

Nuestro objetivo en la escuela Kernersville Elementary es proporcionar un programa desarrollado para satisfacer las necesidades de cada estudiante. Nuestro enfoque es motivar a los estudiantes cada día para que se conviertan en mejores versiones de sí mismos que el día anterior, creciendo hacia metas académicas, sociales y emocionales para el éxito personal.

Somos "Wildcats de corazón"

- **adoptar una mentalidad de crecimiento para el aprendizaje**
- **fomentar relaciones de apoyo entre la familia, la escuela y la comunidad**
- **Educar al niño en su totalidad: académica, social y emocionalmente.**
- **remediando y extendiendo los Estándares Básicos Comunes para brindar a todos los estudiantes oportunidades para alcanzar y superar el dominio del nivel de grado**
- **utilizando tecnología educativa para complementar nuestro plan de estudios satisfaciendo las necesidades de cada estudiante en nuestro diverso cuerpo estudiantil**

¡Bienvenido a KES, hogar de los Wildcats! Al entrar en los pasillos de KES, tómese un tiempo para mirar a su alrededor y disfrutar de nuestra rica historia. Las puertas de KES se abrieron en 1927 y, desde ese día en adelante, los pasillos se han llenado de mentes jóvenes y entusiastas, maestros pacientes y amorosos, y las familias comprensivas de nuestros estudiantes de KES. Estamos emocionados de comenzar el año escolar 2021-2022 y esperamos que todos podamos trabajar juntos para que sea una gran experiencia para toda nuestra familia de KES.

**Kernersville Elementary School
512 W Mountain Street
Kernersville, NC 27284**

Escuela: (336)703-4100

Fax de la escuela: (336)996-8664

Cafetería: (336)703-4101

Información para padres y familiares

CONTACTO E INFORMACIÓN FAMILIAR

- Los padres deben informar a la oficina de cualquier cambio de dirección o número de teléfono. A menudo necesitamos comunicarnos con los padres y tutores. Por lo tanto, debemos tener números de teléfono actuales que funcionen en caso de una emergencia o enfermedad.
 - o Para cambiar una dirección en Power School, debemos recibir una factura de servicios públicos actual, un extracto bancario o una pieza oficial de correo de los EE. UU. vigente dentro de los últimos treinta días.
- Es importante que tengamos información actualizada sobre los acuerdos de custodia en la familia. Los padres deben proporcionar todos los documentos antes del comienzo de clases.
- Los padres deben comunicarse con el maestro de su hijo mediante notas, correo electrónico y la herramienta de comunicación Dojo. Nuestros sistemas telefónicos internos y externos prohíben que el personal de la oficina transfiera llamadas a los salones de clases. Los estudiantes solo pueden usar el teléfono para emergencias.
- Se entregará un formulario de “Permiso para asegurar la atención médica” a cada padre / tutor para que nuestro personal cuide a un niño en una emergencia extrema.

DIRECTRICES Y PROTOCOLOS ACTUALES DE COVID

- Todas las familias y estudiantes deben conocer y cumplir con las regulaciones actuales de WSFCS COVID
- Las familias deben proporcionar máscaras a los estudiantes y asegurarse de que las usen a diario.
- TODOS los que vengan a la escuela deben usar una máscara hasta la revisión de la junta escolar en octubre.
- Haga clic en este enlace para ver las pautas actuales de COVID para nuestra escuela / distrito: [Our Way Forward](#)

COMUNICACIÓN

- **Parent Assist / Power School** está disponible en línea para 3-5 padres para verificar las calificaciones y la asistencia. Comuníquese con la Sra. Jarrell en la oficina para obtener más información.
- **Las herramientas de comunicación de KES incluyen:**
 - o **Blackboard Connect 5:** envía notificaciones por teléfono, correo electrónico y mensajes de texto a las familias y al personal según sea necesario durante todo el año.
 - o **Carpetas de trabajo de los estudiantes:** se envían a casa todos los días con los estudiantes de trabajo
 - o **Aplicación móvil WSFCS** - ¡Disponible en la tienda de aplicaciones en su teléfono celular / dispositivo! incluye Power School, Here Comes the Bus, Peach Jar y mucha más información sobre WSFCS. Regístrese para recibir notificaciones de WSFCS, KES e incluso de varias escuelas,

o **Sitio web de KES:** obtenga información y calendario específicos de la escuela (también en la aplicación WSFCS).

o **Peach Jar:** reciba folletos enviados a su teléfono / dispositivo (también en la aplicación WSFCS).

o **Boletín escolar:** distribuido mensualmente electrónicamente por Peach Jar.

o **Herramientas de comunicación para la familia / maestro de Class Dojo:** cada maestro tendrá una herramienta en línea, Class Dojo, para comunicarse con los padres a diario. Los padres deben registrarse con el maestro de su hijo para recibir notificaciones e información diarias de la clase / individuales.

• **Cuentas de redes sociales de KES:** ¡Todos los padres / tutores son bienvenidos a unirse!

o Página de Facebook de la PTA de KES: Únase a la PTA de Kernersville Elementary

o KES Instagram: @kville_es

o Twitter de KES: @KESElementary

RUTINAS ESCOLARES DIARIAS

• El día escolar para los estudiantes comienza a las 7:55 AM y termina a las 2:25 PM.

o Los estudiantes no pueden llegar al campus antes de las 7:25 am todos los días.

o Los estudiantes deben reportarse inmediatamente a la clase al entrar al edificio y deben estar en sus clases a más tardar a las 7:55 AM.

o Todos los estudiantes recibirán un desayuno gratis que se entregará en las aulas.

o Los anuncios matutinos se harán a las 8:00 AM. Durante este tiempo, guardamos un minuto de silencio. No está estructurado y no tiene influencia y no se produce ninguna otra actividad durante este tiempo.

o Los estudiantes deben salir del campus / ser recogidos a más tardar a las 2:40 pm todos los días.

• Los estudiantes no pueden salir de la escuela durante el día a menos que un padre o representante de los padres haya firmado la salida del estudiante y esté esperando al niño en la oficina.

o Los estudiantes solo serán llamados a la oficina una vez que llegue el padre / tutor.

• Si un niño llega tarde, los padres deben inscribir al niño en la escuela.

o Todas las tardanzas son injustificadas a menos que el niño tenga una excusa del médico o de la corte.

o Se le dará al niño un formulario de admisión para que se lo lleve al maestro.

• Si un estudiante debe viajar en un autobús diferente al asignado, o si generalmente viaja en automóvil y debe viajar en un autobús, debe traer una nota fechada y firmada por un padre / tutor y hacer que la firme en la oficina por un administrador.

o Él / ella debe mostrar la nota firmada al conductor del autobús al subir al autobús.

o Para mantener a nuestros estudiantes seguros, no se aceptan cambios de transporte por teléfono o después de las 2:00 PM cuando los estudiantes han dejado el salón de clases para la salida.

• Si un estudiante se va a casa de una manera diferente a la habitual, para la seguridad del niño, los padres deben escribir una nota al maestro. Si el maestro no ha recibido una nota de los padres, no se permitirá que el niño se desvíe de su forma regular de transporte.

- Si un niño debe salir temprano, por favor llegue a la oficina antes de las 2:00 para hacerlo. No se puede firmar la salida de los estudiantes después de las 2:00 ya que la salida estará en proceso.

AUSENCIAS Y PÓLIZA DE ASISTENCIA ESTATAL

- Celebramos y alentamos la gran asistencia de los estudiantes al adherirnos a la filosofía **H.E.R.O. (aquí, todos los días, listos y a tiempo)**. Las ausencias por enfermedad son inevitables, pero haga todo lo posible para estar aquí todo el día, todos los días y a tiempo.
- Cada estudiante que esté ausente de la escuela debe traer una excusa firmada al maestro indicando el motivo de la ausencia tan pronto como el niño regrese a la escuela. La excusa debe incluir el nombre del niño, las fechas de ausencia y el motivo de la ausencia.
- De acuerdo con la Ley de Asistencia Obligatoria del Estado, **es el deber legal de los padres / tutores** exigir que su hijo asista a la escuela todos los días.
- Según el estado, **ausencias justificadas:** enfermedad / lesión, cuarentena, muerte de un familiar inmediato, citas médicas / dentales, procedimientos judiciales / administrativos, observancias religiosas y oportunidades educativas. El viaje no tiene excusa sin la aprobación previa del director como experiencia educativa. Un "Aviso de ausencia excesiva" se envía a los padres cuando un niño tiene tres ausencias injustificadas y nuevamente a las seis. Se envía una "Carta de conferencia" si un niño tiene diez ausencias injustificadas.

LLEGADAS TARDES Y RETIROS ANTICIPADOS

- Cuando los estudiantes llegan tarde a la escuela o se van temprano, pierden tiempo de instrucción crítico. Esto también interrumpe la enseñanza y el aprendizaje de otros estudiantes en la clase. La tardanza y la salida anticipada de la escuela se justifican por las mismas razones que las ausencias (arriba).
- Los estudiantes que lleguen tarde deben ser registrados en la oficina por los padres. La oficina emitirá una nota de tardanza, para que el estudiante pueda ser admitido a clase.
- Cualquier niño que haya salido de la escuela antes de las 11:15 AM se registra como ausente ese día.
- Si su hijo está en el recreo cuando usted firma su salida, el maestro no puede dejar al niño sin una nota de la oficina.
- Se le pedirá que presente una tarjeta de identificación con fotografía válida cuando cierre la sesión de su estudiante.

LLEGADA Y SALIDA DE PASAJEROS DE CARRO

- Los padres no pueden optar por no estacionarse y caminar para recoger a sus hijos en cualquier área de la escuela. Los padres deben permanecer en los vehículos para permitir el control seguro y eficiente de los estudiantes durante estos tiempos de alto tráfico.
- Si es necesario, los padres pueden ingresar al edificio a las 7:25 a través de la puerta principal **solamente** y deben firmar en la oficina y recibir una tarjeta de visitante que se debe usar en el pecho en todo momento mientras estén en el edificio. La única excepción es la primera semana de clases; Los padres de kindergarten pueden acompañar a sus hijos a la clase y luego salir rápidamente del edificio.

- Los padres no deben entrar al edificio a menos que sean voluntarios o tengan una reunión. Si este es el caso, deben ingresar por la puerta principal, firmar en la oficina principal y recibir una credencial de visitante que debe llevar en el pecho en todo momento mientras estén en el edificio y luego reportarse inmediatamente al lugar de reunión asignado.
- Los padres no estacionarán su automóvil dentro o fuera del campus y caminarán para encontrarse con su hijo para acompañarlo a su automóvil. Incluso cuando lleguen temprano, todos los padres deben permanecer en los vehículos para permitir un control seguro y eficiente de los estudiantes durante estos tiempos de alto tráfico.
- Los estudiantes con hermanos (o que viajen juntos) **irán al lugar de llegada / salida del niño más pequeño.**
- Si un niño no es recogido a las 2:40, el padre debe venir a la oficina para firmar la salida del niño. Los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las 2:40. Se puede cobrar una tarifa de \$ 10.00 por niño a los padres que violen esta política.
- **Circuito trasero de llegada y salida de automóviles de 3º a 5º grado:** Los padres entrarán en el circuito trasero como lo indique el personal y avanzarán hasta el final. El primer automóvil se detendrá en el marcador y todos los automóviles deben seguir al automóvil que está frente a ellos antes de detenerse por completo.
 - o Cuando esté en la zona para dejar / recoger a su hijo, retire / recoja a su hijo rápidamente **del lado del pasajero.**
 - o Tan pronto como su hijo haya salido / ingresado al vehículo, continúe a través del circuito siguiendo las instrucciones del personal, **solo saliendo del circuito trasero usando School Street.**
- **Circuito delantero de llegada del automóvil para Kindergarten:** Los padres entrarán en el **circuito delantero exterior** como lo indique el personal y avanzarán hasta el final. El primer automóvil de la fila se detendrá hasta el marcador y todos los automóviles deben seguir al automóvil que está delante de ellos antes de detenerse por completo. Los padres deben tener el letrero con el nombre del estudiante visible en la ventana.
 - o Cuando esté en la zona de dejar / recoger, retire / recoja a su hijo rápidamente en el **lado del pasajero.**
 - o El personal escoltará a los estudiantes hacia / desde el vestíbulo de entrada.
 - o Tan pronto como su hijo haya salido / ingresado al vehículo, siga las instrucciones del personal sobre cuándo debe avanzar y salir por W. Mountain Street.
- **Lote delantero de llegada de automóviles de 1º a 2º grado:** Los padres entrarán en el **circuito frontal interior** como lo indique el personal y avanzarán hasta el estacionamiento delantero. No aparcen; Forme una línea para dejar. El primer automóvil de la fila se detendrá hasta el marcador y todos los automóviles deben seguir al automóvil que está delante de ellos antes de detenerse por completo. Los padres deben tener el letrero con el nombre del estudiante visible en la ventana.
 - o Cuando esté en la zona de dejar / recoger, retire / recoja a su hijo rápidamente en el **lado del pasajero.**
 - o Un miembro del personal acompañará a los estudiantes hacia / desde el vestíbulo delantero usando el paso de peatones debajo del toldo delantero y entrarán al vestíbulo delantero.

o Tan pronto como su hijo haya salido / ingresado al vehículo, siga las instrucciones del personal sobre cuándo debe avanzar y salir por W. Mountain Street.

- **Seguridad de los estudiantes que viajan en automóvil**

- o Cruce solo en lugares donde un miembro del personal esté de servicio para ayudarlo a cruzar.

- o Al llegar, los estudiantes deben dirigirse directamente a sus aulas cuando abandonan los vehículos.

- o A la salida, los estudiantes deben ir directamente a las áreas designadas para los pasajeros en automóvil para ser recogidos. Los niños no pueden encontrarse con usted en las áreas de estacionamiento. Vaya al área designada para el estudiante más joven que viaja en el mismo vehículo que usted.

- o Los estudiantes de 1º a 2º en el vestíbulo delantero deben sentarse tranquilamente boca abajo con las piernas cruzadas, escuchando que se llamen sus nombres durante la salida.

- o Los estudiantes de 3º a 5º en el área del circuito posterior deben sentarse en silencio en el área cubierta con el miembro del personal de turno, escuchando que se llamen sus nombres durante la salida. No deben pasar ni correr cerca de vehículos en la línea.

INFORMACIÓN DEL PASAJERO DEL AUTOBÚS

- La información de la ruta del autobús se envía a casa con la carta de asignación de clase antes de la apertura de la escuela. Por lo general, se necesitan de cinco a diez días escolares para que las rutas y los tiempos de los autobuses se estabilicen al comienzo del año.

- Si tiene alguna inquietud sobre la ruta o parada de un autobús, llame a Teresa Rose, subdirectora a cargo de los autobuses al 336-703-4100, oa la oficina de Transporte al 336-748-2287.

- **Regulación Administrativa 5131.1 y Póliza 3541 de WSFCS: Los padres de los estudiantes de jardín de infantes y de primer grado deben organizar la supervisión en las paradas de autobús, lo que incluye que alguien se encuentre con su hijo en la parada por la tarde. Si a un estudiante se le da esta responsabilidad, él o ella debe estar en cuarto grado o superior.**

- o Si nadie está en la parada para reunirse con un estudiante de jardín de infantes o de 1er grado, se llamará al padre y se le indicará que recoja al niño en la próxima escuela a la que esté asignado el autobús. Si el padre no recoge al niño dentro de los 30 minutos o no está en la escuela designada esperando la llegada del niño, se le cobrará una tarifa de \$ 10.00 por niño.

- o Después de tres casos de ausencia de escolta en la parada del autobús, se requerirá que los padres se reúnan con el subdirector. Después de la cuarta / quinta ocurrencia, se suspenderá al niño de viajar en el autobús por uno / dos días y / o se puede contactar a agencias externas para obtener ayuda. Si no se proporciona escolta por sexta vez el niño podría perder el privilegio de viajar en el autobús escolar por el resto del año y / o el sistema escolar puede comunicarse con agencias externas para obtener ayuda.

- **Seguridad de los estudiantes que viajan en autobús**

- o Los estudiantes deben estar en la parada del autobús a tiempo y esperar fuera de la carretera por el autobús.

o Los estudiantes deben cruzar la calle (si es necesario para abordar el autobús) solo después de que el autobús se detenga, el conductor dé la señal de mano segura y la puerta esté abierta.

o Cuando los estudiantes se bajan del autobús en sus paradas por la tarde, deben alejarse del autobús rápidamente y mantenerse fuera de la carretera.

o Si los estudiantes deben cruzar la calle al subir o bajar del autobús, deben caminar delante del autobús para asegurarse de que el conductor pueda verlos, siempre verificando primero el tráfico.

o Los estudiantes deben seguir todas las reglas de la escuela mientras esperan y viajan en el autobús. La parada de autobús y el autobús son parte de la escuela y se aplican todas las reglas.

- **Comportamiento en el autobús**

- o El conductor asignará un asiento a todos los estudiantes.

- o Los estudiantes deben sentarse en silencio para evitar distraer al conductor y permanecer en sus asientos hasta que el autobús se detenga.

- o Los estudiantes no deben jugar ni sacar nada / ninguna parte de su cuerpo por la ventana

- o Los estudiantes no deben usar la puerta de emergencia excepto en una emergencia.

- o Los estudiantes no deben tener comida, chicle o bebidas en el autobús.

- o Cuando los estudiantes se comportan de manera inapropiada, el conductor advertirá a los estudiantes primero.

- o Un estudiante debe informar cualquier inquietud o problema relacionado con el autobús al conductor, luego al personal de KES que supervisa el estacionamiento del autobús al bajarse del autobús, quien lo informará a la administración. En caso de mala conducta grave, el conductor escribirá una nota de incidente del autobús y se la entregará a la administración. Una copia irá a los padres y la otra se mantendrá en el archivo de la oficina. Las infracciones graves pueden requerir la suspensión inmediata del autobús.

- o La ley estatal establece que viajar en autobús es un privilegio que se puede quitar en cualquier momento.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE CAMINANTE

- La **"línea de caminante"** es solo para estudiantes que viven cerca de la escuela y caminan a casa. Estos estudiantes serán escoltados por un miembro del personal, saldrán por el vestíbulo delantero y bajarán hasta el guardia de cruce en la salida principal en West Mountain Street O saldrán por la puerta designada que conduce al circuito de salida posterior y serán escoltados por un miembro del personal al otro lado. el estacionamiento a la acera y la señal de pare ubicada en la esquina de School Street y nuestro estacionamiento.

- Los estudiantes que vivan a .2 de una milla o más del campus (fuera del "rango de los caminantes") **no podrán** usar la línea de caminantes a la llegada o salida. Estos estudiantes deberán ser dejados / recogidos de la línea de pasajeros apropiada.

VISITANTES

- La seguridad de nuestros niños en la Escuela Primaria Kernersville es nuestra preocupación más importante. Al visitar, los padres y otros visitantes deben tocar el timbre, pararse frente a la cámara e indicar el nombre y el propósito de la visita antes de que se les permita la entrada.
- **Póliza de WSFCS 5131.2** Se anima y se invita a los padres, tutores legales y cuidadores a observar las clases de sus estudiantes, las actividades extracurriculares y otros programas escolares. Sin embargo, el director tiene la autoridad de limitar / controlar el acceso a los salones y otras instalaciones basándose en la necesidad de preservar la calidad del día de instrucción y de las interrupciones y de mantener un ambiente educativo seguro y protegido.
- Todos los visitantes deben cumplir con los estándares de comportamiento establecidos en la **Póliza de Civildad 1170 de WSFCS.**
- **Todos los visitantes deben informar su presencia a la oficina de la escuela inmediatamente después de su llegada. Se les pedirá que:**
 - o **iniciar sesión y mostrar una identificación con foto**
 - o **llevar una etiqueta de visitante en su pecho en todo momento y regresar al salir**
 - o **indicar el motivo de su visita y obtener permiso administrativo para visitar**
- Los padres con derechos legales de visita pueden almorzar con sus hijos en la escuela, pero no pueden visitar socialmente a los suyos ni a otros niños durante el día escolar.
- Excepto en una emergencia, no se sacará a los estudiantes de la clase para visitar a un padre / tutor.
- **Los visitantes no deben permitir que las personas se “porten detrás” (los sigan al interior del edificio)** sin antes haber sido debidamente identificados por el personal o sin abrir una puerta para que nadie pueda entrar al edificio.

VOLUNTARIOS

- El voluntariado es una oportunidad especial para tocar las vidas de los futuros miembros de la comunidad y convertirse en una parte activa de KES, y significa mucho para nuestros estudiantes. Nuestro programa de voluntariado proporciona formas para que todos se involucren al ayudar semanalmente en las aulas, dar tutoría / ayudar a individuos o grupos pequeños de estudiantes, trabajar con la PTA para planificar eventos, unirse al SIT o trabajar detrás de escena. Esperamos que todos los padres / tutores consideren ser voluntarios de alguna manera este año.
- Los voluntarios se programan a una hora conveniente tanto para el voluntario como para la escuela.
- Para ser voluntario en cualquier escuela de WSFC, una persona debe completar la solicitud en línea y la verificación de antecedentes que se encuentran en el sitio web de WSFCS en la pestaña Familias / Comunidad.
- Los padres deben comunicarse con el maestro de su hijo o con el Coordinador de participación de padres y familias al 336-703-4100 si tienen preguntas sobre el voluntariado.
- Al venir a la escuela, se requiere que los voluntarios se registren, usen una insignia de voluntario, muestren una identificación con foto y obtengan permiso del director.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

- Si se debe administrar un medicamento en la escuela, se requiere el formulario de **Permiso para administrar el medicamento** original antes de que el personal de la escuela pueda administrar el medicamento.
- El medicamento debe estar claramente etiquetado, en su empaque original, en cuanto a su contenido y dosis. Se requiere que el padre / tutor del estudiante proporcione una declaración escrita del médico que verifique la necesidad de que el medicamento se administre en la escuela, una descripción del medicamento, la dosis y el horario de administración, y los efectos secundarios adversos.
- Si se necesita un medicamento de emergencia para picaduras de abeja, asma, etc., estos medicamentos pueden almacenarse en la escuela y el permiso de los padres y los formularios de los médicos deben presentarse en la escuela para que podamos administrar el medicamento.
- Los padres deben notificar a la escuela sobre cualquier problema de salud importante, como diabetes, epilepsia, etc. El personal se reunirá con los padres y la enfermera de la escuela para desarrollar un plan de salud.

CAFETERÍA Y NUTRICIÓN INFANTIL

- KES es parte del programa Community Eligibility Provision (CEP). Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo gratis. Los estudiantes también pueden optar por traer el almuerzo de casa.
- **El desayuno** se servirá a la llegada en lugares designados para que los estudiantes lo recojan.
 - o Las estaciones se configuran de la siguiente manera:
 - o En el vestíbulo principal en la esquina de la sala de jardín de infantes (pasajeros de K-2 y 4th Car).
 - o En el pasillo principal en la esquina del pasillo de primer grado (estudiantes de K-2 y 4th Car).
 - o En el área del lobby fuera del gimnasio. (3, 5 y 4 pasajeros de autobús)
- Cada estación tendrá dos opciones de desayuno, también tendrán la opción de leche.
- Una vez que el niño reciba un desayuno, el personal marcará su nombre en la lista.
- Las estaciones estarán abiertas hasta que suene la campana de tardanza. Una vez que suene la campana de tardanza, los estudiantes que lleguen tarde irán a la cafetería a recoger el desayuno.
- **Comportamiento de los estudiantes en la cafetería**
 - o En el área de servicio, solo deben hablar con el servidor y el cajero.
 - o Los estudiantes deben hablar cortésmente, pero lo suficientemente alto para que el mesero y el cajero los escuchen.
 - o Los estudiantes deben conocer su número de estudiantes. Los niños de kindergarten recibirán ayuda con esto.
 - o Los estudiantes deben obtener todo lo que necesitan a medida que avanza en la fila.
 - o Los estudiantes deben permanecer sentados mientras comen y levantar la mano si necesitan algo. Los estudiantes deben tener buenos modales en la mesa.
 - o Los estudiantes deben hablar en voz baja con las personas a su lado y frente a ellos cuando la música no está sonando. Reproducir música significa no hablar.

- **Refrigerios:** Los estudiantes pueden traer un refrigerio para comer si el maestro incluye un tiempo para refrigerios en su horario. Se prefieren los bocadillos saludables ya que fomentamos una buena nutrición.

- **Padres:**

- o puede enviar bocadillos de cumpleaños para que los sirva el maestro en el recreo o con el almuerzo

- o debe notificar a los maestros con anticipación y enviar solo bocadillos comprados en la tienda

- o no debe enviar bebidas que no sean refrescos para bocadillos o almuerzos

- o debe ser consciente de los muchos estudiantes con alergias y evitar los alimentos que causan reacciones a los compañeros / maestros

- o pueden venir a almorzar solo con sus hijos (sin amigos adicionales) en las cabinas / área de picnic

TAREA Y RECUPERACIÓN DE TRABAJO

- Se pueden asignar tareas para la semana o todas las noches de lunes a jueves.

- o Kindergarten - 1er grado: Lector para llevar a casa / Registro de lectura a medida que el niño crece en sus habilidades de lectura; refuerzo matemático según sea necesario

- o 2º a 5º grados: Lectura / tarea para llevar a casa; practicar hechos matemáticos; otras asignaturas asignadas.

- Hacemos todo lo posible para proporcionar trabajo para que los estudiantes lo recuperen si están ausentes.

- Los padres deben llamar a la oficina. El personal de la oficina notificará al maestro durante el tiempo de planificación. Los maestros tienen 24 horas para reunir las tareas de los estudiantes con ausencias justificadas. No se interrumpirá la instrucción para reunir las tareas de recuperación de un estudiante ausente.

- El trabajo de recuperación debe devolverse dentro de 1 día de cada día que estuvieron ausentes.

PÓLIZAS DE TECNOLOGÍA / CENTRO DE MEDIOS

- Si los padres / tutores tienen inquietudes o pautas particulares que les gustaría que sus hijos siguieran al elegir materiales de lectura seleccionados por ellos mismos, deben comunicarse con el coordinador de medios y / o el maestro del aula.

- **Los estudiantes de 3º a 5º grado** tendrán cada uno Chromebooks para uso en el hogar y la escuela. Tendrán un estuche de transporte para el Chromebook para evitar daños.

- o Un padre / tutor debe firmar el formulario de acuerdo para obtener el Chromebook del estudiante.

- o Los padres que opten por no tener un Chromebook para su hijo deben reconocer que proporcionarán un dispositivo en casa para que los estudiantes completen las tareas.

- **Los estudiantes de K-2do grado** usarán Chromebooks solo en la escuela y no se les asignará uno individual para uso en el hogar.

- **Acuerdo de Tecnología del Estudiante del Sistema WSFCS:** Todos los estudiantes y padres deben firmar el Acuerdo de Tecnología del Estudiante y el Formulario de Permiso de los Padres.

Todas las expectativas se encuentran en la **Póliza de WSFCS AR 6161.1** para el uso aceptable de Internet y sitios web. Si un padre quiere una copia del formulario, debe solicitarla en la oficina.

- Las siguientes actividades no están permitidas:
 - o Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivas o usar lenguaje obsceno.
 - o Dar información personal, como nombre completo, número de teléfono, dirección o foto identificable, sin permiso del maestro y del padre / tutor.
 - o Acosar, insultar o atacar a otros.
 - o Dañar o modificar computadoras, sistemas o redes.
 - o Violar las leyes de derechos de autor.
 - o Usar las contraseñas o la información de inicio de sesión de otros o invadir el trabajo o los archivos de otros.
 - o Usar la red con fines comerciales, lucro cesante, fraude o actividades ilegales.

TARIFAS PARA ESTUDIANTES

- Costos de reemplazo de tecnología:
 - o Chromebook \$ 265.00
 - o Cargador \$ 30.00
 - o Estuche de transporte \$ 20.00 CC.
- Costos de reparación de tecnología de 3º a 5º grado: anotados en el Acuerdo del Programa de Chromebook 1: 1.
- Tarifas de material de Media Center:
 - o A los estudiantes se les cobrará por los materiales del centro de medios perdidos o dañados. Cualquier material se considera perdido cuando no se devuelve después de un período de (30) días después de su vencimiento o al final del año escolar, lo que ocurra primero.
 - o Los estudiantes que tengan libros atrasados no hayan pagado sus cuotas por materiales perdidos o dañados no pueden sacar materiales adicionales. Los reembolsos por los artículos perdidos que se pagaron se emitirán si los artículos se devuelven antes del 30 de junio.
- Opcional: el seguro de accidentes para estudiantes está disponible. La información se enviará a casa, a pedido, al comienzo del año escolar.

CONFERENCIAS

- Durante el primer y tercer trimestre de la escuela, cada maestro ofrecerá la oportunidad de reunirse con los padres para revisar el progreso de su hijo.
- Las conferencias de padres pueden ser en persona en la escuela o en línea a través de MS Teams.
- Las conferencias se programarán en varios horarios para adaptarse a los horarios de los padres.
- En otros momentos además de las fechas de conferencias programadas regularmente, si desea programar una conferencia en persona o virtualmente, comuníquese con el maestro de su hijo.
- Los maestros y los padres que trabajan juntos pueden ayudar a un niño a alcanzar su potencial; por lo tanto, alentamos y damos la bienvenida a las conferencias.

TARJETAS DE CALIFICACIONES / PROMOCIÓN / RETENCIÓN

- Las boletas de calificaciones se envían a casa trimestralmente. Las fechas para el 21-22 son: 11/3, 2/2, 4/6 y 6/20.
- Solo se otorgarán calificaciones con letras a los estudiantes en los grados 3 al 5.
- Los estudiantes en los grados K-2 recibirán boletas de calificaciones basadas en los estándares, basadas en las habilidades enseñadas / dominadas de acuerdo con los estándares del plan de estudios estatal.
- **De acuerdo con el Estatuto General 115C-288 (a) de Carolina del Norte**, los directores tienen la autoridad de promover y retener a los alumnos según las políticas de la Junta de Educación del Estado y las pautas locales. Para obtener toda la información de promoción y retención, consulte la **Póliza 5123 de WSFCS**.

CONSEJERÍA/ASESORAMIENTO

- El desarrollo de habilidades sociales y emocionales es especialmente importante en la escuela primaria. Estamos comprometidos a ayudar a cada estudiante a desarrollar sus habilidades sociales y los rasgos de respeto, responsabilidad y cariño. La investigación ha demostrado que la inteligencia emocional es un mejor predictor del éxito de por vida que el éxito académico. Todos los estudiantes reciben instrucción en habilidades sociales y emocionales durante su clase especial de habilidades para la vida.
- Además de las lecciones en el salón de clases regular, los estudiantes pueden participar en grupos pequeños y / o consejería individual.
- Si un padre desea discutir un tema en particular con respecto a su hijo con el consejero, pueden llamar para hablar con nuestra consejera, la Sra. Moir, en cualquier momento.

MAL TIEMPO

- Las condiciones climáticas severas pueden requerir que cerremos la escuela por la seguridad de nuestros niños. WSFCS hará el anuncio tan pronto como se tome la decisión de cerrar.
- Los padres y los estudiantes pueden ayudar siguiendo estas pautas:
 - o Escuche una de las estaciones de radio o televisión locales.
 - o Utilice la aplicación WSFCS para recibir notificaciones directamente del distrito.
- Si la escuela está cerrada, se hará un anuncio definitivo a las 6:30 AM y se enviará una llamada a las familias. Si no hay ningún anuncio, la escuela abrirá como de costumbre.
- Ocasionalmente, se desarrolla mal tiempo durante el día. WSFCS monitorea la información del clima continuamente y cerrará la escuela temprano si las condiciones se vuelven peligrosas. Si esto parece probable, escuche la radio o la televisión, o use la aplicación WSFCS para obtener instrucciones.
- Si se toma la decisión de cerrar la escuela temprano, los autobuses tardan una hora en estar listos para comenzar sus rutas en el horario ajustado.
- Los padres **no deben llamar a la escuela en caso de cierre o salida anticipada**.
- Los funcionarios de la escuela permanecerán en KES hasta que los estudiantes sean recogidos o lleguen a casa. Los padres deben tener un plan para estas situaciones para no crear emergencias en esos días.

PASEOS ESCOLARES

- Los viajes de campo permiten la instrucción y el aprendizaje en el aula de extensión. Les dan a los estudiantes la oportunidad de aprender sobre la comunidad que los rodea.
- Los maestros informarán a los padres / tutores de las excursiones planificadas y los costos de manera oportuna. Todas las excursiones no son reembolsables. Si se cancela un viaje o un niño no puede asistir, el dinero se utilizará para otras actividades para él / ella antes de fin de año.
- Los estudiantes seguirán todas las reglas de la escuela en los viajes y usarán cinturones de seguridad cuando viajen en automóviles. El comportamiento regular en el salón de clases determina si se permitirá la participación de los estudiantes.

TELÉFONO CELULAR / DISPOSITIVOS Y ARTÍCULOS PERSONALES EN LA ESCUELA

- Los estudiantes son responsables del dinero que traigan, que debe ser una cantidad mínima.
- Los estudiantes no pueden comprar, vender o intercambiar artículos ni pedir dinero a sus compañeros de clase.
- Los estudiantes no deben traer balones de baloncesto, balones de fútbol, etc. sin el permiso del maestro. Si se le da ese permiso, el estudiante debe llevarlo en su mochila o bolso.
- Está prohibido distribuir invitaciones en la escuela a fiestas o eventos externos.
- Los estudiantes no pueden traer juguetes, aparatos electrónicos o chicles / dulces. El personal se llevará los artículos que interrumpen la instrucción y los administradores los guardarán para que los padres los recojan.
- Ni KES, WSFCS ni sus empleados son financieramente responsables de reemplazar o reparar la propiedad personal perdida, dañada o robada de los estudiantes. Traer artículos personales a la escuela se hace por cuenta y riesgo del estudiante y del padre / tutor.
- Un estudiante puede poseer pero no mostrar dispositivos como teléfonos celulares o tabletas. Todos los dispositivos deben estar apagados durante la escuela, en el campus o en excursiones y permanecer en la mochila del estudiante. Si un teléfono suena o es visible durante la escuela, un miembro del personal lo confiscará y lo entregará a la administración para que los padres lo recojan. Si un dispositivo se pierde, es robado o dañado, es responsabilidad del estudiante.

VESTIMIENTO Y APARIENCIA

- Los estudiantes deben seguir estándares de vestimenta y apariencia compatibles con un ambiente de aprendizaje efectivo. Si la vestimenta de un estudiante es perjudicial para su salud o seguridad, el director requerirá que el padre / tutor remedie la situación. Si la vestimenta o apariencia de un estudiante es tan inusual, inapropiada o carente de limpieza que interrumpe clara y sustancialmente la clase o las actividades de aprendizaje, es posible que se requiera que el estudiante se cambie.
- Ejemplos de vestimenta o apariencia prohibida incluyen:
 - o Ropa que publicite tabaco / alcohol / drogas, fotografías / gráficos de desnudos o palabras que sean profanas, lascivas, vulgares o indecentes.
 - o Camisas sin tirantes o mangas de 2 "de ancho o escote más bajo que las axilas
 - o Pies descalzos, chanclas
 - o Pantalones cortos o faldas
 - o Pantalones, pantalones cortos o jeans que se caigan por debajo de la cintura

- o Sombreros, capuchas, gorras o bandanas
- o Ropa interior que se vea o se use como ropa de abrigo
- o Símbolos, estilos o atuendos asociados con pandillas, intimidación o violencia

Comportamiento del estudiante y PBIS

• Trabajamos para ayudar a los estudiantes a aprender en un ambiente cálido sin distracciones. No se tolera el comportamiento inseguro, perturbador o irrespetuoso hacia los compañeros de estudios o el personal.

• **¿Qué es PBIS?** "Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo" crea un entorno escolar que es predecible y eficaz para lograr las metas académicas y sociales.

• **¿Cómo funciona?** Una parte clave del proceso PBIS es la prevención. La mayoría de los estudiantes siguen las expectativas de la escuela pero nunca son reconocidos por su comportamiento positivo. A través de la instrucción y la práctica regular, todos los miembros del personal usarán un conjunto consistente de reglas y expectativas de comportamiento. Cuando algunos estudiantes no responden a la enseñanza de las reglas de comportamiento, lo veremos como una oportunidad para volver a enseñar, no solo como un castigo.

• **¿Qué pasa con los estudiantes disruptivos?** Nuestro equipo de PBIS ha desarrollado un sistema de disciplina que está integrado con el **Código de Conducta y la Póliza 5131 de WSFCS**. Cuando ocurren problemas de conducta, los estudiantes reciben una serie de apoyos para abordarlos. Si los estudiantes no responden, la intensidad del apoyo aumenta. La mayoría de los comportamientos problemáticos de los estudiantes tienen una base académica o social. Abordar adecuadamente la causa raíz del comportamiento e implementar prácticas restaurativas puede prevenir el fracaso de los estudiantes en el futuro.

• **Los padres / familias son una parte importante de la implementación de PBIS.** Alentamos a los padres a reforzar las expectativas que enseña la escuela. Este lenguaje común crea coherencia y soporte unificado para el comportamiento esperado. Los padres deben discutir las reglas y expectativas comunes con sus hijos. Los niños prosperan cuando tienen expectativas y consecuencias consistentes y predecibles.

• **¿En qué se diferencia PBIS de otros programas escolares de comportamiento?**

- o El programa se enfoca en reconocer a los estudiantes por un comportamiento positivo constante.

- o Hay expectativas para todos los estudiantes, padres, personal y entornos.

- o Los maestros son reconocidos por notar el comportamiento positivo de los estudiantes.

- o La instrucción directa de los comportamientos esperados ocurrirá durante todo el año escolar.

- o Las rutinas y el lenguaje con respecto al comportamiento apropiado son consistentes en toda la escuela.

- o Los estudiantes son recompensados por el comportamiento esperado por el personal con Wildcat Cash que pueden gastar en la tienda PBIS en varios momentos durante el año escolar.

- o Se responde a la conducta problemática con consecuencias consistentes que se centran en enseñar las conductas esperadas y abordar las causas fundamentales de las conductas inapropiadas.

- **Comportamiento ROAR**

- **¿Qué pueden hacer los padres para ayudar a los niños a mantenerse en el camino hacia un comportamiento positivo?**

- o Repase las reglas de ROAR con su hijo.
- o Pregúntele a su hijo sobre su día en la escuela todos los días.
- o Asegúrese de que su hijo esté listo y a tiempo para la escuela todos los días.
 - Asegúrate de dormir bien por la noche.
- o Proporcione un tiempo y un espacio tranquilos para que su hijo haga la tarea todas las noches.
- o Manténgase en contacto con el maestro de su hijo.
- o Anime a su hijo a usar el lenguaje y el tono apropiados.
- o Enséñele a su hijo frases positivas, como "Gracias", "Disculpe" y "Por favor".
- o Sea una parte visible del día escolar de su hijo. Asista a las actividades según lo permita su horario.

- **Consecuencias por comportamientos inapropiados:**

- o Los estudiantes reciben una advertencia verbal por comportamiento inapropiado. Si el comportamiento continúa, las infracciones se marcarán en el formulario de disciplina del aula. Esta no es una remisión a la oficina, sino una comunicación con los padres sobre problemas de conducta en el aula.
- o Los comportamientos manejados en el salón de clases incluyen interrupciones, discriminación, burlas, juego inseguro, deshonestidad / trampa, falta de respeto a la propiedad, artículos inapropiados, blasfemias no dirigidas, acciones irrespetuosas, comportamiento poco cooperativo.
- o Las estrategias de intervención y respuesta para conductas controladas en el aula incluyen, entre otras, corrección verbal, conferencia con el estudiante, modelado apropiado
comportamiento, restitución, contrato de comportamiento, pérdida de privilegio, tiempo fuera de 5 a 10 minutos en el salón de clases, tiempo fuera de 10 a 15 minutos en otro salón de clases, llamada a los padres.
- o Un formulario de disciplina completo (tres casillas completadas) dentro de una semana resultará en una remisión de disciplina de la oficina.
- o Algunas infracciones resultan en una remisión inmediata a la oficina. Los comportamientos administrados por la oficina incluyen asalto a compañeros / personal, uso dirigido de blasfemias, acciones irrespetuosas, peleas / agresión física, acoso / intimidación, contacto físico inapropiado, robo, posesión de armas / sustancias ilegales, vandalismo, comportamientos crónicos en el aula.
- o Las estrategias de intervención y respuesta para los comportamientos administrados por la oficina incluyen, entre otros, tiempo fuera, pérdida de privilegios, conferencia

con el estudiante, contacto con los padres, restitución, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela.

**¡Estamos muy emocionados de
tener a todos de vuelta
y estamos deseando un año
maravilloso!**

