



**2021-2022**

**Manual para Padres y Estudiantes**

**Directora, Ashley Westmoreland**

**Subdirector, Alesia Hubert**

**2518 NC Hwy. 54**

**Graham, NC 27253**

**336-578-1366**

**Fax: 336-578-8092**

<http://awe.abss.k12.nc.us>

**Este Manual para Padres y Estudiantes de la Escuela Alexander Wilson le  
Pertenece a:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Código Postal:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Maestro(a):** \_\_\_\_\_



## **¡BIENVENIDOS ÁGUILAS DE AWE!!**

Estimados Padres y estudiantes:

Bienvenidos al año escolar 2021-2022 de la escuela primaria Alexander Wilson (AWE por sus siglas en inglés). Nosotros nos comprometemos a proveer un ambiente compasivo, reflexivo y desafiante para todos nuestros estudiantes y nuestros principales objetivos hacia ellos, es la seguridad y rendimiento académico. El interés, la participación, el refuerzo y la orientación de los padres son muy importantes para el éxito de sus hijos. Es esencial que trabajemos juntos para ayudar a nuestras águilas de AWE a alcanzar sus metas y sus potenciales educativos

¡La Primaria Alexander Wilson está emocionada de continuar expandiendo nuestros esfuerzos en referencia a la educación global este año! Este enfoque en los estudios globales continuará expandiendo la comprensión de los estudiantes acerca de su comunidad y alrededor del mundo. Como parte de esta red, el personal de la primaria AWE estará involucrado en entrenamientos especializados por medio del programa Participate y traerá el mundo a nuestros salones el siguiente año escolar. Es increíble que este sea el sexto año escolar que formamos un equipo global. Tenemos 22 maestros y la directora que han participado en un proyecto Capstone y ganaron una insignia digital de educador global, el cual es un alto honor a nivel estatal. Estamos orgullosos de nuestro personal, de cómo continúan comprometiéndose a proporcionar oportunidades de aprendizaje enriquecedoras para todos nuestros estudiantes como Escuela Global. Además, este año ampliaremos nuestro programa de inmersión bilingüe en español al 4to grado. Estamos actualmente en otras cinco escuelas de ABSS que están integrando el programa Global a través de Participate. .

Esperamos que este manual le resulte como una guía de sistema de operación de la primaria de Alexander Wilson. Contiene información clave que ayudará a que este sea un año escolar lleno de éxito. Por favor léalo cuidadosamente. Manténgalo al alcance en un lugar seguro para cualquier consulta rápida durante este año escolar. De vez en cuando puede que tenga alguna pregunta acerca de la escuela y este manual le brindara ayuda. Si tiene alguna pregunta que no pueda encontrar la respuesta en el manual, por favor siéntase con la mayor confianza de llamar al (336-578-1366) o mande un correo electrónico al maestro(a) de su hijo(a) para cualquier consulta o aclaración. Haremos todo lo posible para mantenerlo actualizado sobre cambios a través de nuestras llamadas telefónicas / mensajes de correo electrónico semanales de Connect-Ed. Escuche o lea atentamente para que pueda mantenerse actualizado sobre las noticias y eventos que impactan directamente a nuestros estudiantes y las actividades diarias en AWE.

Los beneficios mutuos incrementan cuando hay un intercambio significativo de información y comunicación entre la escuela y el hogar. Alentamos a los padres a visitar la escuela y asistan a todas y cada una de las conferencias que tendrán lugar durante todo el año. Los niños necesitan saber que el hogar y la escuela trabajan en conjunto como uno solo. Esto les ayudará a sentirse más seguros consigo mismo, generando de esta misma manera una puerta de enlace abierta para mejorar el rendimiento académico. Agradecemos cualquier sugerencia que pueda tener y solicitamos el apoyo que usted pueda brindar y contribuir de cualquier manera.

Esperamos que este manual sea útil para usted y que promueva el entendimiento que nosotros esperamos que obtenga. Gracias por confiarnos a sus hijos. Esperamos con interés trabajar con cada una de las familias.

¡Bienvenidos a la Familia de los Águilas de AWE!





## **DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE ALEXANDER WILSON**

**E:** Equipando a todos los estudiantes para  
**A:** Alcanzar el éxito convirtiéndolos  
**G:** En aprendices globales  
**L:** Líderes del mañana—siempre  
**E:** Abrazados por la comunidad

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

!!!Potenciar a cada Águila, todos los días, a ELEVARSE!!!

**S:** Seguridad  
**O:** Orden  
**A:** Responsabilidad  
**R:** Respeto

---

## **DATOS SOBRE LA ESCUELA**

Horario: Llegada de los Estudiantes 7:30 a.m.  
La Instrucción Comienza a las 7:50 a.m.  
Salida 2:35 p.m.  
Mascota: Águila  
Colores de la Escuela: Azul, Blanco y Dorado  
Inscripción aproximada 600

---

## **PERSONAL DE LA OFICINA**

Director: Ashley Westmoreland  
Director Asistente: Alesia Hubert  
Secretaria Escolar/Tesorera: Linda Rushin  
Gerente de Datos: Zoila Lambert  
Recepcionistas: Stephanie Barnard

Trabajadora Social: Shaun Jenkins  
Enfermera: Kelly Corum  
Guardería Eagles Nest: Morgan Blanchard  
Oficial de recursos escolares: Deputy Jack Boyles



## A QUIÉN CONTACTAR

Asuntos Académicos/del salón de clases/del estudiante	Maestro(a) del Salón de Clases
Académicamente/Intelectualmente Superdotados (AIG)	Maestra de AIG – Christy Panknin
Asuntos Administrativos	Director – Ashley Westmoreland Subdirector – Alesia Hubert
Guardería Antes y Después de la Escuela	Directora de Eagles Nest – Morgan Blanchard
Currículo	MTSS Entrenadora Académica Principal – Carole Smith MTSS Entrenadora Académica - Eva Sodano
Niños Excepcionales (EC siglas en inglés)	Presidenta de EC – Amanda Mitchell
Apoyo Familiar/Comunitario	Trabajadora Social – Shaun Jenkins
Trabajo a Reponer por Causa de Ausencia	Maestro(a) del Salón de Clases
Bibliotecaria y Feria de Libros	Bibliotecaria – Christine Quigley
Medicamentos/Asuntos de la Salud del Estudiante	Enfermera Escolar – Kelly Corum
Conferencia entre Padres y Maestros	Maestro(a) del Salón de Clases
Informar sobre la Ausencia de un Estudiante	Gerente de Datos – Zoila Lambert
Finanza Escolar y Fotografías	Secretaria Escolar – Linda Rushin
Transporte/Autobús	Director Asistente—Alesia Hubert
Registro de la Llegada y Salida del Estudiante	Oficina Principal
Registros Estudiantiles	Gerente de Datos – Zoila Lambert
Voluntarios	Oficina Principal – Stephanie Barnard



## RENDIMIENTO ACADÉMICO

### ***Boletas de Calificaciones e Informes del Progreso***

Los maestros deberán actualizar constantemente la información acerca del progreso académico de los estudiantes utilizando el portal para Padres en la página virtual de la escuela.

Las calificaciones serán enviadas cuatro (4) veces al año en el siguiente orden:  
Noviembre en una conferencia cara a cara con la/el maestra (o) y al finalizar cada

periodo académico. Los reportes de progreso también serán enviados a mitad de cada ciclo escolar correspondiente. Recuerde que algunos de los estándares serán introducidos durante el primer periodo y los estudiantes van a desarrollar estas habilidades durante el año escolar. La explicación de la escala para calificar los estándares es la siguiente:

### ***Calificación en base a estándares***

*3= Demuestra consistentemente el uso y habilidad del estándar*

*2=Algunas veces demuestra uso y habilidad del estándar con apoyo*

*1=Necesita practicar el uso y habilidad del estándar*

**Primaria de Alexander Wilson--P&R del Sistema de Calificaciones en Base a Estándares**

<b>¿Qué es el sistema de calificaciones en base a estándares?</b>	La calificación basada en estándares comunica cómo los estudiantes se están desempeñando en un conjunto de objetivos de aprendizaje claramente definidos llamados estándares.
<b>¿Cuál es la diferencia entre el sistema de calificación en base a estándares y el sistema de calificación tradicional?</b>	A diferencia de los sistemas de calificación tradicionales, un sistema de calificación basado en estándares mide el dominio del estudiante de los estándares de nivel de grado. En un sistema de calificación tradicional, se promedia el rendimiento de un estudiante por trimestre.
<b>¿Cómo se determinan las calificaciones de mi hijo?</b>	El rendimiento de un estudiante en una serie de evaluaciones se utilizará para determinar la calificación general de un estudiante en una materia.
<b>¿Los maestros "darán" cualquier calificación numérica?</b>	Los maestros utilizarán una variedad de métodos para proporcionar retroalimentación a los estudiantes. Esto incluirá la escala de calificación 1-3, notas anecdóticas, número correcto y puntajes en las rúbricas del proyecto.
<b>¿Equivale el nivel 3 a una "A"?</b>	El nivel 3 significa que el alumno completa consistentemente las expectativas de trabajo de nivel de grado al demostrar la habilidad o la comprensión del estándar.
<b>¿Cómo se reportará el progreso del estudiante?</b>	Los padres tendrán la opción de buscar en línea en el portal para padres o la escuela imprimirá una copia, si así lo solicita.
<b>¿Cómo los padres sabrán si su hijo/a está desempeñando en su nivel de grado?</b>	El nivel 3 informa que un estudiante se está desempeñando consistentemente en su nivel de grado. Es nuestra expectativa que todos los estudiantes se presentarán en el nivel 3 (a nivel de grado) para el final del año académico
<b>Si un estudiante obtiene 1 durante todo el año, ¿significa que ese estudiante va a repetir el grado?</b>	AWE utiliza los Planes de Intervención MTSS para apoyar a los estudiantes que están atrasados en matemáticas y lectura. Si un estudiante recibe 1, significa que su trabajo aún no cumple con los estándares de nivel de grado consistentemente.
<b>¿Cómo sabré si mi hijo/a necesita ayuda?</b>	Recibir un 1 ó 2 en una evaluación, informe de progreso o reporte/boleta de calificaciones puede ser una señal de que un estudiante necesita apoyo adicional en las áreas donde recibe bajas calificaciones. Este es uno de los muchos beneficios del reporte/boleta de calificaciones basada en estándares; las áreas que necesitan apoyo son claramente evidentes.

**Horario para las Boletas de Calificaciones 2021-2022**

5 de Noviembre \*o en la conferencia del 1<sup>er</sup> trimestre      1 de Febrero  
5 de Abril      8 de junio \*o en el Último Día de Escuela

**Informes del Progreso**

Los informes del progreso serán enviados a casa a mediados de cada nueve semanas para todos los estudiantes. Esto es para dejarle saber el progreso de su hijo(a) a mediados del período de calificaciones. Estos informes también deberán ser firmados y enviados de regreso.

**Horario para los Informes del Progreso 2021-2022**

23 de Septiembre                      7 de Diciembre                      24 de Febrero                      5 de Mayo

Los estándares serán evaluados regularmente por medio de:

- Exámenes / Proyectos
- Observaciones individuales
- Trabajo en clase / Pruebas
- Proyectos
- Ensayos / organizadores gráficos

**Sistema De Apoyo De Varios Niveles (MTSS)**

MTSS o Sistema de Apoyo Multidisciplinario es una estructura en continuo desarrollo en el cual se consideran la resolución de problemas numéricos y la toma de decisiones en todos los grados de primaria para así poder brindar asistencia y apoyo a los estudiantes.

La estructura tiene un sistema de 6 componentes, uno de estos componentes está basado en la instrucción en nivel 3 o modelo tres de intervención. En la escuela AWE todos los estudiantes están en el Nivel 1 de nuestro Sistema MTSS y reciben servicios a través de instrucción diferenciada de nivel de grado. Los estudiantes que se desempeñen por debajo del nivel de grado serán recomendados a nuestro equipo de MTSS para recibir instrucción adicional por niveles (Nivel 2 / Nivel 3) y monitoreo más de cerca. Los planes MTSS se revisan aproximadamente cada 10 semanas con nuestro equipo y todos los cambios recomendados se compartirán con los padres. No dude en llamar al maestro de su hijo si tiene alguna pregunta sobre este proceso y / o la documentación que lo acompaña.

---

**PROGRAMA AIG**

El programa para estudiantes Académicamente/Intelectualmente Superdotados (AIG por sus siglas en inglés) del Sistema Escolar Alamance-Burlington está basado en un plan de estudios riguroso y diferenciado que cumple con las necesidades de los estudiantes, fomenta la diversidad de talentos y desafía a los estudiantes a los niveles más altos posibles. Los componentes básicos del programa son consistentes de una escuela a otra y ofrecen una variedad de servicios que están orientados para el estudiante e incluyen a estudiantes de todos los grupos socioeconómicos y étnicos.

Una nominación no es una referencia automática para una evaluación adicional. El comité de AIG determinará si el estudiante (1) requiere una evaluación adicional para determinar la necesidad de una instrucción diferenciada, (2) ya está en un ambiente de aprendizaje que es apropiado y no requiere una evaluación adicional en ese momento o (3) es elegible para recibir servicios para estudiantes académicamente/intelectualmente superdotados basado en la información recopilada.



## **PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA HORARIO DE LA ESCUELA**

### ***Horario Escolar***

Los estudiantes podrán entrar al edificio de la escuela a partir de las 7:30am y deberán reportarse directamente al salón de clase para desayunar y completar los procedimientos de la mañana al toque de la campana de las 7:30 cada mañana. Todos los estudiantes deberán estar en clase para empezar a trabajar cada mañana al sonar la última campana de las 7:50. **Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de las 7:50 se considerará tarde y deberá reportarse a la oficina con un padre para registrar la llegada. Por favor tenga en cuenta que usted tendrá que registrar su llegada en el sistema Ident-A-Kid y que hay solo 1 computadora para registrar a los estudiantes que llegan tarde y puede que tome un poco de tiempo.** La hora de salida es a las 2:35 p.m. para todos los estudiantes. Por razones de seguridad, ningún estudiante podrá registrar la salida temprana después de las 2:00.

### ***Procedimientos para la Llegada y Salida***

En la Escuela Primaria Alexander Wilson, nos preocupamos por la seguridad de sus hijos! Se han creado e implementado procedimientos de llegada/salida para proporcionar a nuestros estudiantes el ambiente más seguro posible. Pedimos que nos ayude a mantener la seguridad de nuestros estudiantes adhiriéndose estrictamente a estos procedimientos

-Todos los estudiantes que no lleguen en autobús deben llegar por el carril para estudiantes que viajan en auto particular.

- **¡Los estudiantes que viajan en vehículos particulares pueden llegar SÓLO de 7:30 a 7:45!** No hay supervisión de adultos en el estacionamiento antes de las 7:30 o después de las 7:45. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:30 a menos que estén matriculados en el Cuido Escolar “Eagles Nest” Antes de la Escuela o hayan sido acompañados dentro del edificio por un padre y registrado la llegada. Se les cobrará a los padres que no estén matriculados en el Cuido Antes de la Escuela una tarifa por dejar a los niños en la escuela antes de las 7:30. No es seguro continuar dejando a los niños después de las 7:45 en el carril para estudiantes que viajan en vehículos particulares ya que no hay adultos que puedan acompañar a los estudiantes dentro del edificio y guiarlos a través del tráfico de autobuses. Después de las 7:45, le pedimos que estacione su vehículo en el estacionamiento al frente o al lado del edificio y acompañe a su hijo(a) a la oficina. Se le emitirá una tardanza al estudiante.

-Los padres que tengan hijos tanto en los grados de Kinder a Primero y Segundo a Quinto pueden usar el carril para los estudiantes de Kinder a Primer grado que viajan en vehículos particulares para todos sus hijos.

- **¡No deje a los estudiantes en los estacionamientos al frente/lado o atrás del edificio o al lado del buzón de correo!** ¡El tráfico de los autobuses, la congestión y la falta de supervisión hacen de esta una práctica extremadamente peligrosa!

-Los estudiantes salen todos los días de 2:35 a 2:55 en el carril para estudiantes que viajan en vehículos particulares ubicado frente al Hwy 119. Después de las 2:55, le pedimos que estacione su vehículo y entre en el edificio para recoger a su hijo(a). Se le cobrará una tarifa por recoger tarde al niño(a).

-El padre/guardián de los estudiantes o un individuo previamente autorizado con el permiso por escrito del padre/guardián debe registrar la salida de los estudiantes que salgan de la escuela temprano. A menos que haya documentación acerca de una enfermedad, cita médica o dental, esto contara como una tardanza injustificada. Si un adulto viene a recoger a un estudiante y ese adulto no está en la lista de personas autorizadas para recoger a su hijo(a) en el expediente de su hijo(a), no podemos permitir que el niño(a) se vaya con ese individuo. **A fin de garantizar una salida segura y eficiente, los estudiantes no pueden salir temprano después de las 2:00pm.** Las situaciones de emergencia tienen prioridad sobre esta política.

- **Llegada de los Estudiantes que Viajan en Autobús (por la mañana)** – Los estudiantes que viajan en autobús llegan a nuestro estacionamiento de autobuses todas las mañanas y son escoltados dentro del edificio. Los autobuses regresan a las 7:45 y se estacionan en el lote del frente.
- **Llegada de los Estudiantes que Viajan en Vehículos Particulares (2<sup>do</sup> a 5<sup>to</sup> grado) (por la mañana)** Los vehículos deben entrar al círculo por el Hwy 119, dejar a los estudiantes en las estaciones designadas y salir por el Hwy 119.
- **Llegada de los Estudiantes que Viajan en Vehículos Particulares (Kinder a 1<sup>er</sup> grado) (por la mañana)** – Los vehículos deben entrar al círculo por el Hwy 119, dejar a los estudiantes en las estaciones designadas y salir por el Hwy 54. **A las 7:40, el lote del frente se convierte en un estacionamiento para autobuses. ¡No continúe dejando a los estudiantes a esta hora! En cambio, deje a los estudiantes en el carril para estudiantes de 2<sup>do</sup> a 5<sup>to</sup> grado que viajan en vehículos particulares.**
- **Recogida de Estudiantes que Viajan en Vehículos Particulares (TODOS)** (Por la tarde)– Los estudiantes salen a las 2:35 y son escoltados a las áreas designadas para esperar a que los llamen. Durante las primeras semanas de



clases, los padres de los estudiantes que viajan en vehículos particulares recibirán unos letreros con los nombres de cada estudiante. Estos deben colocarse en el parabrisas del vehículo. Cuando se llame el nombre del estudiante, él/ella se presentará al cono asignado para subir en el vehículo. Por favor no ignore nuestro sistema ya que funciona sin problemas, cuando todos siguen las instrucciones del personal que facilita el movimiento de automóviles.

- **Cambios de Transporte** – En el caso que se necesite hacer un cambio a la manera en que un niño(a) viaja a su casa, los padres deben informar a la escuela **por escrito antes de las 2:00pm**. Con el fin de proteger a nuestros estudiantes, no se aceptarán cambios que se hagan por teléfono. Se ha provisto un enlace en el sitio web de la Escuela Primaria Alexander Wilson en el menú desplegable “Padres”, para su conveniencia. Haga clic en “Cambios de Transporte para el Estudiante” y el enlace informará automáticamente al personal de la oficina de cualquier cambio en el transporte. También puede enviar con su niño(a) en su folder o agenda de tareas notas escritas a mano acerca del cambio.
- **Llegada Temprano/Recogida Tarde** – La Escuela Primaria Alexander Wilson entiende que los padres tienen agendas muy ocupadas y diferentes horas de trabajo. Estamos orgullosos de ofrecer el Cuidado Antes y Después de la Escuela “Eagles Nest” para ayudar con estas situaciones. Sin embargo, estos son servicios por el que usted paga, para que podamos pagar los salarios del personal cualificado que trabaja en estas horas. Si su hijo(a) no está inscrito en el Cuidado Antes y/o Después de la Escuela, “Eagles Nest” le pedimos que respete el horario regular del día escolar. En el caso de que su hijo(a) se deje en la escuela antes de las 7:30am o sea entregado después de las 2:55pm, se le enviará una carta de advertencia o recibirá una llamada. Después de enviar la carta de advertencia, se le cobrará una tarifa de \$10.00 por cada día que su hijo(a) tenga que estar bajo el cuidado de Eagles Nest.
- **Tardanza** – ¡Nos enorgullecemos de ser maestros dedicados y profesionales! Nuestros maestros han dedicado una gran cantidad de tiempo y recursos para crear las mejores lecciones y oportunidades educativas para sus hijos. ¡Creemos que una educación de calidad es el pilar más importante para el futuro de nuestros estudiantes! Si realmente queremos que nuestros hijos aprecien y respeten la educación que están recibiendo, entonces tenemos que ser ejemplo en nuestras acciones diarias. Llegar a tiempo y estar listos para aprender todos los días es una manera de mostrar nuestro respeto por los maestros y por la educación que ofrecen. El llegar tarde a la escuela interrumpe la rutina del niño(a), la rutina de la clase y hace que el maestro(a) detenga la instrucción para cubrir las rutinas de la mañana.

Por favor, tenga en cuenta que la instrucción empieza puntualmente a las 7:50am. Por lo tanto, la expectativa es que los estudiantes estén en el salón de clases listos para aprender cuando suene la última campana a las 7:50. Hay muchas cosas que tienen que ocurrir durante la rutina de la mañana antes de que el estudiante esté “listo” para participar en la instrucción (es decir, colgar la chaqueta, desempacar la mochila, escoger la opción para el almuerzo, etc.). Al planificar su viaje a la escuela cada día, recuerde contar con el tráfico en el carril para estudiantes que viajan en vehículos particulares y contar con el tiempo necesario para que su hijo(a) complete su rutina de la mañana en el salón de clases.

Si un estudiante llega a la oficina después de las 7:50, él/ella será considerado tarde- esta tardanza no será justificada. Un padre/guardián debe acompañar a un niño(a) que llegue tarde a la oficina principal para registrar la llegada. Usted registrará a su niño(a) usando el programa Ident-a-Kid y el niño(a) recibirá un pase que debe presentar al maestro(a) al llegar al salón de clases. Tenga en cuenta que solo hay una computadora y tomará tiempo para registrar al niño. El pase indicará si la tardanza es justificada o injustificada. Por favor, vea la sección de “asistencia” para más información sobre las consecuencias de llegar tarde y sobre las tardanzas justificadas/injustificadas.

### ***Recoger a los Estudiantes por la Tarde***

El padre/guardián debe entrar al edificio para registrar la salida del estudiante si llega más tarde de la hora de salida para recoger al estudiante. Todos los niños deben ser recogidos puntualmente debido a la disponibilidad limitada de la supervisión por adultos. Si usted no puede recoger a su hijo(a) a la hora designada, se recomienda que inscriba a su hijo(a) en el programa de cuidado Eagles Nest.

### ***Procedimiento en el Círculo para los Estudiantes que Viajan en Carros Privados***

- ¡Los estudiantes que viajan en carros privados se subirán/bajarán de los carros SOLAMENTE con la asistencia 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.  
**Los padres no deben desmontarse de sus carros en ningún momento en la zona de descarga o estacionarse para acompañar a sus hijos al edificio.**
- No se permite moverse de carril a carril para pasar 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 desmontarse.
- Todos deben entrar y salir por la zona de carga y descarga en los lugares designados.
- **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 al maestro una nota firmada, o también puede hacerlo electrónicamente en el enlace para padres-Cambio de transporte estudiantil. Cualquier cambio en cuanto a los procedimientos de salida deben de ser hechas por los padres **NO DESPUÉS DE LAS 2:00 pm** para asegurar de que el mensaje es recibido por el maestro(a) y el niño(a).

---

### **ASISTENCIA**

La asistencia es uno de los factores más importantes en el éxito académico del niño(a). Los niños sólo deben faltar a la escuela cuando haya una razón ineludible para esta ausencia. Los estudiantes con buena asistencia generalmente alcanzan un mayor nivel de aprendizaje que los que tienen mala asistencia. Además, los estudiantes deben asistir a la escuela regularmente y llegar a tiempo a sus clases y no salir de la escuela temprano. No hay sustituto para la instrucción ininterrumpida en el ambiente del salón de clases. Si hay alguna pregunta sobre una tardanza o ausencia, se debe contactar la oficina dentro de 5 días hábiles para resolver cualquier preocupación o discrepancia.

#### ***Ausencia por Todo el Día***

- Si un estudiante está ausente, los padres/guardianes deben llamar a la escuela lo antes posible después de las 7:30 a.m. para reportar la ausencia.
  - Cuando el estudiante regrese a la escuela, él/ella debe llevar al maestro(a) una nota escrita y firmada por el padre/guardián o doctor de los 3 días de ausencia.
  - **La nota debe indicar el nombre completo del estudiante, la razón de la ausencia y un número de teléfono actual donde se pueda llamar a los padres.**
  - Las notas deben someterse al maestro(a) dentro de 3 días de la ausencia o la ausencia permanecerá como una ausencia injustificada.
  - Además de no venir a la escuela por el todo el día, los estudiantes se consideran “ausentes” si:
    - o Llegan después de las 11:30
    - o Salen antes de las 11:30 y no regresan
  - Los estudiantes que participan en actividades después de la escuela deben estar presente 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. Los maestros ayudarán a los estudiantes al darle 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.
- Cualquier estudiante que falte más de diez (10) días (justificado o injustificados) tendrá una revisión por el Equipo de Servicios Estudiantiles (SST por sus siglas en inglés). En muchos casos, el SST ya ha estado involucrado con el estudiante a través del proceso normal de notificación de “3, 6, y 10 días”, cartas de notificación, proceso de conferencias con los padres, y los planes apropiados se están implementando para aumentar la asistencia. Sin embargo, hay situaciones, donde los estudiantes acumulan más de **diez (10 días de ausencia justificadas)** en un año. Teniendo en cuenta que la asistencia es imprescindible para el éxito educativo, es responsabilidad del SST revisar el desempeño del estudiante y desarrollar planes/estrategias si se considera necesario. El ausentismo crónico resulta en tiempo de instrucción perdido significativo y por lo tanto afecta el progreso académico del estudiante y se considera una violación tanto del espíritu como la letra de la política de asistencia del distrito.

---

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

Desanimamos encarecidamente las llegadas tardes y las salidas tempranas. Los estudiantes que llegan tarde o salen temprano cohíben e interfieren con su aprendizaje y el de los demás.



### ***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 antes de ir a la clase. Se debe proporcionar una nota al registrar la llegada del estudiante para documentar la razón/excusa por la tardanza. Todas las tardanzas son injustificadas a menos que se proporcione una documentación oficial (por ejemplo, nota del médico).

### ***Salida Temprana (Registrar la Salida)***

- Cualquier niño(a) que tenga que salir de la escuela temprano por alguna razón debe tener al comienzo del día escolar una nota de parte de los padres indicando la hora y la razón de la salida temprana.
- Los padres deben venir a la oficina escolar y registrar la salida del estudiante por medio del sistema Ident-a-Kid.
- Se deben proporcionar las notas del médico o dentista dentro de 3 días para verificar las tardanzas o salidas tempranas justificadas.

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

- El Equipo de Servicios Estudiantiles llevará a cabo conferencias con el estudiante y los padres que acumulen tardanzas/salidas temprano excesivas y desarrollará planes de intervención diseñados para mejorar la puntualidad del estudiante en la escuela.
- Es posible que los estudiantes que tengan tardanzas excesivas y/o que constantemente salgan temprano en la tarde tengan que reponer el tiempo perdido de instrucción.

### ***Ausencia Debido a Viajes Educativos***

- Todos los viajes educativos deben ser aprobados de antemano por el director(a). Para que los viajes educativos sean aprobados, estas solicitudes deben ser sometidas por escrito al director(a) 1 semana antes del viaje.
- Cualquier viaje que no tenga la aprobación previa se considerará automáticamente una ausencia injustificada.
- Por favor, especifique por escrito en su solicitud que está solicitando que las ausencias sean consideradas justificadas debido al propósito del viaje; no se debe confundir con la solicitud al maestro(a) con relación a la tarea o de notificar a la escuela de la ausencia en general.
- Para que las ausencias se justifiquen como una oportunidad educativa debe haber un componente educativo válido. El primer día después de regresar del viaje, el estudiante debe entregar un diario creado por él/ella, hacer una presentación a la clase o alguna otra actividad que incluya una descripción de los lugares visitados, **que los vincule con el currículo (lectura, matemáticas, ciencias, etc.) y lo que se aprendió específicamente cada día.** Después de revisar el trabajo del estudiante se tomará una determinación en cuanto al número de días que serán justificados o injustificados.

## **ZONA DE ASISTENCIA**

Una descripción detallada del mapa del área de asistencia de AWE se encuentra archivada en la oficina escolar. Cada escuela primaria sirve a un área de asistencia geográficamente dividida en zonas. Los estudiantes cuyas familias se mudan de un área de asistencia a otra durante el año escolar, pueden solicitar una transferencia o continuación 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 o pagar la matrícula. Si se muda durante el año escolar, por favor notifique de antemano al maestro(a) de su hijo(a) y a la oficina para que podamos ayudar a hacer la transferencia rápida y eficaz. Todos los libros de texto y libros de la biblioteca deben ser devueltos y todas las multas deben pagarse antes de salir.

## **INCLEMENCIAS DEL CLIMA**



A veces, los cambios en las condiciones climáticas hacen que sea necesario, por razones de seguridad, el cerrar las escuelas o alterar el horario normal. Esta es una decisión del distrito y no a nivel escolar. En los días de mal tiempo, el sistema de teléfono ConnectEd del Sistema Escolar Alamance-Burlington notificará a los padres. Asegúrese de que tengamos los números de teléfono correctos del hogar y del trabajo. Los anuncios también se publican en el sitio web del Sistema Escolar Alamance Burlington ([abss.k12.nc.us](http://abss.k12.nc.us)).

Los anuncios se harán en los canales de televisión y radio que se enumeran a continuación.

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

**Por favor, escuche los medios de comunicación y no llame a la oficina de la escuela.**

No se proporcionará guardería en los días que hay retrasos y días de salida temprana debido a las inclemencias del clima.

Por favor, asegúrese de que su hijo(a) tenga instrucciones sobre qué hacer si la escuela cierra temprano.

- 1) **Entradas atrasadas** – Tal vez sea posible que haya clases al retrasar el comienzo de las clases una, o dos horas. Si se llega a esta decisión, será anunciado en la radio local y 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, o dos 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, o dos horas más tarde. No se servirá el desayuno en las escuelas los días de apertura atrasada. La guardería - Eagle Nest - operará bajo el horario de apertura retardada (cuando le sea posible) simplemente mueva el horario una o dos horas más tarde de lo normal de acuerdo con el horario de apertura retardada.
- 1) **Cierre Temprano de las Escuelas** – 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 padres hablen con sus hijos sobre lo que deben hacer en caso de la salida temprano de la escuela. Es especialmente importante que los padres de los estudiantes de kínder hagan arreglos previos en el caso que la escuela comience tarde o cierre temprano. Para ayudar a los padres y a la escuela, además de maximizar la seguridad de todos los estudiantes, por favor complete el formulario de las inclemencias del tiempo y devuélvase al maestro(a) de su hijo(a). Los maestros tendrán entonces las instrucciones escritas acerca de cómo cada estudiante va a regresar a la casa. Si este plan cambia, por favor notifique a la escuela inmediatamente para que los maestros puedan tomar nota del cambio. Asimismo, en caso de la salida temprana, todos los estudiantes que no viajen en autobús serán supervisados en la escuela hasta que sean recogidos.

---

**REGLAMENTOS EN CUANTO AL AUTOBÚS****Información y Política de Disciplina en Cuanto al Autobús**

Todos los estudiantes que viven en la zona de AWE son elegibles para viajar en el autobús. Algunas de las paradas del autobús con paradas colectivas las cuales requieren que algunos estudiantes caminen hacia y desde su lugar de llegada y salida. 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 mismo autobús a menos que tengan una nota de los padres que haya sido firmada por el director(a). Sólo los estudiantes que regularmente viajan en autobús pueden viajar en los autobuses escolares.

**REGLAS DE SEGURIDAD EN CUANTO AL AUTOBÚS**

Para garantizar el transporte seguro merecido para su hijo(a) y otros niños que viajan en autobuses escolares, esperamos que todos los niños respeten nuestra misión S.O.A.R, las **Reglas de Seguridad del Autobús** y el **Código de Conducta Estudiantil del ABSS**. Por favor revise estas con su hijo(a) y haga hincapié que **VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO**.

1. **Haré mi mayor esfuerzo siendo SEGURO** – Subir y bajar del autobús silenciosamente y ordenadamente. Encontrar un asiento rápidamente y permanecer sentado hasta la hora de bajar.
2. **Haré mi mayor esfuerzo siendo ORDENADO**– Seguir las instrucciones del conductor del autobús la primera vez que las diga. Usar el nivel de voz apropiado. Permanecer sentado. Mantener el autobús limpio y ordenado. No comer o beber en el autobús. No tirar papeles en el piso
3. **Haré mi mayor esfuerzo Al ser RESPONSABLE** – Estoy listo para la parada. Permanecer sentado y mantener mi área del autobús limpia.
4. **Haré mi mayor esfuerzo siendo RESPETUOSO conmigo mismo y los demás** – Llegaré a tiempo. Usar el lenguaje adecuado. Mantener las manos y los pies en su lugar. Ser amable con los demás.

**La primera vez** que un niño(a) sea reportado 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 niño(a) sea reportado a la oficina por mala conducta, él/ella será **suspendido** de viajar en el autobús por un período de tiempo determinado. Si un niño(a) es reportado por **mala conducta grave**, tal como una pelea, él/ella será suspendido de viajar en el 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 su hijo(a) es puesto bajo un período de prueba en el autobús o es suspendido 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. Es la responsabilidad del padre/guardián de proporcionar transporte hacia y desde la escuela si un niño(a) es suspendido de viajar en autobús.

De acuerdo con la política de las Escuelas de Alamance-Burlington, la administración de la escuela puede suspender a su discreción, a los pasajeros de viajar en el autobús por:

1. Retrasar el horario del autobús o negarse a llegar a tiempo a las paradas designadas del autobús.
2. Pelear, fumar, usar malas palabras, o negarse a obedecer las instrucciones de las autoridades de la escuela o de un conductor de autobús escolar mientras viaja en uno
3. Alterar o hacer daño a un autobús
4. Bajar del autobús en una parada no autorizada cuando está en la ruta de la casa a la escuela o viceversa.
5. Jugar, tirar objetos, o distraer la atención del conductor cuando el autobús está en funcionamiento.
6. No observar las normas y reglamentos de seguridad establecidos como lo requiere la ley o aprobados por la Junta de Educación.

**La administración escolar se reserva el derecho de anular cualquier decisión tomada por el autobús. En el evento que el estudiante cometa alguna ofensa grave que pueda poner en peligro a otros o a sí mismo(a), el estudiante puede ser suspendido de viajar en el autobús de manera inmediata, sin necesidad de seguir ninguno de los pasos mencionados anteriormente.**

**Empleados o (padres) que no formen parte del personal de Alamance-Burlington, no se les permitirá viajar en los autobuses.**

### ***Procedimientos cuando el Autobús se Retrasa***

Si su hijo(a) pierde el autobús escolar, por favor haga el mayor esfuerzo de traerlo(a) a la escuela. Los estudiantes solo serán recogidos en las esquinas designadas de parada. Si el autobús no ha llegado en el tiempo designado:

1. Llame a la escuela Alexander Wilson: **(336) 578-1366**.
2. Mantenga a los niños en la parada del autobús. Si el autobús no ha llegado después de 30 minutos, los niños deberán regresar a sus hogares o pueden ser llevados por sus padres a la escuela.
3. No permita que su hijo(a) aborde un autobús al que no ha sido asignado(a).

\*\*Cualquier problema importante en referencia a los horarios o rutas deberá ser discutido con la administración escolar.

\*\*¡Si el horario del autobús cambia, una llamada/correo electrónico por medio de Connect-ed será enviado! Nos disculpamos de antemano por cualquier inconveniente que esto pueda causar.

### ***Procedimientos para la Llegada 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 hermano(a) mayor esté presente viajando en el autobús. Si esto no es posible, se llevará al estudiante de regreso a su escuela al final de la ruta del autobús de las escuelas primarias. El director(a) y su designado(a) deberán comunicarse con el padre/guardián para que recoja al estudiante en la escuela.

Si el padre/guardián no puede estar presente en la parada del autobús el padre/guardián debe notificar a la escuela antes de la hora de salida de los estudiantes que viajan en autobús y deben hacer los arreglos necesarios para el transporte oportuno de su hijo(s).

### ***Permiso Para Salir De La Escuela Con Otro Niño***

Si un niño(a) tiene que ir a casa con un amigo(a), pedimos que se envíe una nota de permiso de parte de los padres del niño(a) y de los padres del amigo(a) a la oficina de la escuela antes de las 10:00 el día 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 no se reciben las notas, los niños serán enviados a casa de la forma en que normalmente viajan a casa (es decir, autobús, auto). El permiso sólo será aprobado si hay asientos disponibles en el autobús.



## NUTRICIÓN INFANTIL

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 serán proporcionados por el Departamento de Nutrición Infantil. Auditorías federales y estatales recientes de nuestro Programa Nacional de Almuerzos Escolares han dado lugar a estos cambios en el programa. Las políticas adoptadas por la Junta Estatal de Educación (EEO-S-000) requieren que los patrocinadores del Programa Nacional de Almuerzos Escolares “administren todos los servicios de alimentos y bebidas a través del Departamento de Nutrición Infantil durante o antes del período de servir alimentos establecido”. 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, deben corresponderle al Departamento de Nutrición Infantil. **NO SE PERMITE QUE SE LES TRAIGA A LOS ESTUDIANTES comida de establecimientos de comidas (ejemplo: comida rápida) durante el tiempo de almuerzo**, 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 Almuerzos Escolares. El Departamento de Nutrición Infantil proporciona un menú para el uso de las escuelas para la planificación de eventos especiales. Los padres pueden proporcionar alimentos para las actividades del salón de clases, pero estos no se pueden servir a los estudiantes hasta que la cafetería haya cerrado.

El desayuno se sirve cada mañana de 7:20 a 7:45 am en el salón de clase. Es “universalmente gratuito”- por los momentos- para los estudiantes que eligen comer.

Se requiere que todos los estudiantes almuerzen en la escuela. Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo o comprar los alimentos en la cafetería. En la escuela se sirven almuerzos nutritivos todos los días. Se enviará un menú a la casa mensualmente. La leche se sirve con cada almuerzo o se puede comprar por separado. Los niños pueden comprar helado por no en lugar del almuerzo. Los niños reciben un período de almuerzo adecuado y se espera que comen el almuerzo durante ese tiempo. Se recomiendan las frutas y los vegetales para los niños que traen su almuerzo y/o merienda de la casa. No se recomiendan los dulces. No envíe comida de restaurantes de comida rápida o de otros restaurantes y no envíe bebidas gaseosas. Por favor vea el menú escolar para agosto para información sobre el costo de la leche y del helado. Los precios para los artículos a la carta se enumeran también en el menú.

Los padres y abuelos están invitados a comer con nuestros estudiantes. Por favor haga planes para comer de nuestro menú escolar o traiga un almuerzo en bolsa. No se permite traer comida de restaurante de comida rápida a nuestro comedor. Pase por la oficina para recibir un pase de visitante antes de ir a nuestro comedor. Por favor no vaya al salón de clases. Le pedimos que espere a su hijo(a) en la cafetería y se despida de él/ella en el comedor antes de registrar su salida. Al salir del comedor, todos los visitantes deben reportarse a la oficina para registrar la salida y no deben permanecer en el edificio. Esto está relacionado a una cuestión de seguridad y podría perturbar el ambiente de aprendizaje. **Los adultos NO deben ir al salón de clases de los estudiantes o a ninguna otra área de la escuela durante el día escolar sin tener una reunión prevista o una sesión voluntaria.** Todos los voluntarios deben seguir la política de la junta y los visitantes deben seguir los procedimientos que se encuentran en la sección Visitantes y Voluntarios de este manual.

Los Servicios de Alimentos Escolares operan un sistema de **Débito** para que los padres puedan pagar las comidas por el día, la semana, el mes o el semestre. Cada estudiante tiene una cuenta con un número de identificación y los padres pagan el dinero en esa cuenta. A medida que el niño(a) hace la compra de alimentos, el costo se deducirá de la cuenta. Es responsabilidad de los padres mantener dinero en la cuenta para cubrir las compras. De vez en cuando, los estudiantes olvidan traer el dinero para el almuerzo. **Se hará todo lo posible** para comunicarnos con los padres con el fin de conseguir el dinero para el almuerzo. Si algún estudiante no tiene dinero para el almuerzo, no se quedará sin almorzar. Los estudiantes que deben dinero a la cafetería recibirán una notificación hasta que el dinero se pague a la cafetería. Por favor, asegúrese de pagar el dinero al siguiente día. Les pedimos a todos que sean diligentes en pagar los cargos de almuerzo que estén pendientes. Los cargos de almuerzo que no se paguen resultan en la 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. Se aceptarán cheques **SÓLO** en los Servicios de Alimentos Escolares.



Si su familia tiene dificultades para pagar el almuerzo escolar, le recomendamos que se comunique con nuestra trabajadora social escolar. Le recomendamos a todas las familias elegibles a solicitar nuestro **programa de Comidas Gratis o a Precio Reducido**. Las solicitudes estarán disponibles a principios de año en la oficina. **Usted debe completar una nueva solicitud cada año**. Las solicitudes son procesadas por el Departamento de Servicios de Nutrición Infantil en la Oficina Central. Para más información, por favor llame al Departamento de Nutrición Infantil al 336-570-6060.

### **Precios de la Cafetería para los Estudiantes**

(Estos precios están sujetos a cambios)

Desayuno	\$1.25 por día o \$6.25 por la semana \$.30 por día o \$1.50 por la semana (precio reducido)
Almuerzo	\$2.60 por día o \$13.00 por semana Costo del almuerzo para los adultos Al a Carte (se paga por cada cosa individualmente) \$.40 por día o \$2.00 por semana (precio reducido)

Los niños usarán su número de estudiante para su cuenta de almuerzo. **Por favor, escriba este número en todos los cheques. Si envía dinero en efectivo, por favor, colóquelo en un sobre y escriba el nombre del niño(a) y su número de cuenta en el sobre.** El programa de Almuerzo Pre-pagado le permitirá hacer pagos seguros en la cuenta de almuerzo de su hijo(a), revisar su historial reciente de compras de comidas y revisar su saldo actual cuando lo deseé. Si está interesado en este programa, por favor visite el sitio web del ABSS en [www.abss.k12.nc.us](http://www.abss.k12.nc.us) y haga clic en el enlace de Almuerzos Pre-pagados o puede ir directamente al sitio web [www.lunchprepay.com](http://www.lunchprepay.com).

### **Las Expectativas para la Conducta en la Cafetería**

El almuerzo está designado como un tiempo para que los estudiantes almuerzen una comida nutritiva y tengan un tiempo con 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. Los primeros y últimos 5 minutos del almuerzo se deben pasar en silencio. Toda la basura debe desecharse adecuadamente y los estudiantes son responsables de sus áreas de almuerzo. Los estudiantes deben permanecer sentados una vez que 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, pero no están limitadas a:

<b>Misión SOAR de Águilas</b>	<b>Comportamiento</b>
S: Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caminar</li> <li>● Mantenerse sentado en la mesa.</li> </ul>
O: Orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener mi lugar limpio</li> </ul>
A: Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguir las instrucciones la primera vez.</li> <li>● Tener la tarjeta del lonche lista cuando este en línea.</li> <li>● Agarrar todo la primera vez estando en línea.</li> </ul>
R: Respeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Usar buenos modales (“Por favor” y “Gracias”)</li> <li>● Usar el nivel de voz 0 durante en línea; nivel 1 o 2 en la cafetería.</li> </ul>

Nosotros utilizamos vasos en la cafetería durante el almuerzo para indicar expectativas de nivel de voz. Un vaso rojo (sobre la mesa durante los primeros 5-10 minutos de almuerzo) significa que los estudiantes deben operar a un nivel 0 = silencioso, enfocados en comer su almuerzo. Un vaso verde significa que los estudiantes pueden hablar en voz baja en un nivel 1-2. Los maestros pueden volver a colocar a los estudiantes en el nivel 0 (copa roja) en cualquier momento si no respetan las expectativas del nivel de voz.

### **MERIENDAS**

Cuando prepare la merienda, le pedimos que tenga en mente la salud y seguridad de su hijo(a). Exhortamos a los padres a enviar vegetales, frutas, y galletas en la merienda. La única bebida permitida durante la merienda es agua o jugo. No se permiten bebidas gaseosas. Le pedimos que envíe toda la comida saludable y agua en contenedores plásticos en vez de contenedores de vidrio.



## **CAMBIO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE**

**Es muy importante que sepamos cómo comunicarnos con los padres durante el día escolar en caso de enfermedad o emergencias.** Si cambia de trabajo o su número de teléfono cambia o es desconectado, por favor notifique a la oficina tan pronto como sea posible. Al tener números correctos de teléfono y correos electrónicos, el sistema de teléfono/email ConnectEd del sistema escolar Alamance-Burlington podrá comunicarse con usted en caso de emergencia o mal tiempo. El sistema ConnectEd le llamará automáticamente sobre los retrasos escolares o salidas tempranas debido al mal tiempo. Asegúrese de actualizar regularmente su información en el portal de padres en línea. Si tiene preguntas de cómo crear una cuenta, comuníquese con la gerente de Power School-Zoila Lambert Ext. 30405.

### **COMUNICACIÓN**

En Alexander Wilson estamos comprometidos a asociarnos con usted en la educación de sus hijos. Un componente clave de nuestra asociación es la comunicación. Tenemos varios medios regulares por los cuales nos comunicamos con usted y usted puede comunicarse con nosotros.

#### ***Clase Dojo***

Este año estamos utilizando universalmente Class Dojo como un medio para comunicar eventos de clase / escuela. Este sistema de comunicación lo abarca todo y también se usará para transmitir actualizaciones de comportamiento, acontecimientos de la clase y ocasionalmente se puede usar para recopilar trabajos de los estudiantes a través de la función de cartera. Los padres / tutores que crean una cuenta también pueden enviar mensajes privados a los maestros de clase para una comunicación bidireccional eficiente. Para obtener más información sobre todas las funciones disponibles para los padres en Class Dojo, visite: <https://classdojo.zendesk.com/hc/en-us/categories/200185365-For-parents>.

#### ***Mensajes Connect-Ed***

Todos los domingos por la noche, generalmente alrededor de las 5:30, la Sra. Westmoreland, directora de AWE, envía un mensaje de texto/ audio por teléfono / correo electrónico semanal de ConnectEd con respecto a importantes recordatorios y actualizaciones de políticas para la semana. Asegúrese de tomarse un tiempo para escuchar o leer estas actualizaciones.

#### ***Correo Electrónico***

El correo electrónico es una excelente manera de comunicarse con nuestro personal. Puede acceder a nuestro directorio de personal a través de nuestro sitio web AWE. Por lo general, puede esperar una respuesta dentro de las 48 horas. Si no recibe una respuesta rápida, llame a la oficina principal o a la administración de correo electrónico.

Aula de Google

ABSS ha elegido Google Classroom como nuestra plataforma para toda la instrucción en línea a nivel de primaria. Este es un gran video (no afiliado a ABSS) que explica las principales características de Google Classroom para que pueda ayudar a apoyar a su hijo con el uso de esta plataforma: <https://www.youtube.com/watch?v=IgS-hoSIjnw>.

## **ÓRDENES JUDICIALES**

Los padres y/o guardianes que tengan cualquier documento legal sobre la custodia, visitas, cambios de nombre, etc. deben traer una copia a la oficina de la escuela. Mantendremos estos documentos en los archivos para poder usarlos de referencia, si es necesario. Asegúrese de avisar a los maestros también. Si no tenemos conocimiento de las actualizaciones de la corte, no podremos hacerlas cumplir.

## **CUADERNOS DE LOS LUNES**

Cada estudiante recibirá un cuaderno de comunicación diseñado para apoyar a los estudiantes para que mantengan la tarea y la información importante organizada. Este cuaderno se enviará a casa todos los lunes (o el primer día de la semana escolar) los maestros publicarán información/anuncios semanales en los cuadernos para los padres. Estos cuadernos contienen el trabajo del estudiante y pueden abordar el rendimiento del estudiante semanalmente, incluyendo el progreso académico y el comportamiento. Se les pide a los padres que revisen cuidadosamente, todos los lunes, la información semanal y firmen para verificar que han revisado el contenido. Los estudiantes deberán entregar su cuaderno a su maestro(a) el día siguiente.



## **EXÁMENES DENTALES**

Como un componente importante de los programas preventivos de la escuela, el (la) higienista dental de Colgate será invitado(a) para llevar a cabo exámenes dentales anuales para todos los estudiantes, con el permiso de los padres. Se enviará una carta a los padres o tutores de cada estudiante con los resultados.

## **DISCIPLINA**

La disciplina es un esfuerzo de cooperación. Debemos trabajar juntos para asegurarnos de que su hijo(a) tenga un ambiente seguro y estructurado en el cual pueda aprender. Los niños tienen el derecho a aprender en un ambiente que les permite obtener la mejor educación disponible. Los niños también tienen la responsabilidad de comportarse de tal manera que no interfiera con su seguridad y el bienestar de otros. Nosotros tenemos altas expectativas para que nuestros estudiantes demuestren un buen comportamiento, cortesía y respeto hacia los adultos, otros estudiantes y la propiedad escolar.

En el evento que un estudiante decida tomar decisiones inapropiadas, la administración seguirá el “código de conducta” de ABSS. El código de conducta estudiantil de ABSS define claramente las normas y reglamentos designados para supervisar el comportamiento del estudiante. Todas las familias de ABSS reciben una copia de estas políticas al comienzo del año escolar. Por favor note--Las consecuencias para el estudiante serán determinadas de acuerdo a la severidad y la frecuencia del comportamiento inadecuado. Los estudiantes con infracciones frecuentes serán referidos al nivel 2 o nivel 3 para crear planes de apoyo para asegurar el éxito en un futuro.

### **Salón de Clases:**

1. Conferencia entre el estudiante y el maestro(a)
2. Opción del maestro(a)
3. Contacto con los padres por teléfono
4. Conferencia entre el padre/madre y el maestro(a)-se puede iniciar un Plan de Conducta nivel 2/3
5. Detención durante el almuerzo/posible detención después de la escuela con el maestro(a) 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 Padres- Plan de Conducta
2. Tiempo fuera en otra clase o suspensión dentro de la escuela.
3. Suspensión fuera de la Escuela.

## **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 calzar zapatos. Al seleccionar los zapatos para la escuela, por favor recuerde que los estudiantes tienen una actividad física todos los días. **NO se permiten las chanclas y en los días de Educación Física. Los estudiantes deben calzar zapatos deportivos y calcetines en los días que tengan educación física.** Por razones de seguridad, no se permiten zapatos con ruedas (Heelies). Los pantalones cortos, las faldas, las faldas/pantalón y ropa con rajaduras 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 usar sombreros. En el invierno, los termostatos se fijan para la conservación de la energía en todas las escuelas. Los padres deben ayudar a sus hijos a vestirse apropiadamente para el clima y la temperatura en el edificio. Está prohibida la ropa/abrigo de gran tamaño o “voluminosos”. Los pantalones deben llegar a la cintura y deben sujetarse con un cinturón si caen debajo de la cintura. No se puede exhibir la ropa interior. Se notificarán a los padres sobre cualquier infracción con relación a este código de vestimenta.

---





### **Código de Vestimenta – Padres y Visitantes**

Les pedimos a los padres que piensan acompañar a uno de nuestros estudiantes en un viaje escolar o hacer una visita durante el día escolar que observen las mismas directrices del código de vestimenta que siguen nuestros estudiantes, especialmente aquellas refiriéndose a los pantalones cortos, zapatos y sombreros.

### **INTERVENCIONES Y APOYO PARA UNA CONDUCTA POSITIVA**

En la Escuela Primaria AWE 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 Alexander Wilson es proporcionar un ambiente de aprendizaje feliz, seguro y ordenado que permita a todos los estudiantes la oportunidad de aprender.

Las expectativas de AWE a nivel escolar son: “...**S.O.A.R.**”

**S:** Seguridad

**O:** Orden

**A:** Responsabilidad

**R:** Respeto

- Nuestra Matriz y Expectativas del proceso PBIS se muestran por todo el edificio como un recordatorio visual a los estudiantes de cuáles son las expectativas para el comportamiento en cada zona de la escuela incluyendo la cafetería, los baños, los pasillos, etc. Los estudiantes también recibirán una copia personal de la matriz de parte de su maestro(a) de la clase base.
- En el salón de clase, el comportamiento de cada estudiante se monitorea con las letras: S-O-A-R. Las letras se encierran en un círculo como recordatorio visual para los estudiantes cuando se toman malas decisiones. Los estudiantes tienen la oportunidad de ganar letras de vuelta cuando mejoren su comportamiento. Los estudiantes que mantengan las 4 letras SOAR los 4/5 días de la semana serán reconocidos a través de sorteos e incentivos trimestrales.
- Los estudiantes individuales y las clases enteras recibirán premios por demostrar un comportamiento excelente.
- Todas las normas y procedimientos para el salón de clases, los autobuses y las áreas comunes de la escuela están en línea con estas cuatro expectativas sencillas. El maestro(a) de grado va a crear un plan de disciplina para su salón de clases que apoya estos atributos positivos del estudiante. \*\*Matriz a continuación



**AWE MATRIZ S.O.A.R**

	<b>Salón de Clase</b>	<b>Pasillos</b>	<b>Baños</b>	<b>Cafetería</b>	<b>Autobús</b>	<b>Patio de Recreo</b>	<b>Tecnología</b>
<b>S: Seguridad</b>	Mantenerse en su lugar  Mantener la silla en su lugar	Mantenerse del lado derecho del pasillo  Pasar por el lado derecho de las puertas	Seguir caminando  Mantenerse en su propio espacio	Seguir caminando Mantenerse en su propio espacio	Permanecer sentado  Mantener la comida y bebidas en la mochila	Caminar De/Hacia el patio de recreo	Mantenerse en los sitios asignados Mantener la computadora portátil en una locación segura
<b>O: Orden</b>	Mantener un espacio de trabajo limpio y organizado	Mantenerse en línea	Lavarse las manos 2 Toallas de papel	Mantener su espacio limpio	Estar atentos a su parada	Hacer línea de manera rápida	Cargar el equipo con las 2 manos Devolver al carrito correctamente
<b>A: Responsabilidad</b>	Seguir instrucciones a la primera vez  Observar, escuchar y aprender  Entregar tu mejor trabajo  Usar los materiales apropiadamente	Seguir instrucciones a la primera vez  Prestar atención a otros a ti mismo y a tu alrededor  Dirígete a tu lugar de destino de una manera rápida	Reporta los problemas al personal  Dirígete a tu lugar de destino de una manera rápida	Seguir instrucciones a la primera vez  Ten la tarjeta del lonche lista cuando estés en línea.  Agarra toda la primera vez estando en línea.	Seguir las instrucciones del chofer del autobús a la primera vez	Reporta los problemas  Establecer reglas mutuas cuando estén jugando en grupo	Sigue las instrucciones para el uso del sitio web  Reporta problemas de tecnología al maestro(a)  Cambia las configuraciones solo con el permiso de la maestro(a)
<b>R: Respeto</b>	Se educado con los maestros y compañeros de clase  Mantén tus manos y pies en donde pertenecen  Usa el nivel de voz asignado por el personal	Mantén tus manos y pies en donde pertenecen, lejos de las paredes y otros  Usa el tono de voz nivel 0	Tira las toallas de papel a la basura  Respeto la privacidad de otros  Usa el tono de voz nivel 0	Usa buenos modales ("Por favor" y "Gracias")  Usa el tono de voz nivel 0 estando en línea, nivel 1 o 2 en la cafetería	Se educado con el chofer y los estudiantes  Mantén tus manos y pies en tu espacio  Usa los tonos de nivel 0/1	Deja que todos tengan su turno de jugar  Sigue instrucciones  Usa tono de voz nivel 3 o 4	Mantén la computadora portátil limpia y sin dañar (ni bocadillos/agua, no uses lápices/borradores en el teclado)  Comunícate de una manera apropiada  Reporta cualquier acoso inmediatamente

<b>Niveles de voz</b>	Nivel 0: Silencio, no hablar	Nivel 1: Susurra, hablar entre pareja	Nivel 2: Voz normal, de sobremesa	Nivel 3: Fuerte y orgullosa, para hacer una presentación en clase	Nivel 4: Voz estando afuera, de recreo
-----------------------	------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---	--

**Viajes Escolares**

La Junta de Educación reconoce que los viajes escolares con fines educativos son una parte importante del plan de estudios y recomienda los viajes escolares patrocinados por la escuela que estén bien planificados y proporcionen una experiencia valiosa de aprendizaje para los estudiantes. Los viajes escolares deben ser razonables en su duración, teniendo en cuenta la edad y madurez de los estudiantes y el tiempo que estarán fuera de la escuela. Estos deberán

ser resultado del programa de instrucción, incluir la instrucción documentada de preparación y seguimiento y asegurar la supervisión adecuada de los estudiantes.

Las siguientes son pautas generales que los maestros, padres y estudiantes tendrán que cumplir:

- La administración revisará y considerará la aprobación de todas las solicitudes para viajes escolares antes de que se notifiquen a los padres y las familias de un viaje planificado a nivel de grado.
- La proporción entre acompañante/estudiante no será menos de 1:10 para los viajes escolares de las escuelas primarias. Las verificaciones de antecedentes criminales se deben completar en línea antes de que se le permita a un padre/tutor servir como chaperón. Las solicitudes de verificación de antecedentes deberán enviarse 2-3 semanas antes del viaje escolar, ya que el procedimiento puede demorarse.
- No se le negará a ningún niño(a) la oportunidad de participar en viajes escolares debido a dificultades financieras. Por favor contacte a la trabajadora social de nuestra escuela, Shaun Jenkins si tiene preguntas o necesita apoyo Ext. 30419.



- Lugares cercanos de la comunidad se utilizarán 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 un viaje escolar patrocinado por la escuela. Todas las consecuencias disciplinarias se aplicarán, incluyendo ser expulsados del viaje escolar.
- Los viajes escolares pueden ser cancelados cuando sea necesario por el Director(a), el/la 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 de los Padres del ABSS para todos los viajes patrocinados por la escuela.
- Los padres/guardianes serán notificados de cualquier cambio significativo de los planes antes del viaje escolar.
- Los directores pueden negar la participación del estudiante a los viajes escolares por razones disciplinarias.
- Sólo los estudiantes asignados al nivel de grado pueden ir a los viajes escolares.
- **Los padres que sirvan de voluntarios en los viajes escolares no pueden traer a otros hijos.**
- Le pedimos que las personas que no son designadas por el maestro(a) como acompañante no vayan a los viajes escolares. Si un adulto asiste al viaje y no está designado como chaperón, no puede participar en las actividades del grupo en el viaje.
- A menos que sea empleado de ABSS, los chaperones no tienen permitido viajar en el autobús escolar.

---

### **GUARDERÍA ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA-EAGLES NEST**

La Escuela Primaria Alexander Wilson ofrece un programa de cuidado de niños antes y después de la escuela para los estudiantes de Kínder a 5<sup>o</sup> grado. Las solicitudes para el cuidado antes y después de la escuela están disponibles en la oficina.

El cuidado de niños antes de la escuela estará en función desde las 6:30 am hasta las 7:30. El costo es de \$30.00/mes. Se les pide a los padres a que acompañen a los estudiantes dentro de la escuela cuando traigan a los niños para el cuidado antes de la escuela. No hay supervisión en el frente de la escuela antes de las 7:30 am. NO se puede dejar a ningún niño(a) sin supervisión en frente de la escuela. Todos los estudiantes que lleguen a las 7:30 se reportarán directamente al gimnasio o a la cafetería.

El programa después de la escuela comienza a las 2:45 pm. Los estudiantes que asisten a este programa saldrán de los salones de clases a las 2:40 pm y se reportarán a la cafetería para esperar el comienzo del programa Eagles Nest. Se ofrecerá una variedad de estaciones en el cuidado de niños, incluyendo un área para tareas, juegos organizados y ocasionalmente proyectos/manualidades estructuradas. Es imperativo que todos los estudiantes sean recogidos por los padres a más tardar las 5:45 pm. Los padres o tutores deben registrar la salida de todos los estudiantes cuando los recojan de Eagles Nest. El programa después de la escuela inscribe un número limitado de estudiantes cada año, en orden de llegada. El costo del programa después de la escuela es de \$180.00/mes, se paga por adelantado y esta cantidad se debe cada semana, independientemente de si el niño(a) está presente en la escuela o no. El programa después de la escuela Eagles Nest está en función desde la hora de salida de la escuela hasta las 5:45 pm cada día escolar, pero está cerrado los días en que la escuela no esté en sesión. (*Vacaciones, días de fiestas, y días laborales para el maestro.*) Se espera que los estudiantes que asisten a Eagles Nest por la mañana o por la tarde sigan las reglas de nuestra escuela. Si los estudiantes reciben repetidamente cartas de mala conducta, pueden perder su lugar en nuestro programa.

El costo para ambos programas antes y después de la escuela es de \$200.00/mes. Estamos incorporando un sistema de pago en línea para el pago de la guardería. Usted puede llamar a la escuela para obtener más información sobre este programa o puede visitar el sitio web de la escuela.

---

### **LA LEY DE GARRETT**

El 17 de julio de 2004, el Gobernador Easley firmó una Ley del Senado 444, denominada “Ley de Garrett.” Esta ley exige que al comienzo de cada año escolar las juntas locales de educación deben asegurarse de que las escuelas provean a los padres 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. Copias de esta información están 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).



## EVALUACIONES DE LA SALUD

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 de la audición y de la visión son realizadas por miembros entrenados y certificados del personal. Los padres y guardianes y/o el personal escolar pueden pedir una evaluación en cualquier momento. Las evaluaciones se realizan en determinados niveles de grado y los padres y guardianes pueden comunicarse con la escuela de sus hijos para las fechas y los horarios específicos de las evaluaciones. Las evaluaciones de la audición se conducen para los grados de pre-kínder, kínder, 1, 3 y 5. Las evaluaciones de la visión se conducen para los grados 1, 3, 5, 7 y 9. Los padres 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 padres y guardianes que no deseen que sus hijos sean evaluados deberán enviar una nota por escrito a los maestros de sus hijos antes de la evaluación.

## TAREA

El propósito de la tarea es reforzar y ampliar lo que su hijo(a) ha aprendido en la clase y desarrollar un sentido de autodisciplina, responsabilidad personal y el pensamiento independiente. Como regla general, no se asigna material nuevo para la tarea. La tarea es una extensión del aprendizaje y se utiliza como una evaluación formativa/individual de aprendizaje. Basado en las respuestas en la tarea de su hijo(a), el maestro(a) puede determinar el nivel del dominio del contenido de su hijo(a) y determinar si necesita instrucción adicional. Su hijo(a) normalmente tendrá tarea asignada cada noche. También debe leer todas las noches. La tarea no será tomada como parte de la calificación, pero, si el estudiante decide no hacer/entregar la tarea se les quitará una letra de nuestra misión S.O.A.R por no haber sido responsable. La cantidad asignada de tarea dependerá del nivel de grado. Se hará todo lo posible por mantener las tareas asignadas a un límite de 30 minutos para Kínder hasta el 3<sup>er</sup> grado y a un límite de 60 minutos para el 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> grado. Algunos estudiantes terminarán más rápido y otros tomarán más tiempo del sugerido. La mayoría de los estudiantes terminarán dentro del tiempo sugerido. **Las maneras en que puede ayudar con la tarea son:**

- Revise el cuaderno de aprendizaje de su hijo(a) todos los días.
- Pregúntele cada día si él/ella tiene tarea.
- Consulte con los maestros si su hijo(a) no tiene tarea por varios días.
- Asegúrese de que él/ella se lleve la tarea a la escuela por la mañana.
- Ayude a su hijo(a), pero no haga el trabajo por él/ella. Su hijo(a) necesita la práctica y demostrar lo que ha aprendido.
- Si usted no entiende la tarea, escriba una nota corta. También anime a su hijo(a) a escuchar con atención cuando se dan las instrucciones.
- Anime a su hijo(a) a hacer lo mejor posible e intentar completar la tarea.
- Es vital que su hijo(a) tenga un lugar adecuado y tranquilo para trabajar.

## PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LOS PIOJOS

El Sistema Escolar Alamance-Burlington tiene un procedimiento establecido para reducir los incidentes de piojos en las escuelas. No se le permitirá a ningún estudiante permanecer en la escuela si se encuentran piojos en su cabeza. Este procedimiento es basado en las recomendaciones de la Academia Americana de Pediatras y la Asociación Nacional de Enfermeras Escolares.

- Si se detectan piojos, los padres/guardianes serán notificados y se les proporcionará a los padres/guardianes instrucciones por escrito sobre el procedimiento y tratamiento contra los piojos.
- Si sólo se detectan liendres, el estudiante permanecerá en la escuela y se enviarán instrucciones por escrito a casa con el estudiante sobre el tratamiento y la eliminación de las liendres.

Los padres deben acompañar al estudiante al regresar a la escuela. El estudiante será evaluado(a) por la enfermera escolar o miembro entrenado del personal escolar. El estudiante no podrá ser readmitido a la escuela si se detectan piojos. Si se detectan liendres, el estudiante regresará a su clase y se enviará a casa una carta indicando que “las liendres permanecen”. Se puede continuar evaluando al estudiante según sea necesario. Las ausencias sólo serán justificadas no más de tres días consecutivos por incidente. Los estudiantes con infestaciones repetidas serán referidos a la enfermera escolar/trabajadora social, quienes determinarán las intervenciones adecuadas. La repetición del tratamiento contra los piojos es necesaria a menudo después de seguir cuidadosamente las instrucciones del tratamiento. En un esfuerzo para controlar este problema, los padres deben revisar a sus hijos periódicamente en casa. Se debe notificar a la escuela si se encuentran piojos. Los estudiantes no deben compartir peines, gorros y otros artículos personales.



## **REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN**

La Ley de Inmunización de Carolina del Norte requiere que los estudiantes tengan las siguientes vacunas para comenzar la escuela:

- **5 dosis de DPT (vacuna contra la difteria, el tétanos y la tos ferina)** con una dosis recordatoria en o después del 4<sup>to</sup> cumpleaños.
- **4 dosis de la vacuna contra el polio**
- **2 dosis de la vacuna MMR** (1<sup>ra</sup> dosis **en o después** del 1<sup>er</sup> cumpleaños)
- **1 HIB** - Por los menos (1 HIB en o después del 1<sup>er</sup> cumpleaños y antes de los 5 años de edad no se requiere después de la edad de 5 años).
- **3 Hepatitis B** (requerida para todos los estudiantes nacidos después del 1 de julio de 1994).
- **2 dosis contra Varicela (Chickenpox)** requerida para todos los niños nacidos después del 1 de abril de 2001.

La Ley del Estado de Carolina del Norte también exige que cada niño que ingresa al kindergarten reciba una evaluación de salud realizada por un médico de elección. Los formularios de evaluación de salud de Kínder (rosa) están disponibles en el departamento de salud y los médicos. **Si no hemos recibido el registro completado de vacunas de su hijo(a) dentro de los 30 días de inscripción, su hijo(a) será suspendido hasta que estos registros se proporcionen.**

### ***La Influenza y la Enfermedad y Vacuna Meningocócica***

Se proporcionará información a los padres/guardianes a petición de la enfermera.

---

## **OBJETOS PERDIDOS**

Se insta a los padres a etiquetar o marcar todos los artículos de ropa para que los artículos perdidos se puedan identificar y devolver a su dueño de inmediato. Estos artículos se colocan en el contenedor marcado "Lost and Found" en el gimnasio. Los niños que pierden abrigos, suéteres, etc., deben revisar el contenedor. Los artículos que no se reclamen serán descartados o donados a agencias caritativas durante todo el año escolar.

---

## **MATERIALES Y SUMINISTROS**

Los niños deben estar preparados con todos los materiales necesarios para el aprendizaje al inicio de cada día escolar. Esto incluye: Carpetas, cuadernos, papel, lápices y otros artículos que solicite el maestro(a) para proyectos especiales, etc. Si necesita ayuda para adquirir los suministros necesarios, comuníquese con Shaun Jenkins, nuestra trabajadora social de la escuela. Se espera que su hijo(a) se haga cargo de estos útiles todos los días como parte de su responsabilidad. Los estudiantes necesitan llevar calzado apropiado y vestir adecuadamente en los días designados para la Educación Física y los días de receso.

---

## **MEDICAMENTOS**

La administración de medicamentos con y sin receta requerirá una autorización escrita firmada por un padre/guardián 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 el sitio web del 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) debe recibir medicamentos de cualquier tipo durante las horas de clase, las opciones a continuación están disponibles para los padres:

1. Los padres pueden ir a la escuela y administrar el medicamento a su hijo(a) a la(s) hora(s) apropiada(s).
2. Los padres pueden obtener una copia del formulario de medicamentos del distrito a través de la enfermera de la escuela 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 (s) necesario, la dosis, el número de veces al día que ha de administrarse el medicamento. Este formulario se ha de completar y firmar por el médico autorizado para tanto medicamentos recetados como para los medicamentos sin receta. El padre o guardián deberá firmar el formulario también. Los medicamentos con receta se deberán traer a la escuela en una botella con una etiqueta de la farmacia la



cual contenga instrucciones de cómo y cuándo se deben administrar los medicamentos. Los medicamentos sin receta deben ser recibidos en el envase original y serán administrados según las instrucciones escritas del médico.

3. Los padres 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 estudiante con permiso escrito por el médico. Los padres que necesiten consejos o ayuda con este asunto deben 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 debe ser recibido en un contenedor debidamente etiquetado. No habrá ninguna excepción a esta política para ser justos con aquellos que vayan a administrar los medicamentos y para proteger la seguridad de los estudiantes.

## **VISITAS DE LOS PADRES AL SALÓN DE CLASES**

Los padres DEBEN comunicarse con el maestro(a) y con la oficina escolar antes de visitar el salón de clases de su hijo(a). Le pedimos que la visita se limite de 20 a 30 minutos. Cualquier preocupación que pueda tener después de la visita de observación debe ser dirigida al maestro(a) y/o Director(a) al hacer una cita, no durante el tiempo de la visita. Esto evitará cualquier interrupción en el resto del día de enseñanza para el maestro(a) 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 programar una visita, por favor llame al maestro(a) y programe la cita.

Al llegar a la escuela, preséntese inmediatamente a la oficina, registre su llegada mediante nuestro sistema Ident-a Kid y obtenga una tarjeta de identificación. La oficina entonces llamará al salón de clases para confirmar la visita programada. El padre/madre será acompañado(a) al salón de clases para la visita de observación. Una vez que se termine la visita, el padre/madre regresará a la oficina, registrará la salida y saldrá del edificio. Por razones de seguridad les pedimos a los padres que sólo visiten el salón de clases programado en la visita, no a otros salones de clases o áreas en el edificio.

## **A PROPIEDAD PERSONAL**

Los estudiantes solo deberán traer a la escuela aquellos materiales que sean necesarios para el programa de instrucción. No se permiten juguetes, juegos, cartas intercambiables, fidget spinners (giradores inquietos), reproductores de CD/MP3, iPods, Wii, X-Box, DS, muñecas, video juegos portátiles (gameboys), juguetes electrónicos, play station, **teléfonos celulares**, tarjetas de juegos, equipos deportivos, etc. **no** son permitidos en la escuela durante clase o en autobús escolar. Si dichos artículos se llevan a la escuela serán confiscados por un miembro del personal y se devolverán a los padres cuando visiten la escuela. Las **pistolas y navajas de juguete no pueden ser traídas a la escuela bajo ninguna circunstancia**. La posesión de cualquier tipo de armas o dispositivos explosivos es una violación para el “Código de Conducta Estudiantil” de ABSS.

Se espera que cada estudiante sea responsable por toda su propiedad personal (dinero, mochilas, ropa, joyería, etc.) que sea llevada a la escuela. La escuela no asumirá responsabilidad alguna por ningún artículo personal que sea traído a la escuela. Es una buena idea marcar la ropa del estudiante con su nombre. Todos los años los estudiantes pierden loncheras y prendas de vestir que no llegan a ser reclamadas por que no se puede determinar su procedencia. Los estudiantes deben utilizar un buen criterio para proteger su propiedad personal.

NOTA: Heelys (zapatillas con ruedas), patines en línea, patinetas y patines no están permitidos en el recinto escolar.

## **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS-PTO**

El objetivo de la Asociación de Padres y Maestros (PTO por sus siglas en inglés) es promover una relación/colaboración entre los padres, maestros y la comunidad. Nuestra PTO es muy activa y ofrece muchos servicios para los estudiantes. Ellos solicitan y agradecen sus talentos en el trabajo voluntario, comentarios y sugerencias. Muchos padres dan su tiempo y dinero para ayudar a mejorar el programa de enseñanza en Alexander Wilson por medio de recaudaciones de fondos y programas de voluntariado. Por favor, sea parte de nuestra PTO. Juntos podemos ayudar a hacer de este, otro año de éxito para todos nuestros estudiantes. Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con cualquiera de los oficiales de la PTO al correo electrónico: [aw.eagles@gmail.com](mailto:aw.eagles@gmail.com) o visite el sitio web de la PTO/página de Facebook.



## **CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS**

Creemos que las conferencias con los padres nos ayudan a atender las necesidades educativas de los estudiantes mientras están en la escuela, por lo que los maestros programarán una conferencia con cada padre al principio del semestre de otoño. Conferencias adicionales serán programadas durante todo el año, según se considere necesario por los maestros o los padres. Los padres pueden solicitar una reunión cada vez que sientan que hay una necesidad de una.

Recomendamos una comunicación abierta entre los padres y la escuela, ya que sirve como elemento disuasorio para muchos de los problemas que puedan surgir. Recuerde, sin embargo, que hay momentos que una conferencia entre padres y maestros no se puede llevar a cabo efectivamente (**por ejemplo: la reunión informativa para los padres (open house) o visita al salón de clases, durante el tiempo de instrucción del maestro(a), etc.**). Si desea tener una conferencia con un maestro(a), por favor llame o envíe un correo electrónico con antelación y programe una cita.

**La ley del senado 989:** Requiere que los empleadores le den tiempo libre (hasta 4 horas por año) para participar en las conferencias de la escuela de su hijo(a), venir a almorzar, etc. Pregúntele a su empleador acerca de este programa. Queremos el 100% de asistencia durante las conferencias de padres programadas.

---

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

Al enviar dinero a la escuela, por favor colóquelo en un sobre para **cada niño(a) en particular** porque el dinero se recoge y es registrado por cada maestro(a) de la clase base. Asegúrese de escribir en un sobre el nombre de su hijo(a), el nombre de su maestro(a) y el propósito del dinero.

Al proporcionar un cheque como pago, usted nos autoriza a utilizar la información del cheque para hacer una transferencia electrónica de fondos de su cuenta, o para procesar el pago como una transacción de cheque. Por favor, asegúrese de incluir la siguiente información en su cheque: nombre completo, dirección postal, número de teléfono o número de teléfono celular. **Por favor, asegúrese de incluir el nombre completo de su hijo(a) en el cheque.** Los cheques para la cafetería no se deben incluir con otros cheques, ya que la cafetería tiene una cuenta separada.

---

## **PROMOCIÓN / RETENCIÓN DE ESTUDIANTES**

El director(a) de la escuela tiene la responsabilidad final de las decisiones acerca de la promoción/retención de los estudiantes excepto de los de tercer grado. En el 3er grado, se espera que los estudiantes alcancen una calificación de competencia a través de una o más excepciones por buena causa bajo la legislación de NC Leer para Tener Éxito (Read to Achieve.) Estas excepciones por buena causa incluyen: La prueba de lectura de principio de año escolar (BOG3); Prueba de lectura de fin de grado (EOG3); evaluaciones universales; o evaluaciones de nivel Lexile. Durante el año escolar, la administración y los maestros de 3er grado compartirán más información con los padres de los estudiantes de 3er grado.

Los maestros de los grados de Kínder a 5<sup>to</sup> deben identificar a los estudiantes en riesgo de retención y deben notificar a sus padres por escrito varias veces durante el año escolar. La notificación deberá incluir una solicitud para una conferencia entre el maestro(a) y los padres. Tras la notificación, el maestro(a) o el equipo académico apropiado se asegurará de que se preste atención cuidadosa y remediación a cualquier estudiante en riesgo de retención. La decisión acerca de la retención de un estudiante se efectuará por el comité de retención, en colaboración con el padre/madre o guardián del estudiante.

---

## **ARTÍCULO 504**

La Legislación Federal y la política de las Escuelas de Alamance-Burlington exigen que cada estudiante reciba una educación gratuita y apropiada. Algunos estudiantes pueden tener condiciones de incapacidad física o mental que limiten substancialmente su capacidad de aprender y participar en las actividades escolares. Si su hijo(a) tiene un diagnóstico médico de una enfermedad o una condición que interfiera con su educación, su hijo(a) puede ser elegible a derechos y protecciones bajo el Artículo 504 y posiblemente un plan 504. Si un padre/tutor cree que su estudiante tiene una condición de discapacidad, por favor comuníquese con el coordinador(a) 504 de la escuela (nuestro consejero escolar) o el director(a).

---



## NIÑOS ENFERMOS

Si su hijo(a) va a la escuela enfermo o se enferma mientras está en la escuela, usted será contactado inmediatamente para venir a recogerlo(a) y llevarlo(a) la casa. Asegúrese que la persona que usted indique como contacto en caso de emergencia sea alguien que esté dispuesto(a) a venir a la escuela a recoger a su hijo(a) cuando sea necesario en el caso de que no podamos comunicarnos con los padres. Asegúrese de que esta persona esté incluida en la lista de personas autorizadas para recoger a su hijo(a).

Por favor, mantenga a su hijo(a) en casa si él/ella se queja de no sentirse bien, tiene 100.4 de fiebre o está vomitando. Los niños no deben estar en la escuela hasta que hayan pasado 24 horas sin fiebre, vómito o malestar estomacal.

Los estudiantes con síntomas de COVID-19 o examen con resultado positivo, deberán permanecer/cumplir cuarentena, así lo indica la enfermera de la escuela .

---

## FUMAR Y PRODUCTOS DE TABACO

La política de 100% libre de tabaco del Sistema Escolar de Alamance-Burlington prohíbe todo uso de tabaco por todos en todo momento en todas las instalaciones escolares y en todos los eventos deportivos. Los estudiantes, el personal, los padres y otros visitantes no deben usar ningún tipo de productos de tabaco, incluyendo cigarrillos electrónicos, cigarrillos, pipas, cigarros y tabaco de mascar. No se deberá usar tabaco en ninguna de las instalaciones escolares ni en eventos escolares, incluyendo 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 del ABSS, para promover modelos positivos en las escuelas y promover un ambiente 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 el sitio web del ABSS bajo “District Information” y luego “Board of Education.”

---

## CUMPLEAÑOS DE LOS ESTUDIANTES

Los cumpleaños son eventos especiales para todos los estudiantes. La escuela reconoce los cumpleaños de los estudiantes, cada semana por el intercomunicador y los estudiantes reciben un lápiz de cumpleaños en honor a su día especial. Si usted decide enviar pastelitos (cupcakes) u otra merienda haga arreglos previos con el maestro(a) de la clase. De acuerdo con la ley estatal, **no podemos servir meriendas hechas en casa**. Toda la comida que se envía a la escuela debe ser comprada en la tienda y pre-empacada. Al enviar una merienda especial, por favor asegúrese de que haya suficiente para todos los estudiantes en la clase.

**NO SE PERMITEN** la entrega de globos, flores, regalos y recados especiales en la escuela de parte de los padres o floristas.

---

## VISITANTES Y VOLUNTARIOS

A menos que esté prohibido debido a las políticas de COVID-19, nosotros damos la bienvenida a la Escuela Primaria Alexander Wilson a todos los padres 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 el maestro(a) o un miembro del personal. No se permitirá que ningún visitante o voluntario camine o esté por el edificio sin ser acompañado por un miembro del personal o su designado. **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 ventana!**





### ***Procedimientos para Registrar la Llegada y la Salida***

Todos los visitantes/voluntarios DEBEN entrar a nuestra escuela a través de la puerta principal y reportarse directamente a la oficina. Al llegar a la oficina, los visitantes tendrán que obtener un pase/tarjeta de identificación para visitantes y registrar la llegada y la salida en la oficina. Le proporcionaremos un pase de visitante para usar durante su estadía en nuestra escuela. Este pase debe ser visible en todo momento mientras esté en las instalaciones. Al salir, tiene que volver a la oficina y registrar su salida.

Tenemos que saber quién está en el edificio en todo momento para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros niños. Para garantizar la seguridad en las instalaciones, le pedimos a los padres e invitados a observar esta práctica. El registro de su visita también proporcionará datos para los informes anuales estatales. Los maestros y estudiantes le recordarán si se le olvida obtener el pase de visitante.

### ***Procedimientos para Servir de Voluntario en las Escuelas del ABSS***

La Junta de Educación reconoce que los voluntarios son de importante valor y ofrecen muchas contribuciones valiosas a las escuelas del Sistema Escolar Alamance-Burlington y 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 que cada voluntario 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 registrarse al llegar a la escuela mediante el sistema Ident-a Kid, deben exhibir una tarjeta de identificación proporcionada por la escuela mientras participa en actividades de voluntariado y deben indicar dónde estarán durante su visita. Los voluntarios deben registrar su salida de las instalaciones. 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 estudiante(s) sin supervisión dentro o fuera de las instalaciones, esos voluntarios deberán completar una Solicitud de Voluntario del ABSS para el Formulario de Verificación de Antecedentes Penales. 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 un día o de pasar la noche).
- El voluntario administra tutoría a un niño(a) en un área sin supervisión (salón vacío, pasillo, etc.).
- El voluntario ayuda en la oficina, biblioteca e interactúa con los niños en una base regular.
- El voluntario ayuda con una actividad/club fuera del horario escolar regular en un área sin supervisión (salón vacío, pasillo, etc.).

Este formulario, que se puede encontrar en el sitio web de nuestra escuela, debe ser completado y aprobado antes de que la participación en la actividad pueda ocurrir. Se debe completar una nueva solicitud para voluntarios cada año por cada voluntario. El proceso de aprobación de los voluntarios puede tardar hasta 3 semanas así que es posible que los planes de último momento, cambios y/o o adiciones no reciban aprobación y no se permita a esos individuos particulares a participar en una actividad.

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.

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. Sentencia de o una Declaración de No Objeción a cualquier delito grave

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 no contender) excepto en el caso de una violación menor de tráfico.



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

Por favor, tome en cuenta el Estatuto General 14-269.2 que se refiere a las armas dentro de la propiedad escolar. Esto incluye en la escuela, autobús escolar, aun en el patio de recreo. Los tipos de armas incluyen armas de fuego, pistola de balines, rifles, pistolas, explosivos, rifles de aire comprimido, cuchillos, macanas, resorteras, manoplas, etc. Es la responsabilidad del director(a) bajo la ley de no sólo disciplinar a los estudiantes que violen esta ley, sino de reportar cualquier violación a las agencias apropiadas de la ley. 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 debe de ser transferido al alguacil 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. Ayúdenos a continuar teniendo un ambiente escolar seguro.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR**

Las leyes federales y estatales requieren que el 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 el ABSS emitirá recomendaciones con respecto a alimentos y bebidas que no estén específicamente cubiertos por la ley federal y estatal.

Los requisitos y recomendaciones de la Política de Bienestar se indican en los “Procedimientos de Bienestar” del 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 el sitio web del ABSS bajo “District Information” y luego “Board of Education.”