

Escuela Intermedia West Lake
Manual para Estudiantes y Familias
¡Demostrando nuestro orgullo Wildcat en todos lo que hacemos!
2019-2020



Escuela Intermedia West Lake
4600 West Lake Road
Apex, NC 27539
Teléfono: 919-662-2900
Sitio web de la escuela – <http://westlakems.wcpss.net/>
Twitter – @WLMS_Wildcats
Horas de Instrucción – 7:10 A.M. a 2:25 P.M.

**ESCUELA INTERMEDIA WEST LAKE DE CICLO CONTINUO
MANUAL DE ESTUDIANTES/PADRES 2019-2020**

Anne Marie Adkins, Directora
4600 West Lake Road, Apex, NC 27539
Teléfono (919) 662-2900 -- Fax (919) 662-2906

FAMILIAS, POR FAVOR LEAN Y DISCUTAN ESTE MANUAL CON SU ESTUDIANTE.

Misión: La Escuela Intermedia West Lake del Sistema de las Escuelas Públicas del Condado Wake (WCPSS) le proveerá una educación pertinente y estimulante y a la vez graduar a estudiantes que sean colaboradores, creativos, comunicadores eficaces y analíticos.

Visión: La Comunidad de la Intermedia West Lake aumentará el logro al involucrar activamente a todos los estudiantes en entornos colaborativos y centrado en los estudiantes, para asegurar que se conviertan en analíticos y estudiantes de por vida, preparados para enfrentar los desafíos del siglo veintiuno.

El Manual para Padres y Estudiantes de WCPSS también está disponible en línea en ambos inglés y español en <http://www.wcpss.net/parent-handbooks/> Usted puede encontrar una copia de este Manual para Padres y Estudiantes de la Intermedia West Lake en nuestro sitio web escolar en <http://www.wcpss.net/westlakems>

BIENVENIDOS

Estimados Estudiantes y Familias Wildcat:

Bienvenidos de regreso a otro gran año de aprendizaje en la Escuela Intermedia West Lake. La facultad y el personal de la Intermedia West Lake están listos para un año escolar 2019-2020 exitoso y para concentrarnos en el logro y crecimiento estudiantil. Estamos entusiasmados de acompañar a los estudiantes, familias y miembros de la comunidad para mantener este enfoque en la vanguardia de todo nuestro trabajo. Este Manual para Estudiantes y Familias les informará de las reglas, procedimientos y expectativas de la escuela. Por favor examinen y refiéransen a su manual a lo largo del año. ¡Juntos, podemos asegurar que este año escolar sea una experiencia positiva para TODOS!

Anne Marie Adkins, Directora

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Las siguientes políticas y procedimientos están en práctica para asegurar que la Escuela Intermedia West Lake funciona de un modo seguro de manera eficaz y eficiente para TODOS los estudiantes.

Expectativas de la Escuela Intermedia West Lake

La Escuela Intermedia West Lake ha puesto en práctica un programa de conducta positiva para animar a los estudiantes a estar en el control de sí mismos. En términos sencillos esto significa que tenemos altas expectativas de conducta, y les animamos a los estudiantes que siempre hagan lo mejor que puedan. En West Lake, esperamos que todos los estudiantes demuestren su PRIDE (orgullo) Wildcat

PRIDE:

Perseverancia
+ Respeto
+ Integridad
+ Dedicación
= Excelencia

ESCUELA INTERMEDIA WEST LAKE: Matriz de Expectativas de Toda la Escuela

	<u>Expectativas</u>	<u>Asambleas</u>	<u>Oficina</u>	<u>Biblioteca</u>	<u>En todas partes del edificio escolar</u>
P	Perseverancia	Siempre prestarle atención al que le habla.	Esperar su turno pacientemente.	Quedarse enfocado en la tarea. Aplicar las destrezas de solucionar los problemas.	Mantener a la escuela limpia al deshacerse de toda la basura correctamente y de mantener los pasillos libres.
+ R	Respeto	Ser cortés y amable.	Ser cortés, amable y agradable.	Entrar, salir y trabajar de modo silencioso y ordenado. Devolver/Sacar los libros a tiempo y en su condición original.	Ser agradable y ayudar a los demás.
+ I	Integridad	Participar de modo positivo y hacer las preguntas adecuadas.	Tener paciencia al esperar. Ser honesto.	Usar las computadoras correctamente y por motivos educativos.	Hacer lo correcto y siempre usar su mejor juicio.
+ D	Dedicación	Participar de modo positivo.	Llegar con un objetivo. La Agenda/Pase de Pasillo siempre debería estar visible.	Llegar con un objetivo.	Mantener las paredes limpias al evitar hacer contacto con ellas.
= E	Excelencia	Actuar como tal, vestirse como tal, aprender como tal ¡Demostrar su PRIDE (orgullo) Wildcat!			

	<u>Expectativas</u>	<u>Transición entre las Clases</u>	<u>Durante la transición de Clase</u>	<u>Cafetería</u>	<u>Baños</u>	<u>Llegada/Salida</u>
P	Perseverancia	Llegar a su destino a tiempo con paciencia y seguridad.	Moverse de modo rápido y silencioso en una sola fila.	Esperar su turno pacientemente.	Esperar su turno pacientemente	Llegar a su destino a tiempo y seguro.
+ R	Respeto	Usar una voz baja y palabras no ofensivas. Caminar al lado derecho del pasillo. Seguir las instrucciones de todo el personal	Ser cortés a los demás en clase. Seguir las instrucciones de todo el personal.	Ser cortés a los demás. Seguir las instrucciones de todo el personal.	Usar una voz baja y palabras no ofensivas Seguir las instrucciones de todo el personal.	Ser consciente del espacio personal de los demás. Seguir las instrucciones de todo el personal.
+ I	Integridad	Seguir las reglas aun cuando nadie lo esté mirando.	Seguir las expectativas de la Escuela y Maestro	Levantar la mano si necesita ayuda.	Respetar la propiedad escolar y reportar cualquier conducta inadecuada	Mantener su propiedad personal guardada en su mochila incluso los aparatos electrónicos.
+ D	Dedicación	Caminar directamente a su destino.	Caminar calladamente en una sola fila al lado derecho del pasillo.	Mantener su área LIMPIA.	Usar los baños rápidamente y correctamente dejando el área LIMPIO.	Llegar a tiempo para la salida del carpool, autobuses, o el área supervisada.
= E	Excelencia	Actuar como tal, vestirse como tal, aprender como tal ¡Demuestran su PRIDE (orgullo) Wildcat!				

LLEGADA Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

El día educativo comienza a las 7:40 y termina a las 2:25 p.m. A los estudiantes se les permite entrar en el edificio escolar a las 7:10 a.m. Los estudiantes no deben estar en el recinto escolar antes de las 7:10 a.m. a menos de que tengan una cita con un maestro. **A los estudiantes no se les permite registrar su salida de la clase después de las 2:00.** Esto le permitirá tiempo al personal para asegurar que los procedimientos estén en práctica para lograr una salida segura.

Si un estudiante necesita salir de la escuela para una cita médica/dental o por otro motivo vital, por favor adhiérase al siguiente procedimiento:

- El padre o tutor legal del estudiante tiene que venir a la oficina para registrar la salida de su estudiante antes de las 2:00 p.m. Al estudiante se le llamará para venir a la oficina sólo cuando el padre llegue a la oficina.
- Si se regresa a la escuela en el mismo día, los estudiantes deben registrar su llegada en la oficina para obtener un pase que les permite volver al aula.

Los preparativos para los viajes, las actividades después de la escuela y los materiales necesarios se deben hacer antes de la escuela de modo que todos los estudiantes puedan tener una instrucción sin interrupción en el aula.

DEPORTES Y EVENTOS ATLETICOS

Todos los atletas deben cumplir con los requisitos del distrito escolar y de la escuela a fin de participar en las pruebas físicas o en los equipos. Los requisitos de elegibilidad son establecidos por el distrito escolar y el estado.

Las reglas y las expectativas de los equipos serán presentados a los estudiantes a principios de su temporada. Se espera que los estudiantes y los padres sean conscientes de ellas.

Los estudiantes que se quedan después de la jornada escolar para ver un evento deportivo se despedirán al aula de un empleado escolar para una hora de estudios supervisados hasta que comience el evento. Se espera que los estudiantes sigan el código de conducta estudiantil mientras asisten al evento y deben ser recogidos tan pronto como se concluya el evento.

ASISTENCIA

1. Todos los niños hasta la edad de 16 años deben asistir a la escuela. Esta es una ley del estado de Carolina del Norte, así como una política del Condado Wake (Ley Estatal 115C-378 y la Política 6000 del Condado Wake).
2. A cada ausencia se le considera como justificada o no justificada. Por favor consulte la política 6000.3 para una lista de las ausencias justificadas.
3. Se requiere una nota escrita por el padre o tutor legal **dentro de 2 días educativos** que explique la naturaleza de la ausencia que incluya las fechas y el nombre del estudiante. Se requiere una nota aun si el padre se pone en contacto con la escuela por teléfono. Una nota no garantiza que una ausencia será justificada, pero todas las ausencias sin una nota serán consideradas como no justificadas. **Se prefiere que las notas de asistencia se envíen por correo electrónico a NCWise607@wcpss.net.**
4. Las ausencias excesivas (15 días o más) pueden resultar en el fracaso escolar (en algunos casos, basados únicamente en las ausencias), el requisito de una nota de un doctor para que cualquier ausencia sea marcada como justificada, y/o penas del tribunal incluso multas o encarcelamiento. Aunque la ley es fuertemente redactada, su intención es que los estudiantes tengan éxito en la escuela. Se hará cada esfuerzo para evitar tales consecuencias serias.
5. Tenga presente que si su estudiante tuvo **ausencias crónicas** (15 días o más de ausencia) para el año escolar 2018-19, nuestra Trabajadora Social Escolar le programará una conferencia para desarrollar un plan del apoyo para su estudiante a fin de reducir sus ausencias y de aumentar sus objetivos académicos.

La Ley Estatal y la Política de WCPSS

La política de WCPSS indica que la “asistencia a la escuela es fundamental para el logro educativo y el éxito en la escuela.”

- 3 ausencias no justificadas resultarán en una notificación verbal o escrita a un padre
- 6 ausencias no justificadas resultarán en una notificación escrita junto con un formulario 1700
- 10 ausencias justificadas y no justificadas resultarán en el envío a casa de una carta de los 10 días y la trabajadora social se comunicará con el estudiante y el padre para identificar modos de mejorar la asistencia escolar
- 15 ausencias no justificadas resultarán en una reunión del Comité de Asistencia con el estudiante y el padre para desarrollar un plan para mejorar la asistencia. Se creará un contrato con el padre y el estudiante. Se realizará una llamada telefónica o visita al hogar. El plan será supervisado mensualmente por el Comité de Asistencia. Luego el caso se le puede presentar al Supervisor de la Trabajadora Social para tratar una remisión al tribunal.
- 15 ausencias justificadas y no justificadas resultarán en una notificación escrita. La escuela desarrollará una intervención que involucra a la trabajadora social y/o la enfermera escolar. Refiérase a: WCPSS POLICY R&P 6000.6

Ausencias Justificadas

Una ausencia o llegada tarde es justificada solo bajo estas condiciones:

- Un estudiante no puede asistir a la escuela cuando el estudiante o su hijo están enfermos, lesionados, tienen una cita médica o son aislados a solicitud de la Junta Estatal de la Salud o del Departamento de Salud del Condado Wake. El director de la escuela debe requerir que se reciba una documentación escrita del padre, tutor legal, estudiante emancipado o del doctor, del motivo por el cual el estudiante estuvo ausente. A la discreción del director de la escuela, otra enfermedad de la familia se puede aceptar como una ausencia justificada. Los estudiantes emancipados son aquellos que tienen dieciocho (18) años, casado o emancipado por una orden judicial. Un director puede permitir a los estudiantes menores de dieciocho (18) quienes no viven en casa, de escribir sus propias notas de ausencia, si el padre da su consentimiento por escrito.
- Fallecimiento de un miembro de la familia inmediata.
- Un estudiante a quien se le llama al tribunal bajo citación u orden judicial debe recibir una ausencia justificada. Si al estudiante lo llaman al tribunal porque están siendo acusado de una ofensa, él/ella debería recibir una ausencia justificada por su tiempo en el tribunal.
- Observación religiosa, según dictado por la religión del estudiante o la de sus padres.
- Una ausencia puede ser justificada de antemano por motivos educativos. El padre debe completar el formulario #1710 "Solicitud de una Ausencia Justificada por Motivos Educativos." Al firmar el documento, el padre le asegura a la escuela que la ausencia cumple con los requisitos de la ley para las ausencias justificadas. La ley les provee a los directores de las escuelas con la latitud de determinar cuando los efectos acumulativos de tales ausencias son de tal duración que interfieren con la educación del estudiante.
- Un estudiante no puede asistir a la escuela debido a un evento catastrófico o desastre natural.

Las ausencias no clasificadas como justificadas serán no justificadas.

Regreso después de una ausencia

Los padres deben enviar un correo electrónico detallado a NCWise607@wcpss.net si su estudiante estará ausente de la escuela. Si un padre no puede enviar una nota por correo electrónico entonces el estudiante debe traer una nota escrita, fechada, indicando el nombre del estudiante, el grado y el ciclo, la fecha (s) de la ausencia (s), el motivo por la ausencia y la firma de un padre o tutor legal. Los estudiantes tienen 48 horas para traer una nota después de una ausencia a fin de poder considerarse como una ausencia justificada.

Crédito por la Asistencia

A fin de ser contado como presente, el estudiante debe asistir a más de una mitad del día académico. A un estudiante se le debe considerar como presente si está presente en una actividad escolar oficial en un lugar que no sea la escuela con la aprobación del director.

Llegadas Tardes: Llegada a la escuela y a las clases

Se espera que los estudiantes lleguen a escuela y a sus clases a tiempo por política de la Junta Directiva Escolar. Estar a tiempo a la clase significa que los estudiantes tienen todos sus materiales y están listos para aprender al principio de cada clase.

Llegadas Tardes

- A los estudiantes se les considera como haber llegado tarde si no están en su primera clase del período cuando suena la campana a las 7:40 AM. Un estudiante acompañado por un adulto que llega a la escuela después de las 7:40 AM debe reportarse directamente a la oficina de la escuela. Para que se le justifique la llegada tarde, se debe enviar una nota con el estudiante.
- Si un estudiante llega tarde a la escuela varias veces, el Comité de Asistencia y la Trabajadora Social se pondrán en contacto con los padres.

TRAER SU PROPIO APARATO ELECTRONICO/EXPECTATIVAS DE LA TECNOLOGIA

Usted pueden encontrar materiales, información y recursos en nuestro sitio web de la escuela al hacer clic [aquí](#).

- **La Visión de WCPSS:** Los aparatos electrónicos estudiantiles deben ser usados para apoyar el aprendizaje, realzar la instrucción y proporcionar el mejor resultado posible para el logro estudiantil.
- **General:** "Los aparatos electrónicos" se definen como aparatos electrónicos que son inalámbricos y portátiles que se pueden usar para tener acceso inalámbrico al Internet, procesamiento de textos, captura de imagen/vídeo, grabación del sonido y transmisión de información.
- A los estudiantes que no pueden traer sus propios aparatos electrónicos a la escuela se les proveerá acceso por medio de la tecnología que es de propiedad escolar. Seguridad y Daños: Los directores, los maestros y/o el personal escolar no son responsables por ningún aparato que sea robado o dañado.
- La responsabilidad de mantener el aparato seguro recae en cada propietario. Le recomendamos usar los estuches protectores y las calcomanías para una fácil identificación, diferenciación y protección de sus aparatos personales.
- La participación en el programa BYOD requiere que los padres y los estudiantes examinen, firmen y devuelvan el contrato BYOD.
- **A los estudiantes solo se les permitirá el uso de los aparatos personales de tecnología si hay un contrato firmado por todas las partes y ha sido devuelto a la escuela.**
- El uso de aparatos personales para apoyar la experiencia educativa no es una necesidad, sino un privilegio. Cuando se abusan las expectativas, o se viola el contrato, el privilegio de participación en el programa BYOD podría ser revocado.

CAFETERIA

- Todos los estudiantes comparten la responsabilidad de mantener a la cafetería segura y limpia. Ellos deben permanecer en sus asientos a lo largo del todo el período del almuerzo y de limpiar su área antes de salir.
- Los estudiantes deben saber y usar su número de identificación estudiantil y solo hacer compras para sí mismos.
- Los estudiantes no deben combinar envases de comida o retirar envases antes de pagar por ellos.
- Por favor refiérase a la matriz PRIDE para las expectativas de la conducta.

CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Todos los estudiantes son responsables por su cumplimiento y se espera que se familiaricen con el Código de la Conducta Estudiantil de WCPSS (política 6410) y las políticas de la Junta Directiva Escolar que gobiernan la conducta estudiantil. Todas las políticas del Código de Conducta Estudiantil están dentro del Manual para Padres y Estudiantes de WCPSS, que se distribuye a todos los estudiantes y padres a principios de cada año escolar o al matricularse en WCPSS. También se puede encontrar en línea en [wcpss.net](#). **Por favor note que el Código de Conducta Estudiantil se cambió a principios del año escolar 2019-2020.**

COMUNICACION

Les pedimos a los padres que inicien el contacto con los maestros para cualquier pregunta o inquietud que tengan sobre su estudiante. Los métodos adicionales de comunicación entre la escuela y las familias

incluyen:

- Todos los equipos y los maestros tienen páginas de internet para publicar la tarea, asignaciones importantes, fechas de las evaluaciones y otra información pertinente, que se actualiza con regularidad. Se puede encontrar el enlace en nuestro sitio web de la escuela al hacer clic en el ícono *Home Base*.
- Portal de Padre de Home Base: Todos los estudiantes reciben un acceso individual al sistema y los padres que se inscriben para tener una cuenta tienen acceso a los datos de la asistencia y las calificaciones para todas las clases. Las calificaciones se actualizan cada semana.
- Mensajero del fin de semana (*Weekend Messenger*): Contiene información pertinente a toda la escuela incluso los eventos de la escuela - se envían a aquellos que se inscriben por teléfono a todas las familias y por correo electrónico. Además, esta información se publicará en el sitio web de la escuela.
- Sitio web de la escuela (<http://westlakems.wcpss.net>) – Portal principal de la comunicación escolar, incluso el calendario escolar
- Cuenta Twitter de la escuela (@WLMS_Wildcats)

Mensajes - Si es necesario que un padre le comunique un mensaje a un estudiante durante el día educativo, un miembro del personal de la oficina se lo transmitirá antes del final del día educativo. No aceptamos mensajes para los estudiantes de nadie que no sea su propio padre o tutor legal. Sólo en el caso de emergencia se entregará un mensaje mientras que las clases están en sesión. Los padres que desean dejar un mensaje deben llamar a la escuela antes de las 1:30 P.M.

VESTIMENTA ESTUDIANTIL-CODIGO DE CONDUCTA

A fin de ayudar a nuestros estudiantes a concentrarse en el aprendizaje sin distracciones, esperamos que cada uno se vista apropiadamente. A los padres les piden colaborar con el distrito escolar para supervisar el atuendo estudiantil para ayudar a adherirse a los principios rectores que se establecen en la política 4316 de la Junta Directiva Escolar.

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

1. Representan profanidad, vulgaridad, obscenidad o violencia;
2. Promueven el uso o abuso de alcohol, tabaco o drogas ilícitas;
3. Están prohibidos según la Política 4309 III-2 (Pandillas y Actividades Relacionadas con las pandillas) o cualquier otra disposición del Código de Conducta Estudiantil;
4. Amenazar 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 una 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, hiyab o yarmulke/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).

POLITICA DEL USO DEL ASCENSOR

Los estudiantes no pueden usar el ascensor a menos de que tengan el permiso de un administrador. Los estudiantes con discapacidades permanentes o temporales pueden usar el ascensor si se considera apropiado por un administrador y se les puede solicitar una nota de un doctor.

EXCURSIONES ESCOLARES

Las excursiones en grupo fuera del recinto escolar proporcionan una extensión valiosa a los objetivos del currículo. Cuando están en las excursiones, se espera que los estudiantes sigan todas las reglas escolares y las instrucciones que se les da por el personal o por los otros acompañantes adultos. La información en cuanto a todas las excursiones se enviará a los padres en el otoño. Los pagos por todas las excursiones se coleccionarán en algún momento ya sea al enviar el dinero en efectivo o por cheque a la escuela o hasta pagar en línea.

PLAN DE CALIFICACIONES

En la Escuela Intermedia West Lake, las calificaciones reflejan el aprendizaje de los estándares de contenido por parte de los estudiantes.

Escala de Calificaciones

A=90-100

B=80-89

C= 70-79

D= 60-69

F= 0-59

Desglose de las Calificaciones por Porcentaje

Las calificaciones de los estudiantes se calcularán en base a los siguientes pesos:

Exámenes= 40%

Pruebas=30%

Trabajo de clase= 20%

Tarea= 10%

Tarea

La tarea se usará para reforzar y ampliar su aprendizaje de los estándares del currículo. En la Escuela Intermedia West Lake la tarea se clasifica por su terminación, no por su exactitud y la tarea se facturará en la calificación final.

Comunicación sobre las Calificaciones

- Los maestros les proveerán a los estudiantes y a sus padres/tutores legales explicaciones claras de sus prácticas de calificaciones.
- Los maestros le proveerán a cada estudiante una reacción semanal a fin de promover el aprendizaje, la autoevaluación y el crecimiento.
- La comunicación sobre progreso estudiantil y las calificaciones serán continúa usando los mecanismos de todo el sistema que se usan para la comunicación del progreso estudiantil y las calificaciones. Los informes periódicos y las boletas de calificaciones se enviarán a casa cada tres meses. Las calificaciones se actualizarán en línea en PowerSchool a lo largo del trimestre.

- Los informes periódicos se emitirán después de la 4^a semana de cada período de calificación a los estudiantes que en la actualidad está obteniendo una D o F en una clase.

Trabajo Perdido

Para las ausencias de uno a tres días, el estudiante tendrá un día por cada día que es ausente. Para las ausencias que exceden los tres días, el estudiante puede tener dos días por cada día que es ausente para recuperar el trabajo perdido. Los maestros deben usar su discreción y pueden hacer excepciones en el caso de estudiantes cuyas ausencias justificadas no estaban planeadas de antemano, estaban más allá del control del estudiante y la naturaleza del cual no apoyaría la entrega del trabajo perdido en el día de regreso a la escuela. No hay ninguna penalidad académica por el trabajo de recuperación completado en el marco de tiempo indicado anteriormente. Todas las asignaciones se calificarán para el crédito completo obtenido.

Informe Provisional

Los estudiantes que no cumplen con los estándares del nivel de grado/currículo al obtener una D o F recibirán un informe provisional (*interim*). Los informes provisionales se enviarán a casa a los padres después de la 4^a semana de cada período de calificación. Los estudiantes que obtienen una A, B, o C a mediados del trimestre no recibirán un informe provisional. Los padres y los estudiantes deben examinar continuamente las asignaciones y las calificaciones en PowerSchool para seguir el aprendizaje de los estándares de su estudiantes.

Boletas de Calificaciones

Las boletas de calificaciones se emiten al final de cada trimestre. Las fechas varían según el ciclo de cada estudiante.

Trabajo Atrasado

El trabajo atrasado se define como cualquier trabajo que no se entregó durante el período de la clase durante el día que se debió entregar. El impacto a las calificaciones será determinado por el Equipo Profesional de Aprendizaje (PLT, por sus siglas en inglés). La comunicación a los estudiantes y las familias vendrá de los maestros después de la decisión del PLT.

Plan de Éxito Wildcat

La Intermedia West Lake tendrá un período de intervención de 30 minutos en el horario principal para proveerle a los estudiantes tiempo y apoyo adicional para el aprendizaje, la evaluación y la mejora académica. Para los estudiantes en peligro de un fracaso académico, se desarrollará un plan de intervención de Nivel II y/o Nivel III.

Para los estudiantes en peligro de un fracaso académico, los PLTs junto con el Facilitador de Intervención desarrollará un sistema de prevención/intervención que les provee a los estudiantes estrategias y apoyos adicionales a fin de lograr el éxito. El sistema incluirá oportunidades de aprendizaje adicional, evaluación del aprendizaje y la recuperación de calificaciones para apoyar los esfuerzos de prevención e intervención. Los PLTs desarrollarán modos sistemáticos para reevaluar el aprendizaje de los estudiantes.

Crédito Extra

Nosotros no permitimos que los estudiantes trabajen para el crédito extra en la Escuela Intermedia West Lake. Los estudiantes que necesitan ayuda para dominar los conceptos y las destrezas reciben esa ayuda a través de la enseñanza repetida.

CODIGO DE HONOR

La honestidad académica es esencial a la excelencia en la educación y es directamente relacionada con los objetivos educativos de la Junta Directiva Escolar para los estudiantes con el fin de promover la integridad y la autodisciplina en los estudiantes. Dado que todo el trabajo escolar es una medida del desempeño estudiantil, la honestidad académica facilita una medida exacta del aprendizaje estudiantil. Cada estudiante, padre, familia y empleado tienen la responsabilidad de promover una cultura que respeta y que crea la integridad y la honestidad. La integridad y la honestidad académica requieren que todas las personas interesadas compartan la responsabilidad en la realización de esta política.

Para cumplir con estas responsabilidades:

- los estudiantes colaborarán con sus compañeros para fomentar una cultura de integridad académica; dejar de participar, directa o indirectamente, en cualquier forma de trampa o plagio; y de adherirse al código de honor;
- los padres y la familia apoyarán activamente al código de honor animando a su estudiante a fomentar y mantener una cultura de integridad académica;
- el personal escolar establecerá y anualmente enseñará las expectativas en cuanto a la integridad académica y la honestidad; y promover el código de honor.

Violaciones

1) El personal escolar intervendrá y reeducará a los estudiantes para promover un cambio positivo en la conducta estudiantil.

2) La calificación de un estudiante puede o no ser afectada por una violación. Si la violación afecta la calificación de un estudiante, la escuela puede imponer consecuencias académicas según los siguientes criterios: (a) cuando sea razonablemente posible, se esperará que el estudiante complete la asignación o una asignación alterna según determinado por las pautas del equipo profesional de aprendizaje (PLT) y lo hará de una manera honesta consistente con el código de honor y (b) el estudiante puede recibir un crédito pleno, parcial, o ningún crédito de calificación para la asignación según sea determinado por las pautas del PLT que son aprobadas por el director de la escuela. Las pautas tomarán en cuenta la edad y el desempeño del estudiante en una asignación repetida o alterna, el número de violaciones del Código de Honor durante el año escolar por el estudiante y la gravedad o nivel de dicha violación.

MANUAL DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR DEL CONDADO WAKE

3) Una violación del Código de Honor puede resultar o no en una consecuencia disciplinaria. El personal se dirigirá a las violaciones de esta política bajo la política 4309 de la Junta Directiva Escolar, Conducta Estudiantil - Código de conducta, Niveles I-11 (Código de Honor) y Nivel II-1 (Falsificación o Engaño) según sea aplicable. El nivel I-11 (Código de Honor) indica que: “Se espera que todos los estudiantes se adhieran al Código de Honor académico. Las consecuencias disciplinarias para las violaciones de esta política típicamente serán consistentes con las violaciones del Nivel I.”

El nivel II-1 indica que, “Se prohíben las acciones intencionales de falsificación o de la mala conducta de engaño grave que sería una amenaza a la salud, seguridad, o bienestar de los demás o que causa un impacto perjudicial sustancial a las operaciones escolares u otros individuos.” Una descripción adicional de la Falsificación o del Engaño se establece anteriormente en esta política.

4) Las violaciones del Código de Honor pueden afectar la elegibilidad para los privilegios escolares incluyen entre otras, la participación atlética, honores o premios. Además, esta política no impide que se impongan consecuencias por otras organizaciones o normas.

MAL CLIMA

En el caso de nieve, hielo, u otras situaciones peligrosas de clima o de emergencia, se puede tomar una decisión para cerrar la escuela o demorar su apertura. Tan pronto como se tome una decisión, se les notifica a las estaciones locales de la radio y la televisión y se publicará una notificación en la página Web del distrito escolar: www.wcpss.net. El director de la escuela enviará una notificación a través de los mensajes de texto o por correo electrónico según sea apropiado.

OBJETOS PERDIDOS

El recipiente de los objetos perdidos está localizado cerca de la recepción del gimnasio. Se requiere que los estudiantes que encuentran objetos o libros que se los entregue al personal escolar apropiado. Cualquier objeto no reclamado para el final del mes se donará a la caridad.

MEDICAMENTOS; RECETADOS Y DE VENTA AL PUBLICO

Si un medicamento es necesario para el bienestar de un estudiante y para poder funcionar en la escuela y no se puede programar fuera del día escolar, los funcionarios escolares pueden administrar el medicamento si se cumple con los siguientes criterios:

- Un formulario [1702 de WCPSS](#) debe estar en los registros de la oficina de la escuela antes de que el personal pueda administrar cualquier medicamento a un estudiante, ya sea a corto plazo, a largo plazo

- o un medicamento de venta al público.
- La etiqueta en el medicamento recetado debe ser igual a los datos en el formulario 1702 de WCPSS.
- Los estudiantes se pueden auto tratar con los medicamentos no recetados. Los medicamentos deben estar en frasco original del fabricante, con la etiqueta original intacta y no puede contener más de la dosis de un solo día.
- No se permite que los estudiantes compartan los medicamentos.

INFORMACION DE CONTACTO PERSONAL

Es importante que la información de sus datos personales siempre se mantengan al día. Por favor infórmenos de cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico, los lugares de empleo de los padres y la información de contacto de emergencia en cualquier momento durante el año escolar. El personal escolar necesita tener la información actualizada a fin de que se puedan poner en contacto en caso de emergencia.

ASOCIACION DE PADRES, MAESTROS Y ESTUDIANTES (PTSA, por sus siglas en inglés)

La PTSA de la Escuela Intermedia West Lake acoge con sumo agrado a todas las familias nuevas y las que regresan. Al afiliarse con la PTSA de la Escuela Intermedia West Lake, usted se hace parte de un grupo de apoyo fuerte para la comunidad de la Escuela Intermedia West Lake. Los padres y los maestros que componen nuestra PTSA se dedican a darles a nuestros estudiantes las mejores oportunidades educativas disponibles. A través de las cuotas de membresía y las campañas de recaudación de fondos, nosotros patrocinamos asambleas de artes culturales, recepciones y premios académicos, tecnología, actividades de apreciación del personal y de los maestros y mucho más. Por favor visite el sitio web de la Escuela Intermedia West Lake para ver una lista de los funcionarios de la asociación y su información de contacto.

UTILES ESCOLARES

Las listas de los útiles escolares se publican en el sitio web de la escuela a principios del año escolar. Se espera que los estudiantes traigan plumas, lápices, papel, cuadernos y su agenda a la clase cada día. Los equipos de las materias principales y los maestros de los cursos electivos proporcionarán la información específica en cuanto a lo que los estudiantes necesitarán para sus clases. Por favor notifique al maestro del estudiante o al consejero si hay un problema para obtener los materiales necesarios.

SMART BLOCK (Estudiantes Maximizando el Logro a través de los Recursos y el Tiempo)

[SMART, por sus siglas en inglés]:

SMART Block es un período de intervención/enriquecimiento de 30 minutos cada día, que les provee a los estudiantes el apoyo educativo adicional en los cursos principales y los cursos electivos, la preparación para los exámenes/pruebas, recuperación de las evaluaciones, lectura silenciosa sostenida, tiempo para trabajar en la tarea, enriquecimiento, apoyo organizativo y otra ayuda. Los estudiantes tienen la habilidad de elegir adónde van durante el período de *SMART Block*. La única excepción es si un maestro solicita la presencia de un estudiante para una sesión del *SMART Block* durante su día de prioridad, entonces el estudiante debe estar con ese maestro.

EXPECTATIVAS DEL SMART BLOCK

- Los estudiantes deben traer sus agendas al SMART Block.
- Los maestros sellarán las agendas diariamente, para que los estudiantes puedan saber a qué clases deben asistir.
- Los estudiantes se deben quedar en su sesión del SMART Block elegida por la duración del período.
- Los estudiantes deben traer un libro a su sesión de SMART Block.
- La política de llegar tarde de la Escuela Intermedia West Lake aplica al SMART Block.
- Los estudiantes deben asistir a sus sesiones asignadas del SMART Block. A los estudiantes que faltan a sus sesiones asignadas de SMART Block serán asignados a la detención de almuerzo o a la detención después de la escuela a fin de recuperar el tiempo de instrucción perdido.

TRANSPORTE

Autobús

Viajar en el autobús escolar es un privilegio y no es un derecho. El carril de los autobuses entre la escuela primaria y la intermedia solo es para el uso de los autobuses escolares.

Las rutas del autobús (tiempo, lugar, etc.) serán asignadas por la Oficina Regional de Transporte. Independientemente de las actividades personales, sociales, o recreativas, los estudiantes no pueden viajar en ningún otro autobús que no sea al cual se le ha asignado. Los administradores escolares no pueden cambiar el autobús de un estudiante aun con una nota del padre. Cualquier solicitud de viajar en otro autobús debe ser aprobada por la Oficina Regional de Transporte. Si usted tiene preguntas, póngase en contacto con la Oficina de Transporte de WCPSS.

Transporte Compartido (Carpool)

Para entrar al carril del carpool, tome West Lake Road más allá del letrero West Lake Middle School hasta llegar a la próxima derecha. Gire a la derecha de nuevo para entrar al estacionamiento superior.

A fin de proporcionar el entorno más seguro que se pueda a cada estudiante, les pedimos a los padres que deciden transportar a sus propios estudiantes hacia o desde la escuela, que se adhieran a las siguientes pautas:

- Por favor dejen de usar sus teléfonos celulares mientras que esté en el carril del carpool.
- Por motivos de seguridad, no se permite estacionarse en la entrada del carril de carpool entre las 6:55 a 7:55 A.M., ni de 1:55 a 2:55 P.M.

Entregar a los Estudiantes

- Se puede comenzar a entregar a los estudiantes a partir de las 7:10 A.M.
- El lugar más seguro y apropiado para dejar y recoger a los estudiantes es en la entrada circular que se conecta con el estacionamiento inferior delante del edificio escolar.
- Por favor no entregue o recoja a sus estudiantes en ningún otro lugar ya que esto podría ser un peligro para su seguridad. Esto incluye dejar a los estudiantes en los vecindarios contiguos a la escuela o en West Lake Road.
- Adelante su coche lo más que pueda en el círculo para acomodar a más coches con el fin de acelerar el carpool sin peligro. Aproximadamente diez coches deberían poder descargar a la misma vez.
- Todos los estudiantes deben salir solo del lado derecho del vehículo.

Recoger a los Estudiante

- Los que viajan en coche esperarán en el área del círculo del carpool y pararse en el área más cerca de donde se aborda en los vehículos.
- A los que viajan en coches se les debe recoger a las 2:25 P.M. a menos de que se queden para reunirse con un maestro o si tienen otra asignación escolar, actividades extracurriculares, etc. Favor de tener en cuenta la hora que su estudiante termina y recogerlo al tiempo designado.
- Todos los estudiantes deben subir a sus coches por el lado derecho del vehículo.
- Por favor espere entrar en el área de embarque hasta que sea dirigido por el personal escolar.
- A todos los estudiantes se les debe recoger de la escuela a la hora de despido dado que la supervisión por parte del personal escolar termina a las 2:40 P.M.

Estudiantes que Caminan a Casa

Cuando se despide a los estudiantes, ellos deben abandonar el edificio escolar. Se requiere que los estudiantes lleven consigo su pase del caminante a casa desde la escuela. De esta manera nos ayuda a asegurar que los padres y la escuela están en la misma página en cuanto a la seguridad y procedimientos de caminar a casa desde la escuela. Los padres que desean que su estudiante camine a casa después de la escuela deben completar un formulario de pase de caminante y enviarlo a la oficina principal de la escuela, dando su permiso para que su estudiante pueda caminar a su casa.

1. Los estudiantes que caminan a casa deben presentar su pase de caminante a un miembro del personal escolar cuando se les pida presentarlo.
2. Si un estudiante no tiene su pase de caminante, se le enviará a la oficina de la escuela para verificar si tenemos una carta en el archivo.
3. Si hay una carta en nuestros archivos al estudiante se le permitirá caminar a casa, pero si no hay una carta en el archivo, al estudiante no se le permitirá caminar a casa y los padres tendrán que venir a la escuela para recoger al estudiante.

Amigos que caminan a casa:

Estamos conscientes que a veces los estudiantes desean que un amigo los acompañe cuando caminan a casa.

1. Ambos grupos de padres deben escribir una carta de antemano para dar su permiso para que los estudiantes puedan caminar a casa. Por favor asegúrese de incluir los números de teléfonos para ambos grupos de padres.

2. Ambas cartas se deben llevar a la recepcionista en la oficina de la escuela al comienzo del día escolar.
3. La recepcionista llamará a ambos padres para verificar.
4. Un administrador le dará permiso después de la verificación con los padres.
5. Al amigo se les dará un pase temporal para poder caminar a casa ese día.

VISITANTES EN LA ESCUELA

Todos los visitantes a la escuela deben entrar a través de las puertas delanteras y registrarse en la recepción antes de entrar a las otras partes del edificio. Después de registrar su llegada, a los visitantes se les dará una credencial de visitante y siempre la deben llevar puesta por la duración de su visita en la escuela.

- Si los padres desean hablar con algún maestro, se debe hacer una cita de antemano.
- Los estudiantes que están en las vacaciones entre los ciclos (*tracked out*) no se les permite en el recinto escolar durante el día educativo y no deben entrar en el edificio escolar antes de las 2:25 P.M. si participan en una actividad extracurricular.
- A las personas que visitan durante el día escolar no se les permitirá entrar en las aulas durante el horario de instrucción. Si visitan a los estudiantes durante el almuerzo en la cafetería, los visitantes deben seguir los procedimientos antes mencionados.

BIBLIOTECA (MEDIA CENTER) DE WEST LAKE

La biblioteca de la escuela está abierta desde las 7:10 A.M. hasta las 2:45 P.M. para que los estudiantes puedan sacar materiales, para una lectura tranquila, investigación o estudio. Los estudiantes que se quedan después de la escuela deben tener a alguien que los recoja antes de las 2:45 P.M. cada día. Los estudiantes serán programados a visitar la biblioteca en su rotación con sus clases. Los estudiantes que vienen a la biblioteca sin un maestro deben presentar sus agendas y registrarse en el escritorio de circulación al entrar en la biblioteca.