

ESCUELA PRIMARIA  
BAILEYWICK ROAD  
2019-2020

Manual para Padres y Estudiantes  
¡Sede de los Bulldogs!



9425 Baileywick Road  
Raleigh, North Carolina 27615  
(919) 518-0090 (919) fax  
[www.wcpss.net/baileywickroad](http://www.wcpss.net/baileywickroad)  
Horas escolares: 9:15 AM-3:45 PM  
@Baileywickwcpss #BESBrave

\*Es responsabilidad del padre/tutor legal de estar consciente y cumplir con el contenido de este manual\*

# ¡Los 5 Primeros Procedimientos que deben saber los Padres DESDE EL PRINCIPIO!

## 1. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD: ENTRADA AL EDIFICIO ESCOLAR:

El edificio escolar está cerrado con llave todo el día, con la única excepción de las puertas de la entrada principal que solamente estarán abiertas durante la hora de llegada. Después de la hora de llegada para poder entrar al vestíbulo, todos los visitantes deben tocar el timbre localizado en la pared del lado derecho de la entrada e indicar el motivo por la visita cuando se le pregunta. Una vez que entre al vestíbulo, se le permitirá pasar a la oficina de la escuela y decirle a la recepcionista el motivo por su visita. Una vez que sea aprobado por la recepcionista, se le dirigirá a registrar su nombre en el quiosco. Usted recibirá una credencial de visitante para colocar en su ropa sobre el lado izquierdo de su pecho. Esta credencial debe ser visible a todo el personal y los estudiantes. A los visitantes que se encuentran sin una credencial adhesiva de visitante se les pedirá que pasen a la oficina de la escuela. Todos los visitantes se deben registrar en la oficina antes de salir del edificio y entregar su credencial de visitante después de cada visita. **A los estudiantes y el personal escolar se les ha ordenado de no abrirle cualquier puerta al exterior a ningún visitante.**



---

## 2. VISITANTES Y VOLUNTARIOS:

### VISITANTES:

La política del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake (WCPSS) indica que todos los visitantes a la escuela se deben reportar a la oficina de la escuela y registrar su llegada al entrar al edificio. Se debe obtener una credencial de visitante al registrar su llegada.



Todos los visitantes deben tener uno de tres motivos por la visita (todos acordados de antemano):

- 1) voluntario (debe estar aprobado por la inscripción de voluntarios de WCPSS)
- 2) conferencia de padre
- 3) evento de clase

\*Además, los visitantes deben registrar su salida en la oficina antes de salir del edificio.

**El personal de Baileywick está comprometido a asegurar y proteger el día instrucción de cualquier interrupción.**

### VOLUNTARIOS:

Hay muchos modos de ayudar en la Primaria Baileywick. Tenemos una maravillosa asociación de padres y maestros (PTA) con muchos comités que necesitan de su apoyo. Nuestras aulas se benefician de los padres que sirven de voluntarios para trabajar con grupos pequeños de estudiantes en un papel no docente. Necesitamos y agradecemos a los padres que sirven de voluntarios; sin embargo, las visitas se deben acordar de antemano. Todos los voluntarios deben firmar el registro a su llegada y registrar su salida después de que se terminen todos sus deberes. A fin de servir de voluntario en la capacidad de apoyo a las excursiones escolares o en los eventos dentro de la clase, usted tendrá que ser **APROBADO** por el sistema de voluntario de WCPSS. Este sistema realiza una verificación de los antecedentes penales a todos los solicitantes. Las solicitudes solo se pueden completar en nuestra biblioteca o en otra escuela de WCPSS. El proceso para ser aprobado puede tomar hasta tres semanas.

Los voluntarios aprobados del año escolar pasado que desean continuar sus labores de voluntario para el año escolar 2019-2020 DEBEN reactivar su estatus como un voluntario a más tardar a las 4:00 pm del 15 de noviembre de 2019. Los voluntarios actuales, que nos proporcionan con una dirección de correo electrónico válida, recibirán un correo electrónico con 15 días y 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento de su estatus de voluntario para recordarles que se deben reactivar. Después del 15 de noviembre de 2019, las personas previamente aprobadas no podrán servir de voluntarios sin una nueva verificación de los antecedentes penales.

Para la seguridad de todos nuestros estudiantes, se requiere que todo el que no sea personal de las Escuelas Públicas del Condado Wake firmen el registro en la oficina de la escuela y que se les pregunte el motivo por su visita, a fin de obtener una credencial de visitante. Cualquier persona que no lleva puesto una credencial o gafete se le pedirá que vaya a la oficina de la escuela.

---

### 3. HORAS ESCOLARES:

El recinto escolar oficialmente abre sus puertas a las 8:45 am y a los estudiantes se les marcará como haber llegado tarde después de que suene la campana de las 9:15 am. El personal escolar no está legalmente "de turno" hasta las 8:45 am. Los estudiantes no deben llegar antes de esa hora porque no habrá supervisión de un adulto. La hora de la salida comenzará a las 3:45 cada día. No habrá ningún registro de una salida temprana de los estudiantes desde la oficina después de las 3:15 pm cada día.



**4. CUMPLEAÑOS ESTUDIANTILES: Nosotros NO TENEMOS fiestas de cumpleaños en la escuela para ningún estudiante.** Esto incluye meriendas de todo tipo, recuerdos de la fiesta, decoraciones, sombreros, bolsas de regalo y globos. Los maestros del aula reconocerán a cada estudiante de un modo apropiado durante su día especial. \*\* Las invitaciones para las fiestas de cumpleaños se deberían enviar por correo desde el domicilio del estudiante y las fiestas de cumpleaños se deberían planear fuera de las horas escolares. Los maestros no pueden divulgar la información de contacto de los padres para estos eventos. Sin embargo, los padres del aula pueden recopilar la información de contacto de los padres para distribuirse a la clase en forma voluntaria. \*\*



**5. COMUNICACION DE ESCUELA A CASA (sin papel para SALVAR A LOS ARBOLES):** Nuestra escuela se comunica a través de una variedad de plataformas; sin embargo, algunas de esas plataformas son cruciales para que usted se pueda mantener conectado con el currículo y con los eventos de la escuela.

1. **Sitio Web de la Escuela** (<http://www.wcpss.net/baileywickroads>)
2. **Mensaje Semanal del Director** – correos electrónicos semanales generados a través de la información de Powerschool y enviados al número de teléfono celular en nuestros expedientes y publicados en nuestra cuenta Twitter (@baileywickwcpss) y en nuestro sitio web
3. **Remind** – Enviado a los padres por los maestros de las aulas y los equipos de nivel de grado (la información para inscribirse está en @ "Meet the Teacher")
4. **Sitios Google de los Maestros** – Todos los maestros de aula y los maestros de los cursos especiales tienen sitios web que se actualizan cada semana (los enlaces están publicados en el sitio web, bajo "academics, grade level teacher")
5. **Facebook de la PTA** (@BaileywickPTA) y **Remind** (@baileypta)



Baileywick usa otras plataformas tal como *Google Classroom* (3-5) y *Seesaw* (K-2) para comunicar lo que está ocurriendo en nuestra escuela y en el aula de su estudiante. Estas plataformas se discutirán durante de las reuniones académicas de los equipo de padres y maestros a finales de septiembre.

**Nuestro sitio web escolar** tiene un **calendario** para los próximos eventos y se va llenando para el año entero a principios del año con sólo unas cuantas actualizaciones a lo largo del año escolar.

**Los mensajes semanales del Director** son enviados por mensajes de texto (opte por participar al enviar el texto YES al 67587), enviado por correo electrónico (a través de la plataforma de School Messenger) y publicado en nuestros sitios web de los medios sociales. Este correo electrónico contiene la información importante de Baileywick y de WCPSS en cuanto a los eventos de las próximas semanas. **School Messenger** es un instrumento para ponerse activamente en contacto con grandes números de padres por teléfono, correo electrónico y o texto.

Además, este sistema mantiene a los padres informados de los datos sobre la asistencia de su estudiante al entregarle mensajes por la noche a las casas de aquellos estudiantes que fueron marcados ausentes. También se puede usar para los avisos generales a los padres y los estudiantes. ¡Nuestras páginas escolares de **Twitter** y la de **Facebook de la Asociación de Padres y Maestros (PTA)** detallan una variedad de eventos de Baileywick y de WCPSS! **Los maestros del aula** envían a casa **correos electrónicos semanales** (a través de **Remind**), **las carpetas de los martes** y tienen una página de **Google Site** con información próxima importante. Nuestra increíble **PTA** envía a casa su información a través de **Remind** y en las **carpetas de los martes**.

---

### **AUSENCIAS/LLEGADAS TARDES:**

Conforme a la política 6103 de la Junta Directiva Escolar, se debe presentar una nota electrónica o escrita a mano del padre/tutor legal al maestro del aula dentro de 2 días cuando regrese el estudiante a la escuela después de estar ausente. Si la nota NO se recibe dentro del período de 2 días, la ausencia se marcará como "no justificada". Las notas deben indicar el motivo por la ausencia, la fecha (s) de la ausencia y una firma del padre. Sólo llame la oficina de la escuela si su estudiante estará ausente por más de tres días consecutivos.

Las AUSENCIAS se codifican como JUSTIFICADAS por cualquiera de las siguientes razones:

- ❖ Enfermedad o lesiones personales que imposibilitan físicamente que el estudiante asista a la escuela
  - ❖ Aislamiento ordenado por la Junta Estatal de Salud o el Departamento de Salud del Condado Wake
  - ❖ Fallecimiento de un miembro de la familia inmediata
  - ❖ Citas médicas del estudiante con un proveedor de cuidado de la salud
  - ❖ Comparecencia del estudiante bajo orden judicial
  - ❖ Observación de un evento requerido o recomendado por la religión ya sea del estudiante o del padre
  - ❖ Participación en una oportunidad educativa válida, tal como un viaje con previa aprobación según se ha documentado en el formulario *"Request for Excused Absence for Educational Reasons"*

La prontitud a la escuela es muy importante. La instrucción comienza a las 9:15; sin embargo se les anima a los estudiantes de estar en su asiento a las 9:00. Esto les permite que se preparen para el día comiendo su desayuno, visitando a la biblioteca y organizando sus útiles escolares. Los estudiantes que no estén en sus aulas asignadas cuando suene la campana de llegar tarde a las (9:15) se les considera como haber llegado tarde y deben presentarse en la oficina de la escuela para recoger una hoja de entrada a la clase antes de irse a su aula. Los estudiantes se consideran ausentes si llegan a escuela después de las 12:30 PM o si salen del recinto escolar antes de esa hora.

**AUSENCIAS EDUCATIVAS JUSTIFICADAS:** Para solicitar una ausencia justificada para las experiencias educativas especiales, se debe presentar un formulario al director de la escuela para su aprobación **ANTES DE** la ausencia educativa. Estos formularios están disponibles en línea en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) o en la oficina de la escuela.

---

### **REUNIONES DEL EQUIPO ACADÉMICO DE PADRES Y MAESTROS:**

Este año en lugar de la jornada de puertas abiertas tradicional, tendremos **tres reuniones del equipo académico de padres y maestros de 60 minutos**. Una reunión del equipo académico de padres y maestros (Academic Parent Teacher Team -APTT) es diferente de una conferencia o una jornada de puertas abiertas en que la APTT le proporciona una oportunidad a las familias y a los maestros de colaborar para definir los objetivos del aprendizaje estudiantil. Durante la reunión del equipo académico, cada maestro compartirá objetivos de aprendizaje del nivel de grado, información de la evaluación e instrumentos y estrategias que las familias pueden aplicar en casa para apoyar el aprendizaje de sus estudiantes

- ❖ Grados K/1: 3 de octubre, 12 de febrero, 2 de junio
- ❖ Grados 2/3: 8 de octubre, 19 de febrero, 3 de junio
- ❖ Grados 4/5: 10 de octubre, 20 de febrero, 4 de junio



---

## ASISTENCIA:

La asistencia escolar regular es necesaria para el logro académico. A los estudiantes se les recuerda estar presentes cada día a menos de que haya una razón válida por estar ausente. Los estudiantes deben estar en la escuela cada día a menos que estén enfermos o que haya una emergencia que le impide asistir. Nosotros le damos prioridad y valoramos a nuestro tiempo educativo y necesitamos aprovechar cada minuto a fin de proveerles a los estudiantes con una instrucción de calidad. Por esa razón, les pedimos que asegure que su estudiante llegue a la escuela a tiempo y que usted se abstenga de sacar temprano a su estudiante, a menos de que sea una emergencia o para una cita médica prevista.

---

## CUIDADO DE ANTES Y DESPUES DE LA ESCUELA (NUEVO):

Baileywick se complace en ofrecer sus propios programas de Cuidado de Antes y Después de Escuela en nuestro recinto escolar. **Antes de la Escuela (*Before School*)** es un programa divertido y estructurado matutino. Les proporcionamos un personal que les encanta la diversión y los juegos que animan a sus estudiantes. La mayoría de las actividades se realizan en el gimnasio y en la biblioteca. Los estudiantes tienen una variedad de juegos y desafíos para jugar como los naipes, juegos de mesa, rompecabezas y manualidades. El Programa corre desde las 7:00 hasta la campana de la 8:45 cada mañana.

**Después de la Escuela (*After School*)** es una alternativa segura, divertida a la de quedarse en casa cada tarde. ¡Las tardes están llenas de juegos en el gimnasio y en el terreno de recreo, artes y manualidades, actividades de STEM, incentivos de hacer la tarea, asambleas y mucho más! El programa corre desde la hora normal de salida hasta las 6:00pm cada día. Para más información, viste la sección de los programas de cuidado bajo (*before and after care*) en nuestro sitio web. [www.wcpss.net/baileywickroads](http://www.wcpss.net/baileywickroads).

---

## TRANSPORTE EN EL AUTOBUS ESCOLAR:

La información en cuanto a las rutas de los autobuses estará disponible en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) a mediados de agosto. Seleccione *Menu, Parents, More, Transportation*. Por favor asegúrese de visitar el sitio web para ver la información sobre las paradas y las rutas de los autobuses. El tiempo indicado en la parte superior de cada información de ruta será el tiempo estimado que el autobús deberá llegar a la primera parada de la ruta. Cualquier pregunta o inquietud sobre las rutas del autobús, horario y la conducta en el autobús se deberán dirigir a nuestra subdirectora, Ms. Faison-Bullock. Se puede comunicar con ella al (919) 518-0090 o [tfaison-bullock@wcpss.net](mailto:tfaison-bullock@wcpss.net).



Los estudiantes deben presentarse a sus paradas del autobús al menos 15 minutos antes durante las primeras semanas de clases. Les pedimos a los estudiantes/padres que nos permitan unos 15 minutos antes y después del tiempo asignado para la recogida y la bajada del autobús por las primeras semanas de clases. Esto les permitirá tiempo a los conductores de hacer los ajustes necesarios a sus rutas para maximizar la eficacia de sus rutas. Los autobuses se asignan a nuestra escuela basado en el número de estudiantes que viajan en el autobús en cada ruta. Por lo tanto, les pedimos que los estudiantes que viajarán en el autobús, en cualquier momento durante el año escolar, que lo hagan durante las primeras semanas de la escuela. Si a su estudiante se le asigna una parada de autobús y no viaja en el autobús en las dos primeras semanas de clases, se eliminará la parada.

Si su estudiante normalmente viaja a casa en el autobús por la tarde y no lo hará en un día particular, por favor avísele por escrito de este cambio a la escuela/maestro. Si no tenemos una nota escrita solicitando este cambio, se nos requiere que les enviemos a su estudiante a casa en el autobús del modo habitual.

**Los padres que tienen a un estudiante del Kínder o del 1er grado deben estar presentes en la parada de autobús para recibir a sus estudiantes por la tarde.** Si el padre o el adulto designado por el padre no está en la parada del autobús, el conductor devolverá a su estudiante a Baileywick y será necesario que un padre lo venga a

recoger en la escuela. La única excepción es si el estudiante tiene un hermano mayor que viaje con él/ella en el mismo autobús.

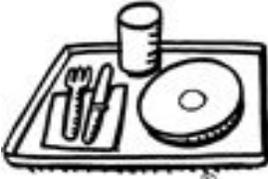
**APLICACION *HERE COMES THE BUS* (AQUÍ VIENE EL AUTOBUS):** Las familias de los estudiantes que viajan en el autobús escolar de WCPSS ahora pueden usar gratuitamente un sistema de rastreo de los autobuses que se llama *Here Comes the Bus*. *Here Comes the Bus* traduce los datos del GPS a un mapa personalizado que es fácil de usar en una computadora, tableta, o teléfono inteligente. Esta aplicación le permite a los padres ver donde está localizado su autobús y que tan cerca está a su parada. Usted se puede inscribir para usar la aplicación *Here Comes the Bus* en <https://herecomesthebus.com/getting-started/>. Usted necesitará el código del distrito escolar y el número de identificación de su estudiante para poder inscribirse.

**PROCEDIMIENTOS DE LA CAFETERIA:**

Cada día se sirve el desayuno y el almuerzo en la cafetería. Se puede comprar las comidas cada día, pero se les recomienda que los estudiantes depositen fondos en sus cuentas individuales para cubrir el costo de sus comidas para la semana o para el mes. La leche y las meriendas se pueden comprar por separado. Los padres pueden especificar como pueden ser usados los fondos en la cuenta, ya sea para comprar solo el almuerzo o el almuerzo y merienda. Los depósitos se hacen en la cafetería o al usar [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com). Una vez que su cuenta se establece usando [MySchoolBucks.com](http://MySchoolBucks.com), usted puede comprobar sus saldos en la cuenta y añadir fondos a la cuenta en cualquier momento desde su computadora o teléfono inteligente. Si nos envía un cheque para estos fines, por favor incluya el número de identificación de su estudiante en el cheque.

Los padres pueden almorzar con sus estudiantes durante el año escolar; sin embargo, el padre se debe sentar con su estudiante en la mesa de los padres. Si usted trae un almuerzo para su estudiante de afuera de la escuela, sólo le puede traer la comida para él o ella y no para cualquier otro estudiante. A los estudiantes no se les permite cargar el desayuno o el almuerzo a una cuenta sin fondos en la cafetería. Si los fondos de un estudiante se han agotado, el sistema escolar les permite que ellos elijan entre frutas y verduras ilimitadas para el almuerzo. Por favor póngase en contacto con nuestro gerente de la cafetería para más información al (919) 694-8660 Ext. 26852.

Nuestro gerente de la cafetería estará disponible en ambos de nuestros eventos de “Conocer al Maestro” (*Meet the Teacher*)” para contestarle cualquier pregunta en cuanto a los fondos de almuerzo.

	<b>Precios para 2019-2020</b>	Desayuno	Almuerzo
	Precio Reducido	.00	.40
	Precio completo	1.25	2.55

**PROCEDIMIENTO DEL CARPOOL (para los que viajan en vehículos particulares):**

Si desea recoger a su estudiante en su vehículo particular (carpool) en cualquier momento durante el año escolar, usted debe exhibir el rótulo del carpool de Baileywick colgado desde su espejo retrovisor. Nuevos números del carpool no se asignarán a los estudiantes que ya tienen un número y rótulo del carpool del último año escolar. Las familias se pueden quedar con su mismo número del carpool del año pasado. Los rótulos del carpool (2 rótulos con el mismo número) son gratuitos y estarán disponibles durante el evento de Conocer a su Maestro (*Meet your Teacher*) el 22 y 30 de agosto, así como en la oficina de la escuela durante la primera semana de clases. En ese momento se pueden pedir rótulos duplicados (\$2.00). ¡Por favor ayude a que su estudiante memorice su número del carpool en seguida para poder acelerar el proceso de embarque a los estudiantes en sus vehículos respectivos!



**DEJANDO A LOS ESTUDIANTES:** Para dejar a su estudiante(s) antes de las clases, los padres deberán entrar al círculo del carpool en una sola fila y dejar a los estudiantes enfrente de la escuela SÓLO entre las 8:45 y 9:10am. Por motivos de seguridad, se colocarán conos numerados diariamente para guiar a los estudiantes a encontrarse con sus conductores en cada uno de los conos. Por favor siga avanzando lo más que pueda hasta el siguiente cono disponible. Cuando usted salga, asegúrese de mirar a su izquierda para ver a los vehículos que pasan a su lado. Por la seguridad y la eficacia del proceso, los padres deberán permanecer en sus vehículos durante este proceso. El personal de Baileywick y los de nuestra patrulla de seguridad ayudarán a sus estudiantes a bajarse de su vehículo. Los padres deben acompañar a sus estudiantes a la oficina para registrar su llegada a la escuela, si llegan después de las 9:12 am.

**RECOGIENDO A LOS ESTUDIANTES:** Para recoger a sus estudiantes a la hora de la salida, los padres deberán entrar al círculo del carpool en una sola fila a través del estacionamiento superior. Por motivos de seguridad, se colocarán conos numerados cada día para guiar a los estudiantes a encontrarse con sus conductores en cada uno de los conos. Por favor siga adelantándose lo más que pueda hasta el siguiente cono disponible. Los empleados y la patrulla de seguridad supervisarán el proceso. Los estudiantes serán llamados por su número asignado del carpool mientras que el padre se acerca al edificio. Los estudiantes caminarán alrededor del círculo para abordar a sus vehículos solo desde el lado derecho del vehículo. Los padres siempre deben permanecer en sus vehículos durante el proceso del carpool. Para la seguridad de todos, por favor no use su teléfono celular durante el proceso del carpool. La hora de la salida es a las 3:45pm. Por favor ayúdenos a embarcar a todos los estudiantes rápidamente al llegar a la línea del carpool antes de las 3:55. Por favor ayude a nuestro personal llegando a tiempo. Después de las 4:00 pm, se llevarán los estudiantes a la oficina de la escuela. **A los padres se les cobrará por este servicio.**



**CAMINANDO CON LOS ESTUDIANTES A SU CLASE:** A los padres se les permitirá caminar a sus estudiantes a su clase hasta el viernes, 30 de agosto, 2019. El viernes, 7 de septiembre será el Día de la Independencia lo que significa que a ningún padre o adulto se le permitirá caminar con su estudiante a la clase ese día y desde ese día en adelante. De nuevo, esto es por motivos de la seguridad escolar. Además, a los visitantes/padres no se les permitirá pasar

para ver al maestro de su estudiante (durante la hora de llegada o durante el día escolar) a menos de que se ha programado una cita de antemano y la oficina de la escuela está consciente de la misma. La instrucción comienza puntualmente a las 9:15 AM y es nuestro deber proteger el tiempo de instrucción lo más que podamos.

---

#### **CAMBIO DE DOMICILIO O DE NUMERO DE TELEFONO:**



A los padres se les pide que nos proporcionen una nueva prueba de domicilio con cualquier cambio de dirección o de los números de teléfonos de modo que tengamos la información más exacta y actualizada para todos los estudiantes. Para poder cambiar su domicilio en el sistema WCPSS, por favor también provéale a la oficina de la escuela con una copia de su factura vigente de los servicios públicos que demuestra su nueva información. Todos los padres deben darnos un número de teléfono (de casa, trabajo, móvil, etc.) donde nosotros podamos comunicar con ellos durante el día escolar en el caso de una emergencia.

---

#### **ASIGNACION DE AULA:**

Las asignaciones de aula serán provisionales por los primeros 20 días de clases. Esta asignación provisional se debe al crecimiento, los cambios de la asignación estudiantil y a los nuevos estudiantes que se matriculan o que se retiran después del 26 de agosto. No se cambiará la asignación de las aulas a menos de que sea absolutamente necesario y a los padres se les notificará si se necesita hacer un cambio.

---

#### **DESARROLLO DE CARÁCTER Y APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL:**

La Primaria Baileywick es una Aula Receptiva (*Responsive Classroom*) y una escuela asociada al Proyecto de la Positividad (*Positivity Project*). El *Responsive Classroom* es un



enfoque a la enseñanza basado en la creencia que la integración de las destrezas académicas y las socioemocionales crea un ambiente donde los estudiantes pueden lograr su mejor aprendizaje. El enfoque del **Responsive Classroom** consiste en un conjunto de prácticas y de estrategias que desarrollan las competencias académicas y socioemocionales de los estudiantes.

Estas prácticas comunes del aula son el corazón del enfoque del Aula Receptiva:

- **Modelaje Interactivo (*Interactive Modeling*)**—Una práctica explícita para los procedimientos y rutinas de la enseñanza (como aquellos de entrar y salir del aula), así como las destrezas académicas y sociales (como involucrarse con el texto o poder dar y aceptar todo tipo de reacción).
- **Lenguaje del Maestro (*Teacher Language*)**—El uso intencional del lenguaje para permitir a los estudiantes participar en su aprendizaje y desarrollar las destrezas académicas, sociales y emocionales que ellos necesitan para tener éxito dentro y fuera de la escuela.
- **Consecuencias Lógicas (*Logical Consequences*)**—Una respuesta no punitiva a la mala conducta que permite que los maestros establezcan límites claros y que los estudiantes corrijan y aprendan de sus errores mientras que mantienen su dignidad.
- **Estructuras Interactiva de Aprendizaje (*Interactive Learning Structures*)**—Actividades determinadas que les da oportunidades a los estudiantes de involucrarse en el contenido de un modo activo (prácticos) e interactivo (sociales).

---

#### **DISCIPLINA:**

Mantener un entorno seguro y ordenado para nuestros estudiantes es una parte importante de proporcionarles una educación de calidad. Cada situación será investigada a fondo y se manejará de un modo apropiado. Seguiremos fortaleciendo a nuestros estudiantes a desarrollar relaciones fuertes, entender, apreciar y de ejemplificar las fuerzas de carácter en nosotros a través de las prácticas del Proyecto de la Positividad y del Aula Receptiva.

---

#### **SIMULACROS: INCENDIO/TORNADO/CIERRE DEL PLANTEL EN CASO DE EMERGENCIA:**

Se toma cada precaución para asegurar la seguridad de su estudiante durante las horas escolares. Los simulacros de incendio mensuales y los simulacros periódicos del mal tiempo y los simulacros del cierre del plantel se realizan para cerciorarnos que los estudiantes aprendan los procedimientos de seguridad correctamente y que se adhieran a todas las pautas de la seguridad.

---

#### **EXCURSIONES ESCOLARES:**

La filosofía educativa actual reconoce la ventaja de usar el entorno total de la comunidad como un laboratorio de aprendizaje. A este fin, los maestros pueden programar excursiones escolares para sus clases. Estas excursiones, siempre hechas por su valor educativo, les permite a los estudiantes ver a las personas en el trabajo y sirven para ampliar la experiencia educativa total del estudiante. Se hará cada esfuerzo para asegurar tanto la adecuación de cualquier excursión lejos de la escuela para que sea razonable en cuanto a cualquier costo involucrado en la excursión. Por esta razón, todas las excursiones escolares deben tener la aprobación del director de la escuela. Antes de que un estudiante pueda salir en una excursión escolar, debemos tener archivada en la oficina un formulario de permiso del sistema escolar del Condado Wake firmado por el padre. No se aceptan los permisos verbales y las notas escritas a mano. Se define una excursión escolar como una actividad planeada que requiere que el estudiante salga del recinto escolar durante el día de instrucción. Los estudiantes que asisten a una excursión escolar deben viajar en el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento escolar. Los estudiantes que se encuentran con los demás en el sitio de la excursión escolar serán marcados ausentes para el día escolar.



---

#### **POLITICA DE LA TAREA:**

Nuestro objetivo para la tarea, cuando se le proporciona, es una oportunidad de experimentar la resolución de un problema real y pertinente al contenido del aula y/o para una práctica adicional con una destreza específica.

**Los estudiantes del Kínder al 5º Grado deberán leer cada noche** de un libro que ellos mismos seleccionaron y leerlo de modo independiente y/o con un adulto.

K-2: 20 minutos

3-5: 30-40 minutos

A los estudiantes del Kínder al 5º grado se les puede asignar una tarea personalizada si es necesario, basada en los objetivos que se han establecidos por el maestro, el estudiante y el padre. A los estudiantes del Kínder al 5º grado se les puede proporcionar recursos opcionales con el fin de apoyar/enriquecer el currículo del nivel de grado. Se discutirá las opciones para las actividades en casa en las reuniones del equipo académico de padres y maestros.



---

#### **MAL CLIMA/APERTURAS CON RETRASO:**

Por favor examine el Manual de Padres y Estudiantes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake de 2019-2020 en cuanto a la política actual sobre los procedimientos debido a inclemencia del tiempo. Recuerde siempre sintonizarse a las emisoras locales (de radio o de televisión) para averiguar sobre las aperturas de la escuela durante el periodo de inclemencia del tiempo. También se puede encontrar esta información en el sitio web del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake en [www.wcps.net](http://www.wcps.net). Nuestros días de recuperación se determinan por los funcionarios de las escuelas del Condado Wake y se detallan en [2019-2020 traditional calendar](#).

---

#### **HORAS DE INSTRUCCION:**

La instrucción comienza a las 9:15 AM CADA DIA y se acabará alrededor de las 3:45 PM. Por favor absténgase de las llegadas tardes o las recogidas tempranas habituales.

---

#### **INQUIETUDES DE LOS PADRES:**

Al progresar el año escolar, inevitablemente surgirán inquietudes por parte de los padres. Si usted tiene una inquietud, por favor PRIMERO póngase en contacto con el maestro del aula para llamarle la atención al asunto. Se han resuelto muchas inquietudes cuando el padre o el maestro se comunican para resolver un malentendido, una falta de comunicación o una percepción incorrecta. En el caso de que usted todavía se siente que no se le ha atendido a sus inquietudes después de hablar con el maestro, entonces es adecuado involucrar a un administrador de la escuela.

---

#### **LA TARJETA LOCALIZADORA:**

A principios del año escolar, el maestro de su estudiante les dará a los padres una tarjeta localizadora para ser completada con su información y devuelta cuanto antes. La información en este formulario nos es muy importante y se archivará en la oficina de la escuela. Por favor complete el formulario cuanto antes, dándonos el nombre y los números de teléfonos de los familiares, vecinos o amigos con los cuales nos podemos poner en contacto, en caso de una emergencia, no podamos comunicar directamente con los padres o los tutores legales. Si estos arreglos cambian en el transcurso del año escolar, por favor notifíquelo a la oficina o al maestro del estudiante. Por favor avíseles a los contactos de emergencia que se les requerirá que nos demuestren una identificación con foto si se necesita que ellos pasen a recoger a un estudiante que no sea su hijo.

---

#### **POLITICA DE MEDICAMENTOS:**



Los funcionarios escolares capacitados pueden administrar los medicamentos a los estudiantes sólo si se cumple con una de las dos siguientes normas: El formulario 1702 de la Solicitud del Padre y Orden del Médico para el Medicamento (**Parent Request and Physician Order for Medication - Form 1702**) ha sido llenada y está

en la posesión de los funcionarios escolares. El médico debe firmar este formulario. El medicamento debe tener una etiqueta vigente de la receta médica, incluso el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, el nombre del doctor y las direcciones claramente indicadas en el frasco. **Para los medicamentos, la solicitud se debe actualizar a principios de cada año escolar y cada vez que haya un cambio durante el tiempo que se le administra el medicamento o en la dosis recetada. El medicamento recetado y la etiqueta del frasco deben coincidir con el Formulario 1702.**

Las mismas reglas aplican al medicamento de venta al público en general (es decir, jarabe para la tos, Benadryl, Tylenol, etc.). **Los medicamentos sin receta médica se deben traer en el frasco original y NECESITAN estar incluidos en un formulario 1702 con la dosis, tiempo, etc.** (el personal escolar no se deben guiar sólo por la dosis indicada en el frasco). No se necesita una etiqueta de receta médica en los medicamentos sin receta médica. Todos los medicamentos de receta médica deben estar en el frasco con la etiqueta de la farmacia. Si el doctor de su hijo quiere que su estudiante tome un medicamento no recetado en la escuela, se le tiene que solicitar al doctor que él llame al farmacéutico para que le imprima una etiqueta con las instrucciones para la administración del medicamento. La etiqueta debe estar en el frasco del medicamento no recetado que el estudiante tiene en la escuela.

**Por favor note: ¡No se administrará un medicamento sin una etiqueta de la receta médica! Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre. \*\* Si su estudiante tiene un medicamento que se debe administrar por inyección, por favor póngase en contacto con la enfermera escolar para desarrollar un plan para el estudiante. Se puede comunicar con nuestra enfermera, Jessica Batista [jbattista@wcpss.net](mailto:jbattista@wcpss.net) o al (919)518-0090.**

---

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

Nuestra PTA provee el apoyo en la escuela, como el apoyo de casa. Nosotros colaboramos para cumplir con las necesidades de nuestras familias. **Les solicitamos que todas las familias, si pueden, se afilien a la PTA y apoyen sus esfuerzos de abogacía.** Las reuniones de la PTA están abiertas a todas nuestras familias, sin tomar en cuenta su membresía y las fechas de las reuniones se publican en el calendario de la escuela .

---

#### **UTILES ESCOLARES**

Nuestras listas de útiles escolares para las aulas están publicadas en nuestro sitio web en <http://www.baileywickes.wcpss.net>. Además, estas listas serán proporcionadas durante los eventos de "Conocer al Maestro" durante la primera semana de clases.

---

#### **VESTIMENTA ESTUDIANTIL:**

A los padres/tutores legales se les pide que usen su buen juicio en cuanto a la vestimenta escolar apropiada para sus estudiantes. No se permite la vestimenta que se considera como no aceptable tal como los pantalones demasiados cortos (deben llegar a las yemas de los dedos del estudiante), los estómagos al descubierto (muchachos y muchachas), tiras tipo espaguete, blusas de estilo halter y otra ropa que distraiga. No se permite la ropa que contiene cualquier símbolo o palabras que sean ofensivas. Se espera que los estudiantes lleven puestos sus pantalones a su cintura. Las gorras y otros cubrecabezas sólo se pueden llevar puestos por motivos de una creencia religiosa, expresión cultural o para acomodar alguna discapacidad médica. Los zapatos deportivos se deberán llevar puestos en los días cuando los estudiantes tienen la educación física y son los más apropiados para el juego estructurado. Para más información, refiérase al Código de Vestimenta de WCPSS en el Manual de Padres y Estudiantes de WCPSS.

---

#### **SALUD Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL:**

El cuarto de salud de la escuela sirve como un lugar de descanso temporal para los estudiantes enfermos y como el lugar donde se les puede administrar los primeros auxilios para las heridas menores. El personal de la escuela les notificará a los padres y se les pedirá que se lleven a sus estudiantes a casa cuando estos tengan los siguientes síntomas:



- Fiebre de 100 o mayor (el estudiante se deberá quedar en casa hasta que esté sin fiebre por 24 horas sin tomar medicina para reducirle la fiebre)
- Nausea, vómitos, diarrea (el estudiante se deberá quedar en casa hasta que esté sin estos síntomas por 12 horas)
- Dolor de cabeza severo
- Ojos rojos y acuosos con drenaje
- Una erupción de la piel sin diagnosticar

Se les llamará a los padres para que vengan a recoger al estudiante si él/ella no puede regresar a su clase. Si su estudiante se lesiona en la escuela, el personal escolar le administrará los primeros auxilios básicos y se pondrá en contacto con usted acerca de cualquier herida que sea más seria que un pequeño rasguño. Si se trata de una emergencia que requiere una atención inmediata, nos pondremos en contacto con 911 y luego nos pondremos en contacto con el padre.

---

#### **QUE TRAER/QUE NO TRAER A LA ESCUELA:**

Los estudiantes deberán estar preparados cada día con papel, lápices y otros útiles escolares. Cualquier dinero que se traiga a la escuela - dinero para el almuerzo, dinero para las fotografías y dinero para los libros – deben estar en un sobre sellado y rotulado en la cara del sobre con el nombre del estudiante y el nombre del maestro. Los estudiantes no deben traer dinero adicional a la escuela. Los estudiantes NO pueden traer juguetes o equipo atlético a la escuela. La escuela no es responsable por los objetos personales perdidos o dañados. NO se permite los juguetes, las radios y los juegos portátiles u otros tipos de objetos similares. Si estos objetos son visibles, estos serán confiscados por la administración. Estos objetos solo se entregarán a los padres/tutores legales. A fin de proteger nuestro edificio y nuestro mobiliario, no se permite el uso de goma de mascar.

---

#### **CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE WCPSS:**

Se responsabiliza a todos los estudiantes por el cumplimiento, y se espera de que estén familiares con el Código de Conducta Estudiantil de WCPSS y de las políticas de la junta directiva escolar que gobiernan la conducta estudiantil - 4309. Todas las políticas del Código de Conducta Estudiantil son contenidas en el Manual de Estudiantes y Padres de WCPSS, que se distribuye a todos los estudiantes y padres a principios de cada año escolar o después de matricularse en WCPSS. Si hay un conflicto entre las reglas expresadas en este manual/agenda/planificador y las políticas del Código de Conducta Estudiantil, las políticas del Código de Conducta Estudiantil de WCPSS tendrán prioridad.

---