

# Escuela Intermedia River Bend (RBMS)

2021-2022

## Guía Para los Padres



### Mensaje de la Directora:

Como la directora orgullosa de RBMS, estoy muy emocionada de darle la bienvenida a la Escuela Intermedia River Bend para nuestro quinto año. Esta guía es para ayudarle a navegar por el mundo, a veces es abrumadora, de la escuela intermedia. ¡Por favor, manténgala a mano y consúltela durante todo el año!

Hemos estado sumamente ocupados este verano, planificando el regreso de su estudiante a la escuela. ¡Nos damos cuenta de que muchos estudiantes están regresando a un edificio escolar por primera vez en más de un año y medio! El enfoque de nuestra escuela está en el crecimiento académico de los estudiantes mientras se mantiene un ambiente de aprendizaje saludable y seguro.

La comunicación es clave para una escuela exitosa. Por favor, esté preparado para recibir mensajes semanales de voz, texto y/o de correo electrónico. Usted tiene la oportunidad de seleccionar cómo le gustaría recibir la comunicación oficial de la escuela (página 2). Para los mensajes de toda la escuela, la administración utiliza la aplicación *School Messenger* y nuestro sitio web. Los maestros tienen sitios web de clases y utilizan *Talking Points*. También tenemos medios sociales activos con cuentas de *Facebook* y *Twitter* que permiten que obtenga información rápidamente. Es imperativo que tengamos su información de contacto actualizada en nuestros archivos. Si la pandemia nos ha enseñado algo, es la importancia de tener los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico y domicilios de los estudiantes actualizados. Necesitamos números de contacto precisos en caso de una emergencia y no podamos comunicarnos con usted.

Nuestro objetivo es proporcionar a su estudiante la mejor experiencia de educación posible. Por favor, póngase en contacto con nosotros a lo largo del año escolar con cualquier pregunta que pueda tener.

Cálidos Saludos,

Stacey F. Weddle  
Directora

Escuela Intermedia River Bend  
5601 Wallace Martin Way Raleigh,  
NC 27616

Teléfono:  
919-694-8690

Sitio web:  
[wcpss.net/riverbendms](http://wcpss.net/riverbendms)

Correo electrónico:  
[riverbendms@wcpss.net](mailto:riverbendms@wcpss.net)

# Cómo Mantenerse Informado:



*School Messenger* es un sistema de notificación rápida utilizado para contactar a las familias de WCPSS mediante mensajes telefónicos y mensajes de correo electrónico. Las escuelas utilizan el sistema para comunicar información relacionada con eventos escolares, así como mensajes automatizados sobre la asistencia. Si no está recibiendo estas notificaciones, contáctenos al 919.694.9690 para verificar su información. El distrito escolar utiliza el sistema para comunicar información relacionada con eventos del distrito. Además, los padres/tutores legales tienen la habilidad de personalizar preferencias de mensajería usando el sitio web o la aplicación móvil gratuita *infoCenter*.

## ¿Cómo me inscribo para InfoCenter?

Visite *School Messenger InfoCenter* en: [infocenter.schoolmessenger.com](http://infocenter.schoolmessenger.com).

Crea una cuenta al hacer clic a *Sign Up* (Inscribirse) en la parte superior a la derecha. **IMPORTANTE:** Debe usar la dirección de correo electrónico que usted proporcionó a la escuela de su estudiante.

Visite nuestro sitio web y Medios Sociales: [www.wcpss.net/riverbendms](http://www.wcpss.net/riverbendms)

Twitter: @RBMS\_Principal Twitter: @River\_Bend\_MS

[www.facebook.com/RiverBendMS](http://www.facebook.com/RiverBendMS)

## Equipo Administrativo:

Stacey F. Weddle  
Directiva  
[sweddle@wcpss.net](mailto:sweddle@wcpss.net)

Francisco Chavarría  
Subdirector  
8º Grado  
[fchavarría@wcpss.net](mailto:fchavarría@wcpss.net)

Michael Massey  
Subdirector  
7º Grado  
[mmassey2@wcpss.net](mailto:mmassey2@wcpss.net)

Sheree Smalls  
Subdirectora  
6º Grado  
[ssmalls@wcpss.net](mailto:ssmalls@wcpss.net)

Coordinador de Proyectos Especiales:  
Michael Kline  
[mcline@wcpss.net](mailto:mcline@wcpss.net)

Pasantía Administrativa:  
Janai Williams  
[jwilliams19@wcpss.net](mailto:jwilliams19@wcpss.net)

Facilitador de Instrucción  
Nathan Pelman  
[npelman@wcpss.net](mailto:npelman@wcpss.net)

## Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake (WCPSS):

WCPSS ofrece un sitio web con noticias de actualidad e información para los estudiantes de escuelas públicas y las familias. Visite el sitio web en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) para:

- \* Inscribirse para e-news (noticias electrónicas) y alertas
- \* Recibir información sobre cierre de escuelas o emergencias
- \* Contactar a los Servicios de Transporte
- \* Obtener formularios para deportes
- \* ¡Y mucho más!

### Visión:

Todos los estudiantes de WCPSS estarán preparados para alcanzar su máximo potencial y llevar vidas productivas en un mundo complejo y cambiante.

### Misión:

WCPSS proporcionará una educación relevante e interesante y graduará estudiantes que sean colaboradores, creativos, comunicadores eficaces y pensadores críticos.



La Asociación de Padres y Maestros (PTA por sus siglas en inglés) le da la bienvenida a RBMS. La Asociación de Padres y Maestros apoya a todos los maestros y a los estudiantes. Se incentiva que los padres se unan a la PTA. La cuota anual es de \$5.00. Hay una variedad de oportunidades de voluntariado disponibles. ¡Por favor esté pendiente para recibir más información pronto!

*Nuestro tema es "One school.....One heartbeat" (Una escuela...Un Latido de Corazón).*

*¡Nuestro objetivo es construir una comunidad fuerte dónde cada voz es valorada y afirmada a través de prácticas restauradoras!*

Buscamos miembros para servir en la Junta Directiva del PTA. Si está dispuesto a formar parte de nuestra junta de la PTA, comuníquese con Stacey Weddle en [sweddle@wcpss.net](mailto:sweddle@wcpss.net) o Leilani Maurer en [Imaurer@wcpss.net](mailto:Imaurer@wcpss.net)

## Sea un Voluntario de RBMS:

Estar involucrado en la escuela de su estudiante no termina con la escuela primaria. Hay numerosas oportunidades para que usted ayude con su tiempo y talento en RBMS. Necesitamos voluntarios para ayudar en:

Conciertos de Música   Haciendo Copias   Deportes  
Acompañante en Excursiones Escolares   Bailes  
Supervisión en Eventos Especiales   Celebraciones  
Monitores durante evaluaciones de final de Grado (EOGs)  
Feria de libros y ¡mucho más!

Si usted está interesado en ser voluntario en alguna escuela de WCPSS o RBMS, debe completar en línea el Registro de Voluntario de WCPSS. Cada año, debe reactivar su información. Sólo toma unos pocos minutos y puede hacerlo en cualquier escuela de WCPSS. Por favor, tenga en cuenta que, en la actualidad, sólo se permiten visitantes críticos en el recinto escolar debido a los protocolos de COVID.



# Horario de Campanas de RBMS

## 6º Grado

7:45	Llegada
8:15-8:35	Tiger Den
8:35-9:35	Materia Básica 1
9:38-10:38	Materia Básica 2
10:41-12:15	Materia Básica 3
11:05 - 11:35	Almuerzo <i>Orange</i>
11:35 - 12:05	Almuerzo <i>Green</i>
12:19 - 1:20	Materia Básica 4 + casilleros
2:13-3:0	Curso electivo 2
3:00	Salida

## 7º Grado

7:45	Llegada
8:15-8:35	Tiger Den
8:35-9:35	Materia Básica 1
9:38-11:15	Materia Básica 2
10:05-10:30	Almuerzo <i>Orange</i>
10:30 - 10:55	Almuerzo <i>Green</i>
11:19 - 12:04	Curso Electivo 1
12:08 - 12:53	Curso Electivo 2
12:57 - 1:57	Materia Básica 3
2:00-3:00	Materia Básica 4
3:00	Salida

## 8º Grado

7:45	Llegada
8:15-8:35	Tiger Den
8:35-9:35	Materia Básica 1
9:39-10:24	Curso Electivo 1
10:28-11:13	Curso Electivo 2
11:17-12:17	Materia Básica 2
12:21-1:54	Materia Básica 3
12:25 -1:05	Almuerzo <i>Orange</i>
1:05-1:30	Almuerzo <i>Green</i>
1:58 - 3:00	Materia Básica 4
3:00	Salida



Focus | Intense | Engage | Rigor | Curriculum | Equity

# El Horario de mi Estudiante (a):

Periodo	Clase	Maestro		Correo Electrónico del Maestro y sitio Web
1	Tiger Den	-	-	-
2	Materia 1	-	-	-
3	-	-	-	_____
4	-	-	-	_____
5	-	-	-	_____
6	-	-	-	_____
7	-	-	-	_____
8	-	-	-	_____



El horario de los estudiantes es de 8:15 a 3:00. Los estudiantes pueden entrar al edificio a las 7:45 y deben reportarse directamente a desayunar y luego a Tiger Den. Los estudiantes deben estar en sus asientos a la campana de las 8:15 o son considerados como haber llegado tarde y deben reportarse a la oficina de la escuela para obtener un pase de llegada tarde. Por favor, programen las citas con los médicos y dentistas fuera de las horas de instrucción. Cuando los estudiantes pierden partes de las unidades de instrucción, el aprendizaje se interrumpe.

## Regulaciones de la Asistencia:

Cuando se enferma un estudiante y necesita ser ausente de la escuela, por favor llame al (919)694-8690 extensión: 27451.

Por favor, deje un mensaje indicando el nombre del estudiante, grado y la razón de la ausencia. Una nota por escrito debe ser entregada al maestro del aula cuando el estudiante vuelva a la escuela. La aprobación previa de las ausencias justificadas no se concederá durante las pruebas EOG. Un correo electrónico desde la dirección de correo electrónico verificada de los padres puede ser enviado a jcaprio@wcpss.net.

De acuerdo con la Política de la Junta Directiva de WCPSS, una ausencia es justificada por las siguientes razones:

- Enfermedad o lesión
- Muerte de un miembro de la familia inmediata

- Citas médicas, de dentista u otros cuidados de la salud (una nota escrita del proveedor debe ser entregada en la escuela)
- Presentarse en la corte, cuando el estudiante tiene una citación
- Día festivo religioso de la religión del estudiante
- Participación en una oportunidad educativa válida y pre-aprobada. Se requiere completar el formulario "WCPSS Prior Approval for Excused Absence" (Aprobación con Excusa de WCPSS) con anticipación.

La asistencia regular a la escuela y la llegada puntual a la misma son cruciales para promover la consistencia en el aprendizaje y el desempeño de los estudiantes. Trabajaremos con las situaciones individuales cuando los estudiantes estén enfermos o tengan una emergencia familiar grave.



### Salida Temprana:

Los padres deben registrar en la oficina a un estudiante que necesite salir temprano. Debe mostrar una identificación con foto para retirar a su estudiante de la escuela. Sólo se permitirá que los estudiantes salgan de la escuela con las personas nombradas en su lista de contactos. Por favor, llegue antes de las 2:40 para buscar a su estudiante. Si usted llega después de esta hora, la oficina llamará a su estudiante para que se dirija al área de transporte *carpool* (vehículos particulares).

Información del autobús  
de mi estudiante(a):

Ruta de Autobús #:

- -

Autobús #: \_ -

Ubicación de la parada de  
Autobús:

---

---

---

---

---

---

## RECUERDE:

**El transporte escolar es un privilegio, no un derecho. La falta de cumplimiento de las reglas del autobús resultará en la suspensión del servicio del autobús para el estudiante.**

**1er reporte:** Advertencia

**2do reporte:** Suspensión del autobús por 2 días

**3er reporte:** Suspensión del autobús por 5 días

**Reportes adicionales pueden resultar en la suspensión permanente del servicio de autobús.**

## Transporte:

Estamos muy contentos de anunciar que la información sobre el transporte del estudiante puede encontrarse ahora en un solo lugar, *Home Base*, también conocido como *PowerSchool*. Con el fin de proporcionar el máximo nivel de servicio al cliente para nuestras familias, pedimos a aquellos que todavía no tienen una cuenta de *PowerSchool* pasen por la oficina de la escuela para completar el formulario necesario. Si su estudiante es un usuario de autobús, también se proporciona información sobre la parada y la ruta.

- ⇒ Si su estudiante es elegible para transporte y usará el autobús desde la misma dirección a la misma escuela el próximo año, usted no necesita hacer nada.
- ⇒ Si usted se ha mudado, usted necesita actualizar su servicio de autobús. Por favor, vaya en línea a [www.wcpss.net/busrider](http://www.wcpss.net/busrider).
- ⇒ Para el año 2020-2021, el servicio de transporte de WCPSS usará correo electrónico y mensajes de texto para proveer información sobre el servicio de autobús. Las familias deben mantener sus direcciones de correo electrónico y números de teléfono actualizados en *PowerSchool* para recibir información oportuna e importante.

⇒ Para el año 2021-2022, el Servicio de Transporte de WCPSS empezará a recibir solicitudes de Parada Doble para Custodia Compartida, Paradas de Autobús Alternas (Cuidado Antes y Después de la Escuela) y transporte para estudiantes no elegibles el: 23 de septiembre de 2021

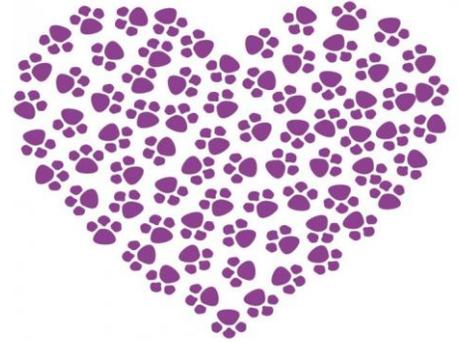
⇒ **Teléfono de WCPSS:**

**(919) 805-3030**



## Power Parent (Power Schools)

Los padres y los estudiantes tienen la oportunidad de acceder a una red segura y ver en línea las calificaciones de los estudiantes. Los padres también pueden ver información sobre la asistencia. WCPSS empezó a utilizar este sistema en el año 2013. Es efectivo en mantener a los padres al tanto del desempeño de su estudiante. Para mantener las calificaciones precisas, los maestros actualizarán las calificaciones en sus libros de calificación electrónicos semanalmente. Los maestros continuarán enviando reportes de calificación impresos a la mitad de cada periodo de evaluación de cada nueve semanas y usted será notificado si hay algún cambio. Los padres pueden recibir el código de acceso a *PowerSchool* para sus estudiantes y para ellos mismos al completar el formulario que puede ser recogido en la oficina principal. Si se bloquea el acceso a *PowerSchool* de un padre o estudiante, ellos pueden solicitar que se reinicie su contraseña en la página web de *PowerSchool*.



Conocer las expectativas del maestro de su estudiante puede ayudarle a apoyar a su estudiante en casa. Cinco habilidades claves para el éxito académico según se identifican en [www.greatschools.com](http://www.greatschools.com) son:

## La comunicación es Clave

Los estudios de investigación revelan que los esfuerzos combinados del hogar y la escuela tienen más probabilidades de conducir al éxito académico. Con esto en mente, estamos muy interesados en que sea nuestro socio educativo durante este año escolar. Creemos que la comunicación abierta y honesta es clave.

Por favor, visite *PowerSchool* y las páginas de los maestros con frecuencia. Nosotros recomendamos que lo haga semanalmente ya que se requiere que el personal de la escuela actualice las calificaciones y las páginas web todas las semanas.

El uso de correo electrónico es la mejor manera de contactar al personal, pero las llamadas telefónicas y conferencias también funcionan. Nuestra primera prioridad es la instrucción y los maestros no están disponibles durante las clases para hablar con usted. Por favor, espere 48 horas para recibir una respuesta cuando usted contacte a un miembro del personal.

A pesar de que todos están trabajando con el mejor interés de su estudiante en mente, las diferencias de opinión pueden ocurrir. Si usted tiene alguna duda en referencia a las acciones de un miembro del personal o está molesto con un individuo del personal, por favor contacte a ese miembro del personal directamente para planificar una conferencia.

Esto debe suceder antes de que usted contacte a un consejero o administrador de la escuela. La mayoría de los problemas relacionados con el aula/el estudiante, pueden ser resueltos a nivel del salón de clases. Si usted aún no está satisfecho con el resultado, contacte al consejero del nivel de grado o a la administración para que lo ayuden.

Con padres y maestros trabajando en colaboración, nuestros estudiantes pueden experimentar éxito académico, social, emocional y de conducta.

**Organización**  
**Manejo del tiempo**  
**Establecer Prioridades**  
**Concentración**  
**Motivación**

¿Preguntas acerca de la implementación de sistemas en la casa? Contacte al consejero de su estudiante:

**Stefon Lowman, Consejero Principal**  
[slowman@wcpss.net](mailto:slowman@wcpss.net)

**Yolanda Jarrett, 8º grado**  
[ysjarrett@wcpss.net](mailto:ysjarrett@wcpss.net)

**Rob Clark, 7º grado**  
[rclark6@wcpss.net](mailto:rclark6@wcpss.net)

**Caitlin Harvey, 8º grado**  
[cjharvey@wcpss.net](mailto:cjharvey@wcpss.net)

**Asegúrese que tengamos la información actualizada de su dirección, ¡TODOS los números de teléfono y el correo electrónico! ¡Es imprescindible contactarlo en una emergencia!**

**El comportamiento perturbador inadecuado o leve (Ofensas de Nivel 1) será manejado por el maestro del aula. Esto permite observaciones inmediatas y auto corrección por parte del estudiante.**

**Se espera que los maestros contacten a los padres cuando el entorno de aprendizaje sea interrumpido (Ofensas de nivel II). Esto permite que los maestros y los padres trabajen en conjunto en beneficio de cada estudiante.**

**Las infracciones de disciplina graves (Ofensas de Nivel 3) serán manejadas por la administración de la escuela. Cuando un estudiante sea referido a un administrador, se llevará a cabo una conferencia con el estudiante. Durante esta conferencia, se establecerán consecuencias con el objetivo fundamental de corregir el mal comportamiento. La administración contactará a los padres en caso de alguna infracción de disciplina grave que requiera la suspensión fuera o dentro de la escuela.**

**No se permite que los administradores compartan información referente a cualquier otro estudiante. El castigo corporal está prohibido por la política de la Junta Directiva Escolar.**

## **Disciplina: (Código de Conducta Estudiantil)**

Todos los estudiantes deben estar familiarizados con el código de conducta estudiantil de WCPSS y las políticas de la Junta Directiva Escolar que rigen el comportamiento y la conducta del estudiante, y son responsables de cumplir con dicho código.

Todas las políticas del Código de Conducta Estudiantil están incluidas en el Manual para Estudiantes y Padres de WCPSS, que se distribuye a todos los estudiantes y a los padres al inicio del año escolar o al inscribirse en WCPSS. Si hay un conflicto entre las normas expresadas en esta guía y las políticas del Código de Conducta Estudiantil, estas últimas deberán tener prioridad.

En RBMS, creemos que un entorno seguro y ordenado de trabajo es propicio para el aprendizaje de los estudiantes y el entorno educativo positivo general.

Vamos a usar prácticas restauradoras para construir relaciones, asegurar que se escucha cada voz, resolver conflicto y prevenir daño.

Esta es la responsabilidad de cada persona involucrada en RBMS.

Un Código de Conducta Estudiantil promueve un clima favorable al estudio formal. Un entorno seguro y ordenado es esencial. El personal de la Escuela Intermedia River Bend trabajará con los estudiantes y los padres para lograr este objetivo. Los equipos de maestros y el personal implementarán procedimientos de aula razonables y mantendrán a los estudiantes informados.

Cuando un estudiante desafía la autoridad del personal o se comporta de una manera que es peligrosa o extremadamente irrespetuosa, el maestro solicitará la intervención de un administrador.

Cada director tiene la autoridad y la responsabilidad de tomar cualquier acción razonable y legal necesaria para establecer y mantener el comportamiento adecuado del estudiante de acuerdo con la política de la Junta.



## Las comidas en RBMS:

Para el año escolar 2021-2022, todos los estudiantes pueden desayunar y almorzar sin costo alguno. Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo.

No aceptamos entregas de comida rápida por parte de una empresa o un padre. Si su estudiante se olvida su almuerzo, puede comer un almuerzo escolar gratis. No es necesario traer comida a su estudiante.

Aunque las comidas son gratuitas, le animamos a que solicite las comidas gratuitas y de precio reducido en línea en: <https://www.myschoolapps.com/Application>. Carolina del Norte y el gobierno federal han ofrecido medidas de ayuda de COVID, como una tarjeta de débito para alimentos, a las familias que califiquen.



### Educación Física

Los estudiantes tendrán siete días de rotaciones de Salud, PE (Educación Física) y Fitness (acondicionamiento físico). Los estudiantes pueden vestirse con la ropa de Educación Física durante las rotaciones de PE y acondicionamiento físico.

Por el momento, los estudiantes no usarán casilleros debido a la pandemia. Cuando volvamos a la normalidad, se proporcionarán casilleros dentro de los vestuarios para que se guarden artículos. Estos casilleros tienen candados de combinación incorporados. Todos los artículos deberán ser retirados del casillero luego de cada período de clase.

El vestuario y el gimnasio son una "Zona de No Aerosol". Desodorante y perfume debe ser en forma sólida y no en aerosol. Aromas fuertes están prohibidos.

### Teléfonos Celulares

**Los teléfonos celulares del estudiante, los audífonos o 'earbuds', deben guardarse y no deben ser visibles antes de que el estudiante llegue al recinto escolar. Los teléfonos celulares sólo están permitidos en la cafetería durante el almuerzo. Debido a que cada estudiante tiene un Chromebook emitido por WCPSS, no existe un propósito educativo de tener teléfonos celulares en el aula. Si un estudiante tiene su aparato visible en cualquier lugar que no sea la cafetería en cualquier momento, excepto en su período de almuerzo designado, se guardará y etiquetará.**

**Primera ofensa - Remisión disciplinaria y recogida del teléfono celular por el estudiante en la oficina**

**Segunda ofensa - Remisión disciplinaria y recogida del teléfono celular por los padres en la oficina**

**Tercera ofensa - Remisión disciplinaria, recogida del teléfono celular por los padres y conferencia**

**Cuarta ofensa – Teléfono celular prohibido en el recinto escolar durante el año escolar.**



**No se permite la entrega de alimentos por parte de los padres u otras compañías (Uber Eats, Grubhub, etc.)**



### Aparatos Proporcionados por el Distrito Escolar

Todos los estudiantes recibirán un Chromebook, propiedad del distrito. Estos aparatos serán entregados al estudiante actualizados de acuerdo con un horario. Si el aparato se rompe debido a negligencia, el estudiante recibirá un reemplazo. Si se daña nuevamente, el estudiante no recibirá un aparato comprado por el distrito hasta el próximo ciclo de rotación. Si se muda de WCPSS, debe devolver el Chromebook y el cable.

# Código de Vestimenta de RBMS: Vestirse para Impresionar

## Código de Política: 4316 Código de Vestimenta Estudiantil (Actualizado en primavera de 2019)

Se espera que los estudiantes adhieran a los estándares del vestir y apariencia. Nuestros principios rectores para el código de vestimenta estudiantil son similares a aquellos experimentados y esperados en el lugar de trabajo: la vestimenta que fomenta la salud y seguridad de los estudiantes y personal permite el proceso educativo y facilita las operaciones de la escuela. A los padres se les pide que se asocien con el distrito escolar para supervisar la vestimenta estudiantil para ayudar a adherirse a los principios rectores expuestos en la política.

A fin de promover estos objetivos, los estudiantes no pueden usar ropa, joyas, mochilas u otros artículos personales que:

1. Representen profanidad, vulgaridad, obscenidad o violencia;
2. Promueven el uso o abuso del alcohol, tabaco, o drogas ilícitas;
3. Están prohibidas según la política [4309](#) III-2 (Pandillas y Actividades Relacionadas con las pandillas) o cualquier otra disposición del Código de Conducta Estudiantil;
4. Amenazan la salud o la seguridad del personal o de los estudiantes; o que
5. Razonablemente puedan crear una interrupción sustancial del proceso educativo o las operaciones de la escuela.



Específicamente:

- a) Los estudiantes deben usar ropa que cubra su piel desde el pecho hasta la mitad del muslo con tela opaca (que no sea transparente) en la parte delantera, trasera y en los costados.
- b) Los estudiantes deben usar zapatos en todo momento, excepto cuando se cambien de ropa para educación física o prácticas o eventos deportivos, o cuando un maestro o administrador indique lo contrario.
- c) La vestimenta debe cubrir la ropa interior (a excepción de la cintura y los tirantes).
- d) El pecho, genitales y glúteos deben cubrirse con una tela opaca (que no sea transparente).
- e) La ropa debe ser adecuada para todas las actividades programadas del aula, incluso la educación física, los laboratorios de ciencias, el taller de carpintería y otras actividades en las que existen peligros específicos.
- f) Los cursos especializados pueden requerir vestimenta específica, como uniformes deportivos o equipo de seguridad.
- g) En general, los cubrecabezas (incluidos sombreros, capuchas, bandas para el sudor y pañuelos) están prohibidos dentro del edificio escolar. Sin embargo, los estudiantes pueden usar coberturas para la cabeza dentro del edificio escolar como expresión de creencias religiosas sinceras (por ejemplo, hijabs o Yarmulkes/kipá) o expresión cultural (por ejemplo, el gele africano) o para adaptarse razonablemente a problemas médicos o relacionados con la discapacidad (por ejemplo, cascos protectores).



## Deportes:

RBMS participa en todos los deportes autorizados por WCPSS para las escuelas intermedias. Todos los estudiantes que participan en deportes deben cumplir los requisitos del condado y de la escuela para participar en pruebas de deportes o formar parte de los equipos. Las reglas del equipo se les presentarán a los estudiantes al comienzo de la temporada. Los requisitos de elegibilidad que establece WCPSS están disponibles en línea o de nuestro Director Deportivo, Todd Barbour. Los exámenes físicos y comprobante de seguro son requeridos para la participación en cualquier deporte. Un estudiante que deba cargos o multas no podrá participar en pruebas deportivas, prácticas o juegos.

Los estudiantes que participan en deportes son embajadores de RBMS. El desempeño del atleta se realiza ante la comunidad, también su comportamiento. RBMS tiene expectativas de comportamiento para los estudiantes que participan en deportes que afectan su privilegio de participar en un equipo.

# Casilleros

**No se asignarán casilleros durante las primeras nueve semanas. Revisaremos el uso de los casilleros en función de las últimas medidas de COVID.**

Somos afortunados de tener casilleros con candados incorporados. El maestro del Tiger Den (*Homeroom*) les asignará un casillero y una combinación a los estudiantes al principio del año. Los maestros del equipo establecerán las horas en las que los estudiantes pueden usar los casilleros. Es posible que los estudiantes tengan que compartir los casilleros. Por razones de seguridad, los estudiantes no pueden intercambiar los casilleros ni dar las combinaciones. Los estudiantes son responsables de mantener sus casilleros limpios y no deben decorar la parte exterior del casillero.

Cualquier propiedad personal colocada en el casillero es la responsabilidad del estudiante. Los casilleros deben estar cerrados en todo momento y no son un lugar adecuado para colocar dinero, joyas u otros objetos de valor. Los casilleros de los estudiantes son propiedad de la escuela. Las autoridades de la escuela tienen la responsabilidad y el derecho de revisar el contenido de los casilleros por motivos de salud, protección o seguridad.



***Si su estudiante sufre una lesión menor en la escuela, vamos a administrar primeros auxilios y tratar de contactarlo con respecto a la lesión. Los miembros del personal han recibido entrenamiento sobre los procedimientos adecuados para el manejo de incidentes menores. Por favor, asegúrese que tengamos varios números de emergencia en el archivo de la escuela y actualícelos según sea necesario.***

## Útiles Escolares

Visite:  
[www.wcpss.net/domain/14153](http://www.wcpss.net/domain/14153)  
para los útiles escolares  
requeridos

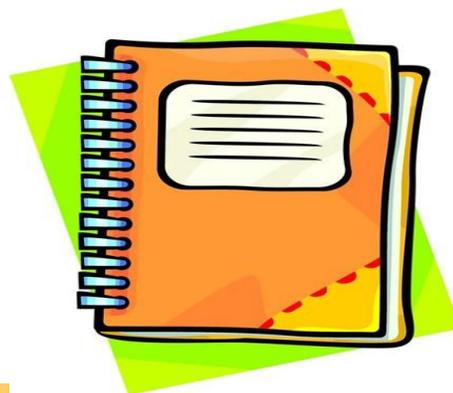
## Interrupciones de la Instrucción:

En un esfuerzo para sacar el máximo del tiempo de instrucción, La Junta Directiva Escolar del condado Wake ha adoptado una política para reducir las interrupciones durante el tiempo de clase regular. Los estudiantes pueden aprender mejor y los maestros pueden enseñar mejor cuando el tiempo de instrucción no es interrumpido por anuncios, visitantes no esperados o mensajes de la oficina principal de la escuela. Por favor, asegúrese de comunicar cualquier mensaje (cambios de transporte, citas) a su estudiante antes de venir a la escuela. Cuando tengamos que interrumpir el tiempo de instrucción para darle un mensaje a su estudiante o para recoger un artículo olvidado, nosotros interrumpiendo toda la clase.

En un esfuerzo para ayudar a los estudiantes a convertirse en adultos responsables y evitar la interrupción del tiempo importante de la instrucción del aula, RBMS no permitirá a los estudiantes llamar a casa con el motivo de artículos olvidados. Si debe dejar artículos para su estudiante, él/ella recibirá el artículo en el almuerzo o al final del día.

Por favor, tenga en cuenta que nuestra cafetería regalará un almuerzo de fruta y verdura si a los estudiantes se lo olvidan.

No se aceptarán entregas de flores, globos, pizza u otras comidas, etc. para estudiantes en la escuela. Estos artículos no están permitidos en el aula o en el autobús. Por favor, celebre ocasiones especiales después de las horas escolares. Si usted proporciona comida para la clase de su estudiante, debe ser comprada en una tienda.



## Procedimientos a la llegada por la Mañana:



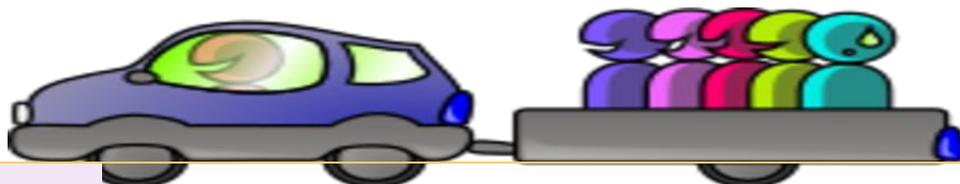
Una vez que los estudiantes llegan al recinto escolar, ellos tienen dos opciones. Los estudiantes quienes comen desayunan van a ir a la cafetería, comen desayuno y se reportan a su Tiger Den (aula principal -*homeroom*).

Todos los demás estudiantes irán directamente a su Tiger Den. Se darán los anuncios a las 8:10.

Se espera que todos los estudiantes estén sentados en su aula-TIGER DEN antes de las 8:15 cuando se tomará la asistencia.

Los estudiantes que lleguen tarde tendrán que ir primero a la oficina principal para obtener un pase de entrada tarde.

Por favor, asegúrese que su estudiante llegue con tiempo suficiente para ir a su casillero y estar sentado antes de las 8:15. en su aula principal (*homeroom*).



### ***Carpool*** (Transporte compartido en vehículo particular)

- ⇒ Por favor siga todas las instrucciones dada por el personal.
- ⇒ No se puede dejar o recoger a estudiantes en el estacionamiento de autobuses (frente de la escuela) en ningún momento.
- ⇒ No use teléfonos celulares en el carril del *carpool*.
- ⇒ Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:45.
- ⇒ *Carpool* tiene un solo carril.

El *carpool* está en la parte posterior de la escuela. Puede dejar a sus estudiantes en cualquier lugar a lo largo de la pasarela techada. Los estudiantes deben salir de los vehículos a lo largo de la pasarela techada o cuando el personal se lo indique.

Los estudiantes sólo pueden ser dejados o recogidos en el carril de *carpool*, no en el carril de los autobuses o en los vecindarios aleñados a la escuela.

Todas las familias que viajan en *carpool* se registrarán para obtener un número de *carpool*. Los estudiantes permanecerán en la cafetería después de la escuela hasta que se llame su número de *carpool*.

Usted debe llegar a la escuela a más tardar a las 3:15 para recoger a su estudiante. Si llega tarde de forma crónica, tendrá que hacer otros arreglos de transporte, como un autobús escolar.

# Seguridad Primero:

Nuestra primera prioridad es garantizar un entorno escolar seguro y ordenado en todo momento. Tomamos esta responsabilidad de manera muy seria.

Una vez que se permitan visitantes en el recinto escolar, deben registrarse en la oficina principal y usar una credencial de visitante en un lugar visible todo el tiempo. El personal ha sido instruido a reportar visitantes sin la credencial a un administrador o a la policía de la escuela.

Los estudiantes podrán ser retirados de la escuela únicamente por personas nombradas en el archivo de información de contacto del estudiante. Siempre comprobaremos la identificación. Si usted escribe una nota para que alguien más recoja a su estudiante por favor incluya un número de teléfono para poder verificar la nota.

La Escuela Intermedia River Bend contará con un Oficial de Policía Escolar a tiempo completo para ayudar con la protección y seguridad.

Todas las escuelas WCPSS son LIBRES DE HUMO. Se prohíbe fumar en todo momento en el recinto escolar, incluyendo todos los edificios, campos deportivos y los terrenos de la escuela. Por favor, cumpla con esta política y dé un buen ejemplo a los estudiantes.

RBMS lleva a cabo simulacros de emergencia. Se lleva a cabo un simulacro de incendio mensualmente. Un simulacro de tiempo severo se lleva a cabo en la primavera. Se realizarán al menos dos simulacros de cierre total para ayudar a preparar al personal y a los estudiantes en caso poco probable de una emergencia. Un simulacro de cierre total se realizará sin previo aviso a los estudiantes o al personal.

Por favor informe cualquier preocupación en referencia a la seguridad y el bienestar de los estudiantes a los funcionarios de la escuela. Elegir no reportar un incidente en el momento que ocurre limita la capacidad de la escuela para manejar el problema de una manera oportuna. Anime a su estudiante a reportar cualquier incidente de acoso escolar a los maestros, consejeros y/o a la administración.

## PERSONAL de la OFICINA:

Teresa Nobles  
Secretaria Principal

Carla  
Kenney  
Contabilidad

Jeff Caprio  
Administrador de datos

Luz Quiros  
Recepcionista

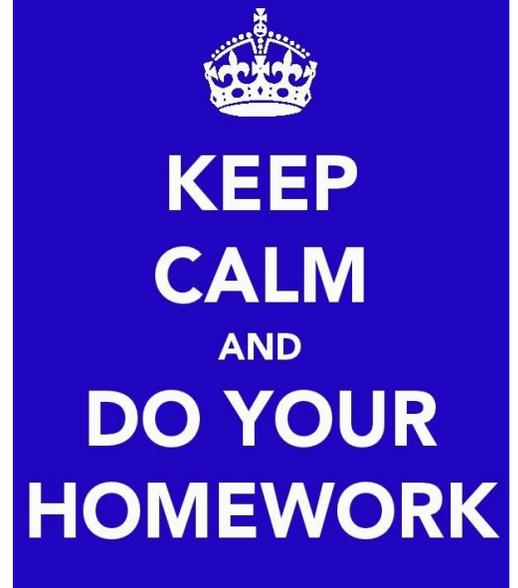
Silvia Marrero  
Recepcionista de  
Servicios al Estudiante



## Tarea

El personal de RBMS cree que el uso de tareas como refuerzo y práctica es importante para el éxito académico de los estudiantes. Cada maestro les comunicará a los estudiantes las expectativas para las tareas.

- La tarea es requerida y debe ser completada de acuerdo a lo asignado.
- La tarea no contará como más del 10% de la calificación total
- La tarea reforzará lo que se enseña.
- La tarea será revisada y se proporcionarán comentarios.
- La cantidad de tarea asignada no debe exceder 90 minutos en los Grados 6-8.
- No se asignará tarea como un castigo o trabajo improductivo.
- La tarea es un requisito previo para que un estudiante pueda optar para oportunidades de perfeccionamiento del aprendizaje (reevaluaciones, correcciones de examen).
- Los tipos de actividades de tarea pueden incluir aplicar habilidades usadas en clase, realizar experimentos, investigar, practicar, leer, escribir, observar, memorizar, preparar una exhibición, realizar trabajo de recuperación debido a ausencias y realizar entrevistas.
- Se puede asignar tarea para los fines de semana a discreción del maestro.



### Medicamentos:

Los estudiantes que requieren medicamentos con prescripción o de venta libre deben tener el formulario de WCPSS 1702 debidamente completado, firmado y guardado en el archivo en la escuela. El formulario requiere la firma del médico y la firma del padre. Los medicamentos deberán proporcionarse en el contenedor dispensado por la farmacia con el nombre del estudiante, tipo de medicamento, dosis y las instrucciones de dispensación claramente escritas. Los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original. La información sobre el medicamento debe coincidir con instrucciones del médico en el formulario 1702.

Solamente el personal designado dispensará medicamento a los estudiantes. Los medicamentos se guardan en un armario bajo llave. A los estudiantes que requieren un inhalador personal u otros medicamentos de emergencia administrados por ellos mismos se le permitirá mantener su medicación con ellos en todo momento. Sin embargo, el formulario 1702 debe ser archivado en la oficina, firmado por el médico y el padre indicando que el estudiante puede auto administrarse. Los maestros tienen glaseado de pastel disponible en cada aula para el uso de un estudiante diabético en caso de emergencia.

# Trabajo del Estudiante Luego de Ausencias

Es la responsabilidad del estudiante solicitar el trabajo de recuperación antes de a una ausencia prevista.

Mantenga en cuenta lo siguiente:

- Si la ausencia es aprobada con anticipación y/o si el trabajo es asignado por el maestro con anticipación, todo el trabajo de recuperación, incluyendo evaluaciones asignadas en el día de retorno, deberán ser presentados al regreso del estudiante a la escuela.
- Si el trabajo de recuperación no ha sido asignado con antemano, para ausencias de 1 a 3 días, el estudiante tendrá 1 día por cada día ausente. Para ausencias de más de 3 días, el estudiante puede tener 2 días por cada día ausente para completar el trabajo de recuperación.

En caso de que un estudiante esté ausente de manera inesperada y vaya a estar ausente por varios días, un padre puede solicitar el trabajo de recuperación enviando un correo electrónico a los maestros. Si el estudiante sólo va a estar ausente por un día, él o ella pueden recibir las asignaciones al regreso al día siguiente. Debido a las responsabilidades de enseñanza, los maestros necesitarán 24-48 horas para recopilar el trabajo para un estudiante. Las asignaciones de trabajo recopiladas estarán disponibles para que usted las recoja en la oficina principal de la escuela. Por favor, llame la oficina de la escuela al 919-6948690 antes de venir a la escuela para asegurarse de que el trabajo esté listo para ser recogido. Los padres y los estudiantes también pueden ver las asignaciones en las páginas web de los maestros.

**ALERGIAS:** Hay un incremento en la frecuencia e intensidad de las reacciones alérgicas que afectan a los estudiantes en el entorno educativo. Los padres de un estudiante con una alergia mortal deben proporcionar a la escuela la documentación de un médico con licencia. Esta información debe incluir la alergia específica y los requisitos médicos del estudiante. El personal que trabajará en colaboración con los padres para desarrollar un plan de emergencia médico puede incluir entre otros a la directora, la enfermera de la escuela, los maestros, el coordinador de cuidado después de la escuela, los equipos de respuesta de primeros auxilios y el gerente de la cafetería si procede. El sistema escolar toma con seriedad su responsabilidad de tomar medidas razonables para proteger la seguridad de sus estudiantes.

## Lista de "No Ir"

Como administradores de dinero de los contribuyentes, debemos ser responsables fiscalmente. RBMS implementará un procedimiento para libros/materiales que deben ser devueltos y multas que deben ser pagadas de manera puntual.

Los nombres de los estudiantes que han perdido libros / materiales /etc. serán copilados y actualizados de manera continua en una lista. Esta lista se compartirá con todos los miembros del personal quienes les informarán a los estudiantes si están en la lista de "No ir". Cualquier estudiante de la lista de "No ir" está prohibido de tener un casillero, asistir a alguna función después de la escuela tales como: bailes, eventos deportivos (aun si es un atleta), clubes, actividades, etc.

Los estudiantes en la lista de "No Ir" están prohibidos de asistir a cualquier actividad de la escuela que no esté relacionada con el currículo, tal como asambleas, reconocimientos, ceremonias etc.



Fotos Escolares:

Se toman fotos en la escuela dos veces al año (otoño y primavera) y están disponibles para su compra. Fotos individuales de deportes y fotos del equipo serán tomadas al inicio de cada temporada de deportes.

## Escuela Intermedia River Bend

Esperamos que encuentre útil esta Guía para Padres. Como aprendimos el año pasado, la información cambia rápidamente. Por favor, manténganos informados de cualquier cambio de correo electrónico, teléfono o dirección.

Por favor, visite nuestro sitio web y las redes sociales para obtener información actualizada.

## Salida:

Los estudiantes salen a las 3:00.

Los estudiantes no pueden ser retirados después de las 2:40.

Los estudiantes que caminan saldrán a las 3:00.

Los estudiantes de *Carpool* permanecerán en la cafetería hasta que se anuncie su número de *carpool*.

Los estudiantes que son usuarios de autobús serán autorizados a salir a medida que los autobuses lleguen a la escuela. Los estudiantes permanecerán en su aula hasta que su autobús haya sido anunciado. Una vez que la mayoría de los autobuses se hayan ido del recinto escolar, los otros estudiantes de autobús serán dirigidos al auditorio hasta que su autobús llegue.

Somos una escuela de Nivel 2 para el transporte lo que quiere decir que el autobús realiza una ruta de otra escuela antes de llegar a RBMS. Anticipamos que van a ocurrir demoras. Por favor, sea paciente, especialmente las primeras semanas de escuela.

### Escuela Intermedia River Bend

5601 Wallace Martin Way Raleigh,  
NC 27616

Teléfono: 919-694-8690  
Fax: 919-703-2073  
E-mail: [riverbendms@wcpss.net](mailto:riverbendms@wcpss.net)

