompañante/estudiante no será menor de 1:10 para los viajes de las escuelas primarias. Las verificaciones de antecedentes criminales deben completarse y mandarse a la escuela 2 semanas antes de la excursión antes de que se le permita a un papá, a una mamá o a un guardián servir como chaperón. Por favor planifique por adelantado; este proceso puede tardar 10 días o más en responder. El formulario para la verificación de los antecedentes se puede encontrar en nuestra página web: [www.abss.k12.nc.us/age](http://www.abss.k12.nc.us/age); baje hasta abajo y seleccione “Background Check Process” bajo la sección “Quick Links”. A continuación escoja “Volunteer Now” o “¡Sea Voluntario Ahora!” y complete el proceso.
- No se le negará la oportunidad de participar en viajes escolares a ningún estudiante debido a dificultades económicas. Por favor, contacte a la trabajadora social para obtener un formulario para aplicar a una beca.
- Se utilizarán lugares cercanos a la comunidad cuando sea posible con el fin de mantener las distancias de viaje a un mínimo.

- Los estudiantes estarán sujetos al Código de Conducta Estudiantil y a todas las políticas de la Junta mientras estén en el paseo. Todas las consecuencias disciplinarias podrán ser aplicadas, incluyendo ser expulsados del viaje.
- Los viajes escolares pueden ser cancelados cuando sea necesario por el director, el Superintendente, o la Junta Educativa. No podemos garantizar el reembolso del costo del viaje cuando se produzcan dichas cancelaciones.
- Se debe utilizar el formulario de Permiso Parental de ABSS para todos los viajes patrocinados por la escuela.
- Los papás o guardianes serán notificados de cualquier cambio significativo de los planes antes del viaje escolar.
- El director puede negar la participación del/de la estudiante a los viajes escolares por razones disciplinarias.
- Sólo los estudiantes asignados al nivel de grado pueden ir a los viajes escolares.
- **Los papás que vayan como acompañantes en los viajes escolares no pueden traer a otros hijos.**
- Pedimos que las personas que no hayan sido designadas por el/la maestro/a como acompañante no vayan a las excursiones. Si un adulto asiste al viaje y no está designado como chaperón, no podrá participar en las actividades del grupo durante el viaje.
- No se permite que los papás vayan en el autobús con los estudiantes durante las excursiones.

### **Seguridad en las excursiones**

Para asegurar la seguridad de todos los estudiantes, sobre todo en las excursiones, Garrett tiene guías específicas respecto al transporte de estudiantes durante excursiones. A continuación hay una lista de las preguntas y respuestas más frecuentes acerca de estas guías:

**Pregunta:** ¿Los papás pueden llevar a sus hijos al destino de la excursión? **Respuesta:** No, todos los estudiantes tienen que ir en el autobús. Esto ayuda a las maestras a tomar asistencia con precisión, asegura una hora de llegada consistente y ayuda a mantener a los estudiantes juntos.

**Pregunta:** ¿Los papás pueden llevar a su hijo(a) y a otro(a) niño(a) si tienen permiso de los papás del/de la otro(a) niño(a)? **Respuesta:** No, los niños tienen que viajar en el autobús con todo el grupo. Esto ayuda a las maestras a tomar asistencia con precisión, asegura una hora de llegada consistente y ayuda a mantener a los estudiantes juntos.

**Pregunta:** ¿Los papás pueden firmar en el registro de salida para llevarse a sus hijos a casa al final de la excursión? **Respuesta:** Sí.

**Pregunta:** ¿Los papás pueden firmar en el registro de salida al final de la excursión para llevarse a su hijo(a) y al hijo(a) de otra familia si tienen permiso de los papás del/de la otro(a) niño(a)? **Respuesta:** Sí.

Las excursiones se planifican para realzar el aprendizaje de los estudiantes y nos esforzamos para mantener el costo a un mínimo. Las familias que tengan dificultades económicas pueden pedir ayuda financiera. Los papás también pueden patrocinar a otros estudiantes y hacerse cargo del costo de la excursión. Las maestras les darán una oportunidad para ayudas y patrocinios para cada viaje.

### **CALIFICACIONES BASADAS EN ESTÁNDARES**

Este año Garrett va a continuar usando las calificaciones basadas en estándares. La calificación basada en estándares es un proceso que proporciona una comunicación abierta para papás y estudiantes acerca del rendimiento del/de la estudiante en un grupo claramente definido de objetivos académicos llamados estándares. El propósito de este proceso es identificar lo que sabe o lo que puede hacer un(a) estudiante en relación con objetivos académicos preestablecidos a diferencia de simplemente sacar la media de las

notas a lo largo de un periodo de calificaciones, lo que puede enmascarar lo que los estudiantes han aprendido en esas 9 semanas específicas.

A diferencia de los sistemas calificativos tradicionales, el sistema de calificaciones por estándares mide la competencia que los estudiantes tienen en los estándares de nivel de grado usando como referencia el nivel de rendimiento consistente más reciente. De esta forma, un(a) estudiante que tiene problemas para entender temas nuevos la primera vez, puede demostrar su comprensión del contenido clave y/o conceptos importantes a lo largo del año escolar en lugar de durante un periodo de tiempo determinado (9 semanas). Tenga en cuenta que algunos estudiantes no alcanzan la competencia necesaria hasta después del periodo de 9 semanas usado tradicionalmente.

- Una puntuación de 3 indica que el/la estudiante ha alcanzado la competencia en un estándar y puede demostrar de manera consistente que lo entiende y/o tiene la habilidad para ponerlo en práctica.
- Una puntuación de 2 indica que el/la estudiante está trabajando de forma consistente para alcanzar la competencia de un estándar, pero todavía necesita algo de apoyo.
- Una puntuación de 1 indica que el/la estudiante está trabajando de forma inconsistente para alcanzar al competencia de un estándar.

### **BOLETAS DE CALIFICACIONES E INFORMES DE PROGRESO**

Animamos a todos los papás a ver las notas de sus hijos a en nuestro sistema de calificaciones en línea y que asistan a todas las conferencias entre papás y maestras que hayan concertado. Se notificará a los papás de los estudiantes para que comprueben el libro de notas digital en PowerSchool para ver las notas y los informes de progreso de sus hijos así como las fechas cuando dicha información estará disponible. No se entregarán copias de papel de los informes de progreso ni de las notas excepto cuando haya circunstancias atenuantes. Por favor, póngase en contacto con la gerente de datos de la escuela si le preocupa algo relacionado con la cuenta de PowerSchool de su hijo(a).

**CONFERENCIAS ENTRE PAPÁS Y MAESTROS** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los papás tienen que asistir a la primera conferencia entre papás y maestras al final de las primeras nueve semanas para hablar del progreso del/de la estudiante. El propósito de este tipo de conferencias es fortalecer la conexión entre la escuela y el hogar y compartir información pertinente al progreso del/de la estudiante. Es imperativo que los papás hagan todo lo que puedan por asistir a estas conferencias. Además, la administración escolar anima a los papás a concertar conferencias con las maestras. Los papás pueden solicitar una conferencia siempre que se crea necesario. También es posible que las maestras pidan a algunos papás que vengan a una conferencia aparte de la obligatoria. Por favor, avisen a la maestra de su hijo(a) por teléfono, carta o email para concertar el día y la hora de la conferencia.

**MATERIALES Y SUMINISTROS** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los niños deben estar preparados con todos los materiales necesarios para el aprendizaje al inicio de cada día escolar. Esto incluye: la mochila, la carpeta de comunicación, los libros de texto, la tarea, papel, lápices y otros artículos que solicite el/la maestro/a para proyectos especiales, etc. Se espera que su hijo(a) se haga cargo de estos útiles todos los días como parte de su responsabilidad. Los estudiantes también tienen que llevar un calzado apropiado (tenis) los días de Educación Física y para el recreo de cada día. Por favor vista a sus acorde

al clima. Si su hijo(a) necesita ropa pueden llamar a la trabajadora social de la escuela, Ambraya Timmons.

## **PROMOCIÓN / RETENCIÓN DE ESTUDIANTES**

El director de la escuela tiene la responsabilidad de tomar la decisión final acerca de la promoción y/o retención de todos los estudiantes excepto los de tercer grado. A comienzos del año escolar se compartirá más información sobre la promoción/retención de los estudiantes de tercer grado con los papás, a medida que compartimos más información sobre la ley *Read to Achieve* (leer para lograr). Las maestras de los grados entre Kínder y 5<sup>o</sup> tienen que identificar a los estudiantes en riesgo de retención y notificar a sus papás por escrito y en las conferencias durante el año escolar. La notificación incluirá una solicitud para una conferencia entre la maestra y los papás. Tras la notificación, la maestra o el equipo académico apropiado se asegurará de que se preste una atención cuidadosa y una intervención adecuada a cualquier estudiante en riesgo de retención. La decisión acerca de la retención de un estudiante se efectuará al final del año por el comité de retención, en colaboración con el director y el papá, la mamá o el guardián del/de la estudiante.

**VISITAS DE LOS PAPÁS AL SALÓN DE CLASES** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los papás tienen que comunicarse con la maestra y la oficina escolar antes de visitar el salón de clases de su hijo(a). Esta visita ha de concertarse previamente. Le pedimos que la visita se limite a entre 20 y 30 minutos. Cualquier preocupación que pueda tener después de la visita debe ser dirigida a la maestra y/o al director concertando una cita, pero no durante el tiempo de la visita. Esto evitará cualquier interrupción de la enseñanza para la maestra y los niños. Si su visita no ha sido aprobada a través de la oficina antes de proceder al salón de clases, se le pedirá que regrese a la oficina y programe una cita para otra ocasión. Para concertar una visita, por favor llame a la maestra o al consejero escolar y concierte la cita con él/ella. Al llegar a la escuela, diríjase inmediatamente en la oficina, registre su llegada y obtenga una tarjeta de identificación. La oficina entonces llamará al salón de clases para confirmar la visita concertada. El papá o la mamá será acompañado(a) al salón de clases para la visita. Una vez que se termine la visita, el papá/la mamá regresará a la oficina, registrará la salida y saldrá del edificio. Por razones de seguridad les pedimos a los papás que durante su visita sólo visiten el salón de clases específico donde está su estudiante, no otros salones de clases o áreas del edificio.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

**HORARIO** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Las clases comienzan a las 7:50am, y la salida es a las 2:35pm. Los estudiantes pueden entrar al edificio a partir de las 7:20am; si llegan a clase más tarde de las 7:50 se apuntará como una tardanza. El personal escolar de la oficina normalmente está disponible entre las 7:30am y las 4pm durante el año escolar. Si desean hablar con una maestra o un administrador, por favor llamen a la oficina de la escuela para concertar una cita. También pueden ver la información de contacto de las maestras y del personal escolar en la página web de la escuela, o pueden enviar un mensaje a las maestras de sus hijos a través de Class Dojo.

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO Y COMUNICACIÓN DE LAS MAESTRAS** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

A comienzos del año escolar, los papás y los estudiantes tendrán la oportunidad de conocer a las maestras antes de que comiencen las clases. Si alguno de ustedes desea tener más tiempo para conocer a las maestras de sus hijos, tienen que concertar una cita para algún momento cuando la maestra no esté enseñando. En Garrett usamos Class Dojo, una aplicación de comportamiento, para mantener a los papás informados acerca del comportamiento de sus hijos y como medio de comunicarnos con ustedes. Sin embargo, si tienen alguna preocupación, quieren enviar una nota importante o concertar una cita es preferible que usen la dirección de correo electrónico de la maestra, ya que el email sirve como récord oficial de comunicación. Pueden encontrar la información de contacto de las maestras en la página web de la escuela: [www.abss.k12.nc.us/age](http://www.abss.k12.nc.us/age). Las páginas web de las maestras también tienen enlaces con sus direcciones de correo electrónico. Los papás o guardianes se tienen que comunicar con las maestras de sus hijos de forma oficial a través del email, incluyendo si es para enviar notas por ausencias médicas. El personal de la escuela solo puede hablar de un(a) estudiante y de su progreso con los papás o el guardián de dicho estudiante.

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO Y DIRECCIÓN ACTUAL DE LOS PAPÁS**

Los papás tienen que estar disponibles en caso de que sus hijos se pongan enfermos, ocurran accidentes, haya emergencias médicas, se porten mal... **Las escuelas tienen como requisito tener información correcta en el archivo, y esto incluye un número de contacto y su dirección actual.** Los papás tienen la responsabilidad de informar a la escuela si cambian de número de teléfono o se mudan a otra vivienda, y tienen que proporcionarnos la documentación necesaria cuando sea el caso. Además, cada vez que el servicio postal regrese correo que enviamos a la dirección de uno(a) de nuestros estudiantes, pediremos a los papás de dicho estudiante que nos envíe dos pruebas de domicilio para asegurarnos de que dicho estudiante todavía reside en nuestra zona como lo estipula la política de la Junta Educativa de ABSS.

## **ZONA DE ASISTENCIA**

Un mapa detallado de la zona que abarca Garrett está en el archivo de la oficina escolar. Cada escuela primaria tiene una zona de asistencia delimitada geográficamente. Las familias que se mudan de una zona a otra durante el año escolar pueden llenar una aplicación de transferencia en la Oficina Central para que el Dr. Brehler les conceda una continuidad para permanecer el resto del año escolar en la escuela a la que han asistido, si no hay problemas con la asistencia, el comportamiento o el transporte. Los estudiantes que se mudan fuera de la zona de las escuelas de Alamance-Burlington a otro sistema escolar deben transferirse y pagar la matrícula. Si se mudan durante el año escolar, por favor notifiquen de antemano a la maestra de su hijo(a) y a la oficina para que podamos ayudarles a hacer la transferencia de manera rápida y eficaz. Antes de irse definitivamente de la escuela tienen que saldar las deudas que tengan y devolver los libros de la biblioteca.

## **ÓRDENES JUDICIALES**

Los papás o guardianes que tengan documentos legales acerca de la custodia del/de la estudiante, visitas, cambios de nombre... tienen que traer una copia a la recepcionista de la escuela o a la gerente de datos. Mantendremos estos documentos en el archivo por si los necesitamos. Asegúrense de avisar a la maestra del salón de clase, a la trabajadora social o al consejero si se produce algún cambio que necesitamos saber respecto a su hijo(a). Es extremadamente importante que la oficina de la escuela tenga una copia de los documentos de custodia actuales. Si la información en esos documentos cambia en lo más mínimo durante el año escolar, tienen que enviar una nota por escrito a la oficina inmediatamente. Es obligatorio que tengamos los documentos actuales. El personal de la oficina seguirá las instrucciones de los documentos que tengamos en el archivo a no ser que nos traigan cambios documentados. Si no hay ningún tipo de documento de custodia, la escuela se confiará de que ambos papás incluidos en el acta de nacimiento del/de la estudiante tienen la custodia de dicho estudiante. De la misma forma, si no tenemos ningún tipo de documentación, no podemos evitar que el papá o la mamá del/de la estudiante venga a la escuela por mucho que la otra parte interesada nos pida que lo hagamos. La escuela solo puede hacer cumplir las órdenes judiciales que hayan sido firmadas por un juez.

## **DEUDAS ESTUDIANTILES**

Garrett se reserva el derecho de cancelar actividades extracurriculares para los estudiantes si las familias deben dinero en la cafetería, libros de la biblioteca o de texto, excursiones...

## **CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES**

**Es extremadamente importante que podamos contactar a los papás durante el día escolar por si los niños se ponen enfermos, hay emergencias o inclemencias del clima.** Si cambian de empleo o de número de teléfono, por favor, notifiquen a la gerente de datos lo antes posible. Si tenemos su número de teléfono correcto, el sistema telefónico Connect Ed del distrito escolar Alamance-Burlington podrá contactarles en caso de una emergencia o de inclemencias del clima. El sistema telefónico Connect Ed les llamará automáticamente cuando la escuela empiece tarde o cuando haya salidas tempranas por inclemencias climáticas. Asegúrense de incluir en la cartilla de su estudiante la información de los contactos de emergencia, incluyendo el nombre y el número de teléfono de las personas que pueden venir a por sus hijos en caso de emergencia.

**GUARDERÍA ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA-GATOR ISLAND** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

La Escuela Primaria Garrett ofrece un programa de cuidado de niños antes y después de la escuela para los estudiantes en los grados de K a 5°. Las solicitudes para el cuidado antes y después de la escuela están disponibles en la oficina o en la página web de la escuela. La matrícula se lleva a cabo durante el verano o en el evento Conozca al Maestro. El programa después de la escuela inscribe un número limitado de estudiantes. Cada año, los estudiantes se aceptan por orden de llegada. Bajo el plan A el costo del programa es como sigue: \$30 al mes para el cuidado de niños por la mañana; \$180 al mes para después de la escuela; \$200 al mes si quieren cuidado de niños por la mañana y por la tarde. Estos precios se pueden ajustar

acorde a las recomendaciones del distrito. Este dinero se tiene que pagar por adelantado incluso si el/la estudiante no hace acto de presencia. Gator Island está disponible desde que acaban las clases hasta las 6 de la tarde todos los días que haya clase para los estudiantes, pero estará cerrado en cualquier otra ocasión (vacaciones, fiestas, días laborales para maestras, inclemencias climáticas, días de salida temprana... Estas fechas también se incluirán en la página web). Hemos incorporado un sistema de pago en línea para facilitar el pago del servicio de guardería; lo pueden acceder a través de la página web de la escuela o en <https://osp.osmsinc.com/ABSS/>.

La guardería antes de la escuela está abierta de 6:30 a 7:20 de la mañana. Pedimos a los papás que acompañen a los niños hasta el edificio. Por motivos de seguridad no pueden dejar a los niños sin supervisión en la acera antes de las 7:20 de la mañana. Todos los estudiantes entre 2º y 5º que lleguen a partir de las 7:20 tienen que ir al gimnasio; los estudiantes de Kínder a 1º irán a la biblioteca. Por favor llamen a la escuela para hablar con las directoras de la guardería para obtener más información acerca de este programa o visiten la página web de la escuela.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Animamos a los papás a marcar la ropa de sus hijos con sus nombres para facilitar la identificación de los objetos perdidos y regresarlos a su legítimo dueño. Estos objetos se colocarán en el mueble designado para esto. Si sus hijos pierden alguna prenda u objeto, deberían mirar en el armario de Objetos Perdidos. Los artículos que no se reclamen se tirarán o donarán periódicamente a lo largo del año escolar.

## **PAGOS A LA ESCUELA Y CHEQUES DEVUELTOS**

Cuando envíen dinero a la escuela, por favor, métenlo en un sobre individual **para cada estudiante**, ya que las maestras del salón de clase son las que recogen los sobres. Asegúrense de escribir en el sobre el nombre de sus hijos, el nombre de la maestra de sus hijos y el motivo por el que envían el dinero. Cuando usan cheques para pagar en la escuela, nos autorizan a usar la información de su cheque para hacer una transferencia electrónica única de su cuenta, o para procesar el pago como una transacción de cheque. Nos autorizan a obtener un recargo a través de una transferencia electrónica o de un giro de su cuenta si nos devuelven su cheque. Asegúrense de incluir la siguiente información en su cheque: nombre completo, dirección y su número de teléfono. **Por favor, incluyan también el nombre completo de sus hijos en el cheque.** Si nos envían cheques para pagar la deuda de la cafetería, tienen que meterlos en otro sobre aparte, ya que la cafetería tiene su propia cuenta.

**ASISTENCIA Y AUSENCIAS\*** Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

**La asistencia es el factor más importante en el éxito académico del/de la estudiante.** La buena asistencia es un hábito que queremos fomentar en todos los estudiantes. Asistir de forma regular a la escuela da a los estudiantes la oportunidad de aprender y tener éxito en la vida. Cuando los estudiantes están ausentes pierden una parte importante de la enseñanza que no se puede duplicar a través de tarea para intentar ponerse al día. Demasiadas ausencias, justificadas o injustificadas, pueden hacer que los estudiantes no alcancen el éxito académico en la escuela. Las investigaciones muestran que faltar un 10% del año académico (18 días, o 2 días al mes), puede retrasar de manera significativa a los estudiantes tanto académica como socialmente. Los estudiantes con buena asistencia generalmente alcanzan un mayor nivel de

aprendizaje que los que tienen mala asistencia. Los estudiantes solo deberían faltar a la escuela cuando hay razones inevitables. Además, los estudiantes deben asistir a la escuela regularmente, llegar a tiempo a sus clases y no salir de la escuela temprano. No hay nada que sustituya a la instrucción ininterrumpida en el ámbito del salón de clases. Si tienen alguna pregunta sobre una tardanza o ausencia, pueden contactar la oficina durante los 5 días laborales siguientes a la ausencia para resolver cualquier preocupación o discrepancia. La ley de Asistencia Obligatoria de NC requiere que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a no ser que tengan una excusa válida. A continuación incluimos las excusas válidas. Los papás de los estudiantes que tengan más de 10 ausencias sin una razón válida estarán en violación de la ley de asistencia y sufrirán consecuencias legales.

## AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Ejemplos de ausencias justificadas establecidas por la política de la Junta: 1) Enfermedad, 2) Cuarentena, 3) Fallecimiento de un familiar inmediato, 4) Citas médicas y/o dentales, 5) Procesos judiciales, 6) Observaciones religiosas, 7) Oportunidades educativas, 8) Política de la Junta Educativa local, 9) Ausencias relacionadas con actividades militares.

### Ausencia por todo el día

- Si un(a) estudiante está ausente, los papás o guardianes tienen que llamar a la maestra del/de la estudiante o a la gerente de datos de la escuela inmediatamente después de las 7:35 a.m. para reportar la ausencia.
- Cuando el/la estudiante regrese a la escuela, debe llevar a la maestra una nota por escrito firmada por el papá, la mamá, el guardián o el doctor.
- **La nota debe indicar el nombre completo del/de la estudiante, la razón por la ausencia y un número de teléfono actual donde se pueda llamar a los papás.**
- Las notas se tienen que entregar a la maestra antes de que pasen 48 horas (2 días) de la ausencia; de lo contrario la ausencia permanecerá injustificada.
- No pueden usar Class Dojo para mandarnos este tipo de notas. Les pedimos que usen email, ya que sirve como récord oficial de comunicación.
- Los estudiantes que participan en actividades después de la escuela deben estar presentes en la escuela todo el día para poder participar en las actividades, excepto en los casos específicamente exentos por un médico.
- Todos los estudiantes son responsables por el trabajo perdido debido a las ausencias. Las maestras ayudarán a los estudiantes al darles las tareas, explicaciones y el tiempo para completar el trabajo perdido. Si usted desea recoger las tareas para su hijo(a), llame a la escuela y haga planes para poder recoger las tareas después de las horas de clases.

### PROCEDIMIENTOS PARA LAS AUSENCIAS:

- a. 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup> ausencia – **(Llamada telefónica hecha por el personal escolar)**
- b. Cuando el/la estudiante acumule **tres (3) ausencias injustificadas**, el papá o custodio deberá ser notificado por escrito **por el/la trabajador/a social** y se le deberá informar que se hará un referido al Equipo de Servicios Estudiantiles (SST por sus siglas en inglés) para su revisión.
- c. 4<sup>a</sup> y 5<sup>a</sup> ausencia – **(el/la trabajador/a social se reunirá con el/la estudiante y llamará a los papás después de la 5<sup>a</sup> ocurrencia)**
- d. **Después de seis (6) ausencias injustificadas** el papá o custodio deberá ser notificado por escrito **por el/la trabajador/a social** para informales que pueden estar “en violación de la Ley de Asistencia Obligatoria y pueden estar sujetos a enjuiciamiento bajo las políticas de asistencia de las juntas educativas estatales y locales.” Además, el SST deberá establecer una conferencia con el papá y el/la estudiante para revisar el historial de asistencia y para establecer un plan adecuado para mejorar la asistencia.



- e. **Entre 7 y 9 ausencias (el/la trabajador/a social hará una visita al hogar)**
- f. Después de **diez (10) ausencias injustificadas acumuladas** el papá o custodio deberá ser notificado por escrito en cuanto a las ausencias y el/la director/a “debe revisar cualquier informe o investigación que se haya preparado bajo la ley G.S. 115C-381 y debe reunirse con el/la estudiante y su papá o custodio para determinar si el papá o custodio ha recibido la notificación necesaria y ha hecho un esfuerzo de buena fe para cumplir con la ley.” Esta revisión y conferencia con el papá/estudiante deberá llevarse a cabo en conjunto con la revisión del SST después de diez ausencias. El equipo de revisión del SST desarrollará un plan adecuado para mejorar la asistencia y “Si el/la director/a determina que el papá o custodio no ha hecho un esfuerzo de buena fe por cumplir la ley, el/la director/a deberá notificar al fiscal de distrito y al director de servicios sociales del condado (Alamance) donde reside el/la niño(a).”

(NOTA: Cualquier estudiante que falte más de diez (10) días (justificados o injustificados) deberá pasar por una revisión por parte del Equipo de Servicios Estudiantiles (SST). En muchos casos, el SST ya ha estado involucrado con el caso del/de la estudiante a través del proceso normal de “3, 6, 10 días de ausencia” con conferencias con los papás y se han implementado planes adecuados para mejorar la asistencia. Sin embargo, hay situaciones donde los estudiantes acumulan más de **diez (10) días de ausencias justificadas** en el año. Teniendo en cuenta que la asistencia es imprescindible para el éxito educativo, el SST tiene la responsabilidad de revisar el rendimiento del/de la estudiante y desarrollar cualquier plan/estrategia en caso que determine que sea necesario, incluyendo un contrato de asistencia. El absentismo crónico resulta en una pérdida significativa del tiempo de instrucción y por lo tanto afecta el progreso académico del/de la estudiante y se considera como una violación de la política de asistencia del distrito.

### **LLEGADAS TARDE/SALIDAS TEMPRANO**

Se espera que los estudiantes estén en su clase y en su asiento, concentrados y listos para aprender antes de las 7:50 de la mañana. Si su hijo(a) llega a las 7:50 o más tarde un adulto le tiene que acompañar a la oficina de la escuela para que le den la cuartilla correspondiente (en este caso sería la de tardanza). Es obligatorio que su estudiante reciba esta cuartilla antes de ir a su clase. Es importante que los niños aprendan y sigan las rutinas y los procedimientos de la escuela porque replican las rutinas y expectativas que los niños encontrarán a lo largo de sus vidas. La tardanza estudiantil no solo interrumpe la rutina del niño, si no que interrumpe la rutina de la clase entera así como la enseñanza de la maestra. Faltar, llegar tarde por la mañana o salir de la escuela antes de la hora puede poner mucha presión en el niño y puede ser la causa de que se pierdan información importante de la enseñanza en clase. Por favor, haga todo lo que pueda para asegurar que su hijo es puntual cada día. Si su hijo viene a la escuela en carro tenga en cuenta que estar atascado en la fila de carros no es una excusa válida para llegar tarde.

#### **Llegadas Tarde (Tardanzas)**

- **La campana de tardanza suena indicando que los estudiantes deben estar en sus salones de clases a las 7:50.**
- Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina con el papá, la mamá o el guardián antes de ir a la clase. Un adulto debe registrar la llegada del/de la estudiante que llegó tarde. También tiene que entregar una nota que explique el motivo de la tardanza. Todas las tardanzas son injustificadas a menos que se proporcione una documentación oficial (por ejemplo, una nota del médico).

#### **Salida Temprano**

- **La escuela acaba a las 2:35 para los estudiantes.** Se espera que todos los estudiantes permanezcan en la escuela hasta la hora de salida.

- Cualquier niño(a) que tenga que salir de la escuela temprano por alguna razón debe tener una nota de parte de los papás al comienzo del día escolar en la que indiquen la hora y la razón de la salida temprana.
- Los papás deben venir a la oficina escolar y registrar la salida del/de la estudiante. **No se permitirán que los estudiantes salgan de la escuela entre las 2 y las 2:35 de la tarde.**
- Tienen que proporcionar notas del médico o dentista para justificar las tardanzas o salidas tempranas.

#### **Tardanzas y Salidas Temprano Excesivas**

- Cartas acerca de las tardanzas también se generan después de seis (6) y/o diez (10) tardanzas/salidas temprano injustificadas acumuladas.
- El Equipo de Servicios Estudiantiles (SST por sus siglas en inglés) llevará a cabo conferencias con las familias que acumulen tardanzas/salidas tempranas excesivas, y desarrollará planes de intervención diseñados para mejorar la puntualidad de esos estudiantes en la escuela.
- Para disuadir las tardanzas a la escuela, los papás de los estudiantes que alcancen 15 tardanzas injustificadas o más en un año escolar tendrán que reunirse con la trabajadora social y con el director.
- Los estudiantes que tengan tardanzas excesivas y/o que constantemente salgan temprano por la tarde tendrán que reponer el tiempo de instrucción perdido.

**ENFERMEDAD ESTUDIANTI\*** Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los estudiantes no pueden venir a la escuela cuando tienen fiebre, vomitan o tienen diarrea. Los estudiantes que se pongan enfermos en la escuela permanecerán en la oficina mientras llamamos a sus papás. Para evitar el contagio de los otros estudiantes, pedimos a los papás que vengan a por los niños enfermos inmediatamente tras escuchar nuestro mensaje. Los estudiantes que han estado enfermos no pueden volver a la escuela hasta 24 horas después de no tener ningún síntoma (fiebre, vómito o diarrea) sin ayuda de medicamentos para evitar la propagación de la enfermedad.

#### **EMERGENCIAS EN LA ESCUELA**

No sucede muy a menudo, pero a veces los estudiantes tienen emergencias médicas en la escuela y necesitamos los servicios de emergencia. Estas emergencias incluyen incidentes como convulsiones, ataques de asma, reacciones alérgicas... Si llamamos a los servicios de emergencia y estos determinan que no es necesario llevar su hijo(a) al hospital, ustedes, como papás, tendrán que venir a por su hijo(a) lo antes posible y vigilar su condición en casa. También asegúrense de darnos su información de contacto actual en caso de que su hijo(a) se ponga enfermo(a) o que suceda alguna emergencia. Esto incluye números de teléfono nuevos, celulares inclusive, y los números de sus contactos de emergencia.

#### **CITAS MÉDICAS, DENTALES O DE OTRO TIPO**

Las ausencias por citas médicas o dentales tienen que estar documentadas con una nota de la oficina del médico/dentista para que podamos verificar la razón de la ausencia. Por favor, recuerden que un(a) estudiante tiene que estar en la escuela hasta las 11:30 de la mañana para que se le cuente presente. Animamos a las familias a concertar sus citas médicas de manera que interrumpan el día académico lo menos posible.

#### **VOLVER A LA ESCUELA TRAS UNA AUSENCIA**

Cuando un(a) estudiante regresa a la escuela tras una ausencia, tiene dos días para enviarnos una nota por escrito hasta dos días después del regreso del/de la estudiante a la escuela. Los mensajes de texto o de Class Dojo no sirven como documentación oficial para justificar las ausencias de los estudiantes. La nota escrita debería incluir lo siguiente: 1) nombre del/de la

estudiante, 2) motivo por la ausencia, 3) fechas de la ausencia 4) firma del papá, de la madre o del guardián. Las ausencias que no se han documentado después de dos días del regreso del/de la estudiante se codificarán como injustificadas. Los papás tienen que enviar una nota o un email a la maestra de sus hijos explicando la ausencia de los estudiantes para que podamos justificar la ausencia. Esta nota no tiene que ser del médico; puede ser una nota o un email de los papás.

### **AUSENCIA DEBIDA A VIAJES EDUCATIVOS**

Las ausencias justificadas por motivos educativos serán aprobadas de acuerdo a la política de la Junta arriba descrita. Los papás tienen que proporcionar una petición por escrito usando el formulario apropiado para Mr. Habla **con dos semanas de antelación** para que un equipo tenga tiempo suficiente para revisar su petición. Por favor, llamen a la oficina de la escuela para obtener el formulario correspondiente o descárguenlo de nuestra página web. La decisión para justificar la ausencia (parcialmente o en su totalidad) se documentará con la maestra y con la gerente de datos para mantener un récord preciso del historial de su estudiante. Las peticiones que se reciban durante o después del viaje serán denegadas. Atención papás, sobre todo los papás cuyos estudiantes estén entre 3° y 5°, les pedimos que no planeen sus vacaciones para las semanas cuando los estudiantes tienen los exámenes EOG... (entre el 20 de mayo y el 3 de junio de 2021). Esto interrumpe mucho el aprendizaje del/de la estudiante así como el proceso de los exámenes en general.

### **¿Cómo puedo hacer una solicitud?**

Pueden obtener el formulario Educational Absence Request en la oficina o en la página web de la escuela. Las solicitudes tienen que proporcionar detalles que muestren la parte educativa que reforzará el currículo que están estudiando en el grado del/de la estudiante. A pesar de que hay muchas experiencias educativas, los parámetros para una ausencia justificada tienen que reforzar los estándares del currículo o proporcionar una oportunidad única, como una competición académica o deportiva. Por favor, visiten la sección del currículo de la página web de ABSS para ver los estándares actuales para ayudarle a alinear sus razones para pedir la solicitud. Nota: los viajes familiares a Disney, fines de semana largos en la playa/montaña y las reuniones y celebraciones familiares no son razones para pedir una solicitud de ausencia justificada basada en oportunidades educativas.

Cuando llenen la solicitud de ausencia justificada necesitarán la siguiente información:

1. Nombre del/de la estudiante
2. Nombre de la maestra
3. Fechas del viaje y los días de escuela que perderá el/la estudiante
4. La oportunidad educativa en la que participará el/la estudiante
5. Estándares específicos del nivel de grado que va a reforzar el viaje
6. Actividades específicas en las que el/la estudiante va a participar y que están alineados con los estándares
7. Información de contacto de los papás
8. La solicitud también tiene que reconocer que nada puede reemplazar el tiempo en la clase y que es posible que los papás tengan que ayudar al/a la estudiante a acabar la tarea atrasada. La pérdida de días en la clase puede llevar a la confusión del contenido, impactando el rendimiento de los estudiantes en los exámenes.

### **SALUD Y BIENESTAR DEL/DE LA ESTUDIANTE**

Las leyes federales y estatales requieren que ABSS promulgue una “Política de Bienestar” local para sus escuelas públicas. Esta Política de Bienestar aborda las leyes relacionadas con la actividad física, la educación nutricional y recomendaciones nutricionales para los

programas de nutrición escolar. La Política de Bienestar también declara que ABSS emitirá recomendaciones con respecto a alimentos y bebidas que no estén específicamente incluidos en la ley federal y estatal. Los requisitos y recomendaciones de la Política de Bienestar se indican en los “Procedimientos de Bienestar” de ABSS. Los Procedimientos de Bienestar describen (i) los mandatos y sugerencias para el control de la enfermedad con respecto a los alimentos procedentes de fuentes comerciales y no comerciales, (ii) las recomendaciones para las áreas donde se come (iii) los objetivos y mandatos para los almuerzos escolares, (iv) las leyes y recomendaciones relacionadas con las máquinas expendedoras, (v) los mandatos relacionados con la competencia entre los programas federales de nutrición escolar, (vi) las leyes y recomendaciones sobre la recaudación de fondos, la política sobre los puestos de comida, y las tiendas estudiantiles, (vii) las leyes y recomendaciones sobre las fiestas escolares, celebraciones y premios, y (viii) los objetivos y mandatos relacionados con la educación de nutrición y la educación física. La Política de Bienestar se puede leer en su totalidad en la página web de ABSS bajo “*District Information*” y luego “*Board of Education*”.

### **POLÍTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Las escuelas de Alamance-Burlington se comprometen a proporcionar un ámbito que enfatiza el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida. Cada escuela proporcionará un mínimo de treinta minutos diarios de actividades físicas vigorosas para todos los estudiantes de Kínder a 8°. La exclusión de un estudiante en la participación de las actividades físicas no se usará como un castigo, como tampoco se usará ejercicio severo o excesivo. En Garret ofrecemos a todos los estudiantes una clase de Educación Física una vez a la semana durante 45 minutos. Además, cada clase tiene un recreo programado de 30 minutos al día. Los días cuando una clase tiene Educación Física, la maestra de cada clase decide cómo va a pasar el tiempo del recreo su clase.

### **ACOMODACIONES POR LESIONES**

Los kits de primeros auxilios que no sean emergencias se limitarán a jabón y agua con alguna venda. Los kits de emergencia se administrarán adecuadamente siguiendo los protocolos establecidos. Si hace falta se notificará a los papás y al personal de emergencia.

### **ENFERMEDAD** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

A veces los estudiantes se ponen enfermos. La mejor cosa que pueden hacer ustedes es dejar a sus hijos en casa cuando están enfermos. Esto ayudará a frenar la propagación de la enfermedad a otros estudiantes y al personal escolar.

Los niños se tienen que quedar en casa cuando tengan algunos de estos síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más.
- Se tienen que quedar en casa hasta que pasen 24 horas sin fiebre. No les den Tylenol o Advil (Ibuprofen) para bajarles la fiebre y enviarles a la escuela; el niño todavía puede contagiar a los demás.
- Náuseas o vómitos en las últimas 24 horas.
- Dolor de cabeza severo (jaqueca).
- Diarrea en las últimas 24 horas.
- Ojos rojos y llorosos con supuración o secreción amarillenta.
- Sarpullido inexplicable.

Si su hijo(a) se pone enfermo(a) en la escuela alguien del personal escolar llamará a casa para que los papás se lleven al/a la estudiante a casa. Por favor, asegúrese de que la oficina de la escuela tiene su información de contacto actual, así como la de varios contactos de emergencia.

**POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS\*** Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento. Por favor, administren la medicina de los niños en casa siempre que sea posible. La administración de medicamentos con y sin receta requerirá una autorización escrita firmada por un padre/custodio y por un profesional con licencia médica (practicante médico, asistente médico o enfermera). Los formularios se pueden obtener en la oficina de la escuela. Formularios adicionales se pueden encontrar en la página web de ABSS. El Sistema Escolar Alamance-Burlington tiene una política muy específica con respecto a la administración de medicamentos en la escuela. Si su hijo(a) tiene que recibir medicamentos de cualquier tipo en la escuela los papás tienen las siguientes opciones:

1. Los papás pueden ir a la escuela y administrarle el medicamento a su hijo(a) a la(s) hora(s) apropiada(s).
2. Los papás pueden obtener una copia del formulario de medicamentos de nuestro distrito a través de la enfermera o la secretaria de la escuela. Debe llevar el formulario al médico o proveedor de cuidado de salud de su hijo(a) y pedirle que llene el formulario indicando el medicamento necesario, la dosis, y el número de veces al día que ha de administrarse el medicamento. Este formulario lo tiene que completar y firmar el médico autorizado tanto para los medicamentos recetados como para los que no necesitan receta. El papá o guardián también tiene que firmar el formulario. Los medicamentos con receta se deberán traer a la escuela en un frasco con una etiqueta de la farmacia la cual contenga instrucciones de cómo y cuándo se deben administrar los medicamentos. Los medicamentos sin receta tienen que entregarse en el envase original y serán administrados según las instrucciones escritas del médico. Todos los medicamentos necesarios tienen que entregarse en la oficina por el papá o el guardián del/de la estudiante.
3. Los papás pueden discutir con su médico un horario alternativo para la administración del medicamento. Algunos medicamentos tales como inhaladores o inyecciones de emergencia pueden ser administradas y guardadas por el/la estudiante con un permiso escrito por el médico. Los papás que necesiten consejos o ayuda con este asunto pueden comunicarse con la enfermera de la escuela.

El personal escolar no puede administrar ningún medicamento a los estudiantes a menos que hayan recibido un formulario de medicamentos debidamente completado y firmado por el médico. El medicamento tiene que recibirse en un contenedor debidamente etiquetado. **No habrá ninguna excepción a esta política** para ser justos con aquellos que administren los medicamentos y para proteger la seguridad de los estudiantes. A finales del año escolar, por favor, recojan la medicina que no se haya usado. Pasadas dos semanas desde el último día de clase tiraremos los medicamentos que queden en la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LOS PIOJOS**

El Sistema Escolar Alamance-Burlington tiene un procedimiento establecido para reducir los incidentes de piojos en las escuelas. Si se sospecha que un(a) estudiante tiene piojos, la enfermera de la escuela u otra persona entrenada comprobará la cabeza de dicho estudiante. Si se encuentran piojos vivos en la cabeza del/de la estudiante, notificaremos a los papás y alguien tendrá que venir a por el/ella. Les daremos instrucciones escritas acerca de cómo tratar una infestación de piojos. Si el/la estudiante solo tiene liendres notificaremos a los papás, pero el/la estudiante puede permanecer en la escuela y enviaremos instrucciones escritas acerca del tratamiento a seguir y de cómo quitar las liendres de las cabezas de los niños. Si los papás tienen preguntas acerca de esta política, por favor, llamen a la enfermera escolar. Como parte de este procedimiento, el personal escolar puede comprobar a los demás niños según lo crean necesario. El personal entrenado hará todo lo posible para asegurar la confidencialidad y evitar la vergüenza de los estudiantes que necesiten tratamiento. Como medida de prevención animamos a los papás a comprobar las cabezas de sus hijos

periódicamente en casa, y a avisar a la escuela si encuentran piojos. A menudo hay que volver a tratar a los estudiantes una semana después del primer tratamiento. Es una expectativa que los estudiantes regresen a la escuela antes de que pasen tres días desde la fecha cuando se encontraron los piojos. ABSS solo permite tres ausencias justificadas cuando el motivo de la ausencia son piojos, y cualquier ausencia consecutiva se considerará injustificada. Los estudiantes que tengan piojos con frecuencia serán referidos a la enfermera o a la trabajadora social de la escuela para determinar las intervenciones adecuadas a seguir. A menudo hay que repetir el tratamiento de los piojos incluso cuando se han seguido las instrucciones detalladamente. Un método de prevención es hacer que los estudiantes no compartan peines, gorros ni otros artículos personales.

**EXÁMENES DENTALES\*** *Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.*

Como parte de los programas preventivos regulares de la escuela, es posible que la higienista dental de la salud pública lleve a cabo exámenes dentales para los estudiantes de Kínder y de 5°. La higienista también examinará a los estudiantes en los otros grados cuando la enfermera escolar lo considere necesario. Las evaluaciones se llevarán a cabo con guantes que no contienen látex, mascarillas, linternas y depresores de la lengua. Se enviará una carta a casa para los papás de cada niño(a) con los resultados. Los papás que no deseen que su hijo(a) sea examinado(a) tienen que enviar una nota por escrito a la maestra de su hijo(a) antes del examen. Todos los años, una furgoneta de Colgate vendrá a la escuela para llevar a cabo una evaluación dental en los estudiantes entre Kínder y 4°. Esta evaluación requiere el permiso escrito de los papás, y tendrá lugar en la furgoneta en las instalaciones escolares.

**EVALUACIONES DE LA SALUD\*** *Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.*

Cada año, el Sistema Escolar Alamance-Burlington conduce evaluaciones de la salud de los estudiantes para servir mejor a los estudiantes del condado de Alamance. Las evaluaciones auditivas y de la visión son realizadas por miembros entrenados y certificados del personal. También se pueden llevar a cabo tomas de tensión y evaluaciones del índice de la masa corporal (BMI por sus siglas en inglés) para grupos específicos del cuerpo estudiantil. Los papás, guardianes y/o el personal escolar pueden pedir una evaluación en cualquier momento. Las evaluaciones se realizan en determinados niveles de grado, y los papás y guardianes pueden comunicarse con la escuela de su hijo(a) para las fechas y los horarios específicos de las evaluaciones. Las evaluaciones auditivas se llevan a cabo para los grados de pre-K, Kínder, 1, 3 y 5. Las evaluaciones de la visión se llevan a cabo para los grados 1, 3, 5, 7 y 9. Los papás y guardianes serán notificados por escrito si un estudiante no pasa la evaluación de salud y pueda necesitar una evaluación adicional y/o cuidado de seguimiento. Los papás y guardianes que no deseen que su hijo(a) sea evaluado(a) tienen que enviar una nota por escrito a la maestra de su hijo(a) antes de la evaluación.

## **LA LEY DE GARRETT**

El 17 de julio de 2004, el Gobernador Easley firmó la Ley del Senado 444, denominada “Ley de Garrett.” Esta ley exige que, al comienzo de cada año escolar, las juntas locales de educación deban asegurarse de que las escuelas provean a los papás y guardianes con información acerca de la meningitis meningocócica, la gripe y sus vacunas. A partir de julio de 2007, se proveerá información acerca del virus del papiloma humano (*HPV* por sus siglas en inglés) y de la vacuna de *HPV*. Esta vacuna está disponible para las mujeres y puede prevenir ciertas enfermedades y cánceres. Hay copias de esta información disponibles en la

oficina. Información adicional sobre las enfermedades y vacunas se puede encontrar en [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov); [www.immunizenc.com](http://www.immunizenc.com), [www.acha.org](http://www.acha.org), o [www.immunizationinfo.org](http://www.immunizationinfo.org).

## **REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN**

Los estudiantes de Kínder y los estudiantes que vienen de otros estados tienen que proporcionarnos un examen físico dentro de los primeros 30 días desde el día que empiezan las clases o podrán ser expulsados de la escuela. El físico de los estudiantes de Kínder tiene que haberse hecho en los últimos 12 meses antes de que empiecen la escuela. Los estudiantes de Kínder y los de fuera del estado también tienen que traer una cartilla de vacunas actualizada antes de que pasen los primeros 30 días desde que empiezan la escuela.

La Ley de Inmunización de Carolina del Norte indica que los papás tienen la responsabilidad de proporcionar la cartilla de vacunas de los estudiantes dentro de los primeros treinta días desde el día en que se inscriben en una escuela pública de Carolina del Norte. Si los papás no presentan un documento escrito de las vacunas en el tiempo permitido, el/la estudiante será suspendido(a) de la escuela. La ley de Carolina del Norte requiere las siguientes vacunas:

- Cinco (5) vacunas contra la difteria, el tétanos y la tos ferina (*DTP*) con un refuerzo el día de su cuarto cumpleaños o después.
- Cuatro (4) dosis de la vacuna contra el polio.
- Dos (2) dosis de la vacuna *MMR* (primera dosis en o después del primer cumpleaños del/de la niño(a)).
- Una (1) *HIB* (en o después del primer cumpleaños y antes de los 5 años de edad)
- Tres (3) Hepatitis B para todos los estudiantes nacidos después del 1 de julio de 1994
- Dos (2) dosis de la vacuna contra la varicela (obligatoria para todos los estudiantes nacidos después de abril de 2001)
- Una (1) Tdap para todos los estudiantes comenzando 6<sup>to</sup> grado en o después del 1 de agosto de 2008

## **CÓMO USAR EL BAÑO, ROPA EXTRA Y ACCIDENTES EN LA ESCUELA**

Debido a la necesidad de mantener la salud y seguridad del cuerpo estudiantil, es una expectativa que todos los niños inscritos en la escuela sepan usar el baño solos, a excepción de los niños que tengan una discapacidad documentada que muestre que no se les ha podido entrenar antes de que cumplieran la edad reglamentaria para comenzar la escuela. Se espera que los niños se ocupen de sus necesidades personales independientemente, incluyendo quitarse y ponerse la ropa, usar el baño y lavarse las manos. Si los niños tienen algún accidente relacionado con el baño, el personal escolar llamará a los papás y proporcionará a los estudiantes un espacio donde se puedan cambiar de ropa. Si los niños necesitan ayuda para limpiarse, los papás tendrán que venir a la escuela para ayudarles. Los estudiantes podrán volver a clase. Si los accidentes de los estudiantes se vuelven un patrón documentado se informará a la administración de dicho comportamiento. Cuando ocurra eso se organizará una reunión entre los papás y las maestras o la administración.

## **FUMAR Y PRODUCTOS DE TABACO**

La política 100% libre de tabaco del Sistema Escolar de Alamance-Burlington prohíbe todo uso de tabaco en todo momento en las instalaciones escolares y en todos los eventos deportivos. Los estudiantes, el personal escolar, los papás y otros visitantes no pueden usar ningún producto de tabaco, incluyendo cigarrillos, cigarrillos electrónicos (e-cig), pipas, cigarros y tabaco de mascar. No se podrá usar tabaco en ninguna de las instalaciones escolares ni en eventos escolares, incluyendo el carril para estudiantes que viajan en vehículos particulares, eventos atléticos, autobuses, estacionamientos y eventos fuera de las

instalaciones escolares. No se permite que los adultos fumen en los vehículos que se encuentren en propiedad de la escuela. Esta política fue adoptada en junio de 2008 y entró en efecto el primero de agosto de 2008 para proteger la salud de todos los estudiantes y del personal de ABSS, para promover modelos positivos en las escuelas y promover un ámbito sano de aprendizaje y trabajo. La política fue adoptada según las ordenanzas de la legislación estatal en cuanto a la política libre de tabaco en todas las escuelas públicas de Carolina del Norte. La política completa tocante a productos de tabaco se encuentra en la página web de ABSS bajo “*District Information*” y luego “*Board of Education*”. (Referencia Junta de la Política de ABSS 5155).

## **LLEGADA Y SALIDA SEGURA - PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES**

La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad más alta. Todos nuestros procedimientos se han desarrollado para mantener la seguridad de todos nuestros estudiantes. Por esto requerimos que todos los papás sigan el procedimiento de llegada y salida cuando vengán a por sus hijos. No se permite que los papás acompañen a sus hijos hasta el salón de clase salvo durante la PRIMERA SEMANA de escuela. Los objetos que haya que llevar a la maestra o el dinero para la cafetería se tiene que poner en el fólder de sus hijos.

**HORARIO ESCOLAR\***Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los estudiantes pueden llegar a la clase comenzando a las 7:20 cada mañana. A las 7:50, todos los estudiantes deben estar en sus escritorios y preparados para comenzar a trabajar. **Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de las 7:50 se considerará tarde y deberá dirigirse a la oficina con un padre para registrar la llegada.** La hora de salida es a las **2:35 p.m.** para todos los estudiantes. Por razones de seguridad, **ningún estudiante podrá salir de la escuela entre las 2:00 y las 2:35pm.**

Con el fin de aliviar la congestión del tráfico y garantizar la seguridad y el bienestar de su hijo(a) y de todas las demás personas en nuestra escuela, vamos a continuar con **2 lugares para que dejen y levanten a sus hijos a la hora de llegada y de salida.** Todos los estudiantes de Garrett tienen que bajarse en los lugares designados para tal motivo. Los estudiantes no pueden bajarse de su transporte en el estacionamiento del personal escolar o entrar al edificio por ninguna de las entradas de la Escuela Secundaria Hawfields. Todos los pasajeros que viajan en autobuses se bajarán y subirán al autobús en el círculo para autobuses situado en la parte delantera de la escuela Audrey Garrett situada en Old Hillsborough Road (previamente la parada de autobuses de la Escuela Secundaria Hawfields). Los estudiantes que viajan en carros privados se bajarán en las zonas designadas para ese fin.

**LLEGADA\***Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

### **7:20-7:45-Llegada de los Estudiantes**

- Los estudiantes de Kínder a 2º grado llegarán al círculo delantero de Garrett a través de Old Hillsborough Rd.
- Los estudiantes de 3º a 5º llegarán por el círculo trasero de Garrett a través de la entrada de Hawfields ubicada en la S. NC Highway 119. Al entrar tome su primera izquierda y siga la carretera hasta el círculo de llegada.
- Si su familia tiene estudiantes entre Kínder y 2º, por favor utilice la entrada del círculo al frente de Garrett para todos.



- A las 7:45 se cerrará el círculo para los estudiantes de los grados 3° a 5°, y los estudiantes tendrán que usar la entrada de Old Hillsborough Road.
- **No se permite dejar estudiantes de la escuela secundaria en el círculo para los estudiantes de 3° a 5°.**

**Por razones de seguridad les pedimos que NINGÚN papá acompañe a su hijo(a) hasta el salón de clases o a la puerta principal del edificio.** Les pedimos a todos los papás que entren por la entrada principal y se registren en la oficina al llegar a la escuela. **Sólo los papás que tienen reuniones pre-programadas con maestras pueden estar en los pasillos por las mañanas.** \*\*La única excepción será que los papás de estudiantes de Kínder podrán acompañar a sus hijos hasta la señal de “Kiss-n-Go” la primera semana de clases. Después del 7 de septiembre no se les permitirá a los papás acompañar a sus hijos a clase. \*\*

**Al entrar en el edificio los estudiantes se dirigirán a las siguientes áreas:**

- Los estudiantes de Kínder y 1° van a la biblioteca.
- Los estudiantes de 2° a 5° van al gimnasio.
- Si los estudiantes quieren desayunar serán acompañados por rotación desde sus áreas designadas.
- **A las 7:30-**Los estudiantes partirán de estas áreas por nivel de grado y serán acompañados al pasillo de su nivel de grado o a su salón de clase.
- **A las 7:50-**Comenzará la instrucción formal. **Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 se considerarán tardíos - consulte la sección de Asistencia/Tardanza.**

**SALIDA\***Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

**Los estudiantes que viajan en carros privados saldrán todos los días a las 2:35.**

- Con el fin de garantizar una salida segura y ordenada, no podemos permitir que los papás esperen a los estudiantes en las puertas o en las aceras. **Todos los estudiantes que viajan en carros privados serán acompañados por el personal de Garrett a sus carros en el círculo de vehículos.** Agradecemos su paciencia mientras completamos este proceso tan eficientemente como sea posible.
- Las maestras acompañarán a los estudiantes afuera mientras los estudiantes se sientan en la acera y esperan a que llamen su nombre. Los estudiantes que viajan en carros privados serán acompañados a sus carros en la zona designada por un miembro del personal que esté de turno por la tarde.
- Durante las primeras semanas de clases se les dará unos letreros con nombres para los papás de los estudiantes que viajan en carros privados. Estos letreros deben colocarse en un lugar visible de su carro. Cuando llamen el nombre del/de la estudiante, él/ella irá al cono asignado para montarse en el vehículo. **Por razones de seguridad, si el vehículo no tiene un letrero visible, se le pedirá estacionar el vehículo y registrar la salida del/de la estudiante en la oficina principal.**
- Los estudiantes de Kínder a 2° saldrán por la entrada del frente en Old Hillsborough Rd.
- Los estudiantes de 3° a 5° saldrán por la parte de atrás de la escuela por la entrada de NC 119 South. El círculo de atrás se cerrará a las 2:50 y todos los estudiantes que no hayan sido recogidos tendrán que ser recogidos registrando la salida en la oficina principal.
- Si tiene hijos en niveles múltiples de grado, por favor envíelos al círculo que le corresponda al niño(a) menor.

**Si su hijo(a) tiene una cita y usted necesita levantarlo de la escuela antes de la hora de salida, por favor hágalo antes de las 2:00. Los estudiantes no podrán salir entre las 2 y las 2:35, ya que estas salidas tempranas ponen en peligro a nuestros estudiantes al crear**

## **condiciones de tránsito peligrosas en nuestra entrada, y pueden interrumpir el procedimiento de salida de los salones de clases.**

### **RECOGER A LOS ESTUDIANTES POR LA TARDE DESPUÉS DE LA HORA DE SALIDA**

El papá/custodio debe entrar al edificio para registrar la salida del/de la estudiante si llega más tarde de la hora de salida para recoger al/a la estudiante. Todos los niños deben ser recogidos puntualmente debido a la disponibilidad limitada de supervisión adulta. El personal escolar tiene responsabilidades que empiezan a las 3 de la tarde y que requieren su presencia en reuniones. Si usted no puede recoger a su hijo(a) antes de las 3 habrá un recargo de \$5 por cada incremento de 5 minutos que los niños permanecen en la escuela. Si un(a) estudiante permanece en la escuela hasta más tarde de las 3:10 varios días, consideraremos la posibilidad de contactar a las autoridades locales. Si no puede recoger a su hijo(a) a la hora designada, le recomendamos que inscriba a su estudiante en Gator Island.

### **PROCEDIMIENTO EN EL CÍRCULO PARA LOS ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN CARROS PRIVADOS\*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.**

- ¡Los estudiantes que viajan en carros privados se montarán/desmontarán de los carros SOLAMENTE con la supervisión de los miembros del personal!
- Los carros deben entrar la zona designada, seguir avanzando por el carril sin dejar espacio entre los carros, deben detenerse para que múltiples estudiantes puedan desmontarse de los carros simultáneamente y luego conducir hacia adelante para salir del carril. **No está permitido adelantar a otros vehículos en esta zona.**
- **Los papás no deben desmontarse de sus carros en ningún momento en la zona de descarga o estacionar para acompañar a sus hijos al edificio.**
- Somos una escuela libre de tabaco y sus productos derivados. Les pedimos a todos que se abstengan de fumar o usar otros productos derivados mientras esperan en la fila de autos o en el aparcamiento.
- No se permite moverse de carril a carril para pasarle a otro carro o para encontrar un espacio en el estacionamiento para recoger a su hijo(a).
- Los estudiantes deben tener sus abrigos y mochilas en la mano listos para bajar del carro cuando lleguen a la escuela.
- Todos deben entrar y salir por la zona de carga y descarga en los lugares designados. De lo contrario, se le pedirá dar la vuelta de nuevo con el fin de seguir los procedimientos adecuados.
- **También esperamos que todos conduzcan lentamente al entrar y salir de la línea de descarga y de no usar sus teléfonos celulares dentro del círculo.**

Si hay algún cambio en la rutina normal de salida de su hijo(a) (por ejemplo, en vez de viajar en autobús él/ella va a viajar en carro privado ese día) **por favor envíe una nota firmada a la maestra.** Por razones de seguridad, pedimos que cualquier cambio en el modo de transporte se haga por escrito (nota o por fax). Si hay un cambio de última en el modo de transporte, se debe hacer **NO MÁS TARDE DE LAS 2:00 pm** para asegurar que la maestra y el/la niño(a) reciben el mensaje.

### **CAMINAR A LA ESCUELA Y A CASA**

Las familias que viven cerca de la escuela pueden caminar con sus hijos hasta la escuela siempre que sigan las medidas de seguridad. Los estudiantes tienen que ir acompañados de un

adulto debido al aumento del tráfico durante estas horas. Pedimos a los papás que caminen siempre por la acera y que entren a Garrett por la acera que comienza en la entrada. Si no siguen estas medidas de seguridad perderán el privilegio de caminar hasta la escuela.

## **REGLAMENTOS EN CUANTO AL AUTOBÚS**

### **Información y Política de Disciplina en cuanto al Autobús**

Todos los estudiantes que viven en la zona de la Escuela Primaria Garrett son elegibles para viajar en el autobús. Algunas de las paradas del autobús son paradas colectivas, lo cual requiere que algunos estudiantes caminen hacia y desde su lugar de llegada y salida. Por ley, solo se puede recoger y dejar a los estudiantes en su domicilio. El autobús no puede esperar a los estudiantes que lleguen tarde a la parada del autobús. No se permite que los estudiantes de transferencia viajen en el autobús. Los estudiantes que viajan a la escuela en un autobús deben regresar a casa en el autobús asignado a menos que tengan una nota de los papás que haya sido firmada por el/la director/a. Sólo los estudiantes que viajan en el autobús regularmente pueden viajar en los autobuses escolares.

**Reglas generales del autobús** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

- Debido a la capacidad limitada y al impacto que supone añadir o eliminar estudiantes de una ruta, queremos pedirles que no ponga a su hijo(a) en el autobús de forma periódica o de vez en cuando; en lugar de hacer eso, Por favor establezca una rutina de transporte consistente para su hijo(a). No podemos poner a su hijo(a) en el autobús en el último minuto porque las rutas de los autobuses se tienen que volver a escribir cada vez que hay un cambio para que se adhieran a las políticas de transporte.
- Si quiere que su hijo(a) use el autobús de forma consistente, por favor, llene el formulario de transporte (lo encontrará en la oficina de la escuela), y permita que transcurran entre 3 y 5 días para que haya tiempo de incluir este cambio a la ruta. Le daremos el número de autobús y la hora aproximada cuando su hijo(a) tiene que estar en la parada del autobús por las mañanas y cuándo llegará por la tarde.
- Los estudiantes no pueden viajar en el autobús hasta que se haya completado y aprobado el formulario de transporte correspondiente.
- Si optan por dejar de usar el autobús, por favor notifique a la subdirectora, Ms. O'Neal, lo antes posible; tanto las rutas de los autobuses como el número de asientos disponibles se monitorean cuidadosamente, y consecuentemente, si un(a) estudiante comienza a o deja de usar el autobús impacta las rutas.
- El privilegio de usar el autobús se concede a los estudiantes que viven en nuestra zona de transporte; si su dirección está fuera de la zona, el departamento de transporte no aprobará su formulario.
- El autobús no puede llevar a los estudiantes a otra dirección distinta de la que aparece en PowerSchool como la vivienda de ese estudiante. Esto incluye, pero no se limita a: la casa de los abuelos, amigos, niñeras...
- Las horas de recogida y llegada pueden cambiar debido a las necesidades de capacidad (asientos disponibles) o cambios en la ruta.
- Los autobuses tienen la responsabilidad de transportar a todos los estudiantes de Garrett que han sido previamente aprobados. Esto significa que una ruta puede cambiar en cualquier momento para acomodar a estudiantes que comienzan a usar el autobús a partir de ese momento.
- Los estudiantes que viajan en autobús tienen que esperar en su parada asignada a que llegue el autobús. Por motivos de seguridad, los papás no pueden seguir al autobús en

sus carros para hacer que su hijo(a) se suba en una parada distinta de la que le corresponde.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA LLEGADA/SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE KÍNDER QUE VIAJAN EN AUTOBÚS**

Con el fin de garantizar la seguridad del transporte desde la escuela de los estudiantes de Kínder, **los conductores de los autobuses no permitirán que los estudiantes de kínder se bajen en la parada a menos que un adulto responsable esté presente para recibir al estudiante o un(a) hermano(a) mayor esté presente viajando en el autobús.** Si no es así, el conductor llevará al/a la estudiante de regreso a su escuela cuando acabe su ruta. El director y su persona designado(a) deberán comunicarse con el papá/custodio para que recoja al/a la estudiante en la escuela. Si el papá/custodio no puede estar presente en la parada del autobús tiene que notificar a la escuela antes de la hora de salida de los estudiantes que viajan en autobús, y debe hacer los arreglos necesarios para el transporte oportuno de su(s) hijo(a)(s).

## **PERMISO PARA SALIR DE LA ESCUELA CON OTRO NIÑO**

Si un(a) niño(a) tiene que ir a casa con un(a) amigo(a), pedimos que se envíe una nota de permiso de parte de los papás del/de la niño(a) y de los papás del/de la amigo(a) a la oficina de la escuela antes de las 10:00 del día en que se solicita el permiso. Por favor limite las solicitudes para excepciones a los autobuses regulares asignados o a las paradas de autobús a menos que sea absolutamente necesario. Si la escuela no recibe las notas, los niños serán enviados a casa de la forma en que normalmente viajan a casa (es decir, autobús, carro...). El permiso sólo será aprobado si hay asientos disponibles en el autobús.

## **SECCIÓN 4: COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA ESTUDIANTIL** **INTERVENCIONES Y APOYOS PARA UNA CONDUCTA POSITIVA**

En la Escuela Garrett seguimos el proceso de Intervenciones y Apoyo para una Conducta Positiva (PBIS por sus siglas en inglés). PBIS es un “enfoque de sistemas proactivos para la disciplina a nivel escolar que está diseñado para responder a los actuales retos sociales y educativos a través de la evaluación y el desarrollo de intervenciones eficaces.” Nuestro equipo PBIS ha trabajado diligentemente para desarrollar los procedimientos a nivel escolar, las expectativas, consecuencias y premios. La meta de la Escuela Primaria Garrett es de proporcionar un ambiente de aprendizaje feliz, seguro y ordenado que permita a todos los estudiantes la oportunidad de aprender. Las expectativas de Garrett a nivel escolar son:

**“Gators R.O.C.K.”**

**R: Be Responsible (Ser Responsable)**  
**O: Respect Others (Respetar a Otros)**  
**C: Use Self-Control (Usar Auto-Control)**  
**K: Show Kindness (Ser Bondadoso/a)**

### **Reglas PBIS**

Usando el método PBIS los estudiantes aprenden expectativas de comportamiento básicas. Si se identifican problemas estudiantiles, los estudiantes comienzan una intervención con niveles de intensidad creciente. La matriz y las expectativas de PBIS se muestran por todo el edificio como recordatorios visuales de qué es lo que esperamos de cada estudiante en áreas específicas como la cafetería, los cuartos de baño, en los pasillos... Las maestras compartirán y revisarán la matriz de PBIS con todos los estudiantes. Los estudiantes y el personal escolar también recitan la promesa de Garrett Gator todos los días durante los anuncios de la mañana:

*I pledge as a Garrett Gator to respect myself, my peers, and my teachers by following all school rules. I am here to do my best, and to learn something new. Today is going to be a great day!* (Me comprometo como Garrett Gator a respetarme a mí mismo, a mis compañeros y a mis maestras al seguir todas las reglas de la escuela. Estoy aquí para hacerlo lo mejor que pueda y para aprender algo nuevo. ¡Hoy va a ser un gran día!) **Todas las reglas y los procedimientos para la clase, los autobuses y las áreas comunes de la escuela están alineadas con estas cuatro sencillas expectativas.**

Este año escolar las maestras seguirán usando CLASS DOJO para medir el comportamiento de los estudiantes a diario. Class Dojo es una herramienta digital para ayudar a las maestras a mejorar el comportamiento de los estudiantes y comunicarse más eficazmente con los papás. Las maestras decidirán las expectativas básicas de sus clases basándose en las necesidades de sus estudiantes. Se espera que todos los estudiantes alcancen por lo menos un 80% de comportamiento positivo o más en su informe individual Dojo. Las áreas de la matriz Gators Rock se usarán para recompensar mediante puntos las expectativas de la escuela, aunque las maestras también pueden añadir otras áreas.

- Cada equipo de nivel de grado seguirá el sistema de administración para clases CLASS DOJO, que es consistente a través del nivel de grado y de la escuela. Los planes para la administración de las clases se enviarán a casa con los estudiantes la primera semana de escuela.
- Tanto estudiantes individuales como clases enteras tendrán la oportunidad de ser reconocidos, y de recibir una celebración y/o recompensas por demostrar un comportamiento excelente y alcanzar los objetivos que tengan a lo largo del año.

#### **Las siguientes reglas se usarán para la comunicación entre maestras y papás a través de Classroom Dojo:**

- Cada semana y/o cada mes se enviará a casa una hoja que los papás tienen que firmar. Los objetivos de la clase los decidirá cada maestra de manera individual. Los informes de Class Dojo se pueden imprimir y mandar a casa cada semana para aquellos papás que no están conectados a Class Dojo. Por favor, notifiquen a la maestra de sus hijos si no están conectados a Class Dojo.
- Durante el tiempo de instrucción, las maestras tendrán muy pocas oportunidades para comunicarse con los papás. (Las preguntas acerca de los puntos Dojo tendrán que dejarse para después de la escuela).
- Las maestras les dirán a los papás las horas a las que están disponibles.
- Los papás no deben usar Dojo para necesidades urgentes inmediatas (como cambiar el modo de transporte del/de la estudiante...). Tienen que resolver estas necesidades por teléfono llamando a la oficina de la escuela o mandando una nota a la maestra.
- Los papás no deben usar Dojo para enviar notas para justificar ausencias. Estas deben ser notas del médico y escritas en un papel o digitales en formato de correo electrónico.
- Los papás no deben escribir ningún comentario en la página de la historia de la clase. Pueden darle al botón de “me gusta” (like) si lo desean. Animamos a los papás a enviar un email a las maestras si tienen alguna pregunta específica o les preocupa algo.

#### **DISCIPLINA**

La disciplina es un esfuerzo de cooperación. Debemos trabajar juntos para asegurarnos de que su hijo(a) tenga un ambiente seguro y estructurado donde pueda aprender. Los niños tienen el derecho a aprender en un ambiente que les permita obtener la mejor educación disponible. Los niños también tienen la responsabilidad de comportarse de una forma que no interfiera con su seguridad ni el bienestar de otros. Tenemos altas expectativas para que nuestros estudiantes demuestren un buen comportamiento, cortesía y respeto hacia los

adultos, otros estudiantes y la propiedad escolar. Como escuela, seguimos nuestro modelo PBIS de “Gators ROCK”.

Si el comportamiento de un(a) estudiante es inadecuado, la administración seguirá el “código de conducta” de ABSS. El código de conducta estudiantil de ABSS define claramente las normas y reglamentos diseñados para supervisar el comportamiento de los estudiantes. Cada estudiante recibe una copia de las políticas de disciplina escolar y del distrito al comienzo del año escolar. En el evento que un(a) estudiante decida seguir portándose mal incluso después de las intervenciones en el salón de clases y la oportunidad para tomar las decisiones adecuadas, se seguirán las siguientes estrategias para mejorar la conducta de dicho estudiante sin interrumpir el ambiente de aprendizaje de los demás. *Por favor note que los administradores determinarán las consecuencias para el/la estudiante de acuerdo a la severidad y la frecuencia del comportamiento inadecuado.*

#### **Salón de Clases:**

1. Conferencia entre el/la estudiante y la maestra
2. Opción de la maestra
3. Contacto telefónico entre los papás y la maestra
4. Conferencia entre el papá, la mamá y la maestra-se puede iniciar un Plan de Conducta
5. Detención durante el almuerzo/posible detención después de la escuela con la maestra o el equipo con el fin de recuperar el tiempo de instrucción perdido.

#### **Referido a la Oficina con un Administrador:**

1. Conferencia Administrativa- Contacto con los Papás- (Existe la posibilidad de hacer una referencia de comportamiento con el equipo de MTSS)
2. Laboratorio de Aprendizaje o Detención Administrativa
3. Suspensión Fuera de la Escuela

Se notificará a los papás de cualquier referido a la oficina que resulte en la pérdida de instrucción en el salón de clases. El laboratorio de aprendizaje se ofrece como una alternativa a una suspensión de la escuela. Se requiere que los estudiantes que asistan al laboratorio de aprendizaje completen las tareas de la clase. Cuando un(a) estudiante sea enviado(a) al laboratorio de aprendizaje no podrá participar en las actividades regulares incluyendo las clases *Encore* (especiales), comerá el almuerzo separado(a) de su grupo y caminará como actividad física. Los estudiantes que no sigan las expectativas de comportamiento del laboratorio de aprendizaje recibirán una suspensión fuera de la escuela. Se requiere que las maestras proporcionen el trabajo que el/la estudiante pierda cuando está suspendido(a) o en el laboratorio de aprendizaje. Las infracciones mayores o repetidas pueden resultar en la suspensión fuera de la escuela. Los administradores de la escuela determinarán el período de tiempo y la severidad de la suspensión de acuerdo al Código de Conducta de ABSS.

#### **REGLAS DE SEGURIDAD EN CUANTO AL AUTOBÚS**

Para garantizar el transporte seguro que merecen su hijo(a) y los otros niños que viajan en autobuses escolares, esperamos que todos los niños respeten la **Política PBIS de Garrett, las Reglas de Seguridad del Autobús** y el **Código de Conducta Estudiantil de ABSS**. Por favor revise estas con su hijo(a) y reitere que **VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO, NO UN DERECHO.**

Expectativas	Comportamiento
Ser <u>R</u> esponsible	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obedecer todas las reglas de seguridad y del autobús</li> <li>● Seguir las instrucciones del chófer del autobús</li> <li>● Ser puntual. Estar preparado(a) para tu parada</li> <li>● Mantener la mochila cerrada y en el regazo</li> <li>● Permanecer sentado</li> <li>● Mantener tu área del autobús limpia</li> <li>● Subir y bajar del autobús de una manera silenciosa y ordenada</li> <li>● Encontrar un asiento rápidamente y permanecer sentado hasta la hora de bajar</li> </ul>
Respetar a <u>O</u> tros	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obedecer todas las reglas de seguridad y del autobús</li> <li>● Seguir las instrucciones del chofer del autobús</li> <li>● Ser respetuoso con el chófer y con todos los estudiantes en el autobús</li> <li>● Voz amarilla y voz roja cuando lo indique el chofer</li> <li>● Usar un lenguaje apropiado</li> <li>● Mantener las manos y los pies quietos</li> </ul>
Tener Auto- <u>C</u> ontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Obedecer todas las reglas de seguridad y del autobús</li> <li>● Seguir las instrucciones del chofer del autobús</li> <li>● No se permite comida, bebida o juguetes en el autobús</li> <li>● No se permiten dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tablets, etc.)</li> <li>● Permanecer en el asiento asignado en todo momento</li> <li>● Siempre mirar hacia el frente. No girarse en el asiento o inclinarse hacia el pasillo</li> <li>● Mantener las manos y los pies quietos (permanecer sentado(a), sin sacar los pies al pasillo ni tocar las ventanillas)</li> <li>● Usar voz roja o amarilla</li> <li>● No tirar papel u objetos al suelo</li> </ul>
Mostrar Bondad ( <u>K</u> indness)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tratar a los demás con bondad</li> <li>● Utilizar palabras amables al hablar con los demás.</li> <li>● Obedecer todas las reglas de seguridad y del autobús</li> <li>● Seguir las instrucciones del chofer del autobús</li> <li>● Mantener las manos y los pies quietos y permanecer dentro del área de los asientos del autobús. (sentarse apropiadamente, no tener los pies o inclinarse en los pasillos, no tocar las ventanas, no girarse en el asiento del autobús.)</li> <li>● Subir y bajar del autobús de una manera silenciosa y ordenada</li> <li>● Encontrar un asiento rápidamente y permanecer sentado(a) hasta la hora de bajar</li> </ul>

**La primera vez** que un(a) niño(a) sea reportado(a) a la oficina por mala conducta, él/ella recibirá una advertencia y será puesto bajo un **período de prueba en el autobús**. **La segunda vez** que un(a) niño(a) sea reportado(a) a la oficina por mala conducta, él/ella perderá el privilegio de viajar en autobús por un período determinado. Si un(a) niño(a) es reportado(a) por **mala conducta grave**, tal como una pelea, él/ella será suspendido(a) de viajar en autobús en lugar de ser puesto bajo un período de prueba. Además, si se continúa repitiendo la mala conducta, puede resultar en la suspensión permanente del autobús.

Usted recibirá una notificación por escrito de parte de la oficina si se pone a su hijo(a) bajo un periodo de prueba en el autobús o es suspendido(a) de viajar en el autobús. Si esto ocurre, por favor firme el formulario y pídale a su hijo(a) que lo devuelva a la oficina al día siguiente. El papá/custodio es responsable de proporcionar transporte hasta y desde la escuela si un(a) niño(a) es suspendido(a) del autobús. De acuerdo con el Código de Conducta de las Escuelas de Alamance-Burlington, Regla 9: Mala conducta en el autobús: Los estudiantes deben observar las instrucciones del chofer y/o monitor de seguridad de los vehículos en todo momento mientras se conduce un autobús escolar u otro vehículo de la propiedad de la escuela u operado por la escuela. La siguiente conducta está terminantemente prohibida y puede resultar en la revocación de los privilegios de transporte proporcionados por el sistema escolar: retrasar el horario del autobús, negarse a obedecer las instrucciones del chofer, manipular o dañar intencionalmente el vehículo escolar, bajarse en una parada no autorizada, distraer al chofer al participar en conductas alborotadoras mientras el vehículo está en funcionamiento, tirar objetos fuera del autobús, no respetar u obedecer a las normas de seguridad, entrar en un vehículo mantenido u operado por la escuela

voluntariamente o violar cualquier otra regla del Código de Conducta mientras esté en el autobús escolar. Si una violación de este código también quebranta otras reglas, se pueden implementar consecuencias además de la acción disciplinaria dentro de la escuela, suspensión a corto o largo plazo del transporte escolar y/o suspensión fuera de la escuela.

**LAS EXPECTATIVAS PARA LA CONDUCTA EN LA CAFETERÍA** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

El almuerzo está designado como tiempo para que los estudiantes almuerzen una comida nutritiva y disfruten de la compañía de sus compañeros. Se deben observar algunas reglas para poder facilitar una programación sin problemas y un ambiente seguro y ordenado. Los estudiantes deben almorzar en su mesa designada con su clase. Toda la basura debe desecharse adecuadamente, y los estudiantes son responsables de sus áreas de almuerzo. Los estudiantes deben permanecer sentados una vez hayan obtenido su comida. No se permitirá que se esté deambulando por la cafetería durante el almuerzo.

Nuestra matriz de Intervenciones y Apoyo para una Conducta Positiva (*PBIS* por sus siglas en inglés) incluye expectativas específicas para la cafetería. Estas incluyen:

Expectativas	Comportamiento
Ser <u>R</u> esponsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comer una dieta equilibrada.</li> <li>● Elegir comer alimentos saludables.</li> <li>● Mantener su área de almuerzo limpia.</li> <li>● Colocar la basura en los cestos para la basura.</li> </ul>
Respetar a <u>O</u> tros	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener el nivel de voz en amarillo en la mesa durante el tiempo para hablar.</li> </ul>
Tener Auto- <u>C</u> ontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comer su propia comida.</li> <li>● Caminar en una línea.</li> <li>● Permanecer sentado(a) en su sitio.</li> </ul>
Mostrar Bondad ( <u>K</u> indness)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilizar palabras amables al hablar con los demás.</li> </ul>

Puede que también utilicemos otras estrategias durante el año escolar para ayudar a mantener el nivel de ruido aceptable en la cafetería durante el desayuno y el almuerzo.

## CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Por favor consulte el folleto del Código de Conducta Estudiantil del Sistema Escolar Alamance-Burlington para encontrar información específica incluyendo el Debido Proceso y la Política del Uso Aceptable.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

Por favor, consulte el Código de Conducta Estudiantil del Sistema Escolar Alamance-Burlington. Todos los estudiantes y visitantes están obligados a llevar calzado. Al seleccionar los zapatos que los niños van a llevar a la escuela, por favor recuerde que los estudiantes tienen una actividad física todos los días. Se recomienda que los niños lleven zapatos cerrados en la parte de los dedos para que jueguen tranquilos sin preocuparse por el mantillo del patio. *Los días que tengan educación física, los estudiantes tienen que llevar tenis para poder participar en clase de manera segura.* Por razones de seguridad, no se permiten zapatos con ruedas (*Heelies*). Los pantalones cortos, las faldas y las faldas/pantalón deben extender más allá del dedo más largo cuando la mano está extendida a lo largo de la pierna mientras la persona esté parada. No se permite ningún tipo de sombrero en el edificio



a menos que sea un día designado para llevar sombreros. En el invierno, los termostatos se fijan para la conservación de la energía en todas las escuelas. Los papás deben ayudar a sus hijos a vestirse apropiadamente para el clima y la temperatura en el edificio. Están prohibidos la ropa de gran tamaño o “voluminosas”. No se puede exhibir la ropa interior. Los pantalones deben llegar a la cintura y deben sujetarse con un cinturón si caen debajo de la cintura. Se notificarán a los papás sobre cualquier infracción con relación a este código de vestimenta.

### **PROPIEDAD PERSONAL/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS/JUGUETES**

No se permite traer o usar en las instalaciones de la escuela o en los eventos escolares cualquier artículo que interrumpa el proceso de educación o que pueda representar algún peligro para la seguridad. Esto incluye durante la mañana, durante la instrucción, en la cafetería, durante el recreo y a la hora de salida. Todos los materiales que traigan a la escuela deben ser para fines educativos solamente. No se permite traer a la escuela cámaras, joyas valiosas, o grandes cantidades de dinero. La escuela no es responsable si se traen estos artículos a la escuela. Los estudiantes no pueden usar, exhibir, transmitir o tener encendido ningún dispositivo de comunicación inalámbrico (teléfono celular) o dispositivos de entretenimiento personal (tablets, iPods, teléfonos celulares, juegos electrónicos, etc.) dentro de la propiedad de la escuela. Además, no se permite ningún juguete, fidget spinner, cartas/barajas de cualquier tipo (para jugar, intercambio, coleccionables) o juegos. Si un dispositivo o artículo es utilizado o poseído en violación a esta política, será confiscado y uno de los papás tendrá la obligación de asistir a una conferencia con el fin de recuperar este objeto. En caso de que se repita una ofensa, se confiscará el objeto en cuestión para el resto del año escolar y se seguirá la Regla 1 del Código de conducta de ABSS.

### **ARMAS EN LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA**

Por favor, tenga en cuenta el nuevo Estatuto General 14-269.2 que se refiere a las armas dentro de la propiedad escolar. Todos los estudiantes deben cumplir con el Código de Conducta Estudiantil del Sistema Escolar Alamance-Burlington, las leyes estatales y federales, las políticas de la junta escolar y las reglas de la escuela local que gobiernan la conducta estudiantil. Este código incluye a cualquier estudiante que esté en la propiedad escolar, autobús escolar, las instalaciones escolares, el patio de recreo, campo atlético, u otra propiedad bajo el control de la junta de educación. Los estudiantes también pueden ser disciplinados por la conducta que ocurra fuera de la propiedad escolar que viole este Código de Conducta si la conducta tiene o se espera razonablemente que tenga un impacto directo e inmediato en el funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas o la seguridad de los individuos en el ambiente escolar. Los tipos de armas incluyen armas de fuego, pistola de balines, rifles, pistolas, explosivos, rifles de aire comprimido, cuchillos, macanas, resorteras, manoplas, etc. Es director tiene la responsabilidad por ley no sólo de disciplinar a los estudiantes que violen esta ley, sino de informar a las agencias de la ley adecuadas de cualquier violación. Recuerde, si un estudiante trae o posee un arma en la propiedad de la escuela puede ser suspendido por el resto del año escolar. Por ley, el incidente se comunicará al cuerpo de policía, y la posesión de un arma de fuego en el campus de la escuela es un delito agravado. También cualquier posesión de cualquier cosa que parezca ser un arma está en violación de la Ley de Carolina del Norte y de la Política de la Junta de Educación de Alamance-Burlington. Agradecemos su continuo apoyo en lograr que nuestras instalaciones escolares sean un ambiente escolar seguro.

## **SECCIÓN 6: PARTICIPACIÓN DE LOS PAPÁS** **ASOCIACIÓN DE PAPÁS Y MAESTROS (PTO)**

El objetivo de la Asociación de Papás y Maestros (PTO por sus siglas en inglés) es promover una relación de colaboración entre los papás, maestros y la comunidad. Nuestra PTO es muy

activa y ofrece muchos servicios para los estudiantes. La PTO de la Escuela Primaria Audrey Garrett solicita y agradece sus talentos en el trabajo voluntario, sus comentarios y sugerencias. Muchos papás ofrecen su tiempo y dinero para ayudar a mejorar el programa de enseñanza de Garrett por medio de recaudaciones de fondos y programas de voluntariado. Por favor, sea parte de nuestra PTO. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con cualquiera de los oficiales de la PTO o visite la página web de la PTO.

#### **El Comité Ejecutivo del PTO de la Escuela Primaria Garrett para 2020-21**

Presidenta-	Megan Edwards
Vice Presidenta-	Casey Johnston
Secretaria-	Rebekah Slepitis
Tesorera-	Tina Pierce

**VISITANTES Y VOLUNTARIOS** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Damos la bienvenida a la Escuela Primaria Garrett a todos los papás y voluntarios. Con el fin de garantizar la seguridad, todos los visitantes y voluntarios tienen que seguir un proceso de llegada específico. Esta política se aplica a las visitas antes y después de la escuela, así como a las visitas durante el día escolar. Todos los visitantes, voluntarios y miembros de la comunidad son bienvenidos a nuestra escuela con el único propósito de mejorar y apoyar el programa de instrucción y para asuntos legítimos. **Todas las visitas al salón de clases o reuniones deben ser previamente programadas con la maestra o un miembro del personal. No se permitirá que ningún visitante o voluntario camine o esté por el edificio sin que le acompañe un miembro del personal o su persona designada.** No se permiten mascotas en la propiedad escolar. Si su mascota está con usted cuando venga a recoger a su hijo(a), por favor, deje la mascota en el vehículo. ¡Asegúrese de bajar la ventanilla del carro!

#### **FOTOS DE ESTUDIANTES**

Las personas que vengan de visitar no pueden hacer fotos de otros estudiantes aparte del suyo propio cuando están en la cafetería, en algún evento escolar, paseos... Por favor, absténganse de subir a las redes sociales fotos de otros estudiantes que no sean sus hijos, ya que eso viola la confidencialidad de los estudiantes.

**PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR LA LLEGADA Y LA SALIDA** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Todos los visitantes/voluntarios son bienvenidos en Garrett, pero les pedimos que sigan los procedimientos de la escuela. Los papás y otros visitantes tienen que declarar el propósito de su visita cuando llaman al timbre, antes de que les dejemos entrar, y tienen que dirigirse a la oficina inmediatamente para firmar su llegada en la computadora usando su tarjeta de identificación válida o licencia de manejar. Les proporcionaremos un pase de visitante para usar durante su estadía en nuestra escuela. Este pase debe ser visible en todo momento mientras estén en las instalaciones. Al salir, tienen que volver a la oficina, devolver el pase de visitante y registrar la salida. No podemos interrumpir las clases de los niños para entregarles mensajes, dinero, comida, tarea... En lugar de hacer eso, les daremos la información/objeto pertinente a sus hijos cuando sepamos que no distraerá la enseñanza.

**VISITAS PARA COMER** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los papás pueden venir a la escuela para comer con sus hijos cuando quieran durante la hora de la comida de los estudiantes. Animamos a los papás a comprar la comida de la cafetería; está prohibido traer comida de restaurantes a la cafetería. Cuando vengán a la escuela, los papás tienen que ir a la oficina para registrar su llegada en la computadora, obtener una pegatina de visitante y dirigirse a la cafetería. No pueden invitar a estudiantes de otras clases a sentarse con ellos ni pueden ofrecer comida de fuera a ningún otro estudiante. Los papás no pueden enviar comida rápida a la oficina para dársela a la clase de sus hijos cuando vayan a la cafetería. Cuando acaben de comer todos los estudiantes tienen que salir de la cafetería con sus clases, y los visitantes tienen que regresar a la oficina para registrar su salida en la computadora. Debido a limitaciones de espacio, la cafetería no puede hacerse cargo de reuniones de familias numerosas ni celebraciones durante la comida. Por favor, lean la sección que habla de cumpleaños, celebraciones y fotos de niños para despejar cualquier duda que puedan tener.

## **CONDUCTA DE LOS PAPÁS Y DE LOS VISITANTES**

La escuela Audrey Garrett se enorgullece del ámbito educativo tan positivo que se ha creado gracias a sus estudiantes, personal y visitantes. Pedimos que todas las personas pongan un poco de su parte para seguir las normas de cortesía básicas y que tengan en cuenta su propia responsabilidad para con el ambiente general de Garrett. Esto significa que todas las personas que vengán al campus tienen que demostrar el comportamiento adecuado, vestirse de forma apropiada y esforzarse por mantener un ámbito de aprendizaje positivo para nuestros estudiantes. Para poder mantener el orden, prevenir la interrupción de la enseñanza y asegurar la seguridad en las escuelas, es necesario que todos los visitantes sigan las siguientes reglas: El director tiene autoridad para permitir o denegar el acceso a la escuela a cualquier persona. Si algún visitante comienza a portarse de forma alborotadora o amenazadora, el director le puede restringir el acceso a la escuela durante el resto de ese año escolar. Esto incluye cualquier visitante que se niegue a seguir las políticas de la escuela o las directrices del personal escolar.

La Junta Educativa de Alamance-Burlington anima a los miembros de la comunidad, sobre todo a papás, a involucrarse con el distrito. Los papás pueden visitar las escuelas de sus hijos para comunicarse con el personal escolar, ayudar como voluntarios en el programa de enseñanza o llevar a cabo cualquier otro tipo de negocio legítimo relacionado con la escuela. Otros miembros del público también son bienvenidos en las escuelas.

Para poder mantener el orden, prevenir la interrupción de la enseñanza y asegurar la seguridad en las escuelas, las siguientes normas se aplicarán a las personas que visiten las escuelas:

1. Durante las horas de clase, los visitantes tienen que dirigirse a la oficina para registrar su llegada y obtener una pegatina de visitante antes de dirigirse a cualquier otra parte del edificio o del campus.
2. El director o su persona designada tiene autoridad para permitir o denegar acceso al campus a cualquier persona. Si se diera el caso de que un visitante se portara de forma alborotadora o amenazadora, el director puede restringir el acceso de esa persona a la escuela durante el resto de ese año escolar.
3. Los papás y guardianes que soliciten estar en una clase como observadores tienen que tener el permiso del director o de su persona designada por adelantado.
4. Los visitantes solo pueden ir a las áreas de la escuela para las que han recibido permiso.
5. No se permite deambular ni entrar a la escuela o a las propiedades escolares sin permiso.

La Junta espera que todos los visitantes, incluidos los que vengán a actividades extracurriculares o funciones, sigan las reglas y regulaciones de comportamiento establecidas por la Junta, el Superintendente y el director de la escuela.

Cualquier visitante que interrumpa la marcha de la escuela o algún evento, actividad o función escolar, alborote, dañe la propiedad escolar o amenace a otros será escoltado fuera del campus inmediatamente. Negarse a seguir alguna directriz resultará en la involucración de la policía y se archivará un cargo por allanamiento contra el individuo que ha cometido la ofensa. La Junta se reserva el derecho de demandar al acusado por cualquier daño producido a la propiedad escolar.

**PROCEDIMIENTOS PARA SERVIR DE VOLUNTARIO EN LAS ESCUELAS DE ABSS** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

La Junta de Educación reconoce que los voluntarios son de vital importancia y ofrecen muchas contribuciones valiosas a las escuelas del Sistema Escolar Alamance-Burlington. Por eso alienta a las escuelas a desarrollar programas para el uso eficaz de los voluntarios. Los voluntarios se deben utilizar para complementar el programa escolar, y no como sustitutos de los miembros pagados del personal. Se espera de cada voluntario que se comporte de una manera profesional de acuerdo con las políticas de la Junta, los procedimientos administrativos y los reglamentos de la escuela. Los directores de las escuelas pueden limitar o cancelar los servicios de los voluntarios si determinan que es apropiado hacerlo. Todos los voluntarios deben registrar su llegada al entrar a las instalaciones, tienen que exhibir la pegatina de identificación proporcionada por la escuela mientras participa en actividades de voluntariado y tienen que indicar dónde estarán durante su visita. También tienen que registrar su salida cuando se van de las escuelas. Los voluntarios deben comprender las expectativas del programa de la escuela, asuntos sobre la confidencialidad, profesionalismo, la apariencia y el vestuario profesional.

Cuando se utilizan voluntarios para una actividad que implica el contacto diario con los estudiantes bajo la supervisión limitada por el personal escolar o la actividad utiliza voluntarios que implica el contacto con el/la estudiante sin supervisión dentro o fuera de las instalaciones, esos voluntarios tienen que completar una Solicitud de Voluntario de ABSS para el Formulario de Verificación de Antecedentes Penales en línea. Los ejemplos que requieren una verificación de antecedentes incluyen pero no se limitan a:

- El voluntario supervisa a otros niños aparte del suyo en un viaje escolar (viaje de uno o varios días).
- El voluntario hace de tutor para un(a) niño(a) en un área sin supervisión (salón vacío, pasillo, etc.).
- El voluntario ayuda en la oficina, biblioteca e interactúa con los niños de forma regular.
- El voluntario ayuda con una actividad/club fuera del horario escolar normal en un área sin supervisión (salón vacío, pasillo, etc.).

Esta aplicación tiene que completarse en línea antes de la fecha de la actividad en la que quiere participar el/la voluntario(a). Una vez aprueben su aplicación, usted recibirá una tarjeta para confirmar que le han aprobado. Esta tarjeta mostrará la fecha cuando usted tendrá que renovar la aplicación. El proceso de aprobación de los voluntarios puede tardar hasta 2 semanas, así que es posible que los planes de último momento, cambios y/o añadiduras no reciban aprobación y no se permita a esos individuos particulares participar en una actividad. Si le han detenido alguna vez, o han presentado cargos contra usted por algún crimen, es posible que no le dejen participar como voluntario(a) o participar en las actividades que prepara la escuela. Si ese es su caso, la escuela le mandará una carta a casa. Se le pedirá que presente su tarjeta cada vez que quiera ayudar como voluntario(a) o cuando quiera acompañar a los estudiantes en las excursiones. Si no recibió ninguna tarjeta o tiene preguntas, por favor, póngase en contacto con recursos humanos en la oficina del condado.

La información obtenida a través de la implantación de esta política se mantendrá confidencial conforme a lo dispuesto en los Estatutos Generales y reglamentos de Carolina del Norte. El sistema escolar deberá mantener sólo en papel los datos de una verificación de antecedentes penales obtenidos por el Departamento de Justicia de Carolina del Norte. Estos registros se conservarán en un lugar seguro, cerrado con llave a nivel del distrito.

Se le negará la participación en las actividades con supervisión limitada o sin supervisión de los empleados de la escuela al voluntario, cuyo historial previo, incluyendo el historial criminal, demuestre ser un riesgo para la seguridad o el bienestar de los estudiantes. Las condiciones para rechazar la participación de un voluntario en estas actividades pueden incluir pero no se limitan a las siguientes:

- Sentencia de o una Declaración de No Objeción a cualquier delito grave
- Sentencia de o una Declaración de No Objeción a cualquier delito que indica que el voluntario pueda suponer una amenaza para la seguridad o integridad del ambiente escolar.
- Un patrón de cargos criminales, aunque los cargos hayan sido desestimados, que pueda suponer una amenaza para la seguridad o integridad del ambiente escolar.
- Si la Junta de Educación de Alamance-Burlington descubre que un individuo es un delincuente sexual registrado, se prohibirá que este individuo participe como voluntario en todos los niveles.

Los voluntarios aprobados deben notificar al departamento de Recursos Humanos si son acusados o declarados culpables de un delito (incluso sometiendo una declaración de culpabilidad o nolo contendere) excepto en el caso de una violación menor de tráfico.

## **PERROS Y OTRAS MASCOTAS EN EL CAMPUS**

No está permitido traer mascotas al campus, ya que supone un riesgo para los estudiantes que tienen alergias y los animales pueden llegar a ser peligrosos para la seguridad estudiantil. Cualquier petición para usar un animal de servicio autorizado por un médico en el campus tiene que dirigirse al director.

## **SECCIÓN 5: NUTRICIÓN INFANTIL – PROGRAMA DE COMIDA DE LA ESCUELA**

### **COMIDA GRATIS O A PRECIO REDUCIDO**

Durante la primera semana de escuela todos los niños reciben un formulario para obtener la comida de forma gratuita o a precio reducido. Este proceso es anónimo; ni las maestras ni los otros estudiantes saben qué niño recibe comida gratis o a precio reducido. Si necesitan ayuda para llenar la aplicación, por favor, contacten al gerente de la cafetería o a la trabajadora social de la escuela. Animamos a todas las familias a completar de manera confidencial el formulario de nuestro programa de comida gratis o a precio reducido. Las aplicaciones están disponibles en la página web de la escuela y en la del distrito. **Tienen que completar un formulario nuevo cada año.**

Los estudiantes que reciban ayuda federal o estatal tienen que completar el formulario de la comida. Por favor, pónganse en contacto con el director si reciben estos servicios y no reciben la comida gratis o a precio reducido. Los formularios están disponibles en línea en [www.lunchapplication.com](http://www.lunchapplication.com). La información que proporcionan en el formulario de la comida es confidencial, y solo la revisa personal del departamento de Nutrición Infantil. Todas aquellas familias que reciban ayuda estatal (estampas) o que reciban servicios a través del acta McKinney Vento Homeless son elegibles para recibir comida gratis o a precio reducido. Las aplicaciones se procesan en el departamento de Nutrición Infantil en la Oficina Central.

Para más información, por favor, llamen a Nutrición Infantil al 336-438-4095, seguido de la extensión 20058.

## **INFORMACIÓN Y NORMAS DE LA NUTRICIÓN INFANTIL DE ABSS.**

Todos los alimentos y las bebidas disponibles para los estudiantes desde el comienzo del día escolar hasta que el último estudiante sea servido en la cafetería tiene que provenir del Departamento de Nutrición Infantil. Este cambio en nuestro programa se debe a auditorías federales y estatales recientes. Las políticas adoptadas por la Junta de Educación Estatal requieren que los patrocinadores del Programa Nacional de Comidas Escolares “administren los servicios de alimentos y bebidas a través del Departamento de Nutrición Infantil durante o antes del período establecido de servir alimentos”. Todos los ingresos procedentes de la venta o el suministro de alimentos o bebidas a los estudiantes desde el comienzo del día escolar hasta la hora que la cafetería escolar cierre por el día, le corresponden al Departamento de Nutrición Infantil.

**NO SE PERMITE QUE NI LOS ESTUDIANTES NI SUS INVITADOS tengan comida de restaurantes (ej.: comida rápida) durante el tiempo de la comida,** a menos que la comida esté en su bolsa/lonchera desde el inicio del día escolar.

El Departamento de Nutrición Infantil de ABSS estará disponible para proporcionar alimentos y bebidas para ocasiones especiales, celebraciones en el salón de clases o para toda la escuela, sin embargo, el servicio de comidas debe cumplir todos los requisitos del Programa Nacional de Comidas Escolares. El Departamento de Nutrición Infantil proporciona un menú para el uso de las escuelas para la planificación de eventos especiales. Los papás pueden proporcionar alimentos para las actividades del salón de clases, pero los estudiantes no se los podrán comer hasta que la cafetería haya cerrado.

El desayuno se sirve de 7:20 a 7:45 am. El costo es de \$1.50 y no hay costo para los estudiantes que reciben la comida o el desayuno gratis. El costo del desayuno a precio reducido es de \$.30. Se requiere que todos los estudiantes coman en la escuela. Los estudiantes pueden traer su propia comida o la pueden comprar en la cafetería. En la escuela se sirven alimentos nutritivos todos los días. Se enviará un menú a casa mensualmente, y también se publicará en la página web de la escuela. La leche se sirve con cada comida y también se puede comprar por separado. Los niños pueden comprar helado, pero no como reemplazo de la comida. También pueden comprar bebidas nutritivas. Los niños reciben un período de almuerzo adecuado y se espera que coman la comida durante el tiempo designado para el almuerzo. Se recomiendan las frutas y las verduras para los niños que traen su comida y/o merienda de casa. No se recomiendan los dulces. **No envíe comida de restaurantes y no envíe bebidas gaseosas.** Por favor vea el menú escolar de agosto para informarse de los precios de la leche y del helado. Los precios para los artículos a la carta también se enumeran en el menú.

Los papás y abuelos están invitados a comer con nuestros estudiantes durante su hora designada de la comida. Por favor haga planes para comer de nuestro menú escolar o traiga su comida en una lonchera. **No se permite la comida de ningún restaurante en el comedor de la cafetería.** Al venir a la escuela para comer con sus estudiantes todos los visitantes tienen que dirigirse inmediatamente a la oficina principal para obtener una tarjeta de identificación y registrar su llegada, y entonces podrán ir a la cafetería a la hora adecuada. Les pedimos que esperen a sus hijos en la cafetería y se despidan de ellos antes de los últimos 5 minutos de la hora de la comida mientras están en el comedor. Al salir del comedor, todos los visitantes tienen que volver a la oficina para registrar la salida, y no pueden permanecer

en el edificio. Esto es por motivos de seguridad, ya que de lo contrario podrían interrumpir el ambiente de aprendizaje. **Los adultos NO pueden ir al salón de clases de los estudiantes o a ninguna otra área de la escuela durante el día escolar sin tener una cita previa o una sesión de voluntario.** Todos los voluntarios tienen que seguir la política de la junta y los visitantes tienen que seguir los procedimientos que se encuentran en la sección Visitantes y Voluntarios de este manual.

Los Servicios de Comidas Escolares operan un sistema de **débito** para que los papás puedan pagar las comidas cada día, por semana, mes o semestre. Cada estudiante tiene una cuenta con un número de identificación en la que los papás pagan dinero cuando sea necesario. Cuando los estudiantes compran la comida, el costo se deducirá de la cuenta. Los papás son responsables de mantener dinero en la cuenta para cubrir las compras. De vez en cuando, los estudiantes olvidan traer el dinero para la comida. Intentaremos ponernos en contacto con los papás por todos los medios posibles con el fin de que traigan dinero para la comida. Si algún estudiante no tiene dinero para la comida no se le negará el servicio. Los estudiantes que deban dinero a la cafetería recibirán una notificación periódica hasta que paguen la deuda. Por favor, asegúrese de pagar el dinero al día siguiente. Les pedimos a todos que sean diligentes en pagar los cargos de almuerzo que estén pendientes. Las deudas que no se paguen resultan en una pérdida de fondos de la escuela, que a su vez toma el dinero de instrucción para nuestros estudiantes. Cualquier estudiante que tenga un saldo pendiente no podrá participar en las actividades extra-curriculares (incluyendo las fotografías de clase y eventos patrocinados por el *PTO*). Se aceptarán cheques **SÓLO** en los Servicios de Comidas Escolares. Si se devuelve un cheque por no tener fondos, **se cobrará un recargo.** Si su familia tiene dificultades para pagar el almuerzo escolar, le recomendamos que se comunique con nuestra trabajadora social escolar.

**Precios de la cafetería para los estudiantes (estos precios están sujetos a cambios)**

Desayuno	\$1.50 (precio reducido: \$.30. El desayuno gratis es gratis para los estudiantes)
Comida	\$2.60 al día o \$13 a la semana Reducido: \$.40 al día o \$2 a la semana Precio de la comida para adultos A la carta (pague por cada artículo)
Extras	Leche: \$.50      Chips: \$.75      Helado: \$.75

Los estudiantes usarán su número de estudiante para comprar la comida. Por favor, incluyan este número en todos sus cheques. **Si envían dinero en efectivo a la escuela, por favor, pónganlo en un sobre con el nombre y el número de estudiante de sus hijos.** El programa de comida Lunch Prepay les permite añadir dinero a la cuenta de sus hijos en línea de forma segura, revisar el historial reciente de lo que han comido y ver los fondos que les quedan a los estudiantes en cualquier momento. Si les interesa este programa pueden visitar la página web de ABSS [www.abss.k12.nc.us](http://www.abss.k12.nc.us) para ir al enlace Lunch Prepay, o pueden ir directamente a [www.lunchprepay.com](http://www.lunchprepay.com). Si sus hijos tienen algún tipo de restricción dietética específica o si les quieren limitar lo que compran sus hijos (por ejemplo, que compren helado solo los viernes), por favor pónganse en contacto con la cafetería directamente. Si sus hijos tienen alergias a alimentos específicos o algún otro tipo de problema de salud hablen con la enfermera escolar.

**MERIENDAS (SNACKS)**

Cuando preparen meriendas, les pedimos que tengan en cuenta la salud y seguridad de sus hijos. Recomendamos a los papás que envíen verduras, frutas, y galletas saladas para la merienda. La única bebida permitida durante la merienda es agua. No se permiten bebidas gaseosas. Les pedimos que envíen toda la comida saludable y agua en contenedores plásticos en vez de contenedores de vidrio.

## **SECCIÓN 7: INFORMACIÓN ESPECIAL**

**FIESTAS EN EL SALÓN DE CLASES** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Se permitirán dos fiestas durante el año dentro del salón de clases: una fiesta de Celebración de Invierno en diciembre y una de fin de curso al final del año escolar. La maestra determinará y anunciará la información, fechas y horarios de estos eventos. No se puede servir comida en ninguna fiesta o evento escolar hasta que la cafetería sirva el último almuerzo del día. Las bolsas de golosinas se pueden enviar a casa en Halloween, el Día de San Valentín, en Pascua y en otras ocasiones. Las fiestas se llevarán a cabo en el salón de clases al final del día. **Todas las comidas distribuidas a los estudiantes tienen que ser pre-empacadas (compradas en la tienda).** Todas las bebidas que envíen a la escuela para las fiestas de la clase tienen que ser agua o jugo preferiblemente descafeinado. Se les pide a los papás que NO traigan hermanos o hermanas menores a las fiestas de la clase. Las fiestas son para los estudiantes de esa clase solamente.

### **DÍAS PARA ENVIAR GOLOSINAS**

El equipo de Liderazgo de la escuela establecerá las fechas y horas cuando los papás pueden enviar golosinas a la escuela para celebrar fiestas. Durante estos días las golosinas se repartirán entre los estudiantes de forma que no interrumpa la clase. No habrá una celebración de clase durante estos días.

**CUMPLEAÑOS DE LOS ESTUDIANTES** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

Los cumpleaños son eventos especiales para todos los estudiantes. La escuela reconoce los cumpleaños de los estudiantes todos los días por el intercomunicador. Si ustedes deciden enviar pasteles (*cupcakes*) u otra merienda, estos se servirán durante la hora de la comida. Siguiendo ley estatal, **ya no podemos servir pasteles o meriendas hechos en casa.** Toda comida que se envía a la escuela tiene que provenir de la tienda y estar pre-empacada. Al enviar una merienda especial, por favor asegúrese de que haya suficiente para todos los estudiantes en la clase y tenga en cuenta las alergias a los alimentos. **NO** se permiten las entregas a la escuela de globos, flores y regalos de parte de los papás o floristas. Exhortamos a todos los papás a que por favor se adhieran a esta regla, la mayoría de los floristas locales conocen esta regla.

### **INVITACIONES A FIESTAS**

En un esfuerzo por evitar dañar los sentimientos de nuestros estudiantes, las invitaciones a fiestas privadas se tienen que realizar a través del servicio de la oficina de correos en lugar de entregarlas a los estudiantes en la escuela. Si quieren dar invitaciones a todos los estudiantes de la clase sí pueden hacer eso en clase. No está permitido que el personal escolar divulgue información personal de los estudiantes (dirección de correo electrónico, dirección física, número de teléfono).

**COMIDA PARA CELEBRACIONES** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.



Siguiendo las normas del servicio de comida de ABSS, las comidas para celebraciones no se puede enviar a la cafetería de la escuela durante la hora de la comida. No se permite la comida hecha en casa. La comida de restaurantes especial (como pizza) no puede sustituir a la que ofrece la cafetería.

**INCLEMENCIAS DEL CLIMA** \*Por favor, note que la información contenida en este manual para papás se aplica al año escolar típico. Debido a COVID-19, las políticas estatales y del distrito pueden invalidar las políticas y los protocolos escritos en este documento.

A veces, los cambios en las condiciones climáticas hacen que sea necesario, por razones de seguridad, cerrar las escuelas o alterar el horario normal. Esta decisión la tomará la oficina del superintendente. En los días de mal tiempo, el sistema de teléfono *ConnectEd* del Sistema Escolar Alamance-Burlington notificará a los papás. El cierre también se anunciará en la página web del Sistema Escolar Alamance Burlington ([abss.k12.nc.us](http://abss.k12.nc.us)) y en las siguientes cadenas de televisión y radio:

<b>Televisión</b>	WFMY 2	FOX 8	WTVD 11	WXII 12
<b>Radio</b>	WBAG 1150AM	WBBB 920AM	WPCM 101.1 FM	
	WUNC 91.5 FM	WMAG 99.5 FM	WJMZ 102.1 FM	

Si las escuelas van a funcionar con normalidad no se hará ningún anuncio. Si los estudiantes tienen que salir de la escuela antes de lo normal, por favor, tengan un plan preparado y notifiquen a la maestra de sus hijos cómo van a llegar los niños a casa. (Es importante que se comuniquen con la guardería de sus hijos, si se aplica, ya que algunas guarderías cierran y otras permanecen abiertas). Es importante que tengan un plan establecido porque nuestras líneas telefónicas estarán ocupadas y no podemos permitir que los estudiantes llamen a los papás. **No se proporcionará guardería los días de retrasos y días de salida temprano debido a las inclemencias del clima.**

- 1) **Entradas atrasadas** – Es posible que se atrase el comienzo de las clases una, dos o tres horas. Si se llega a esta decisión, se anunciará en la radio local y en las estaciones de televisión a partir de las 6:30 am, así como a través de un mensaje *ConnectEd*. En caso de que se anuncie que las Escuelas de Alamance-Burlington abrirán una, dos o tres horas más tarde (dependiendo de la severidad de las condiciones climáticas), simplemente mueva el horario de la mañana una o dos horas más tarde de lo habitual para que los estudiantes que caminan y los que viajan en vehículos particulares lleguen a la escuela una, dos o tres horas más tarde. Se servirá el desayuno en las escuelas los días de apertura atrasada si dicha apertura tiene lugar dos horas o menos de la hora normal.
- 2) **Salidas Temprano** – En caso de que las condiciones meteorológicas durante el día causen que sea necesario cerrar la escuela temprano, la decisión se tomará tarde en la mañana y se publicará en las estaciones locales de radio y televisión. También se enviará un mensaje *ConnectEd*. Cuando exista la posibilidad de que la escuela cierre temprano, es importante que los papás hablen con sus hijos sobre lo que deben hacer en caso de la salida temprana de la escuela. Es especialmente importante que los papás de los estudiantes de Kínder hagan arreglos previos en el caso que la escuela comience tarde o cierre temprano. Para ayudar a los papás y a la escuela, además de maximizar la seguridad de todos los estudiantes, por favor completen el formulario de las inclemencias del tiempo y regrésenlo a las maestras de sus hijos. Las maestras tendrán entonces las instrucciones escritas acerca de cómo va a regresar a casa cada estudiante. Si este plan cambia, por favor notifique a la escuela inmediatamente para que las maestras puedan tomar nota del cambio. Asimismo, en caso de la salida temprano, todos los estudiantes que no viajen en autobús serán supervisados en la escuela hasta que sean recogidos.