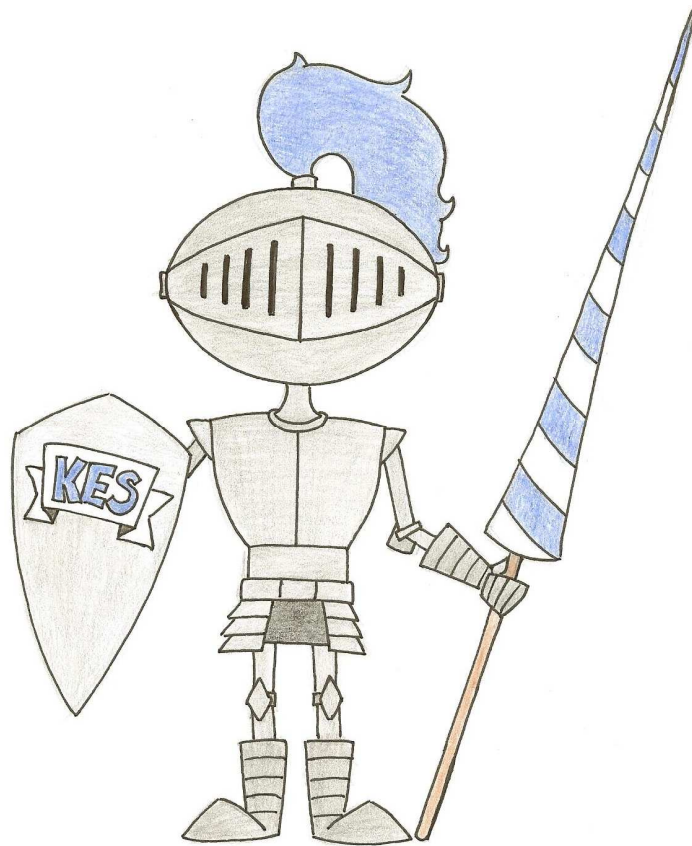


# ESCUELA PRIMARIA DE KNIGHTDALE

*“En el Camino del Éxito”*



## MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES

2010 - 2011

## **TABLA DE CONTENIDOS**

Carta de Bienvenida .....	1
Personal .....	2
Declaraciones de Nuestra Misión .....	3
Rasgos del Carácter .....	4
Calendario Escolar .....	5
Días Feriados .....	6
Política y Procedimientos de nuestra Escuela .....	7
Horario Escolar .....	7
Visitantes .....	7
Programa de Cuidado en la Mañana .....	7
Programa de Cuidado en la Tarde .....	7
Llegadas Tarde a la Escuela .....	7
Salida Temprano .....	8
Asistencia .....	8
Ausencias .....	8
Mensajero Escolar .....	9
Consejera .....	9
Viajes Fuera de la Ciudad .....	9
Administración de Medicamentos .....	10
Seguro de Accidentes para Estudiantes .....	10
Expedientes de los Estudiantes .....	10
Inmunizaciones .....	11
Tarjeta de Información del Estudiante .....	11
Números de Teléfono de Emergencia .....	11
Pertenencias Personales .....	11
Objetos Perdidos .....	11
Paseos .....	12
Recaudaciones de fondos .....	12
Libros de Texto .....	12
Uso del Teléfono .....	12
Voluntarios .....	13
Tarjetas de Reporte .....	13
Niveles de Funcionamiento del Estudiante .....	13
Reporte sobre la Conducta en el Aula .....	13
Conferencias con los Padres .....	14
Asociación de Padres y Maestros (PTA) .....	14
Carpeta de Trabajos .....	15
Transferencias .....	15
Permisos para salir al Pasillo y para usar el Baño .....	16
Práctica de Emergencias .....	16
Inclencias del Tiempo .....	16
Código sobre Cómo Vestirse .....	16

Disciplina .....	17
Principios Fundamentales para los Estudiantes .....	17
Código de Conducta del Estudiante .....	18
Algunas Políticas de la Junta Escolar .....	18
Suspensión/Expulsión .....	19
Incidente Escolar/Reporte de Crimen .....	19
Radios, Grabadoras/Reproductores de CD, IPODS etc. ....	20
Equipos de Comunicación por Aire y Punteros con Rayos Láser .....	20
Juguetes, Equipos Deportivos, etc. ....	20
Goma de Mascar .....	20
Sombreros, Gorras y Espejuelos Oscuros .....	21
Comida .....	21
Conducta en la Cafetería .....	21
Reglas de las Actividades .....	21
Reglas para el Área de Juego .....	22
Transporte .....	22
Estudiantes que viajan en autobús .....	22
Conducta y Disciplina de los Estudiante en los Autobuses Escolares .....	24
Disciplina en el Autobús Escolar .....	25
Vandalismo en el Autobús/Daños a la propiedad .....	26
Pases de Permiso para Abordar el Autobús .....	26
Venta o Intercambio de Productos .....	26
Servicio de Comida .....	26
Almuerzo Gratis o a Precios Reducidos .....	27
Precios del Almuerzo .....	27
Dinero para el Almuerzo .....	27
Sitios de Internet .....	27
Tareas Asignadas .....	27
Propósito .....	27
Asignaciones .....	28
Evaluación de las Tareas Asignadas .....	28
Renuncia .....	28

Curso Escolar 2010-2011

Estimados Padres y Familias,

Bienvenido a la Escuela Primaria de Knightdale. El personal de KES se compromete a proporcionar un ambiente académico desafiante donde se anima a los estudiantes y sus padres a participar en el proceso de aprendizajes juntos. Nuestros altos niveles de aprendizaje y comportamiento están incrustados en la creencia de que todos los estudiantes pueden aprender y tener éxito en la Escuela Primaria de Knightdale.

El manual de los padres y los estudiantes es una guía para ayudar a los padres y alumnos con la comprensión de las políticas y procedimientos utilizadas en la Escuela Primaria de Knightdale que aseguran que aprendizaje está sucediendo cada día para nuestros estudiantes.

De antemano, me gustaría darle las gracias por asistir a conferencias, trabajar con el maestro de su hijo, apoyar al PTA y, lo más importante, por apoyar a su hijo como miembro de la familia de la Escuela Primaria de Knightdale.

Sinceramente,

Linda Roberson  
Principal

# ESCUELA PRIMARIA DE KNIGHTDALE

109 Ridge Street  
Knightdale, NC 27545  
Teléfono: (919) 266-8540 Fax: (919) 266-8582

Directora.....	Linda Roberson
Subdirector.....	Michael McPherson
Consejera .....	Migdalia De Los Santos
Maestros de Instrucción .....	Valerie Cooper
Registradora de Datos .....	Donna Stark
Secretaria .....	Margaret Leonard
Recepcionista .....	Deb Rocco
Conserje Principal .....	Reginald Vick

# DECLARACIÓN DE NUESTRA MISIÓN

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL SISTEMA DE ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO WAKE**

*El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake educará cada estudiante para que sea un ciudadano responsable y productivo que maneje con eficacia los desafíos futuros.*

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA DE KNIGHTDALE**

*La Escuela Primaria de Knightdale educará a cada uno de los estudiantes para que alcancen el éxito en el siglo 21.*

## RASGOS DEL CARACTER

La Escuela Primaria de Knightdale continuará enfocada en los ocho (8) Rasgos del Carácter adoptados por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. Cada rasgo y su descripción serán publicados en el periódico de la escuela para el conocimiento de nuestros padres, y en un memorando para conocimiento de nuestros maestros. Los rasgos se identifican a continuación:

**CORAJE:** Tener la determinación de hacer lo correcto incluso cuando otros no lo hacen. Tener la fuerza de seguir tu conciencia en lugar de seguir a la multitud.

**BUEN JUICIO:** Escoger metas dignas y fijar tus prioridades, pensando en las consecuencias que pueden tener tus acciones, y basar tus decisiones en la sabiduría práctica y el buen sentido.

**INTEGRIDAD:** Ser justo y tener la fuerza interna de ser veraz, digno de confianza y honesto en todo momento.

**AMABILIDAD:** Ser considerado, cortés, útil, y entender a los demás. Mostrar cuidado, compasión, amistad, y generosidad. Tratar a los demás como te gustaría ser tratado.

**PERSEVERANCIA:** Ser persistente para lograr tus objetivos sin importar las dificultades, oposición, o el desaliento. Muestra paciencia y la fortaleza de volverlo a intentar cuando te equivocas o te quedas retrasado.

**RESPECTO:** Mostrar respeto por la autoridad, por otras personas, y por ti mismo, por la propiedad, y por el país. Entender que todas las personas tienen valores como seres humanos.

**RESPONSABILIDAD:** Ser confiable en las obligaciones y deberes que realizas. Demostrar confiabilidad y consistencia con hechos y palabras. Ser responsable de tus actos. Ser activo en trabajos con la comunidad.

**AUTO DISCIPLINA:** Demostrar que trabajas duro para lograr tus propósitos. Planificate para mejorar y evita el mal comportamiento. Controla tus palabras, acciones, impulsos y deseos. Da lo mejor de ti en todo momento.

Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake

# ESCUELA PRIMARIA DE KNIGHTDALE

## 2010 – 2011 CALENDARIO ESCOLAR

25 de Agosto del 2010 ..... Primer día de clases  
10 de Junio del 2011 ..... Ultimo día de clases

### *DISTRIBUCION DE LAS TARJETAS DE REPORTE*

4 de Noviembre del 2010  
8 de Enero del 2011  
7 de Abril del 2011  
20 de Junio del 2011

### *DISTRIBUCION DE LOS REPORTES DE PROGRESO DEL ESTUDIANTE*

Trimestre 1 ..... 22-29 de Septiembre del 2010  
Trimestre 2 ..... 6-10 de Diciembre del 2010  
Trimestre 3 ..... 25 de Febrero – 4 de Marzo del  
2011  
Trimestre 4 ..... 9-16 de Mayo del 2011

## **DIAS FERIADOS**

Día del Trabajo .....	6 de Septiembre del 2010
Salida Temprano (1:15) .....	17 de Septiembre del 2010
Salida Temprano (1:15) .....	22 de Octubre del 2010
Día de Los Veteranos .....	11 de Noviembre del 2010
Receso de Acción de Gracias .....	24, 25, y 26 de Noviembre del 2010
Salida Temprano (1:15) .....	3 de Diciembre del 2010
Receso de Invierno .....	22 de Diciembre del 2010 – 3 de Enero del 2011
Día de Martin Luther King Jr. ....	17 de Enero del 2011
Salida Temprano (1:15) .....	11 de Febrero del 2011
Salida Temprano (1:15) .....	11 de Marzo del 2011
Receso de Primavera .....	18-22 de Abril del 2011
Salida Temprano (1:15) .....	8 de Abril del 2011
Día Conmemorativo .....	30 de Mayo del 2011

***Los días laborables del maestro están disponibles en el calendario y en la página del Internet. Algunos de estos días corren en conjunción con recesos feriados y algunos son días solos.***

## **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE NUESTRA ESCUELA**

Para que nuestra escuela funcione de forma positiva, ordenada y productiva, se han establecido las siguientes políticas y procedimientos:

### **HORARIO ESCOLAR**

Nuestra escuela abre sus puertas oficialmente a las 8:50 a.m. Los estudiantes que lleguen antes de esta hora **DEBEN** registrarse en el Programa de Llegadas Temprano. Los estudiantes que vienen en automóvil deben llegar lo más cerca posible de las 8:50 a.m., y ser recogidos a las 3:45 p.m. aproximadamente. Ningún estudiante podrá entrar en la escuela si llega antes de las 8:50 a.m. y no está registrado en el Programa de Llegadas Temprano. Estudiantes que lleguen después de las 9:15 a.m. serán marcados tardes. Los autobuses esperarán hasta que suene el timbre de las 8:50 a.m. para que se bajen los estudiantes.

Los estudiantes que tomen el desayuno en la escuela deben ir directamente a la Cafetería. Los demás estudiantes deben dirigirse directamente a sus aulas.

### **VISITANTES**

Todos nuestros padres son bienvenidos en la escuela. La comunicación directa de los padres con los maestros es parte vital del éxito académico de los estudiantes, es por ello que los exhortamos a que se conviertan en voluntarios para ayudar en nuestra escuela. Sin embargo, para mantener un ambiente seguro, los visitantes deben entrar a la escuela por la entrada principal e ir directo a la Oficina. Los maestros o los estudiantes no están autorizados a permitir la entrada de ningún padre por las puertas laterales del edificio. La Junta de Educación del Condado Wake exige que todos los visitantes se dirijan a la Oficina para firmar su entrada y obtener un pase de visitante.

### **PROGRAMA DE CUIDADO ANTES DEL HORARIO ESCOLAR**

Si un estudiante necesita llegar antes de las 8:50 a.m., **DEBEN** hacer los arreglos necesarios para que el mismo sea registrado en el Programa de Cuidado Antes del Horario Escolar. Este programa comienza a las 6:45 a.m. todos los días. Si por inclemencias del tiempo las clases comienzan con 2 horas de atraso, el programa de cuidado antes del horario escolar también comienza tarde.

El proceso de registración está disponible a través de los coordinadores del Cuidado Antes/Después del Horario Escolar. **No deben dejar a los estudiantes en la escuela antes de las 8:50 a.m., pues no habrá personal disponible para supervisarlos.**

### **PROGRAMA DE CUIDADO DESPUES DEL HORARIO ESCOLAR**

La Escuela Primaria de Knightdale ofrece un Programa de Cuidado Después del Horario Escolar para estudiantes de Kindergarten a 5<sup>to</sup> Grado. El horario de 3:45 p.m. a 6:00 p.m. todos los días. Si la escuela se cierra temprano debido a las inclemencias del tiempo, éste programa no funcionará ese día. Para más información puede llamar a Chris McClellan o Katrina Ingram/Coordinadoras al (919) 266-8540.

### **LLEGADAS TARDE A LA ESCUELA**

Esperamos que los estudiantes lleguen temprano a la escuela todos los días. Las llegadas tarde a la escuela, así como las salidas antes de hora, implican pérdida de tiempo valioso de instrucción. Por favor, haga todo lo posible para que los estudiantes permanezcan en la escuela durante el

horario de clases. El día de clases comienza a las 9:15 a.m. y termina a las 3:45 p.m. Se considera llegada tarde cuando los estudiantes llegan después de 9:15 a.m.

Los estudiantes que lleguen después de las 9:05 a.m. deben dirigirse a la oficina y ver a la Recepcionista. Si el padre no acompaña al estudiante cuando llega tarde, debe enviar una nota que diga los motivos por los que el estudiante ha llegado tarde.

Si el padre trae al estudiante a la escuela, deben dirigirse a la oficina para recibir un pase de admisión. El padre no debe llevar al estudiante a su aula. Los estudiantes que lleguen tarde y/o salgan temprano no deben entrar o salir directamente por las puertas laterales.

Cuando un estudiante acumula 10 llegadas tarde, los padres tendrán una conferencia con la administración de la escuela para desarrollar un plan para que el estudiante asista regularmente y a tiempo a la escuela por el resto del curso escolar. Si el padre no asiste a la conferencia y el estudiante continúa presentando problemas de asistencia, los estudiantes serán referidos a un consejero de asistencia y/o trabajador social.

## **SALIDA TEMPRANO**

Tratamos de evitar que los estudiantes salgan antes de la hora establecida de la escuela. Cualquier estudiante que sea sacado de la escuela antes de las 12:15 a.m. será contado ausente ese día y se aplicará la Política de Asistencia del WCPSS. Si un estudiante debe abandonar la escuela durante el día, el padre/guardián debe firmar la salida del estudiante en la oficina. El estudiante será llamado desde la oficina. El padre/guardián debe permanecer en la oficina y esperar hasta que llegue el estudiante. **Los padres que deseen sacar a su(s) hijo(s) en la tarde, deben hacerlo antes de las 3:15 p.m.** Después de las 3:15 p.m., deben recoger a los estudiantes por la línea de autos. Solamente en casos de emergencia podrá recoger a los estudiantes después de las 3:15 p.m. Los estudiantes no podrán ser dejados o recogidos en el frente de la escuela, por la calle Ridge.

Si alguien viene a recoger un estudiante, y no es el padre/guardián, debe traer una nota del padre/guardián afirmando que puede llevarse el estudiante. Por favor, no llame por teléfono a la escuela para informar que el estudiante irá a casa con otra persona.

Todas las personas que vengán a recoger estudiantes deben mostrar una licencia de conducir o identificación con foto válida y ser chequeado por la recepcionista en la Tarjeta de Información del estudiante. Si su nombre no aparece en la tarjeta **NO** podrá llevarse el estudiante al menos que el padre mande una nota dando permiso.

## **ASISTENCIA**

La asistencia a la escuela es muy importante para obtener logros educativos y éxito escolar. Los padres deben asegurarse de que el estudiante asista y se mantenga en la escuela diariamente. Para que un estudiante sea marcado presente, debe permanecer en la escuela, por lo menos, medio día escolar (12:15 p.m.).

## **AUSENCIAS**

El día que un estudiante regresa a la escuela después de haber estado ausente, éste debe traer una nota firmada por el padre/guardián donde explique los motivos de la ausencia a su maestro(a). Tiene dos (2) días después de haber regresado para traer la nota, si no su ausencia será injustificada (Diríjase a la Política de la Junta Escolar # 6013).

Una ausencia es justificada cuando las siguientes condiciones existen:

- El estudiante no puede asistir a la escuela por una enfermedad o lesión.

- La Junta de Salud del Estado o el Departamento de Salud del Condado Wake han ordenado aislamiento para el estudiante.
- Ha ocurrido una muerte en la familia.
- Tiene cita con el doctor, el dentista o con cualquier otro proveedor médico.
- Tiene una citación para comparecer en la corte.
- Tiene observancia religiosa, ya sea por la religión del estudiante o de sus padres.
- Si piden un permiso para ausencia por oportunidades educativa tiene que obtener el permiso antes de la ausencia.
- Ausencia relacionada a actividad de despliegue militar.

Las ausencias que sean por otro motivo, ninguno de los nombrados anteriormente, serán injustificadas. Ausencias injustificadas pueden ser las que son porque perdió el autobús, tuvo problemas con la persona que cuida al estudiante, haciendo visitas a familiares, etc.

Cuando un estudiante se ausente, hará los trabajos perdidos en otro momento, según sea indicado por el(la) maestro(a). Excesivas ausencias traerá como consecuencias malos resultados académicos que pueden conllevar a reprobar el grado.

La consejera de la escuela o la trabajadora social estarán involucradas cuando un estudiante ha acumulado ausencias excesivas o cuestionables. Lo que puede incurrir en una violación de la Ley Escolar de Asistencia Obligatoria (School Compulsory Attendance Law).

En el nivel primario, se consideran excesivas ausencias justificadas o injustificadas cuando son más treinta (30). Los estudiantes que tengan más de treinta (30) ausencias durante el curso serán referidos a un comité de asistencia que determinará si el estudiante debe ser retenido en el grado o no. El director tiene la autoridad de renunciar a la decisión del comité.

Los estudiantes con problemas crónicos de salud estarán exentos de esta política si las ausencias son justificadas.

## **MENSAJERO ESCOLAR**

El Mensajero Escolar es un sistema automático que se utiliza para contactar a los padres de nuestros estudiantes por vía telefónica. El uso fundamental es informar a los padres sobre la asistencia de los estudiantes enviando un mensaje telefónico a las casas de los que estuvieron ausentes en el día. Además, éste sistema será usado por nuestra escuela para enviar anuncios generales e información a los padres sobre los estudiantes, como por ejemplo reuniones, días de salida temprano, recordatorios, etcétera. **Si su número de teléfono cambia durante el año escolar, por favor notifíquese al maestro de su niño y a la oficina principal.**

## **CONSEJERA**

Somos afortunados al tener una consejera de tiempo completo en nuestra escuela. Nuestra consejera está disponible para hablar con los padres individualmente y/o con el estudiante. Consejería individual y en grupos pequeños esta disponible para todos los estudiantes. Para mas información sobre los servicios de conserjería escolar, puede mirar la página del Internet <http://knightdalees.wcpss.net/Counselor.htm> o comuníquese con la Sra. De Los Santos al (919) 266-8554 o por correo electrónico al [mde-los-santos@wcpss.net](mailto:mde-los-santos@wcpss.net).

## **VIAJES FUERA DE LA CIUDAD**

En este manual hemos plasmado los días significativos del calendario escolar. Invitamos a padres y estudiantes a revisar el calendario para que conozcan cuáles serán los días

feriados y así puedan hacer planes de viajes. (Diríjase a las Políticas de la Junta Escolar # 6000.1-6000.1; 6110.1-6110.2; 6111.1)

Una copia del modelo de Aprobación de Ausencias del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake (WCPSS Absence Prior Approval form) debe ser usada cuando solicita aprobación para que un estudiante se ausente de la escuela. Este modelo está disponible en la Oficina de la Escuela.

#### **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS** (Reglas y Procedimientos requeridos por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake)

- A. Personal de la escuela puede administrar medicamentos a los estudiantes solamente si se cumplen los siguientes criterios:
  - 1. Si la Solicitud del Padre y la Forma de Orden del Doctor para Medicación (1702) están completas y en posesión del personal de la escuela. Usted puede obtener esta forma en la escuela o en la oficina del doctor.
  - 2. El padre enviará una nota a la escuela solicitando que se administren antibióticos al estudiante en los últimos días de alguna enfermedad. En este caso, el recipiente debe tener la etiqueta del farmacéutico o del doctor para ser utilizada como la orden del doctor.
  - 3. La medicina no debe ser transportada hacia o de la escuela por el estudiante.
- B. El Director o la persona designada debe ser responsable de recibir la solicitud y la orden del doctor, y de chequear la administración de la medicinas. Se aplicarán las siguientes condiciones cuando la medicina será administrada por personal de la escuela:
  - 1. En caso de administración de medicamentos a largo plazo, la solicitud y la orden del doctor deben ser actualizadas al comienzo de cada curso escolar.
  - 2. En la escuela nadie podrá administrar la medicina. El sistema escolar es responsable de la administración de medicamentos de enfermedades crónicas y de largo plazo.
  - 3. Ninguna medicina será administrada por personal de la escuela a menos que la medicina esté en el recipiente emitido por el farmacéutico con el nombre del estudiante, nombre de la medicina, fecha en que fue emitida la medicina y direcciones legibles.
  - 4. Una inyección puede ser ordenada por el doctor para algún estudiante con problemas de salud que puedan presentar emergencias médicas, como por ejemplo, reacción alérgica severa. Si una inyección es ordenada, el Director designará el personal apropiado para administrarla. El Director también se asegurará de que el personal designado para administrar el medicamento esté entrenado para hacerlo. El Director y la enfermera desarrollarán un plan médico de emergencia de fácil acceso para el personal designado a administrar la inyección.
- C. En el nivel primario, no está permitida la auto-medicación, y esto incluye medicinas que se obtienen sin recetas médicas.

#### **SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES**

El Programa de Seguro de Accidentes para Estudiantes está disponible, usted puede obtenerlo si desea. La responsabilidad de completar este modelo será asumida por los padres/guardianes de los estudiantes.

#### **EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

Es muy importante que el expediente de su hijo(a) esté completo y actualizado siempre. Asegúrese de completar y devolver todas las formas recibidas y cualquier información solicitada (Certificado de Nacimiento, Número de Seguro Social, Información de Salud, Expediente de

Vacunación, etc.) Si su número de teléfono o dirección ha cambiado, por favor **comuníquelo a la escuela inmediatamente al 266-8540.**

## **INMUNIZACIONES**

Nuevas reglas para las inmunizaciones han tenido un impacto en los estudiantes de Carolina del Norte. Esta nueva regla se hizo efectiva el 1<sup>ro</sup> de enero del 2008.

La nueva regla establece que una nueva dosis de de la vacuna contra el tétanos/difteria es obligatoria para estudiantes que comenzarán el sexto grado en las escuelas públicas en o después del **1<sup>ro</sup> de agosto del 2008**, si han pasado 5 años o más desde que recibió la última dosis de la vacuna contra el tétanos/difteria.

G.S. 130A-155 requiere que el padre, guardián o persona responsable debe presentar el Certificado de Vacunas al Director de la escuela o a la persona designada, antes o en el primer día de clases. El padre o guardián tiene 30 días a partir del primer día de asistencia para presentar el documento de las vacunas actualizadas del estudiante. Si las vacunas no están actualizadas, debe suministrarle las vacunas requeridas, o el proceso para obtener las vacunas debe haber comenzado durante ese período de 30 días. Después de 30 días, si el estudiante no ha cumplido lo establecido, no podrá asistir a la escuela hasta que el documento con las vacunas actualizadas sea presentado.

## **TARJETA DE INFORMACION DEL ESTUDIANTE**

Cada padre recibirá una tarjeta de “Información de Emergencia” que debe llenar y devolver al (la) maestro(a) de su hijo(a) durante la primera semana de escuela. Esta tarjeta siempre estará en la oficina. La información contenida en esta tarjeta es muy importante, ya que provee nombres y números telefónicos de familiares, vecinos o amigos que pueden ser contactados en caso de emergencias. **Si la información en la tarjeta cambia durante el curso escolar, por favor, notifíquelo a la oficina y al (la) maestro(a) de su hijo(a).** Solamente aquellos que aparecen en la Tarjeta de Emergencia podrán recoger al estudiante. La Licencia de Conducir válida **DEBE** ser presentada cada vez que el estudiante es recogido en la escuela.

## **NUMEROS TELEFONICOS DE EMERGENCIA**

En caso de enfermedad, nosotros le llamaremos para que recoja a su hijo(a). Le agradeceríamos que escriba, por lo menos, tres (3) números telefónicos a los que podamos llamar en caso de que su hijo(a) se enferme.

## **PERTENENCIAS PERSONALES**

Por favor, ponga el nombre del estudiante en todas las pertenencias que trae a la escuela. Ponga especial atención a los abrigos y chaquetas. No debe traer objetos personales que sean de valor. La escuela no puede, ni se hará responsable por la pérdida de éste tipo de pertenencias, tampoco la escuela será responsable de buscar pertenencias de valor perdidas. Es responsabilidad del estudiante cuidar sus pertenencias en la escuela. La escuela tiene un recipiente donde se colocan los objetos perdidos periódicamente, donde pueden chequear para ver si encuentran algún objeto perdido que sea de su propiedad.

## **OBJETOS PERDIDOS**

Los estudiantes que encuentren algún artículo deben llevarlo a la Oficina. Así como los estudiantes que hayan perdido algo deben de reportarlo a la oficina a donde se le asistirá en chequear en el recipiente de objetos perdidos.

Los estudiantes no deben traer artículos de valor a la escuela y tampoco deben dejar los libros y otras pertenencias sin atención. Siempre deben mantener consigo los libros o cualquier otro artículo de valor.

## **PASEOS**

Los paseos son planificados por los estudiantes que apoyan el plan de estudios del Condado Wake. En muchas ocasiones, nuestros estudiantes deberán pagar una pequeña cantidad para cubrir gastos de transporte y de admisión. Los gastos de transporte se calculan en un grupo que incluye las millas, el número de autobuses necesarios y el tiempo de espera del conductor. La cantidad total no varía si el estudiante no puede asistir al paseo. Es por eso que no se devolverá el dinero después de que el efectivo haya sido recibido y depositado.

Cada grado puede participar en dos (2) paseos patrocinados por la escuela cada año, además de aquellos patrocinados por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. Los paseos son para los estudiantes, y son una extensión de lo que aprenden en el aula. ***Hermano(s) de los estudiantes NO pueden participar en los paseos patrocinados por la escuela o el WCPSS.*** Se comprarán entradas solamente para los estudiantes, maestros y padres voluntarios autorizados a participar como chaperones. ***Todos los paseos saldrán y regresarán a la escuela.***

## **RECAUDACIONES DE FONDOS**

La Escuela Primaria de Knightdale y/o el PTA patrocinarán una variedad de actividades para recaudar fondos durante el curso escolar. Le exhortamos a que participe solo en las actividades que quiera participar.

## **LIBROS DE TEXTO**

Cada escuela en Carolina del Norte recibe fondos para comprar los libros de texto según la cantidad de estudiantes que asisten a la escuela. Si se pierde algún libro, uno nuevo debe ser comprado por el precio total de los publicadores. Es por ello que en la Escuela Primaria de Knightdale, los estudiantes que pierdan un libro de texto, deben pagar el precio total del mismo. Cuando un estudiante pierde un libro de texto debe pagarlo inmediatamente, ya que necesitamos el dinero para poder comprar el nuevo. Si el libro perdido aparece, no se devolverá el dinero si el nuevo ya fue ordenado. Esta política también se aplica para los libros de la biblioteca.

## **USO DEL TELEFONO**

El teléfono de la Oficina debe ser reservado para uso de emergencias; los estudiantes solo usarán el teléfono en caso de emergencias. Por ejemplo, no se considera una emergencia cuando los padres llamen para solicitar que algún estudiante irá a casa con un amigo. Todos los arreglos para el Programa Después de la Escuela **DEBEN** hacerlo padres y estudiantes antes de salir para la escuela en la mañana. Tenemos solo una línea telefónica y su uso está limitado al personal de la escuela, por ello es extremadamente difícil dar mensajes a los estudiantes sin interrumpir la clase usando el intercomunicador.

No llamaremos estudiantes a la oficina para recibir llamadas telefónicas. La secretaria tomará el mensaje y lo hará llegar al estudiante. Personal de la escuela llamará a los padres en caso de enfermedad, lesiones, o emergencias relacionadas con el estudiante. Los estudiantes son responsables de traer los materiales necesarios a la escuela. No llamaremos a los padres para que traigan objetos/cosas que se quedaron olvidadas en la casa.

## **VOLUNTARIOS**

Exhortamos a los padres interesados en ser voluntarios comunitarios a involucrarse en los programas escolares. Reconocemos y apreciamos el valioso papel que juegan los voluntarios en el éxito de cada escuela y les pedimos que se unan a nuestro esfuerzo de mejorar y expandir nuestro programa. **El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake requiere que pasen por el proceso de investigación antes de comenzar su trabajo como voluntarios en las escuelas del condado.** Las aplicaciones están disponibles en la Biblioteca. Por favor, recuerde que este proceso toma de tres a cuatro semanas para que las aplicaciones sean procesadas. Si usted quiere ser voluntario y participar en las actividades del aula de su hijo(a) y/o asistir a los paseos fuera de la escuela, usted DEBE tener una aplicación aprobada. Le recomendamos que complete esta aplicación al comienzo del curso escolar, ya debe hacerlo todos los años. Se requiere aviso de 24 horas en anticipación para visitas a padres voluntarios.

Necesitamos y favorecemos la ayuda de todos los padres en nuestra escuela. Esperamos que ellos también se ofrezcan ayudar en las aulas. Ellos deben verificar con los maestros para tiempos específicos cuando proyectos especiales o situaciones instruccionales podrían beneficiar de su ayuda. Los maestros querrían desarrollar horarios (fechas y horas fijas) cuando ellos pueden contar con participación de los padres.

## **TARJETAS DE REPORTE**

Las Tarjetas de Reporte son para informar a padres y estudiantes sobre el progreso de los estudiantes. Este progreso se muestra por niveles: 1, 2, 3 y 4. El nivel en las Tarjetas de Reporte describe la habilidad o maestría del estudiante, y se basa en los Estándares de la Responsabilidad de Carolina del Norte del mismo. Las calificaciones de los hábitos de estudio y la conducta aparecen separadas de las calificaciones académicas. Información sobre el crecimiento y necesidades del estudiante aparecen en la sección de comentarios del maestro.

### **Niveles de Funcionamiento del estudiante**

Las calificaciones de los hábitos de estudio y de la conducta se determinan con datos y objetivos semestrales.

**Nivel 4 – Estándares extendidos del nivel**

**Nivel 3 – Demuestra la habilidad o los estándares requeridos por el grado.**

**Nivel 2 – Inconsistente y necesita apoyo para cumplir los estándares requeridos por el grado.**

**Nivel 1 – Muy poco adelanto en el funcionamiento de los estándares del grado con ayuda.**

### **Reporte sobre la Conducta en el Aula**

La Tarjeta de Reporte incluye reportes sobre la conducta del estudiante y sus hábitos de trabajo. El (la) maestro(a) reportará la conducta indicando si el estudiante ayuda y respeta a los demás, y si cumple las reglas y procedimientos. Con respecto a la conducta, el(la) maestro(a) indicará si el estudiante aprovecha el tiempo en clases, si escucha atentamente, si termina los trabajos asignados, si su escritura es legible, si es independiente o si pide ayuda cuando la necesita, y los trabajos terminados.

La conducta y los hábitos de estudio se califican con 1, 2 ó 3.

- 3 – Cumple todos los requisitos
- 2 – Cumple los requisitos con dificultad
- 1 – No cumple los requisitos

La Tarjeta de Reporte aumenta la comunicación del maestro con los padres sobre el éxito de los estudiantes, el cumplimiento de los estándares requeridos por el estado para el grado, así como sobre los reportes del comportamiento del estudiante.

Los exámenes en nuestra escuela se rigen por el programa de exámenes del estado. Los estudiantes de 3<sup>ro</sup> a 5<sup>to</sup> grado harán el examen de fin de grado (EOG) al final del curso escolar. Los estudiantes de 4<sup>to</sup> grado, además de éstos exámenes, harán la Evaluación de Escritura de Carolina del Norte (NC Writing Assessment)

## **CONFERENCIAS CON LOS PADRES**

Los(as) maestros(as) programarán una conferencia con cada padre antes del último día del primer semestre de clases para analizar el progreso del estudiante. Si usted desea programar una conferencia con el(la) maestro(a) de su hijo(a) en otro momento, puede llamar a la escuela o enviar una nota con el estudiante. Los maestros estarán disponibles para reunirse con usted de antes de las 9:15 a.m. y después de las 3:45 p.m. menos en días donde la escuela o el distrito tienen reuniones planificadas.

Los padres pueden llamar a la oficina para hacer una cita para reunirse con el maestro o consejera. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación sobre su hijo(s), la primera persona que debe contactar es el maestro. Muchas veces, los estudiantes malinterpretan las situaciones, y con solo comunicarse con su maestro se puede resolver el problema. Si no puede resolver el problema con el maestro, por favor llame a la administración.

Las conferencias con la administración son solamente por citas para poder asegurar que el director este disponible para discutir su preocupación.

## **ASOCIACION DE PADRES Y MAESTROS (PTA)**

¿Le gustaría estar involucrado en la escuela de su hijo(a)? ¡Nuestro PTA lo necesita! Existen muchas oportunidades y formas de contribuir. Le anticipamos que la Escuela Primaria de Knightdale tendrá un PTA muy activo. Lo invitamos a que se convierta en miembro de esta organización que apoyará nuestro programa instructivo. El PTA patrocinará actividades de recaudación de fondos para ayudar a nuestra escuela. ¡Su ayuda será clave en el éxito de este curso escolar! Nuestra membresía anual está abierta hasta el otoño.

Estamos emocionados acerca de tomar nuestra PTA a un nuevo nivel este año para beneficiar a los estudiantes y maestros. Tenemos seis objetivos mayores este año:

- (1) Aumentar al PTA a 50%
- (2) Establecer 2 padres voluntarios por aula
- (3) Establecer padres y maestros bilingües como enlaces para las familias de habla español
- (4) Establecer comités para supervisar acontecimientos & tareas del PTA
- (5) 100 padres voluntarios
- (6) Aumentar la comunicación del PTA

Necesitamos la participación y apoyo de los padres para alcanzar estos objetivos. Favorecemos a todos los padres a involucrarse en la educación de su niño donde quiera que usted pueda;

ofreciéndose a ayudar en la escuela, mandando suministros, tomando parte en recogedores de fondos, los acontecimientos y los viajes de estudio, u ofrecerse en comités. Todos tenemos horarios y obligaciones diferentes, así que hay algo para todos. Cada uno de nosotros es una parte importante de la PTA y de nuestra familia escolar. **Necesitamos que todos tomen parte en alguna manera, grande o pequeño, para ayudarnos a encontrar nuestros objetivos para apoyar a nuestros niños y su escuela.**

### **Eventos Importantes del PTA**

#### **Reuniones del PTA:**

23 de Agosto del 2010	Noche para conocer al maestro(a) 3-7 p.m.
16 de Septiembre del 2010	Casa Abierta/Noche de Currículo
Fecha será determinada	Presentación de Grados K-2 y reunión de PTA
Fecha será determinada	Presentación de Grados 3-5 y reunión de PTA
18 de Noviembre del 2010	Noche de Literatura y reunión de PTA
17 de Febrero del 2011	Noche de Matemáticas y reunión de PTA
14 de Abril del 2011	Noche de Ciencia y reunión de PTA

<b><u>Noche McTeacher:</u></b>	12 de Octubre del 2010
<b><u>Festival de Otoño:</u></b>	Otoño 2010 Fecha será determinada

#### **Reuniones de la Junta Ejecutiva del PTA y de Voluntarios del Aula**

Septiembre 2010	Reunión de la junta 5:30PM, Reunión de voluntarios 7:00 pm
Noviembre 2010	Reunión de la junta 5:30PM, Reunión de voluntarios 7:00 pm
Enero 2011	Reunión de la junta 5:30PM, Reunión de voluntarios 7:00 pm
Marzo 2011	Reunión de la junta 5:30PM, Reunión de voluntarios 7:00 pm
Mayo 2011	Reunión de la junta 5:30PM, Reunión de voluntarios 7:00 pm

#### **Oficiales de la Junta Ejecutiva del PTA para el año escolar 2010-2011:**

<b>Presidente:</b>	<b>Jaimi Jarvis</b>	<b>pta464@wcpss.net</b>
2 Vice Presidentes	Posiciones Vacías	
<b>Secretaria:</b>	<b>Christine Swan</b>	<b>pta464@wcpss.net</b>
Tesorero(a):	Posición Vacía	

### **CARPETA DE TRABAJO**

Una vez por semana, usualmente los lunes, o el día designado para el grado de su hijo(a), una carpeta con ejemplos del trabajo de su hijo(a) será enviada a la casa para que usted lo revise. En algunos casos, tendrá que firmar algún papel como constancia de que usted revisó la carpeta y leyó los trabajos de su hijo(a). Por favor, devuelva la carpeta el próximo día de clases.

### **TRANSFERENCIAS**

Los padres del estudiante que es transferido de la Escuela Primaria de Knightdale a otra escuela debe notificar a su maestro(a) cuál será el último día que asistirá a clases. Algunos modelos deben

ser llenados por el(la) maestro(a). Todos los libros de texto, los libros de la biblioteca, y cualquier otro objeto propiedad de la escuela deben ser devueltos antes de que el proceso de transferencia termine. La información del estudiante será enviada a la otra escuela cuando ellos nos envíen el modelo solicitando esta información.

## **PERMISOS PARA SALIR A LOS PASILLOS Y PARA USAR EL BAÑO**

No se permite a ningún estudiante que permanezca en los pasillos durante el horario de clases a menos que algún maestro(a) lo acompañe o tenga un permiso firmado por el personal de la escuela. Para mantener los baños limpios y organizados, los estudiantes deben comportarse correctamente. Si el estudiante tiene una emergencia y necesita ir al baño, debe tener un permiso del/la maestro(a).

## **PRACTICA DE EMERGENCIAS**

**Las prácticas para casos de fuego** se realizarán mensualmente. Cuando suene la alarma, los estudiantes deben evacuar el edificio en silencio y organizadamente, utilizando las rutas de salida designadas para cada aula. Todos los estudiantes deben permanecer con su clase, tranquilos y en silencio durante la práctica.

**Práctica para las emergencias en caso de tornados** será conducida para preparar al personal y a los estudiantes en caso de una verdadera emergencia. Instrucciones más detalladas se les proveerá por la administración y los maestros.

**Plan de Operaciones de Emergencia** – Una práctica se va conducir en el otoño y en la primavera para prepara a los estudiantes y personal sobre los procedimientos en caso de un confinamiento de comunidad o emergencia en la escuela en si. Detalles para los padres y estudiantes se le proveerá cuando cada evento se acerque.

## **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

La primera notificación de que habrá salida temprano o de que la escuela no abrirá sus puertas es ofrecida a través de las estaciones de radio y televisión. Si las condiciones del tiempo no son favorables, por favor, sintonice una de las estaciones de noticias mayores o estación de radio.

Si usted está preocupado(a) por la seguridad de su hijo(a) debido a las condiciones del tiempo, puede venir a recogerlo. No es necesario que llame por teléfono.

Por favor, no llame a la escuela para solicitar que el estudiante no aborde el autobús. En situaciones relacionadas con las inclemencias del tiempo es extremadamente importante que los estudiantes vayan a casa lo más pronto posible. Mantenerlos en la escuela puede provocar una situación peligrosa para ellos y para nosotros.

Todos los estudiantes que van a casa en el autobús serán colocados en el mismo a menos que los padres lleguen a recogerlos antes de que los autobuses salgan de la escuela.

Las fechas para reponer los días de clases perdidos debidos a las inclemencias del tiempo están disponibles en el calendario tradicional de 2010-2011 proveído por el Condado de Wake.

## **CODIGO DE VESTIMIENTO**

Los estudiantes deben regirse por los códigos de apariencia y de cómo vestirse, compatibles con un ambiente de aprendizaje. Usar ropa que sea provocativa, reveladora, vulgar, ofensiva y obscena, o que ponga en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, está prohibida. Ejemplos

de ropa que no debe usar para asistir a la escuela son, ropa interior visible, prendas de vestir extremadamente corta o apretada, blusas sin mangas o muy cortas, zapatos con ruedas, ropa con mensajes o imágenes lascivas, indecentes, vulgares o que hace propaganda a cualquier producto o servicio prohibido la Ley a menores de edad, objetos que cubran la cabeza, ropa transparente, ropa que tenga hendiduras, ningún adorno como cadenas u otros que puedan ser vistos o usados como arma, cualquier símbolo o ropa relacionado con intimidación, violencia o grupos violentos sobre los que se ha notificado a los estudiantes en alguna escuela en particular. La primera vez que un estudiante viole este código, el Director o el Subdirector harán que el estudiante se cambie de ropa y/o apariencia. Si viola éste código por segunda vez se tomarán medidas disciplinarias. **Por favor, diríjase a la Política de la Junta Escolar # 6410.0.**

## **DISCIPLINA**

Todos los estudiantes son responsables del cumplimiento y el conocimiento del Código de Conducta Estudiantil y de todas las políticas de la Junta Escolar que rigen el comportamiento y la conducta estudiantil. Todas las políticas del Código de Conducta Estudiantil se encuentran en el manual del WCPSS de Estudiantes/Padres, el cual se distribuye a todos los padres y estudiantes al principio de cada año escolar o al matricularse en el WCPSS. Si hay un conflicto entre las reglas expresadas en este manual de Estudiantes/Padres y el manual/agenda/planificador de la escuela de su hijo(a), las reglas expresadas en este manual deben tomar prioridad.

Tenemos la creencia de que en las escuelas debe reinar un medio ambiente positivo, donde los estudiantes y los adultos demuestran respeto y confianza mutua. Donde existe buena disciplina cuando la instrucción va de la mano con la comunicación constante. A través de una relación personal escolar-padres-estudiantes-comunidad, esperamos obtener el comportamiento adecuado de los estudiantes en nuestra escuela.

El ambiente escolar debe ser propicio para el estudio serio, debemos mostrar respeto por nosotros mismos, hacia otras personas y hacia la propiedad.

### ***Principios Fundamentales Para Los Estudiantes***

#### **Respeto**

- Por ti mismo
- Por los demás

#### **Autocontrol**

- Resolver los problemas con sabiduría
- Ser cuidadoso
- Aceptar las diferencias
- Mostrar auto-disciplina
- Confiar en los demás y ser digno de confianza
- Demostrar auto-estima

#### **Responsabilidad**

- Ser responsable por tus acciones
- Aceptar las consecuencias
- Tomar decisiones correctas
- Mantener el cuerpo y la mente sana
- Mantener el ambiente limpio y seguro

## **CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

Las escuelas de Carolina del Norte exigen orden y disciplina. La ley da el poder y el deber a los Directores de enseñar a los estudiantes a mantener buena disciplina, así como a los(as) maestros(as) de asignar tareas relacionadas con la disciplina y el bienestar en general de los estudiantes. La Junta de Educación exhorta y apoya a los Directores a utilizar varias medidas disciplinarias, las cuales pueden ser, pero no están limitadas a la suspensión del estudiante dentro de la escuela, suspensión del estudiante de los eventos y actividades de la escuela, retención después del horario de salida, y suspensión del estudiante fuera de la escuela.

Como la educación puede obtenerse solamente en una atmósfera que conduzca a enseñar y aprender, se requiere mantener el orden en las escuelas. Cualquier disturbio físico o verbal que ocurra en el ambiente de aprendizaje y que interrumpa o interfiera con la enseñanza o la organización de cualquier actividad, esta prohibido. Todos los estudiantes deben cumplir con el Código de Conducta del Estudiante del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, las Leyes Federales y Estatales, las Políticas de la Junta Escolar, y el Reglamento Interno de la escuela referente a la conducta y el comportamiento del estudiante. Este código será aplicado a cualquier estudiante que esté en propiedad de la escuela, asistiendo a la escuela o a cualquier actividad patrocinada por la escuela, o aquellos que su conducta en cualquier momento o en cualquier lugar tenga un efecto directo e inmediato con el orden.

Los estudiantes deben cumplir las orientaciones del Director, los Maestros, los Maestros Sustitutos, Asistentes de Maestros, Conductores del Autobús, y todo el personal que esté autorizado en la escuela, durante cualquier período de tiempo que estén bajo la autoridad de dicho personal.

## **ALGUNAS POLITICAS DE LA JUNTA ESCOLAR**

A continuación relacionamos algunas de las Políticas de la Junta Escolar que se aplican al comportamiento y la disciplina de los estudiantes:

6400	Código de Conducta de los Estudiantes
6410	Comportamiento del Estudiante
6410.0	Uso de Ropa Inapropiada
6414	Acoso
6420	Interrupciones en la Escuela
6424	Pandillas y Actividad Relacionada a Pandillas
6425	Peleas o Asaltos
6426	Equipos Electrónicos
6427	Armas e Instrumentos Peligrosos
6429	Narcóticos, Bebidas Alcohólicas, Sustancias Controladas, Químicos y Drogas
6440	Violación
6445	Integridad
6450	La Mala Conducta en el Autobús Escolar
6530.1	Retiro Inmediato de la Escuela

6530.2	Suspensión a corto plazo
6530.3	Suspensión a largo plazo
6600	Investigación

### SUSPENSION/EXPULSION

- ⊗ La **Suspensión a corto plazo** es cuando el estudiante es retirado de la escuela por un período de diez (10) días o menos.
- ⊗ La **Suspensión a largo plazo** es cuando el estudiante es retirado de la escuela por más de diez (10) días sin exceder el último día de clases.
- ⊗ La **Suspensión de 365 días** es cuando el estudiante es retirado de la escuela por 365 días del calendario.
- ⊗ La **Expulsión** es cuando el estudiante es retirado de la escuela de forma permanente.

### INCIDENTE ESCOLAR/REPORTE DE CRIMEN

Los incidentes relacionados con la violación de las leyes criminales, violaciones de las Políticas de la Junta Escolar y otras situaciones, deben ser reportadas a las agencias correspondientes. Los requisitos para hacer los reportes están disponibles a través del Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (NC Department of Public Instruction), la Junta de Educación del Estado (State Board of Education), y los Estatutos Generales del Estado de Carolina del Norte (NC General Statutes). El reporte incluye el tipo de arma usada o poseída (por ejemplo, arma de fuego u otra arma); lugar del incidente (por ejemplo, en el área de la escuela o en el autobús escolar); y cuándo ocurrió el incidente.

A continuación relacionamos algunos tipos de ofensas que deben ser reportadas a las agencias correspondientes (Departamento del Sheriff):

1. Asalto con Lesiones Grave
2. Asalto con Arma
3. Asalto al Personal de la escuela (Sin daños personales)
4. Muerte, no por causas naturales
5. Posesión de Sustancias Controladas (Cocaína, Ritalin, marihuana, otros)
6. Posesión de Armas de Fuego
7. Posesión de Armas
8. Robo con Arma Peligrosa
9. Robo sin Arma Peligrosa
10. Violación
11. Ofensa Sexual
12. Asalto Sexual (No relacionado con violación u ofensa sexual)
13. Adulto tomándose libertades indecentes con un menor
14. Secuestro

Las siguientes, son otras ofensas que deben ser reportadas al Sistema de Seguridad de las Escuelas Publicas del Condado Wake, no a la Junta del Estado:

1. Amenazas (G.S. 14-277.1)
2. Hacer fuego ilegalmente (G.S. 11-60)

3. Posesión de alcohol (G.S. 18B)
4. Pelea, asalto simple o intencional, contacto dañino con otra persona (G.S. 14-33)
5. Conducta desordenada (G.S. 14-228-4 (a)(6)) (abuso verbal, exposición indecente, comportamiento inapropiado)
6. Otros (por ejemplo, robo a la propiedad, vandalismo, etc.)

### **RADIOS, GRABADORAS/LECTORES DE CD, ETC.**

Radios, grabadoras o lectores de CD, IPODs, lectores de MP3 no deben traerse a la escuela a menos que tenga algún proyecto de clase en el que deba usar uno de estos equipos. Están completamente prohibidos en los autobuses escolares. A los estudiantes que violen esta regla les será retirada el radio, grabadora o lector de CD o MP3, y enviado a la Oficina del Director hasta que los padres vengan a recoger el equipo. La escuela no es responsable por estos objetos.

Los estudiantes tampoco deben traer a la escuela juegos de computadoras, juegos electrónicos, etc. Estos objetos causan distracción, se pierden frecuentemente y causan tentación por el robo. Estos serán retirados y enviado a la Oficina del Director hasta que los padres vengan a recoger el equipo. La escuela no es responsable por estos objetos.

### **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN POR AIRE Y PUNTEROS CON RAYOS LASER**

Los estudiantes no deben usar, transmitir o tener encendidos ningún equipo de comunicación en la escuela. Incluyendo, pero no necesariamente limitados a teléfonos celulares, beepers, y radios de dos vías de comunicación, o cualquier puntero con rayos láser o equipos similares, hasta que el día de clases termine. Cualquier equipo poseído o usado durante el horario escolar será confiscado y solo será devuelto a los padres del estudiante. Una segunda violación de esta regla puede resultar en medida disciplinaria. **Por favor diríjase a la Política de la Junta Escolar # 6426.1 – 6426.4.**

### **JUGUETES, EQUIPOS DEPORTIVOS, ETC.**

No deben traer juguetes a la escuela a menos que éste forme parte de un proyecto o deba ser mostrado en clase a la hora de “Show and Tell Me” (Muéstrame y Dime). Se catalogan como juguetes tarjetas de colección, juegos de video, equipos deportivos (pelotas, bates, etc.), juegos de cartas, etc. Los maestros recogerán todos los juguetes que estén en la clase sin autorización y se los entregaran a la administración para que se le notifique a los padres.

Los juguetes que sean armas se consideran **inapropiados** y **no están permitidos** en la escuela. Esto incluye pistolas de agua, pistolas plásticas, y cuchillos.

### **GOMA DE MASCAR**

Goma de mascar no está permitido en la escuela. Los maestros insistirán en el cumplimiento de ésta política durante todo el curso escolar. Esta política se aplicará

siempre, e incluye las siguientes áreas: Aulas, Cafetería, Gimnasio, Áreas de Juego, Autobuses, etc. No se dará goma de mascar a los estudiantes como premio en las clases.

### **SOMBREROS, GORRAS Y ESPEJUELOS OSCUROS**

Sombreros, gorras y otros aditamentos que cubran la cabeza, así como espejuelos oscuros, no están permitidos en la escuela para niñas y niños.

### **COMIDA**

La comida será consumida solamente en la Cafetería, a menos que el(la) maestro(a) haya planificado alguna actividad que incluya comida en el aula u otra área de la escuela. Deben evitar tomar bebidas gaseadas (soda), de energía o jugos “rojos” (Kool Aid). La escuela prefiere que los estudiantes beban agua y traigan meriendas saludables.

**Todo lo que sea traído a la escuela para que los estudiantes coman debe haber sido preparado, empaquetado y con su etiqueta de fábrica (no hecho en la casa).** *No hay excepciones!* Esto será aplicado cada vez que traiga comida a la escuela y sea para una actividad donde comerán todos, no solo su hijo(a) (por ejemplo, fiestas en el aula). Si en el aula de su hijo(a) hay algún estudiante que es alérgico al cacahuete u otra comida, todas y cada una de las cosas de comer que traiga al aula NO DEBE tener ningún ingrediente que sea derivado del cacahuete. El/la maestro/a tendrá una lista de las comidas que puede traer al aula.

### **CONDUCTA EN LA CAFETERIA**

En el camino hacia y de la Cafetería, los estudiantes permanecerán tranquilos y callados en los pasillos, para que las aulas que aun están en clases no sean interrumpidas. Los estudiantes deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes no romperán la línea o guardarán espacios para otros estudiantes. Deben permanecer tranquilos y organizados durante el horario de almuerzo.
2. Después de tomar la bandeja el almuerzo, deben dirigirse a la mesa designada por el(la) maestro(a) que esté a cargo.
3. Durante su estancia en la Cafetería, los estudiantes pueden hablar en voz baja pero **NO** pueden levantarse de la mesa por ninguna razón sin la autorización del(la) maestro(a) o personal que esté a cargo.
4. Cuando termine de almorzar, las bandejas deben ser colocadas en el área correspondiente.
5. Los estudiantes regresarán a la mesa y permanecerán sentados hasta que el(la) maestro(a) que esté a cargo los lleve de regreso a clases.

### **REGLAS A SEGUIR EN LAS ACTIVIDADES**

Todas las “reglas generales” de disciplina serán aplicadas durante cualquier actividad, incluyendo las siguientes:

1. Los estudiantes asistirán a las actividades con el(la) maestro(a) asignado(a) y permanecerán con el(ella) hasta que termine.
2. Los estudiantes deben comportarse correctamente cuando se dirigen hacia, durante, y cuando regresen de la actividad, el comportamiento de los estudiantes

- debe ser cortés en todo momento. Cada estudiante es personalmente responsable por la impresión que pueda causar la escuela en general.
3. Durante el programa **NO DEBEN HABLAR**. No serán aceptadas otras conductas tales como silbar, bostezar repetidamente y aplaudir innecesariamente.
  4. Nadie podrá abandonar el programa sin la autorización del(la) maestro(a).

### **REGLAS A SEGUIR EN EL AREA DE JUEGO**

Durante alguna actividad o receso, los estudiantes pueden lesionarse fácilmente. Mientras están en el área de juego y/o durante alguna actividad (fuera o dentro de la escuela), los estudiantes deben aplicar lo siguiente por su seguridad:

1. Tomar turnos en los equipos.
2. Usar las dos manos cuando estén usando las barras.
3. Nunca pararse o sentarse encima de las varas.
4. Pensar en la seguridad y en la cantidad de estudiantes que están usando un equipo a la vez.
5. No tirar piedras, palos, o arena.
6. No halar o empujar cuando está usando algún equipo.
7. No jugar de mano o como si estuviera montando a caballo.
8. Siempre será supervisado.
9. Busque ayuda de su maestro inmediatamente si ocurre un incidente.

### **TRANSPORTE**

Al principio del curso escolar, usted debe establecer un plan de rutina para el transporte de su(s) hijo(s). Para hacer algún cambio, su hijo(a) debe traer una nota escrita por usted. Debe entregarle la nota a la maestra y debe ser aprobada por la oficina. Entendemos que a veces, los padres necesitan hacer cambios en cuanto al transporte de su(s) hijo(s). Si esto sucediera, debe llamar a la oficina antes de las 3:00 p.m. No podemos garantizar que su hijo(s) sea notificado del cambio si usted llama después de esta hora.

#### ***Estudiantes que viajan en autobús***

El servicio de transporte escolar es un privilegio, no un derecho. Cada vez que un estudiante se encuentra en un autobús o cualquier otro vehículo escolar debe seguir las instrucciones del conductor. El mal comportamiento, o si desobedece las instrucciones del conductor debe ser reportado a la Oficina del Director o del Asistente del Director. Las siguientes conductas están prohibidas y pueden resultar en suspensión temporal o permanente del servicio de transporte escolar y/o de la escuela:

- ☒ Retrasar el horario del autobús
- ☒ Pelear, fumar o negarse a obedecer al conductor.
- ☒ Tratar de forzar o dañar el autobús escolar.
- ☒ Poseer o usar drogas sin autorización, o bebidas intoxicantes en el autobús escolar como señala la Política 6429.
- ☒ Bajarse en una parada sin autorización.
- ☒ Distraer la atención del conductor mientras el vehículo está en marcha.
- ☒ No cumplir las reglas de seguridad establecidas.

- ☒ Violar cualquier otra regla del Código de Conducta del Estudiante mientras se encuentra en el autobús u otro vehículo escolar.
- ☒ Uso de lenguaje abusivo o profano.

### ***Autobuses***

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, éstos deberán seguir los siguientes procedimientos:

1. Los estudiantes que van a casa en autobús podrán dirigirse hacia el mismo cuando el color y el número de ruta del autobús sea anunciada a través del intercomunicador, o puesta en el televisor del aula. No está permitido salir del aula y esperar afuera.
2. Los estudiantes deberán caminar cuando van hacia el autobús y en el camino de regreso.
3. Los estudiantes deben abordar solamente el autobús asignado, nunca el autobús que va desde o hacia la casa de algún amigo.

### ***Estudiantes que viajan en autos***

#### ***En las mañanas:***

Los estudiantes deben ser entregados en el carril para autos entre las 8:50 a.m. y las 9:10 a.m. Todos los estudiantes que lleguen después de las 9:05 a.m. al carril de autos deben dirigirse a la oficina con sus padres para que firmen su entrada.

Los estudiantes que viajan en auto deben ser dejados solamente en el lugar designado. **NO SE ACEPTA QUE DEJE A SU(S) HIJO(S) EN EL PARQUEO. TAMPOCO ES ACEPTABLE QUE DEJE A SU(S) HIJO(S) EN CUALQUIER OTRO LUGAR DE LA ESCUELA.**

#### ***En las tardes:***

En las tardes, los estudiantes son despedidos solamente a través del carril para autos. Todas las personas que vengan a recoger algún estudiante deben tener el número en la tarjeta oficial de La Escuela Primaria de Knightdale, colgada en el carro. Los números estarán disponibles cuando se realice la “Casa Abierta” (Open House) en Agosto, y si lo necesita después de éste día, puede dirigirse a la oficina. Los estudiantes no podrán subirse a un carro que no tenga la tarjeta con el número – sin excepciones! Las personas que no tengan ese número, deberán parquear el carro y dirigirse a la oficina para presentar una Licencia de Conducción o alguna identificación con foto válida. Haremos una copia de la identificación y la pondremos con la tarjeta de información del estudiante. Si la persona que viene a recoger el estudiante no es uno de los padres/guardián, y no tenemos una nota que diga que cambió la forma en que el estudiante irá a la casa, llamaremos al padre/guardián para verificar si esa persona llevará a su hijo(a) a casa. En caso de que no podamos comunicarnos con el padre/guardián, llamaremos a la persona nombrada en la tarjeta como contacto de emergencia.

**Bajo ninguna circunstancia será permitido recoger a los estudiantes cuando viene andando o después de la hora de salida.**

Los padres son responsables de que su(s) hijo(s) sean recogidos en la escuela a la hora asignada después de clases o en actividades extraescolares después de la clases. Si los estudiantes no son recogidos a tiempo, puede ocurrir lo siguiente:

- **Recoger al estudiante después de la hora de salida:** los estudiantes que no hayan sido recogidos después de las 4:00 p.m., serán llevados a la oficina. El padre/guardián tendrá que estacionar su carro y entrar a la oficina para firmar la salida de su hijo(s). Si recoge tarde a su hijo(s) frecuentemente, se hablará del tema directamente con los padres.
- **Actividades Extraescolar Después de la Clases:** los estudiantes que participen en actividades extraescolares (tutoría, programas especiales, etc.) deben ser recogidos a la hora designada. Los estudiantes no podrán continuar con esta actividad si son recogidos tarde con frecuencia.

## **CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES**

Es nuestra intención que todos los estudiantes tengan la oportunidad de usar nuestros autobuses escolares de forma segura cuando vienen y/o van a la escuela. La Política de la Junta Escolar # 7100 establece lo siguiente:

- ✓ Los estudiantes podrán abordar solamente el autobús que le ha sido asignado, y bajar o subir del autobús solo en la parada establecida. Cualquier cambio debe ser aprobado por el Director o Asistente del Director después de coordinación con el departamento de transportación.
- ✓ Para asegurar la seguridad y comodidad de los pasajeros, todos los estudiantes que deseen viajar en el autobús escolar deberán:
  - a. Mostrar respeto por el conductor en todo momento y aceptar su autoridad.
  - b. Subir y bajar del autobús sin empujar, haciendo tumulto o saltando sobre los asientos.
  - c. Mantenerse sentado mientras el autobús esta en movimiento.
  - d. Hablar en un tono de voz razonable, sin gritar a los demás vehículos o usar un lenguaje abusivo o profano.
  - e. Mantener limpio el autobús y evitar arrojar basura por las ventanas.
  - f. Evite consumir comida o bebidas en el autobús.
  - g. Manténgase sentado sin sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas.
  - h. Evite las peleas o tirar objetos del o en el autobús.
- ✓ De acuerdo con las leyes del Estado de Carolina del Norte, el conductor de un autobús escolar, sujeto a las instrucciones del Director, tiene autoridad sobre, y responsabilidad para la operación del autobús, y de mantener la buena conducta dentro del mismo.
- ✓ El Director tomará medidas en cualquier caso de mal comportamiento que ocurra dentro del autobús escolar o parrado del autobús, de la misma forma en que tomará medidas si la violación hubiera ocurrido dentro de la escuela.
- ✓ Se tomarán medidas si no se cumple la política establecida en el Código de Conducta del Estudiante acerca del comportamiento en el autobús escolar.

## DISCIPLINA EN EL AUTOBUS ESCOLAR

Cada estudiante que viaje en el vehículo escolar debe considerar la seguridad y el bienestar de los demás pasajeros. El mal comportamiento en el autobús puede distraer al conductor y provocar un accidente.

El autobús es parte integral del sistema escolar. **El mismo comportamiento que tiene el estudiante dentro de la clase, debe tenerlo cuando viaja en el autobús escolar.** Cada estudiante debe saber comportarse.

Por la seguridad de todos los pasajeros, los estudiantes deben seguir las siguientes reglas:

- I. En la parada del autobús:
  1. Llegar a tiempo a la parada del autobús.
  2. Esperar tranquilamente.
  3. Mantenerse alejado de la calle.
  4. No se mueva del lugar hasta que el autobús esté completamente parado.
  5. Respete la propiedad donde se encuentra la parada del autobús.
- II. Abordando el autobús:
  1. Haga una sola línea sin empujarse unos a otros.
  2. Espere hasta que el autobús esté completamente parado.
  3. Use solamente la puerta delantera.
  4. Suba escalón por escalón y use el pasamano para sujetarse.
  5. Vaya directo a su asiento.
- III. En el autobús:
  1. Siéntese mirando hacia adelante.
  2. Manténgase sentado hasta que el autobús llegue a su destino.
  3. Ponga libros u otros objetos donde no resbalen o caigan – NUNCA en la orilla del asiento.
  4. Mantenga el autobús limpio.
  5. No tire nada dentro del autobús ni por las ventanas.
  6. No saque la cabeza, los brazos y manos por las ventanas.
  7. Hable en voz baja.
  8. No coma, bebidas o fumar es permitido en el autobús.
  9. Obedezca las instrucciones del conductor.
- IV. Cuando se baja del autobús:
  1. Manténgase sentado hasta que el autobús pare completamente.
  2. No empuje a nadie, pero muévase con rapidez en la línea.
  3. Salga solamente por la puerta delantera.
  4. Baje escalón por escalón y use el pasamano para sujetarse.
  5. No permanezca cerca del autobús,
    - a) Camine, por lo menos, diez (10) pies por delante del autobús.
    - b) Camine rápido y sin parar, sin correr y sin volver atrás.
    - c) Nunca se detenga delante del autobús si el conductor no lo está mirando.
    - d) Si se le cae algo, no regrese a recogerlo.
- V. Prácticas de Emergencia: **Esta práctica ocurrirá en los primeros cinco días de clase.**

1. Puntos que deben ser practicados:
  - a) La mitad delantera sale por la puerta delantera; la mitad trasera saldrá por la puerta de emergencia trasera.

Bajo las leyes del Estado de Carolina del Norte, el conductor del autobús escolar tendrá autoridad sobre la operación del autobús, manejo de buena conducta y el orden dentro del mismo; debe reportar inmediatamente cualquier mal comportamiento o violación de sus instrucciones por cualquiera de los pasajeros. El Equipo Administrativo tomará las medidas necesarias cuando esto ocurra al igual que cuando ocurre en la escuela.

El conductor nunca debe excluir un estudiante del autobús, pero si no puede manejar cualquier situación con un estudiante, debe reportarlo al Asistente del Director de la escuela a la que asiste el mismo. El Asistente del Director puede excluir al estudiante del autobús por razones disciplinarias, entonces los padres son responsables de llevar y traer al estudiante todos los días desde y hacia la escuela durante el período de exclusión.

### **VANDALISMO EN EL AUTOBUS/DAÑOS A LA PROPIEDAD**

Los estudiantes que cometan actos de vandalismo en el vehículo o autobús escolar serán:

- a. Sujetos al **Código de Conducta del Estudiante** del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
- b. Suspendidos inmediatamente del servicio de transporte escolar y/o de la escuela.
- c. Sujeto a procesamiento por las autoridades.
- d. Responsable de pagar o arreglar los daños.

Los estudiantes serán responsables de los daños que ocasionen a la propiedad escolar. Dañar deliberadamente la propiedad escolar de cualquier forma, resultará en medida disciplinaria.

### **PASES DE PERMISO PARA ABORDAR EL AUTOBUS**

Los estudiantes deben traer una nota escrita por sus padres solicitando permiso para abordar el autobús en una parada diferente (no la parada asignada). El Asistente del Director tiene que aprobar el cambio después de ser aprobado por el departamento de transportación primero.

### **VENTA O INTERCAMBIO DE PRODUCTOS**

Los estudiantes no pueden vender o intercambiar productos con otros estudiantes. La venta de caramelos, goma de mascar, lápices, ropa o **cualquier** otro producto **no** está permitido.

### **SERVICIO DE COMIDA**

Los estudiantes deben comprar los boletos de comida de lunes a viernes desde las 8:50 a.m. hasta las 9:10 a.m. o durante su horario de almuerzo en la Cafetería. Una vez comprado el boleto, la cantidad total del mismo es grabada en la cuenta del estudiante, y los precios de la comida son restados de la cuenta cada vez que el estudiante compra un

almuerzo. Los padres deben señalar en sus cheques si la cuenta puede ser usada para comprar otras cosas como helados, galletas, etc.

Si compra un boleto semanal o mensual dirija su cheque a “Knightdale Elementary School Cafeteria”, o puede enviar efectivo. Se retirará dinero de la cuenta del estudiante únicamente cuando consuma el almuerzo de la Cafetería, lo que significa que no se extraerá dinero si su hijo(a) decide traer el almuerzo de la casa. Una cuenta se puede abrir por el Internet.

### **ALMUERZO GRATIS O A PRECIOS REDUCIDOS**

Las aplicaciones para el almuerzo gratis o a precios reducidos será enviada a cada estudiante por el Departamento de Servicios de Nutrición (Child Nutrition Services) durante los meses de verano. Estas aplicaciones deben ser llenadas **EN SU TOTALIDAD** y enviadas de vuelta por correo o al(la) maestro(a) de su hijo(a) para ser aprobadas. Aprobación normalmente se toma de 7-10 días de negocios. Una nueva aplicación tiene que ser enviada todos los años escolares.

### **PRECIOS DEL ALMUERZO**

Los precios del almuerzo están sujetos a cambios y son determinados por el Departamento de Servicios de Nutrición, no por la escuela. Por favor, diríjase al sitio Web [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) para ver los precios actuales. Los precios actuales del almuerzo serán incluidos en la “Carta de Bienvenida”.

### **DINERO PARA EL ALMUERZO**

Los padres deben chequear la cuenta del almuerzo de su hijo(a) periódicamente para asegurarse de que tenga fondos. Cuando le quede poco dinero en la cuenta, la persona encargada de Cafetería enviará una nota a los padres para informarles que deben mandar dinero. El Departamento de Servicios de Nutrición del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake ofrece “Todo lo que puedes comer” (frutas y vegetales) a los estudiantes que no tengan dinero en su cuenta, durante tres (3) días.

### **SITIO DE INTERNET**

La Escuela Primaria de Knightdale y las Escuelas Públicas del Condado Wake tienen sitios en el Internet. Ambos sitios contienen información útil e importante. Por favor, visite el sitio de WCPSS en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) y el sitio de nuestra escuela es <http://knightdalees.wcpss.net>.

## **TAREAS ASIGNADAS**

### **I. PROPOSITO**

La tarea es una parte importante de nuestro programa educacional y debe ser asignada regularmente. La misma atención que prestamos a la clase debe ser prestada a las tareas. Las tareas son la continuación del programa instructivo, apropiado al nivel de desarrollo del estudiante, y los ayuda a ser responsables por reforzar y aplicar lo aprendido en clases.

## **II. ASIGNACIONES**

La tarea debe ser completada por los estudiantes después del horario escolar. La cantidad de asignaciones en la tarea será mayor según vaya cambiando de grado, y debe ser compatible con las habilidades del estudiante.

- A. Para asegurar el uso apropiado y efectivo de las oportunidades de aprendizaje, deben seguir los siguientes puntos:
1. Un concepto o habilidad debe introducirse y practicarse antes de hacer la tarea. Esta debe ser asignada después de que el concepto haya sido bien explicado a los estudiantes.
  2. Las tareas deben ser específicas. Los estudiantes deben saber lo que se espera de ellos, además, debe estar dentro de las habilidades del mismo. Preguntas relacionadas con la tarea asignada deben ser respondidas y aclaradas para asegurar que los estudiantes han entendido.
  3. Las tareas no son para castigar a los estudiantes o para mantenerlos ocupados.

## **III. EVALUACION DE LAS TAREAS ASIGNADAS**

El(la) maestro(a) revisará la tarea con el estudiante, y éste recibirá comentarios significativos y constructivos sobre los esfuerzos hechos para completar la asignación. Los padres deben revisar y firmar los trabajos terminados antes de que los estudiantes los devuelvan a sus maestros. El proceso de evaluación incluye lo siguiente:

- Discusión sobre el tema tratado en clases.
- Revisar la lectura, la práctica y los conocimientos.
- Concursos.
- Reportes orales o escritos.
- Recoger los cuadernos.
- Conferencias individuales.

## **RENUNCIA**

Este manual no incluye a todas las partes. La Escuela Primaria de Knightdale se reserva el derecho de alterar o modificar la aplicación de éstas políticas en cualquier momento. Este manual está hecho para ayudar a los padres, los estudiantes, y al personal de la escuela a trabajar juntos en el mejor interés de los estudiantes. Muchas declaraciones se incluyen en este documento, lo que no significa que las incluya todas. Se harán adiciones y se eliminarán partes a este manual, según vayan saliendo nuevas políticas o regulaciones elaboradas por el consejo escolar, el estado o leyes federales. Los empleados de la escuela harán todo lo posible por ayudar a que los estudiantes entiendan lo que se espera de ellos. Por favor, dirijase al Manual de Estudiantes de WCPSS para un listado completo de las normas y políticas.