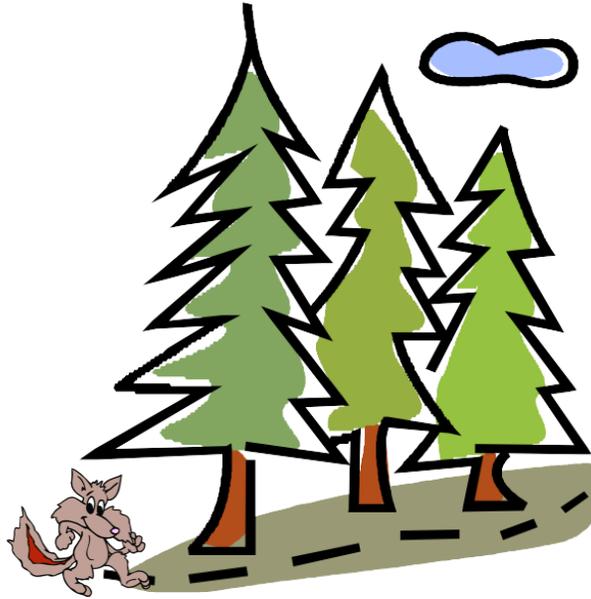


Escuela Primaria Forest Pines Drive

Manual para Padres y Estudiantes

2019 – 2020



Todos los estudiantes de Forest Pines se harán estudiantes de por vida que estarán preparados para alcanzar su pleno potencial en todas las áreas incluso el logro académico, la curiosidad intelectual y el bienestar social y emocional.

**11455 Forest Pines Drive
Raleigh, Carolina del Norte 27614
919-562-6262 (oficina escolar)
919-589-6422 (fax)
<https://www.wcpss.net/forestpinesdrives>
Twitter: @FPDES**

Revisad: 7-1-2018

Políticas y Procedimientos 2019 - 2020

Asistencia

La asistencia escolar es crucial para el éxito académico. Se debería hacer todo esfuerzo para que los estudiantes estén presentes cada día por el día escolar entero.

Día Escolar

El día escolar de la Escuela Primaria Forest Pines Drive es desde las 9:15 a.m. hasta las 3:45 p.m. Los estudiantes no deben llegar antes de las 8:45 a.m. a menos de que estén inscritos en el Programa de Cuidado Antes de la Escuela. Los estudiantes no se deben quedar en las áreas de la recepción de la oficina escolar, la biblioteca o la cafetería antes de las 8:45 a.m. ya que no contamos con la disponibilidad del personal escolar para supervisar a los estudiantes antes de esa hora.

Ausencias

Los estudiantes deben asistir a las clases por un mínimo de 3 1/4 horas a fin de que puedan ser registrados como presente para ese día escolar. Cualquier estudiante que registra su salida del recinto escolar antes de las 12:30 p.m. y que no regresa a la escuela, en ese mismo día, será registrado como ausente. Cuando su estudiante se ausenta, por favor envíele un correo electrónico al maestro de su estudiante al respecto. Si su estudiante tiene una ausencia extendida y le gustaría solicitar su trabajo escolar, por favor permítale al maestro unas 24 horas a fin de poder recopilar dicho trabajo.

Si todavía no se ha puesto en contacto con el maestro de su estudiante sobre la ausencia, cuando su estudiante regresa a la escuela, usted debe enviar una nota escrita o correo electrónico que incluye el nombre de su estudiante, la fecha de la ausencia y la razón por la ausencia. Si no se recibe una nota dentro de dos días después de la ausencia, la ausencia se registrará como no justificada. Las vacaciones familiares y otras actividades planeadas se pueden considerar como ausencias no justificadas aún cuando se proporcione alguna nota.

Según la Política 6000.3 de la Junta Escolar del Condado Wake, una ausencia es justificada si existen las siguientes condiciones:

- Una enfermedad o lesión que hace que el estudiante físicamente no pueda asistir a la escuela.
- Aislamiento requerido por La Junta de Salud Estatal del Departamento de Salud del Condado Wake.
- Muerte en la familia inmediata.
- Cita médica, dental, u otra con un proveedor de cuidado médico.
- Comparecencia ante el tribunal cuando el estudiante está bajo citación.
- Observancia religiosa según lo sugerido por la religión del estudiante o la de los padres del estudiante.
- Participación en una oportunidad educativa válida.

Las ausencias justificadas por motivos educativos sólo se concederán si (1) el objetivo primario del viaje es educativo y (2) el evento no ocurre en otro periodo de tiempo (es decir: lanzamiento de transbordador espacial, inauguración presidencial etc.). Los formularios para solicitar las ausencias justificadas por motivos educativos están disponibles en la oficina de la escuela. Estas solicitudes se deben hacer con al menos dos semanas de antemano.

Tardanzas y Salidas Tempranas

Llegar a tiempo a la escuela es muy importante. Si los estudiantes llegan al recinto escolar después de las 9:15, se registran como haber llegado tarde. En ese caso, los padres deben caminar con su estudiante hasta la oficina de la escuela y registrar la llegada de su estudiante. Las citas médicas se deben programar antes o después de las horas escolares en la medida de lo posible. Por favor registre la salida de su estudiante a través de la oficina de la escuela antes de las 3:15. Los padres deben mostrar una identificación oficial con foto a fin de poder registrar la salida de dicho estudiante. A fin de minimizar la pérdida del tiempo educativo, no pueden llamar a los estudiantes para la salida de la escuela hasta que el padre haya completado el proceso registrar la salida de su estudiante. A los maestros no les permiten entregar a los estudiantes directamente a los padres durante el día escolar. Si un estudiante regresa a la escuela en el mismo día, los padres deben registrar la llegada de su estudiante de nuevo en la oficina de la escuela.

No recomendamos registrar la salida de un estudiante para asistir a un evento especial de otro hermano. Sin embargo, si esto ocurre, los procedimientos de la salida temprana siguen siendo los mismos. A los estudiantes no les permiten regresar a la clase a menos que su padre registre su llegada de nuevo.

3 Manual para Padres y Estudiantes de FPDE 2018-2019

Guía de Intervención de Asistencia de FPDE

Cuándo	Acción Tomada	Por quién
Comienzo del Año Escolar WCPSS 6000.1 WCPSS 6000.9 WCPSS 6000- A	1) Notificación indicando el lugar relativo a WCPSS 6000-A http://webarchive.wcpss.net/policy-files/series/policias/6000-bp.html 2) Según WCPSS 6000.9 Todas las escuelas desarrollarán un plan para mejorar la asistencia escolar	1) Trabajador Social Escolar 2) Trabajador Social Escolar
	1) Mensaje automatizado al padre por cada día de ausencia	1) Administrador de Datos y mensajería automatizada del padre
<u>3 ausencias no justificadas</u> Aviso verbal, escrito, electrónico §115C-378 §115C-381 WCPSS R&P 6000-D	1) Carta de 3 días de ausencias enviada a casa con declaración de la política 6000.3 <p style="text-align: center;">O</p> 2) Contacto verbal y/o escrito con el padre (mensaje automatizado al padre)	1) Administrador de Datos 2) Llamada del Maestro
<u>6 ausencias no justificadas</u> Aviso escrito obligatorio §115C-378 §115C-381 WCPSS R&P 6000-D	1) Carta de de 6 días de ausencias – 1700 enviada por correo a casa sobre la infracción de la ley §115C-378 2) Analizar las causas y las personas interesadas claves, y 3) Poner en práctica un plan de mejoramiento	1) Administrador de Datos, Trabajador Social, Director 2) PLT de la escuela y Comité de Asistencia 3) PLTs escolares
<u>10 ausencias no justificadas</u> Intervenciones obligatorias §115C-378 WCPSS 6000.9 WCPSS R&P 6000-H	1) Analizar las causas y las barreras que impiden la asistencia escolar 2) Poner en práctica las intervenciones que intentan involucrar a las personas interesadas claves, tal como los padres, los tutores legales y los estudiantes para que sean participantes activos. Usar las intervenciones que se enfocan en la solución y orientado al tiempo de intervenciones. 3) Plan escolar entra en vigor. Notificación: 4) 10 no justificadas ~ Determinar que el padre ha recibido la carta 1700 en cuanto a la infracción de la ley Acción de la Corte del Distrito: Elegibilidad mínima 5) 10 ausencias no justificadas 6) Evaluar el “esfuerzo de buena fe” en áreas como el seguimiento de los padres, la comunicación de los padres no el personal escolar y el nivel de receptividad	1) PLT escolares 2) PLT escolares 3) Personal escolar 4-6) Trabajador Social Escolar ➤ Se puede utilizar un contrato de asistencia escolar o solicitar la documentación médica ➤ Se puede remitir a organismos externos para el apoyo tal como Haven House ➤ Periódicamente examinar el contrato de mejoramiento de la asistencia con las personas interesadas

4 Manual para Padres y Estudiantes de FPDE 2018-2019

<p><u>15 ausencias justificadas y no justificadas</u></p> <p>Intervenciones</p> <p>§115C-381</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informar al padre o tutor legal con una carta de 15 días de ausencias de la primaria que se debe enviar a casa junto con un resumen de la asistencia y solicitar una nota de un doctor para todas las ausencias futuras (a discreción del comité) 2) Continuar trabajando con el estudiante y la familia para analizar las causas de las ausencias e involucrar a las personas interesadas para mejorar la asistencia escolar 3) Evaluar la eficacia de las intervenciones y las respuestas del padre o tutor legal a las intervenciones 4) Analizar las causas y barreras que impiden la asistencia escolar por 10 o más ausencias justificadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comité de Asistencia 2) Comité de Asistencia 3) Trabajador Social Escolar 4) Enfermera Escolar <ul style="list-style-type: none"> ➤ Examinar periódicamente el contrato de mejoramiento de la asistencia escolar con las personas interesadas ➤ Se debería considerar el protocolo de prevención del retiro de la escuela por problemas de incumplimiento incluso el establecimiento de patrones de asistencia. Estos son indicadores de alto riesgo para retirarse de la escuela. ➤ En este momento, se puede usar un plan de salud o la nota del doctor
<p><u>25 ausencias justificadas y no justificadas</u></p> <p>Aviso escrito obligatorio</p> <p>WCPSS 6000 R&P-H</p> <p>§115C-381</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cada mes el Administrador de Datos hará un Informe de Asistencia que indique 25 o más ausencias totales. 2) Carta de 25 días de ausencias junto con la política WCPSS 6000 R&P-H enviada al padre sobre la política y la infracción de la ley que puede resultar en la posible retención del estudiante 3) Plan escolar en vigor 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrador de Datos 2) Administrador de Datos, Trabajador Social Escolar y Comité de Asistencia 3) Personal Escolar <ul style="list-style-type: none"> ➤ En este momento, se puede utilizar un plan de salud o la nota del doctor
<p><u>30 ausencias justificadas y no justificadas</u></p> <p>WCPSS 6000.7 WCPSS 6000.10 WCPSS 6000 R&P-G</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) El Comité de Asistencia determina si el estudiante debería ser retenido debido a sus ausencias según las políticas de la Junta 6000.7 y WCPSS 6000 R&P-G 2) El director de la escuela puede revertir la decisión del Comité según WCPSS 6000.10 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comité de Asistencia 2) Director de la escuela

Cartas de llegadas tardías, salidas tempranas y ausencias:

Se enviarán a casa las cartas para comunicar las llegadas tardías excesivas, las salidas tempranas excesivas y las ausencias excesivas dado que el tiempo de instrucción perdido afecta el desempeño académico.

5 Manual para Padres y Estudiantes de FPDE 2018-2019

Programas de Cuidado de Antes y Después de la Escuela

La Primaria Forest Pines ofrece un programa de cuidado de antes de la escuela de 7:00 a 8:45 a.m. El costo es de \$96.25 por mes más una cuota de inscripción anual de \$15.00. Para inscribir a su estudiante en este programa o para recibir más detalles, llame al Coordinador del Programa de Cuidado de Antes de la Escuela al 919-562-6262.

Una variedad de proveedores de los programas de antes y después de la escuela / guarderías proporcionan el transporte hacia y desde la Primaria Forest Pines. Si le gustaría recibir más información, se puede comunicar con los proveedores de las guarderías o llame a nuestra oficina de la escuela.

Cafetería

Los visitantes pueden comer el almuerzo con los estudiantes durante su hora designada de almuerzo. No se recomienda que los padres lleven a los estudiantes fuera del recinto escolar durante su hora designada de almuerzo. Sin embargo, usted puede traer un almuerzo de un proveedor externo y comer con su hijo en la cafetería de la escuela. La administración solicita que las familias esperen hasta el final de septiembre para comenzar a almorzar con su estudiante para permitir que los maestros establezcan una relación, rutina y procedimientos. Cuando los visitantes comen el almuerzo en la cafetería, ellos pueden comer en las mesas de visitante. Los estudiantes pueden seleccionar a un estudiante adicional para comer con ellos en estas mesas. Se espera que los adultos que visitan supervisen la conducta de los estudiantes y que todos los estudiantes sigan las expectativas de la cafetería, incluso la limpieza de las mesas del visitante después de su uso.

Política de Comida de Afuera

A los padres no se les permite traer comida preparada en casa para el consumo de los otros estudiantes. **Todos los artículos de comida distribuidos a los estudiantes**, tal como los *cupcakes* para celebrar el cumpleaños de un estudiante o las galletas para una celebración de la clase, **deben estar en el envase comercial de una tienda o un restaurante**. Por favor notifique de antemano al maestro de su estudiante antes de traer cualquier artículo de comida para que el maestro esté al tanto de cualquier posible alergia de los otros estudiantes.

Servicios de Nutrición de los Estudiantes

Se sirve el desayuno cada mañana de 8:45 a 9:15 a.m.

El costo del desayuno es:

Estudiante: \$1.25 Reducido: \$.00

El costo del almuerzo es:

Estudiante: \$2.35 Reducido: \$.40

Las comidas y los precios indicados incluyen la leche. Se puede comprar leche adicional por \$.50. Los adultos pueden comprar todos los artículos de comida a precios de la carta. Los cheques se deben hacer a nombre de Forest Pines Drive Elementary Cafeteria, ser entregado durante la hora de llegada de la mañana e indicar el nombre del estudiante y el nombre de su maestro. Además, los padres pueden establecer una cuenta o pagar por anticipado en línea en <https://www.myschoolbucks.com>

Existen tres tipos de cuentas de comida disponibles y en el momento de la compra, los padres deben designar a qué cuenta se está cobrando. Hay cuentas de almuerzo, de desayuno, y de leche/merienda. Solo se puede usar la cuenta de leche/merienda para comprar la leche o merienda únicamente durante las horas de desayuno o de almuerzo.

Comunicación

Información de Contacto

En el caso de haber un cambio de domicilio, de la información de contacto de emergencia o de los números telefónicos de casa/celular o del trabajo, por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela. Es esencial que la oficina cuente con la información actualizada en el caso de nos tengamos que comunicar con usted.

Formas de Comunicación

El director de la escuela enviará mensajes cada semana que resaltan la información importante y los próximos eventos por mensajes de texto o por correo electrónico. Nuestro sitio web de la escuela de mantiene al día con dicha información la cuenta de Twitter de la escuela es @FPDES. Además el maestro de su estudiante le enviará a casa cada viernes una carpeta con información pertinente y el trabajador calificado. Los maestros crean boletines de noticias al menos dos veces al mes que detallan los objetivos del currículo y del aprendizaje. También los maestros y/o niveles de grado mantienen su propios sitios web.

Conferencias

Se les anima a los padres a que se comuniquen con el maestro de su estudiante en cualquier momento que tengan preguntas o inquietudes. El Sistema Escolar recomienda al menos dos conferencias de padre y maestros cada año. Estas se deben programar de antemano dado que los maestros deben supervisar a los estudiantes durante las horas de llegada y de salida y tienen otras obligaciones de instrucción a lo largo del día escolar. No podemos acomodar las solicitudes espontáneas para las conferencias.

Sugerencias para los Padres sobre las Conferencias:

Venga preparado con asuntos específicos que desee discutir. Pregúntele a su estudiante si él/ella tiene algo en particular que le gustaría que fuese discutido con el maestro. Comparta información sobre su estudiante con el maestro. Mientras más conocen los maestros sobre su estudiante más eficaz puede ser su instrucción. Pregúntele al maestro de cómo usted puede apoyar el aprendizaje de su estudiante en casa.

Disciplina

El proceso de aprendizaje incluye el aprendizaje sobre el autocontrol, el respeto de uno y de los demás y las consecuencias naturales de los actos. La administración tiene la autoridad y la responsabilidad de tomar cualquier acción necesaria que sea razonable y legal para establecer y mantener la conducta estudiantil apropiada y la seguridad de acuerdo con las políticas de WCPSS. **Todos los estudiantes son responsables de cumplir y se esperan que se familiaricen con el Código de Conducta Estudiantil de WCPSS y las políticas de la Junta Directiva Escolar que gobiernan la conducta estudiantil (Política 4309 de la Junta: Código de Conducta Estudiantil). Todas las políticas del Código de Conducta Estudiantil están en el Manual para Padres y Estudiantes de WCPSS, que se distribuye a todos los estudiantes y sus padres al principio de cada año escolar o después de matricular al estudiante. Si hay un conflicto entre las reglas expresadas en este manual y las políticas del Código de Conducta Estudiantil, las políticas del Código de Conducta Estudiantil de WCPSS prevalecerán.**

Código de Vestimenta

A fin de mantener a nuestros estudiantes concentrados en su aprendizaje sin distracciones, esperamos que los estudiantes se vistan apropiadamente. El Código de Conducta de WCPSS prohíbe la ropa que sea perturbadora, provocativa, reveladora, profana, vulgar, ofensiva u obscena, o que no sea segura. Para más información, refiérase a la política de la Junta Directiva Escolar, Política 4316: Código de Vestimenta del Estudiante (https://boardpolicyonline.com/bl/?b=wake_new#&hs=622447).

Excursiones Escolares

Los maestros pueden programar las excursiones escolares para sus clases que apoyan los objetivos del currículo. Una excursión escolar se define como cualquier actividad programada que requiere que el estudiante salga del recinto escolar durante las horas educativas o cualquier instrucción proporcionada por un tercer proveedor dentro de nuestro recinto escolar. Antes de que un estudiante pueda salir en una excursión escolar, se debe presentar el pago completo y se debe firmar una hoja de permiso y dicha hoja de permiso debe constar en el expediente escolar del estudiante 30 días antes de la fecha de la excursión escolar. Los permisos verbales no se pueden aceptar.

Calificaciones

WCPSS usa una escala de calificaciones basada en los estándares (Niveles 1 al 4) para las materias académicas:

Nivel 1 y 2

- ❖ Indica que el estudiante aún no ha cumplido con las expectativas del nivel de grado establecidas por el estado.
- ❖ Indica que el estudiante no cuenta con las destrezas y los conceptos necesarios para lograr el éxito en el siguiente grado o trimestre.
- ❖ Debería servir como una alerta a los padres que se necesita una comunicación de cerca con el fin de apoyar el aprendizaje del estudiante.

Nivel 3

- ❖ Indica que el estudiante está cumpliendo con las expectativas del nivel de grado establecidas por el estado.
- ❖ Indica que el estudiante cuenta con las destrezas y los conceptos necesarios para lograr el éxito en el siguiente grado o trimestre.

7 Manual para Padres y Estudiantes de FPDE 2018-2019

Nivel 4

- ❖ Indica que el estudiante excede las expectativas del nivel de grado establecidas por el estado y que está proporcionando pruebas de poder aplicar los conceptos.
- ❖ Indica que el estudiante se beneficiaría de un currículo ampliado.
- ❖ Indica que un estudiante cuenta con las destrezas y los conceptos necesarios para lograr el éxito en el siguiente grado o trimestre.

La conducta y los hábitos de trabajo se califican por separado usando una escala de niveles del 1 al 3. Se envían a casa los informes periódicos sobre el progreso aproximadamente a las cuatro o cinco semanas de haber comenzado el trimestre a fin de comunicar el progreso del estudiante en cuanto a los objetivos del aprendizaje. Las boletas de calificaciones se envían a casa cuatro veces durante el año escolar al final de cada trimestre.

Si los estudiantes se desempeñan a un nivel 1 o 2 en sus boletas de calificaciones, se les creará un plan individualizado de intervención para concentrarse en áreas que necesitan una mejora. Las familias recibirán copias de dichos planes. Los estudiantes que reciben un nivel 1 o 2 en sus boletas de calificaciones en las áreas de lectura y/o matemáticas se considerarán para ser retenidos en sus grados. Las familias recibirán una carta durante el tercer trimestre notificándoles de la posibilidad de retención de su estudiante. A los estudiantes que se encuentran en esta lista se les supervisará detenidamente durante el resto del año escolar. El director de la escuela hace la determinación final de una retención a excepción de los estudiantes del tercer grado que no hayan cumplido con los requisitos de la ley Leer para Alcanzar (*Read to Achieve*) y deben ser retenidos en la categoría de Lectura. Las decisiones en cuanto a la promoción o la retención se comunican por escrito al final de año escolar.

Tarea

La tarea se usa para enriquecer y ampliar las experiencias escolares a través de las actividades relacionadas a la casa, para reforzar el aprendizaje diario al proporcionar la práctica y la aplicación y para fomentar la responsabilidad. WCPSS recomienda que los grados del Kinder al 2º grado estudien un promedio de 20 minutos por día y que los estudiantes de los grados del 3 a 5 estudien un promedio de 50 minutos por día. Se les anima encarecidamente hacer que su estudiante lea, o de que se le lea, al menos 20 minutos por día.

Mal Clima

Si ocurre un mal clima, las emisoras locales de radio y de televisión anunciarán las demoras, los cierres o las salidas tempranas de las escuelas. Nosotros no recibimos la notificación antes que los medios de comunicación. Se usará el sistema de School Messenger para ponerse en contacto con las familias tan pronto como recibimos la notificación oficial. Además, la información se publicará en la cuenta de Twitter de nuestra escuela.

Si se atrasan las escuelas del Condado Wake, el programa de cuidado de antes de la escuela se atrasará por la misma cantidad de tiempo. En el caso de una salida temprana, por favor llame a la escuela si tiene que cambiar el método de transporte de su estudiante. Es imperativo que usted tenga un plan alternativo para su estudiante (por ejemplo, un vecino) por si su estudiante llega a la casa antes de usted debido a un cierre temprano. El plan alternativo también debería incluir cuál de los padres/tutores legales se pondrá en contacto con la escuela, si ocurren cambios en el método de transporte.

Biblioteca

Las clases visitan la biblioteca escolar con regularidad. Los maestros y los bibliotecarios colaboran para preparar lecciones que incorporan los objetivos del currículo y las destrezas bibliotecarias de los estudiantes. Los estudiantes y los miembros de su familia pueden sacar y renovar libros en cualquier momento. Típicamente, los libros se prestan por una semana. Se debe reemplazar los libros perdidos o dañados al precio del libro nuevo. Todos los libros de la biblioteca se deben devolver antes de que los estudiantes se vayan de vacaciones para el verano. A los estudiantes que hacen la transición a la escuela intermedia no se les permitirá sacar libros en la escuela intermedia hasta que todos los libros de la escuela primaria se hayan devueltos o hayan sido reemplazados.

PBIS

Forest Pines es una escuela de apoyos e intervenciones para la conducta positiva (Positive Behavioral Interventions and Supports - PBIS). Nosotros usamos expectativas y un lenguaje común en toda la escuela para enseñarles a nuestros estudiantes la conducta apropiada dentro del recinto escolar. Usamos el acrónimo SLY: Show respect; Listen and Learn; Your safety counts (Demuestra respeto – Escucha y Aprende – Tu seguridad cuenta).

8 Manual para Padres y Estudiantes de FPDE 2018-2019

Pertenencias Personales

Teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos

A los estudiantes no se les permite tener consigo teléfonos celulares en plena vista mientras estén en el recinto escolar. Los teléfonos celulares deben permanecer en la mochila/el cubículo del estudiante y ser apagados durante el día educativo. Cuando los estudiantes viajan en un transporte de WCPSS, los teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos deben permanecer apagados y dentro de la mochila del estudiante. Los estudiantes del cuarto y quinto grado pueden participar en el programa de Traer su Propio Aparato Electrónico (BOYD, por sus siglas en inglés). Para mayor información, por favor consulte el subtítulo de "Tecnología".

Objetos Perdidos

A los estudiantes se les anima a dejar todos los artículos valiosos en casa ya que la escuela no puede asumir la responsabilidad por los artículos perdidos. Los abrigos, mochilas, loncheras, etc. se deben marcar claramente con el nombre del estudiante para hacer que la identificación sea fácil. La ubicación de los objetos perdidos está en la recepción donde se espera el autobús. Los artículos que no son reclamados se donarán a la caridad durante el año escolar.

Juguetes

Los estudiantes pueden no traer juguetes/artículos de la casa a menos que sean expresamente aprobado por un maestro. Los artículos como yo-yos, videojuegos portátiles, tarjetas de cambiar/juego y cubos rubix (etc.) no sirven un motivo educativo. La escuela no es responsable por los artículos que se extravían o que se pierden dado que los estudiantes no deberían tener estos artículos en la escuela.

Política sobre las Mascotas

No se deben traer mascotas dentro del recinto escolar durante la llegada, la salida, u otras horas del día, incluso en los vehículos durante el transporte compartido (carpool). Esta política no aplica para los animales de servicio/terapia.

Artículos Prohibidos

Las armas e imitaciones de armas (por ejemplo, las pistolas de juguete) no están permitidas en la instalación escolar. Además, no podemos realizar entregas de artículos a los estudiantes para celebrar días festivos o cumpleaños. Esto incluye los globos de helio.

Seguridad

Las puertas exteriores de nuestra escuela permanecen cerradas con llave. Los padres/visitantes sólo pueden entrar al edificio escolar a través de la entrada principal y tocando el timbre. Los visitantes deben presentar un documento de identificación con foto a fin de registrarse en la oficina de la escuela, donde recibirán una credencial de visitante. Siempre se debe llevar puesto la credencial de visitante mientras se encuentre en el recinto escolar.

Salud del Estudiante

Medicamento

Si su estudiante necesita tomar medicamentos en la escuela, un médico debe llenar el formulario 1702 *Physician Order for Medication Form (Orden Médica para el Medicamento)*. **No se aceptará el medicamento hasta que tengamos un formulario 1702 en nuestros expedientes escolares.**

Es la responsabilidad del padre de:

- Firmar la solicitud del padre, hacer que un médico complete un formulario 1702, y que dicho formulario sea entregado a la escuela.
- Proveer el medicamento en un envase que incluya el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la hora en que se debe administrar y cómo se debe administrar.
- Proveer nuevos envases rotulados cuando se cambie el medicamento.
- Retirar los medicamentos de la escuela cuando se haya finalizado el tratamiento o cuando se termine el año escolar.
- **Los padres/tutores legales deben transportar el medicamento a la escuela.** La escuela les devolverá los envases vacíos.

Nosotros no podemos administrar o permitir que su estudiante tome los medicamentos de venta al público en general mientras que su estudiante esté en la escuela a menos de que tengamos un formulario 1702 firmado. Esto incluye la aspirina, otros tipos de analgésicos, protector solar, pastillas para la tos, cremas o ungüentos, etc.

Prevención de las Enfermedades

Los estudiantes se deben quedar en casa cuando los siguientes síntomas están presentes: fiebre, glándulas inflamadas, tos, diarrea, náusea, vómitos, ojos rojos y acuosos con drenaje, dolor de cabeza severo y/o un salpullido no diagnosticado. Los estudiantes deben permanecer en casa hasta que esté sin fiebre por 24 horas.

Tecnología

Forest Pines integra la tecnología en su programa educativo. A los estudiantes no se les permite usar el Internet sin supervisión. Los estudiantes del cuarto y quinto grado pueden participar en el programa Bring Your Own Device (BYOD) (Traiga su propio aparato electrónico). La información específica en cuanto a este programa se divulgará en las sesiones de los padres a fin de informarle a las familias sobre este programa y las expectativas relacionadas a este programa para los estudiantes.

Transporte

Arreglos para Después de la Escuela

Es primordial que los maestros sepan cómo se irá a casa su estudiante. Al principio del año escolar, por favor infórmele al maestro de su estudiante en cuanto al transporte diario. Si se produce un cambio en el método de transporte para su estudiante, es su responsabilidad de informarle al maestro de su hijo cuanto antes. Le puede enviar una nota o llamar al 919.562.6262. Todos los cambios en el transporte se deben comunicar antes de las 3:00. **Si un estudiante insiste que hay un cambio en el método de transporte y no hemos recibido una comunicación sobre esto, entonces el estudiante se debe ir a casa del modo regular.**

Si su hijo se va a ir a casa con un compañero de clase después de la escuela, tanto los estudiantes que reciben visitas como los estudiantes que los van a visitar, deben traer notas de sus padres respectivos que indican los planes de transporte y los de la visita. Ambos estudiantes deben presentarse en la oficina escolar en la mañana de la visita planeada con sus notas respectivas. **No se aceptarán las confirmaciones verbales ya que esto se trata de una medida de seguridad.**

Autobús

Las preguntas sobre las paradas del autobús, los conductores del autobús y los horarios se deben dirigir a la oficina de transporte del distrito de WCPSS. El número de atención al cliente del transporte de WCPSS es 919.805.3030. Las inquietudes sobre la conducta estudiantil se deben dirigir al subdirector de la escuela al 919.562.6262.

De conformidad con la política de la Junta Escolar de WCPSS, a los estudiantes no les permite viajar a casa en los autobuses en los cuales no han sido asignadoS por el transporte WCPSS.

Las expectativas para viajar en los autobuses escolares incluyen:

- Viajar únicamente en su autobús asignado y solo bajarse en su parada asignada.
- Los estudiantes del kínder y del primer grado viajan al frente del autobús.
- Mantener una conducta ordenada en todas las paradas de los autobuses.
- Mantenerse fuera de la calle y de los jardines particulares mientras que se espera al autobús.
- Permanecer sentado mientras viaja en el autobús.
- No se permite comer ni beber mientras se viaja en el autobús.
- Mantener la cabeza y los brazos dentro del autobús.
- Abstenerse de tirar objetos dentro o fuera de las ventanas del autobús.
- Abstenerse de conducta bulliciosa, de hacer ruidos molestos u otra conducta que distraiga al conductor.
- Los aparatos electrónicos deben permanecer apagados y guardados en las mochilas.
- Seguir las instrucciones del conductor.
- Una persona responsable que haya sido designada **debe** estar presente en las paradas de los autobuses por las tardes para recibir a los estudiantes del kínder o del primer grado, de lo contrario, los estudiantes serán devueltos a la escuela.

El conductor reportará a los estudiantes que se comportan mal en el autobús al subdirector de la escuela. Se notificará a las familias sobre la conducta inadecuada en el autobús. Se darán consecuencias según corresponda. A los estudiantes se les puede negar el privilegio de viajar en el autobús, dependiendo de la gravedad de la mala conducta. Las familias son responsables de proporcionar transporte hacia y desde la escuela durante este período de tiempo.

10 Manual para Padres y Estudiantes de FPDE 2018-2019

Comunicaciones del Autobús Escolar

Además, las familias se deberían inscribir para “**Here Comes the Bus**” (*Aquí viene el autobús*), que es tanto un sitio web como una aplicación que le permite a los padres ver la ubicación del autobús escolar de su estudiante. Este servicio es gratuito para las familias de WCPSS. Visite <https://login.herecomesthebus.com/SignUp.aspx> para inscribirse. Usted necesitará el código del distrito escolar y el número de identificación de su estudiante para poder inscribirse. El código escolar de WCPSS es el 67500. Las actualizaciones sobre el autobús se encuentran disponibles también en el sitio de Transporte de WCPSS <https://www.wcpss.net/Page/177>.

Procedimientos del Transporte Compartido (Carpool)--Llegada

La entrega de los estudiantes durante el carpool ocurrirá solo en el carril derecho. La línea comenzará en el cono "A". El personal escolar/miembros de la patrulla de seguridad estarán presentes para supervisar durante los períodos de llegada y de salida. Por favor no deje que su estudiante se baje de su vehículo a menos de que su vehículo esté **parado** en uno de los conos de desembarque y que haya supervisión presente. Los estudiantes no pueden bajarse de sus vehículos para entrar al edificio escolar hasta que suene la campana de las 8:45 y los miembros del personal estén presentes en el área inmediata.

NO se salga del carril una vez que su estudiante se haya bajado de su vehículo. Por favor siga la línea de vehículos en el carril derecho y espere hasta que se muevan los vehículos que vayan delante de usted. Por favor tenga paciencia y salga despacio a fin de mantener seguros a nuestro personal y a los estudiantes que están llegando a la escuela.

Procedimientos del Carpool – Hora de Salida

Si usted espera recoger a su estudiante de la escuela, se le asignará un número del carpool y se le dará un rótulo. Por favor asegúrese de llevar colgado el rótulo de su espejo retrovisor durante todo el tiempo en que usted espera en la línea del carpool. Usted tendrá el mismo número de carpool mientras su estudiante permanece en Forest Pines. Ayude a que su estudiante memorice su número del carpool.

Por las tardes la doble fila minimiza el tráfico de vehículos en la calle Forest Pines Drive.

- Línea #1 (línea de adentro/carril derecho) de vehículos se alinearán a partir del Cono A en el carril del carpool y continuarán alineándose hasta el carril donde ingresan los autobuses escolares.
- Línea #2 (línea de afuera/carril izquierdo) de vehículos comenzará a la altura de los espacios de estacionamiento para discapacitados y continuará hasta el carril donde entran los autobuses escolares.
- Cuando los vehículos comienzan a moverse, la línea #1 se desocupará primero, seguida por la línea #2.

Existen siete estaciones de embarque (Conos A-G). Por favor avance hasta el cono al lado de donde se encuentra parado su estudiante. A fin de garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes, ellos solo pueden subirse a los vehículos por el lado de los pasajeros. El personal escolar y miembros de la patrulla de seguridad estarán presentes para supervisar.

No se salga del carril una vez que su estudiante se haya subido al vehículo. Siempre manténgase en el carril de embarque, en una sola fila y espere que los vehículos delante de usted empiecen a irse, a menos que sea instruido a lo contrario por parte del personal de la escuela.

Si no ve a su estudiante esperándolo en un cono – por favor adelántese al área enfrente del Cono A y avísele al personal de supervisión. Mientras se llama a su estudiante, el personal de la escuela le puede solicitar que se adelante un poco más o que se dirija al estacionamiento a fin de mantener el flujo de vehículos en movimiento.

El límite de velocidad al entrar y salir del recinto escolar es 5 millas por hora. Por favor, por motivos de la seguridad de nuestros estudiantes y personal, no use su teléfono celular o envíe mensajes de texto mientras que usted está en el carril de carpool.

Estudiantes que van a pie (Walkers)

En base a la evaluación del departamento de transporte y el departamento de gestión de riesgos de WCPSS, la Primaria Forest Pines no puede apoyar un programa de estudiantes que caminan a casa debido a las preocupaciones por la seguridad de los estudiantes.

Visitantes

Los padres son bienvenidos y se les anima a visitar a la Primaria Forest Pines Drive. **Todos los visitantes primero se deben reportar a la oficina de la escuela y registrar su llegada en la Estación de Computadora de los Visitantes y recibir una credencial de visitante.** Por favor siempre lleve puesto la credencial de invitado durante todo el tiempo en que usted permanece en el recinto escolar. Conversar en un teléfono celular en los pasillos y el área de la recepción puede ser perjudicial al entorno de aprendizaje. Por favor tome todas sus llamadas del teléfono celular fuera del edificio escolar. Los jóvenes en edad escolar que estén de visita en su casa no pueden asistir a la escuela con su estudiante ya que eso puede interrumpir el aprendizaje académico tanto para su estudiante como para los otros estudiantes .

Voluntarios

Conforme con la política del Condado Wake, cualquier persona que desea servir de voluntario, incluso poder acompañar a las excursiones escolares, debe inscribirse en línea cada año escolar. Se les realizará una verificación de los antecedentes. Todos los voluntarios del año anterior deben ser aprobados de nuevo para el año escolar 2018-2019 y esto se debe hacer a más tardar hasta las 4:00 pm del 31 de octubre de 2019. Los voluntarios actuales, que nos proporcionan una dirección de correo electrónico, recibirán un correo electrónico con 15 días y 30 días de anticipación al vencimiento de su estatus de voluntario que les servirá de un recordatorio para reactivar su inscripción. La inscripción se puede hacer en la biblioteca de la escuela. Todos los voluntarios serán notificados por escrito cuando se les determine su estatus.