

# Escuela Primaria Smith



## Manual para los Padres 2017-2018

*“¡Sonreímos, aprendemos y logramos lo que nos proponemos con mucho entusiasmo!”*



Estimados padres de Familia de Smith,

¡Bienvenidos al inicio de otro año escolar! ¡O a su primer año como un SEABEE DE SMITH! ¡Esperamos que hayan disfrutado durante el verano! Durante las vacaciones, la organización de padres y maestros (PTO por sus siglas en inglés) ha estado trabajando arduamente en la programación de nuestro calendario para el próximo año escolar, así como de la misma manera han estado reuniendo a maravillosos voluntarios para que lleven a cabo todos los grandes eventos patrocinados por parte de nuestro PTO.

Somos muy afortunados de que en nuestra escuela Smith tengamos un PTO extremadamente involucrado en el mejoramiento de la experiencia educativa de nuestros estudiantes, llevando a cabo en el salón de la salud el almacenamiento de los suministros anuales, proporcionando apoyo monetario a nuestros maestros para que ellos puedan comprar suministros extremadamente necesarios, ayudándonos a financiar nuevas medidas de seguridad, patrocinando eventos divertidos tal como lo es nuestra popular Feria del Libro Scholastic, Eventos de Educación Global, Día de la Ciencia y Tecnología, Bingo, nuestro Día de Campo y Diversión Global, ¡algunos de los días más favoritos del año de nuestros estudiantes!

Todos estos eventos no serían posibles sin la ayuda y el apoyo de nuestras familias de Smith, y por esto decimos: "¡Gracias!"

Si usted está interesado en involucrarse con el PTO ... si es nuevo en la escuela Smith, o acaba de decidir que ahora es el momento apropiado ... por favor contáctenos! Puede encontrar un enlace a nuestro sitio blog del PTO haciendo clic en el enlace 'Smith PTO' en la página principal de nuestra escuela bajo la pestaña 'padres'. Aquí encontrará los nombres y la información de contacto de nuestros directores generales del PTO, así como información sobre próximos eventos y oportunidades de voluntariado. También puede darle "like" nuestra página de Facebook "Escuela Primaria Marvin B Smith PTO" para estar al tanto de las actualizaciones frecuentes.

¡Esperamos un gran año de servir a nuestra escuela y esperamos que usted se una a nosotros!

Sinceramente,

Presidente del (PTO)

Jennifer Smith – [jensmith71@msn.com](mailto:jensmith71@msn.com)

# ESCUELA PRIMARIA SMITH

2235 Delaney Drive  
Burlington, NC 27215  
336.570.6140  
<http://mse.abss.k12.nc.us>



## ***¡Bienvenidos!***

***Todos en la Escuela Primaria Smith estamos encantados en darles la bienvenida a los estudiantes y padres para el año escolar 2017-2018. Esperamos que sus vacaciones de verano hayan sido relajantes y agradables y que ahora estén ansiosos de comenzar un año escolar emocionante y exitoso. Este manual le dará una visión general de nuestra escuela. Le pedimos a los padres y a los estudiantes que repasen este manual y lo conserven como referencia durante todo el año escolar.***

# INFORMACIÓN Y POLITICA ESCOLAR

---

## **Horario de la Escuela**

Los estudiantes pueden llegar tan temprano como a las 7:20 am todas las mañanas. Son admitidos en sus salones de clases a partir de la campana de las 7:40 am. Todos los estudiantes deben estar en sus salones de clases preparados para empezar a trabajar a partir de la campana de tardanza de las 7:50 am. La salida por la tarde es a las 2:35 pm.

## **Procedimientos al Llegar a la Escuela**

Los estudiantes de kínder y primer grado que lleguen antes de las 7:40 a.m. se reportarán a la biblioteca. Todos los estudiantes en los grados 2-5 que lleguen antes de las 7:40 a.m. se reportarán directamente al gimnasio donde se sentarán en las áreas de acuerdo a su nivel de grado. Los estudiantes que deseen comer desayuno irán directamente a la cafetería. Los maestros y asistentes estarán presentes para supervisar a los niños en el gimnasio, cafetería y en el salón de clases de Kínder y primer grado antes de las 7:40 am.

A las 7:40 a.m., los estudiantes saldrán del gimnasio o del salón de Kínder y primer grado para reportarse a sus clases. Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 a.m. podrán ir directamente a sus salones de clases.

**No se proveerá supervisión adulta para los niños que lleguen a la escuela antes de las 7:20 a.m.**  
**Los niños no deben llegar antes de esta hora.**

## **Procedimientos al Salir de la Escuela**

Los niños que viajan en los autobuses serán llevados a estos a las 2:35 p.m. Los miembros del personal estarán disponibles para asistir a los niños a tomar el autobús.

Los niños que viajan en carros saldrán a las 2:35 pm a la zona designada (Kínder y primer grado – pasillo de Kínder y primer grado, 2<sup>do</sup> y 3<sup>er</sup> grado-recibidor al frente de la escuela, 4<sup>to</sup> y 5<sup>to</sup> grado – biblioteca). Nuestros estudiantes de Kínder y primer grado subirán a sus carros al final del pasillo de Kínder y primer grado en Cardwell Drive. Los hermanos de los estudiantes de Kínder y primer grado también saldrán por el final del pasillo de Kínder y primer grado con sus hermanos menores.

Nuestros estudiantes de 2-5 grado subirán a sus carros en el círculo de carros al frente de nuestro edificio. Los miembros del personal estarán disponibles para supervisar a los niños mientras se monten en los carros en ambos lugares. Los estudiantes que viajan en carros recibirán letreros para exhibir en el parabrisas del carro en el lado del pasajero. Esta información se utilizará para llamar al estudiante y dirigirlo al cono asignado. ¡Por favor asegúrese de mostrar su información correctamente! Una vez que el niño oiga su nombre, debe proseguir a los conos numerados, pararse al lado de la patrulla de seguridad y esperar a montarse en el carro.

Con el fin de garantizar una salida a tiempo y segura, les pedimos que los padres que no se estacionen y caminen hacia las puertas de la entrada para esperar y recoger a los estudiantes o tampoco esperarlos en las banquetas. El personal de Smith ayudará a todos los estudiantes que

viajan en carro a montarse en sus carros en uno de los círculos de carros. Agradecemos su paciencia mientras completamos la salida de los estudiantes con la mayor seguridad y eficacia posible.

Por motivos de seguridad después de las 2:00 pm, la oficina no pedirá sacar a los estudiantes de la clase para salir temprano a la hora, o cerca de la hora normal de salida.

Esto ponen en peligro a nuestros estudiantes al crear una situación peligrosa con los vehículos en la entrada y mediante la interrupción de los procedimientos normales de salida en nuestro salón de clases.

Los estudiantes que no sean recogidos a más tardar a las 3 pm tendrán que esperar en la oficina principal. Un padre/guardián tendrá que entrar al edificio para firmar el registro de salida y recoger al estudiante en nuestra oficina. Después de las 3:15 pm, se generará un cargo por el cuidado de su hijo(a) de \$ 5.00 por cada 15 minutos que su hijo(a) este bajo el cuidado. Por favor asegúrese de tener la cantidad en efectivo apropiada de dinero cuando usted venga a recoger a su hijo(a).

**¡No se puede dejar o recoger estudiantes en el estacionamiento de autobuses por razones de seguridad!**

### **Guardería y Programas después de la Escuela**

El sitio para que las guarderías y otras organizaciones después de la escuela recojan a los estudiantes será en el círculo de autobuses por la Delaney Drive. Al salir, los estudiantes se reportarán a un salón de clases donde esperarán hasta que sean llamados para proseguir al círculo de autobuses. Una vez que llamen a su transporte, procederán a salir fuera del edificio donde nuestro personal de Smith ayudará a montar a los estudiantes en su vehículo apropiado.

### **Cambios en el Transporte**

**Si el transporte de su hijo(a) va a cambiar ese día, por favor envíe al maestro(a) una nota firmada. Por motivos de seguridad, se requiere la notificación por escrito excepto en el caso de una emergencia real. Se aceptarán las llamadas para el cambio de transporte del niño(a) sólo en casos de emergencia y antes de la 1:30.**

### **Visitantes y Voluntarios**

Damos la bienvenida a Smith a los padres y voluntarios. Con el fin de garantizar la seguridad de todos los estudiantes y del personal, **TODOS LOS PADRES Y VISITANTES DEBERÁN REPORTARSE DIRECTAMENTE A LA OFICINA Y REGISTRARSE EN EL REGISTRO DE VISITANTES INDICANDO LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN LA ESCUELA Y RECIBIR UNA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN. LOS VISITANTES DEBEN MOSTRAR LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN MIENTRAS ESTÉN EN EL EDIFICIO.**

Sabemos que algunos padres prefieren acompañar a sus hijos a la clase durante los primeros días de clases. Después del Día del Trabajo, le pedimos a los padres que no acompañen a sus hijos a su clase. En cambio, se les pide a los padres que se despidan rápidamente en la recepción. Puede esperar hasta que vea a su hijo(a) entrar en su salón de clases. Agradecemos su cooperación y ayuda para fomentar la independencia de su hijo(a) y ayudarlo a que se adapte a la escuela y a su salón de clases. Si tiene que acompañar a su hijo(a) a la clase debido a un proyecto, materiales, comida, etc. por favor pase por la oficina y siga los procedimientos para los visitantes antes mencionados.

Si los padres están interesados en visitar el salón de clases, estas visitas no pueden durar más de **30 minutos** y deben programarse de antemano con el maestro(a) con la aprobación del Director(a).

### **Asistencia**

*La asistencia a la escuela es esencial para el éxito educativo....Los estudiantes y padres tienen la responsabilidad primordial de la asistencia a la escuela. La Junta desea la plena cooperación de los padres en la promoción de la buena asistencia y puntualidad. Los padres y guardianes legales deben asegurar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela todos los días. “Ninguna persona deberá alentar, incitar o aconsejar a ningún niño a estar ausente de la escuela ilegalmente.” Política de Asistencia de ABSS 4400*

### **Ausencias**

Si un estudiante está ausente, un padre o guardián deberá llamar a la escuela después de las 7:30 a.m. tan pronto como sea posible. Cuando el estudiante regrese a la escuela, él/ella deberá presentar una nota escrita firmada por el padre o guardián que incluya el nombre completo del estudiante, la razón por la ausencia, el número de teléfono actualizado y dónde podemos localizar a los padres. La ausencia se considerará injustificada si esta nota no se recibe dentro de por lo menos tres días después de la ausencia. Tenga en cuenta que un estudiante debe estar presente en la escuela hasta las 11:30 am con el fin de ser contado presente por el día.

Para que los viajes educativos sean justificados, estas solicitudes deben ser pre-aprobadas por la Sra. Hancock. Deberá haber evidencia concreta que apoye que el viaje va a reforzar el plan de estudio en el grado actual del niño(a). Se debe someter a la Sra. Hancock para su aprobación final un registro educativo para verificar lo aprendido cuando regrese el estudiante a la escuela.

Todos los estudiantes son responsables por el trabajo perdido debido a las ausencias. Los maestros asistirán a los estudiantes proporcionándoles las tareas, explicaciones y tiempo para completarlas. Si desea recoger las tareas para su hijo(a), llame a la escuela y haga arreglos para recoger las tareas después de las horas de clases. Deseamos mantener un proceso de aprendizaje sin interrupciones para nuestros estudiantes.

El equipo de servicios estudiantiles de nuestra escuela se reúne regularmente para monitorear la asistencia y comunicarse con los padres sobre los problemas de la asistencia (tardanzas, ausencias y salidas temprano).

### **Asistencia Perfecta**

Para recibir un certificado de asistencia perfecta, los estudiantes deben estar presentes todos los 180 días escolares sin ninguna tardanza. Para recibir un certificado de asistencia, los estudiantes deben estar presentes todos los 180 días de clases con 3 tardanzas justificadas o menos y ninguna tardanza injustificada.

- Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 AM o que salgan temprano de la escuela recibirán una tardanza. Esto incluye los Días de Salida Temprano.
- Los estudiantes que lleguen después de las 11:30 AM se contarán como ausentes.
- Los estudiantes que salgan antes de las 11:30 AM y no regresen, se contarán como ausentes.

### **Ausencia no Justificada (Ilícita)**

Las ausencias injustificadas serán monitoreadas por la trabajadora social secular a base de los informes de NC Wise. Los padres/guardianes serán notificados por correo cuando su hijo(a) acumule 3, 6, ó 10 ausencias injustificadas.

### **Estudiantes que llegan tarde**

Una tardanza se define como llegar al salón de clases después de sonar la campana de tardanza a las 7:50 am, o salir temprano de la escuela antes de la campana de las 2:35 pm. Cuando un niño(a) llegue tarde, el padre o guardián debe acompañarlo(a) a la oficina para registrar la llegada indicando la razón por la tardanza.

Se notificará a los padres de los estudiantes que acumulen tardanzas y ausencias significativas. Si las tardanzas continúan, se les invitará a los padres a una conferencia para discutir el asunto. En el caso de que los padres no puedan asistir a la conferencia, los estudiantes pueden recibir una consecuencia alternativa.

**Se enviará a casa una política específica de asistencia/tardanza al principio del año para que usted y su hijo(a) la firmen indicando que la leyeron y entienden la política.**

### **Estudiantes de Transferencia**

Según la política de la Junta de Educación, todos los estudiantes de transferencia que violan la asistencia, las tardanzas o políticas de disciplina estarán sujetos a que su estado de transferencia sea revocado inmediatamente. Los padres y guardianes de los estudiantes de transferencia deberán firmar y cumplir con el Contrato de Transferencia de la Escuela Primaria Smith. Este contrato describe requisitos adicionales a los que las familias de estudiantes de transferencia deberán comprometerse con el fin de asistir a la Escuela Primaria Smith.

### **Código Estudiantil de Comportamiento de la Escuela Primaria Smith**

La meta de la Escuela Primaria Smith es el proporcionar un ambiente seguro y ordenado que les permita a todos los estudiantes la oportunidad de aprender. Actualmente, estamos trabajando para convertirnos en una **Escuela de Incentivo por el Buen Comportamiento (PBIS por sus siglas en inglés)** lo que significa que vamos a enseñar y a reconocer el comportamiento que se espera a nivel de toda la escuela en el salón de clases, los pasillos, los baños, la cafetería y el autobús. Este año vamos a empezar a desarrollar y compartir estas expectativas con nuestros estudiantes y padres.

Además, el sistema escolar ha desarrollado un “Código de Conducta Estudiantil” detallado que enumera las normas y reglamentos que rigen la conducta de los estudiantes a nivel del sistema escolar. Cada estudiante recibe una copia con estas políticas al comienzo del año escolar. A continuación se enumeran nuestras expectativas:

1. Los estudiantes mantendrán el respeto para con sus compañeros de clase, los adultos y de ellos mismos.
2. Los estudiantes deben usar buenos modales, mostrar consideración hacia los demás y caminar en silencio en todo momento cuando estén dentro del edificio y en las instalaciones de la escuela.
3. Los estudiantes deben respetar toda la propiedad de la escuela y la de sus compañeros de clase.
4. Los estudiantes deben llegar a la escuela a tiempo y salir rápidamente por la tarde. El teléfono de la oficina es para uso de la escuela y de emergencia solamente así que por favor



- escoja planes alternativos con anterioridad – antes de que comience el día escolar. En los casos en que las familias continuamente llamen a la oficina pidiendo medidas alternativas a diario, se les pedirá que tengan una conferencia con el Director(a) con el fin de desarrollar un plan más eficaz.
5. Es la responsabilidad de los estudiantes el tener su dinero para el almuerzo, libros de texto y tarea para el día al llegar a la escuela.
  6. Las peleas, el comportamiento escandaloso, el robar y el hacer trampas serán tratados de forma individual. Los disturbios que resulten en refriegas públicas podrán resultar en procedimientos en la Corte Juvenil con el Departamento de la Policía de Burlington.
  7. Los estudiantes no tendrán en su posesión ningún objeto que pueda razonablemente ser considerado un arma. Estos casos serán tratados de forma individual y no serán tolerados. Todas las armas son enviadas al Departamento de la Policía de Burlington como lo requiere la ley estatal.
  8. Durante un simulacro de incendio, simulacro de tornado, u otras situaciones de emergencia, todos los estudiantes seguirán las direcciones del maestro(a) rápidamente sin hablar.
  9. No se permite mascar chicle.

\*Además, artículos tales como armas de juguete, “poppers”, petardos o cualquier otro artefacto explosivo considerado peligroso o que interrumpa la rutina escolar diaria esta estrictamente prohibido por la ley estatal y podría ser reportado al departamento de policía local.

### **Autobuses Escolares**

Los estudiantes de transferencia no son elegibles para el transporte en el autobús. Para ser elegible para utilizar el autobús en Carolina del Norte, un estudiante deberá vivir por lo menos a una milla y media de la ruta más cercana a la escuela. Las paradas de autobús serán cada .2 millas de una a la otra y NO habrá tiempo de espera para los estudiantes que lleguen tarde a las paradas. Una copia de la política del autobús y de los procedimientos se enviará a la casa poco después del comienzo de cada año escolar. Se les pide a los padres a que repasen estos con sus niños y discutan con ellos la necesidad del buen comportamiento mientras están en el autobús. El formulario se debe regresar a la escuela con la firma del padre y del estudiante indicando que han leído, discutido y comprendido las políticas.

Los estudiantes que viajan en un autobús están asignados a ese autobús; deben viajar en el autobús asignado a y desde la escuela a menos que se reciba una nota por escrito de parte de los padres y sea aprobada por la oficina. La nota se tendrá en cuenta para aprobación a base del espacio disponible en el autobús solicitado. Las solicitudes no siempre pueden ser aprobadas debido a problemas de espacio en los autobuses. Haremos lo posible por comunicarnos con los padres de una manera oportuna para explicarles la razón por la cual no fue aprobada la solicitud para que puedan hacer otros arreglos.

El viajar en el autobús escolar es un privilegio. La conducta inapropiada en los autobuses resultará en que se le niegue el privilegio. Los autobuses escolares utilizarán vigilancia con cámaras de video según sea necesario.

### **Reglas en el Autobús Escolar**

1. Mostrar respeto por el conductor en todo momento.
2. Entrar y salir del autobús uno a la vez sin empujarse o aglomerarse.
3. Sentarse cuando el autobús esté en movimiento.

4. Hablar en un tono de voz razonable sin llamar a los transeúntes y sin utilizar lenguaje profano o abusivo.
5. Mantener el autobús limpio y evita tirar basura.
6. Refrenarse de consumir alimentos/bebidas en el autobús.
7. Permanecer en el asiento sin colocar ninguna parte de tu cuerpo fuera de la ventana, sin escalar o saltar y sin tirar objetos.
8. Refrenarse de comportamiento perjudicial, de pelear, violencia o lenguaje profano en el autobús.
9. Refrenarse de dañar los asientos o la propiedad del autobús.
10. Está prohibido retrasar el autobús a propósito o entrar ilegalmente en el autobús escolar.
11. Cumplir con las demás normas establecidas por el Director de Transporte y con el Manual del Administrador del Estado.

Los estudiantes que violen las reglas del autobús serán referidos a la oficina. En la mayoría de las ofensas los estudiantes reciben una advertencia luego de la primera ofensa. Los estudiantes referidos por violaciones graves o repetidas tendrán el privilegio de transporte suspendido.

### **Procedimientos para los Estudiantes de Kínder en el Autobús**

Con el fin de asegurar el transporte seguro de los estudiantes de Kínder desde la escuela, los conductores de autobús no pueden dejar que estos estudiantes se bajen en las paradas de los autobuses a menos que un adulto responsable esté visible para recibir al estudiante o un hermano(a) mayor esté presente viajando en el autobús. Si esto no es posible, el estudiante será regresado a la Escuela Smith al final de la ruta de primaria del autobús. El director(a) o la persona designada se comunicará con el padre o guardián para que recoja al estudiante(s) en la escuela.

Si el padre/guardián no puede estar presente en la parada del autobús, deberá notificarlo a la escuela antes de la hora de salida de los autobuses por la tarde y deberá hacer los arreglos necesarios oportunos de transporte para su hijo(s).

### **Almuerzo/Desayuno**

El desayuno está disponible por \$1.25 diariamente para todos los estudiantes de 7:20 a 7:50 a.m. El almuerzo cuesta \$2.60 diariamente para los estudiantes. Si usted elige aplicar para los beneficios de almuerzo gratuito o reducido los precios del almuerzo reducido son los siguientes: \$.30 diariamente para el desayuno y \$.40 para el almuerzo. Se les recomienda a los padres a pagar el almuerzo de sus hijos por adelantado. Se puede hacer el prepago para las comidas escolares semanalmente, mensualmente, semestralmente, o por el año entero. Usted puede pagar en efectivo o por cheque a nombre de **Smith Elementary Cafeteria**. Se le cobrará un cargo de \$20.00 por cada cheque sin fondos escritos a nombre de Smith Cafeteria. Las comidas se pueden pagar también en línea a través de <https://www.lunchpreparry.com>. Invitamos a los padres a acompañar a sus hijos en el almuerzo. NO SE PERMITEN “Comidas Rápidas” y otros artículos de otros restaurantes.

Si su familia está atravesando por dificultades financieras, le exhortamos a solicitar el programa de almuerzo gratis o a precio reducido. Las solicitudes se pueden obtener en la oficina. ¡Las familias tienen derecho a este beneficio y esta información es estrictamente confidencial, incluso de la administración y los maestros de Smith, así que por favor llene una solicitud!

Nos reservamos el derecho de retener al estudiante de las actividades extracurriculares si las familias deben dinero en sus cuentas de almuerzo, libros de la biblioteca, los honorarios de libros de texto, los saldos de los viajes escolares, etc.

## **Incllemencias del Tiempo**

Si la escuela debe cerrar o salir temprano debido a la nieve u otras condiciones climáticas adversas, la decisión será tomada por la oficina del Superintendente. Esté al tanto de la información acerca de las Escuelas de Alamance-Burlington. Si el clima se vuelve inclemente en la tarde, la decisión de cerrar las escuelas al día siguiente se hará a más tardar a las 6:30 am de la mañana siguiente. Si no se hace un anuncio, se puede suponer que la escuela estará abierta. Por favor, escuche la radio y la televisión para anuncios o visite el sitio web del sistema escolar al <http://abss.k12.nc.us>. **POR FAVOR NO LLAME A LA ESCUELA PRIMARIA SMITH PARA INFORMACIÓN.**

## **Fiestas**

Se permitirán dos fiestas en el salón de clases durante el año – una fiesta invernal en diciembre y una al final del año escolar. El maestro(a) determinará la hora y la fecha para estos eventos. Se pueden enviar golosinas y bolsas de regalo para llevar a casa en Halloween, Día de San Valentín, Pascua y otras ocasiones si se ha acordado con el maestro(a) por adelantado. No se permiten las fiestas de cumpleaños para los estudiantes individuales durante el horario escolar. Usted puede celebrar el cumpleaños de su hijo(a) mandando algún refrigerio especial. El maestro(a) determinará cuando estos refrigerios serán servidos para evitar cualquier interrupción durante el tiempo de enseñanza. **Se les pide a los padres no traer hermanos más jóvenes a las fiestas de la clase.** Las fiestas son para los estudiantes en esa clase solamente. No se puede servir comida en ninguna fiesta o evento escolar antes de que se sirva el último almuerzo en la cafetería.

Por favor notifique al maestro(a) de su hijo(a) si usted prefiere que su hijo(a) no participe en las golosinas repartidas a la clase o que no consuma bocadillos traídos a la escuela de varios hogares.

**Por favor esté al tanto de que la escuela no puede proveer nombres, direcciones, o números de teléfono para propósitos privados. Por favor, no envíe invitaciones a la escuela para dar a solamente ciertos niños en específico. Solamente se podrán distribuir invitaciones que sean para la clase entera.**

## **Código de Vestimenta**

Exhortamos a los estudiantes a tomar orgullo en su apariencia. No se permitirá artículos de ropa que interfieran con el proceso de aprendizaje o que cause una alteración. Se notificará a los padres si la ropa del estudiante es inapropiada para el ambiente escolar para que traigan un cambio de ropa o para que se lleve al estudiante a la casa para que se cambie la ropa. No se puede usar artículos para cubrir la cabeza (sombreros, bufandas, cintas sudaderas para el pelo, pañuelos) o gafas de sol en la escuela a menos que sea aprobado para un propósito específico por los administradores o maestros. No se les permite a los estudiantes teñirse el cabello de diferentes colores ya que esto genera distracciones para el ambiente de aprendizaje. La ropa debe cubrir el estómago y el pecho. Los pantalones de mezclilla y los pantalones cortos deben ser de la talla correcta para que no “cuelguen” por debajo de la cintura o se arrastren por el piso. No se permiten los pantalones holgados y ropa de gran tamaño. No se permiten los zapatos de tacón de más de 2 pulgadas de alto. No se permitirá ropa con imágenes, eslóganes, obscenidades, símbolos, etc. Los tirantes deben ser de por lo menos 2 pulgadas de ancho, independientemente de la edad del estudiante. La actividad física es una parte del día escolar. En los días designados de educación física, los estudiantes deben vestir con zapatos deportivos. No se recomiendan las chanclas debido a los problemas de seguridad que crean en el patio y en los pasillos. La administración de Smith tomará la decisión final acerca de la vestimenta que se considera adecuada para los estudiantes. Esta norma se ha creado para

tratar a todos los estudiantes de manera justa y equitativa y para proporcionar una educación apropiada y gratis para todos los estudiantes.

Se llamará a los padres para que traigan ropa o calzado apropiado para cualquier estudiante que venga vestido inapropiadamente. Si no podemos comunicarnos con los padres, le proporcionaremos al estudiante ropa de nuestro armario de ropa.

### **Mochilas**

Con el fin de mantener seguros los pasillos, la Escuela Smith no permite mochilas con ruedas. Los padres deben comprar mochilas que no estén equipadas con ruedas para ayudar a que los niños cumplan con esta regla. Se debe obtener una nota de un médico y la autorización del director(a) si su hijo(a) necesita tener una mochila con ruedas debido a una discapacidad física. En estos casos, no se aplicará la política.

### **Enfermedad**

Los estudiantes no deben ser enviados a la escuela con fiebre. Aquellos que se enfermen en la escuela VENDRÁN a la oficina y los padres o guardianes serán notificados. Se debe recoger inmediatamente a los estudiantes que estén enfermos para evitar exponer a los otros estudiantes a que se enfermen. Por favor, asegúrese de que tenemos su información de contacto actualizada en caso de enfermedad o de una emergencia.

### **Política sobre los Medicamentos**

El Sistema Escolar Alamance-Burlington cuenta con procedimientos para la administración de medicamentos en la escuela. Si su hijo(a) necesita medicamentos de cualquier tipo durante las horas de clase, dispone de las siguientes opciones:

1. Los padres pueden ir a la escuela y administrarle el medicamento a su hijo(a) a la(s) hora(s) apropiada(s).
2. Los padres pueden obtener una copia del formulario de medicamentos 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(s), la dosis, el número de veces al día que ha de administrarse el medicamento y la hora del día en que ha de administrarse. Este formulario debe completarse y ser firmado 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 que contenga las 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.

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, y el medicamento debe ser recibido en un envase 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.

## **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 a 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 le 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 calendarios 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.

## **Informes de Calificaciones**

Los informes de calificaciones para los estudiantes de 1<sup>er</sup> a 5<sup>to</sup> grado se enviarán a casa cada nueve semanas. Los maestros de Kínder llevarán a cabo dos conferencias con los padres (1<sup>er</sup> y 3<sup>er</sup> período de calificación) y enviarán los informes de calificaciones las 2<sup>das</sup> y 4<sup>tas</sup> nueve semanas. Los informes de progreso se enviarán a casa a mediados de cada período de calificación.

## **Conferencia entre Padres y Maestros**

Las conferencias entre padres y maestros se llevan a cabo para todos los estudiantes al final de las primeras nueve semanas. Además de la comunicación sobre el informe de calificaciones, hay veces en que es necesaria una conferencia con los padres. Las conferencias con los padres son altamente recomendadas en Smith. Se pueden programar las conferencias en un momento de mutuo acuerdo siempre que lo desee un padre o un maestro(a). Le recomendamos a los padres que de presentarse una preocupación acerca del salón de clases, lo resuelva directamente con el maestro(a). Si esta intervención no es efectiva, la administración puede ayudar a ambas partes a encontrar una solución. Los padres que deseen hablar con el maestro(a) puede llamar a la oficina y dejar un mensaje. Los maestros devolverán las llamadas telefónicas cuando tengan un momento disponible en el día. El tiempo de instrucción no puede ser interrumpido por llamadas telefónicas.

## **Viajes Escolares**

Los viajes escolares para un grupo de estudiantes deben contribuir al programa de instrucción, estar claramente en línea con los objetivos de la escuela y estar en conformidad con las políticas de la Junta. El Director(a) aprueba un viaje escolar sólo cuando se satisfacen los requisitos relativos a la seguridad, el transporte, la supervisión por el personal, la responsabilidad, el tiempo y los gastos.

No se puede programar un viaje escolar fuera del distrito escolar o del condado sin la aprobación previa del Superintendente o su designado.

Con el fin de lograr la supervisión segura, debemos limitar la participación a los estudiantes, el personal y los chaperones aprobados. No podemos permitir que otras personas incluyendo hermanos nos acompañen en los viajes escolares.

Si usted es un acompañante y decide que su hijo(a) viaje en su vehículo en el viaje escolar, debe llenar un formulario de autorización por adelantado con el maestro(a) de su hijo(a).

Hacemos todo lo posible para mantener el costo de los viajes escolares razonables. A ningún niño se le negará un viaje escolar debido a una dificultad financiera genuina. Si el pagar por un viaje escolar provoca una carga financiera excesiva, por favor póngase en contacto con la administración de la escuela. Se le puede negar el privilegio de ir en un viaje escolar a un estudiante que tenga una infracción disciplinaria en su expediente que indique que él/ella no puede seguir las reglas de la escuela. No **hay reembolsos** para los viajes escolares.

### **Avisos del Distrito de ABSS**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA SERVIR DE VOLUNTARIO EN LAS ESCUELAS DE 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.

\* Esta política no se refiere a los voluntarios que sirven como entrenadores o en posiciones de patrocinadores co-curriculares en las escuelas secundarias y preparatorias. Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos de ABSS para más información acerca de ese proceso, ya que es totalmente independiente.

\*\* El proceso de aprobación de los voluntarios puede tardar hasta una semana para finalizar así que es posible que los planes de último momento, cambios y/o o adiciones no reciban aprobación y no se les permita a esos individuos particulares a participar en una actividad.

**\*\*\*Los Directores deben firmar el formulario de Solicitud de Voluntarios para la Verificación de Antecedentes Penales para indicar que han aprobado la participación del voluntario antes de someterla al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación final. (Esto se sumará al tiempo de aprobación general de los voluntarios, así que no podemos enfatizar lo suficiente la necesidad de una planificación cuidadosa).**

No es necesario llenar el formulario de Solicitud de Voluntarios para la Verificación de Antecedentes Penales cuando los voluntarios se utilizan para una actividad bajo la supervisión directa del personal escolar e implica poco o ningún contacto con los estudiantes o la actividad se lleva a cabo dentro del salón de clases u otro evento en grupo y está bajo la supervisión del personal escolar.

Ejemplos incluyen:

El voluntario visita el salón de clases para leerle a los estudiantes, ayudar al maestro(a) etc., mientras el maestro(a) supervisa.

El voluntario visita la clase como un orador invitado mientras el maestro(a) está presente.

El voluntario visita la escuela y su interacción es sólo con sus hijos de una manera supervisada.

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 para la Verificación de Antecedentes Penales. Este formulario 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.

Ejemplos incluyen:

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 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.).

Los voluntarios que son estudiantes universitarios de diversas universidades que deseen servir en diferentes capacidades como voluntarios (tutores, observar la clase, maestro practicante, etc.) deben tener aprobación previa antes de comenzar en esta función también. Si los maestros son notificados directamente por los profesores, oficiales de la Universidad o por los mismos estudiantes universitarios, deben ser dirigidos al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente antes de proceder con cualquier actividad en el ámbito escolar.

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

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

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

- Sentencia de o una Declaración de No Objeción a cualquier delito grave
- Sentencia de o una Declaración de No Objeción a cualquier delito que indica que el voluntario pueda presentar una amenaza para la seguridad o integridad del ambiente escolar.
- Un patrón de cargos criminales, aunque los cargos hayan sido desestimados, que cause que el voluntario pueda presentar una amenaza para la seguridad o integridad del ambiente escolar.

- Si la Junta de Educación de Alamance-Burlington se entera de que un individuo es un delincuente sexual registrado, se prohibirá que este individuo participe como voluntario en todos los niveles.

Todos los voluntarios deberán inscribirse al llegar a la escuela, usar una tarjeta de identificación emitida por la escuela durante su participación en actividades de voluntariado, e indicar dónde estarán durante su visita. Al salir, los voluntarios deberán registrar la salida.

Los voluntarios deben comprender las expectativas del programa escolar, los asuntos de confidencialidad, profesionalismo, vestuario profesional y la apariencia.

### **Evaluaciones Anuales de Salud Escolar**

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. Las evaluaciones de la presión arterial y el Índice de Masa Corporal (BMI por sus siglas en inglés) pueden llevarse a cabo para poblaciones especiales en las escuelas. 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 su hijo(a) 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 su hijo(a) sea evaluado deberán enviar una nota por escrito al maestro(a) de su hijo(a) antes de la evaluación.

### **Inmunizaciones**

La Junta de Educación de Alamance-Burlington asume la responsabilidad de cumplir el propósito de los estatutos del Estado de Carolina del Norte concerniente a las vacunas de inmunización para todos los niños que asisten a la escuela, incluyendo pre-kínder y estudiantes de transferencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

La Ley de Carolina del Norte pone la responsabilidad en los padres para proveer archivos de inmunización para sus niños dentro de los 30 días después que se matriculan en una escuela pública de Carolina del Norte. Si los padres no pueden proporcionar una prueba escrita dentro de ese límite de tiempo, el niño(a) deberá ser suspendido de la escuela y reportado al Departamento de Salud del Condado de Alamance.

### **La Ley de Inmunización de Carolina del Norte requiere que los estudiantes tengan las siguientes dosis mínimas de vacunas:**

- 5 dosis DTP con un refuerzo en o después de su cuarto cumpleaños
- 4 dosis de la vacuna contra el polio
- 2 dosis de MMR con la primera dosis en o después del primer cumpleaños del niño(a)
- 1 HIB en o después del primer cumpleaños y antes de los 5 años de edad
- 3 Hepatitis B (se requiere para todos los niños nacidos después del 1 de julio de 1994)
- 1 Varicela (se requiere para todos los niños nacidos después del 1 de abril de 2001)



- 1 dosis Tdap (se requiere para todos los estudiantes que entran al sexto grado en o después del 1 de agosto de 2008)
- 1 Evaluación de Salud del kínder no más de 12 meses antes de entrar en la escuela

\*\*\*Excepción- no todos los niños del kínder-12 tendrán las dosis listadas arriba, pero aun puede estar en conformidad con la ley del estado de Carolina del Norte. No se requiere que reciba dosis adicionales cualquier niño que haya recibido la cuarta DTP y/o la tercera polio oral en o después de su cuarto cumpleaños. Así, un número de niños pueden estar en conformidad con 4 DTP, 3 polio, 1 HIB y 2 MMR.

### **Evaluación de la Salud para el Kínder**

Cada niño al comenzar el kínder por primera vez deberá recibir una evaluación de salud llevada a cabo por un médico, un asistente de médico, una enfermera o una enfermera de salud pública que llene los Estándares para Evaluación Periódica de la División de Servicios de Salud del Estado de Carolina del Norte, Diagnósis, y Evaluación de Tratamiento. La evaluación de salud debe completarse no después de 12 meses antes de la fecha de entrada a la escuela. El Director de cada escuela primaria deberá ser responsable por tener archivado un formulario de evaluación de la salud para cada estudiante de kínder antes de que él/ella se matricule. Según la ley estatal, los estudiantes de kínder sin una evaluación de salud deberán ser suspendidos.

### **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 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).

### **Política y Procedimientos para el Bienestar del ABSS**

Las leyes federales y estatales requieren que ABSS promulgue una “Política de Bienestar” local para sus escuelas públicas. Esta Política de Bienestar aborda las leyes relacionadas con la actividad física, la educación nutricional y recomendaciones nutricionales para los programas de nutrición escolar. La Política de Bienestar también declara que ABSS emitirá recomendaciones con respecto a alimentos y bebidas que no estén específicamente cubiertos por la ley federal y estatal.

Los requisitos y recomendaciones de la Política de Bienestar se indican en los “Procedimientos de Bienestar” de ABSS. Los Procedimientos de Bienestar describen 1) los mandatos y sugerencias para el control de la enfermedad con respecto a los alimentos procedentes de fuentes comerciales y no comerciales, 2) las recomendaciones para las áreas dónde se come 3) los objetivos y mandatos para los almuerzos escolares, 4) las leyes sobre la competencia con los programas federales de nutrición escolar, 5) las leyes y recomendaciones sobre la recaudación de fondos, la política sobre los puestos de comida, y las tiendas estudiantiles, 6) las leyes y recomendaciones sobre las fiestas escolares, celebraciones y premios, y 7) los objetivos y mandatos relacionados con la educación de nutrición y la educación física.

**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, 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.

Esta política fue adoptada en junio de 2008 y entró en efecto el primero de agosto de 2008 para proteger la salud de todos los estudiantes y del personal de ABSS, para promover modelos positivos en las escuelas y promover un 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 de ABSS bajo “District Information” y luego “Board of Education” y “Board Policies.”