

# PARTNERSHIP STUDENT/PARENT HANDBOOK 2019-2020



## INTERACTIVE COMMUNITY

601 DEVEREUX STREET  
RALEIGH, NORTH CAROLINA 27605

PHONE: (919) 856-8200

FAX: (919) 670-4393

[www://WCPSS.NET/PARTNERSHIPES](http://www://WCPSS.NET/PARTNERSHIPES)

TWITTER: @PMEPIONEERS

### ACADEMIC PROGRAMS AND SERVICES

Partnership students are expected to master North Carolina learning standards for each subject area. Student progress towards grade level objectives will be communicated via interim reports as well as report cards.

#### **English Language Arts**

There are four strands within English Language Arts – reading, writing, language, and speaking and listening. Balanced reading and writing instruction scaffolds students’ learning and fosters their literacy success. Teachers provide explicit instruction in foundational literacy skills, word recognition skills, vocabulary development, comprehension, fluency, and writing based on the ELA Common Core State Standards. After the teacher models new strategies and provides shared practice opportunities, students apply their new learning in small groups. This may include guided reading or writing groups, strategy groups, or conferences. The ultimate goal of literacy instruction is for students to independently use these literacy strategies to become college and career-ready citizens.

#### **Mathematics**

Conceptual understanding is the key to student success in mathematics. As a result, mathematics instruction at Partnership focuses on the following:

- Deep conceptual understanding of mathematics, instead of memorization of procedures and algorithms
- The exploration of math through the use of manipulatives and problem-solving
- Collaboration in problem solving and the use of math talk
- Instruction planned around ongoing assessment information
- Real-world, multi-step, higher level thinking problems so students understand the importance of lifelong applications of math

- A variety of individual, small, and whole group instruction based on students' prior knowledge and needs
- Frequent use of calculators to assist in problem solving and to check solutions
- Integration of appropriate technology to increase problem solving skills

### **Science/Social Studies/Healthful Living**

Science, Social Studies and Health are important components of the overall academic program at Partnership. Instruction reflects the Essential Standards developed by the State of North Carolina. Much of the curriculum in these subject areas will be integrated into reading, writing and math instruction as appropriate.

### **Specials**

Special classes are for 45 minutes. Students attend Digital Learning/Media, P.E., Art and Music once a week. Our Interactive Community (IC) special focuses on teaching character traits through the Guidance Counselor in conjunction with our Magnet Theme taught by the Senior Partners, Counselor, and Instructional Facilitator. This special rotates over a 3-week period.

### **BEFORE AND AFTER SCHOOL CARE**

Before and after school care are provided for students at Partnership Elementary by Partnership Elementary staff. Please visit <https://www.wcpss.net/domain/6714> for application and fee information.

### **FIELD TRIPS**

Field trips are designed as educational experiences for students at Partnership Magnet Elementary. They meet curricular needs at each grade level. Field trips are an extension of the classroom into the community. They are an excellent opportunity for all students to experience the rich community in which they live. Please return your child's signed permission form prior to the date indicated. If you plan to volunteer for a field trip, you will need to make other arrangements for younger siblings and provide your own transportation. In order to chaperone a field trip or volunteer in the classroom you must have completed a Wake County Volunteer Clearance and been approved.

### **FOOD SERVICES**

Students planning to eat school-prepared food may prepay to cover the cost. In the memo section of your check please indicate the lunch account number and whether the money is for lunch or snacks or both. You may also prepay using [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com) or call 855.832.5226. In order to enroll for this service, you will need your child's PowerSchool number. Please monitor your child's lunch account regularly. Per Child Nutrition Services policy, an "all you can eat" fruit and vegetable plate with water is provided at no charge when students do not have payment available. Also, please note that children arriving after 10:00 are not guaranteed an entree if they choose to buy lunch as orders are phoned in by 9:30.

Breakfast Costs: Student-- Full price=\$ 1.25 Adult--a la Carte

Lunch Costs: Student--Full price=\$ 2.75 Adult--a la Carte

Snacks: \$0.50 up to \$1.25 Milk: \$0 .50

Please do not send in any glass containers or bottles, as they are safety hazards. Parents are welcome to join their child(ren) for lunch on any school day. Questions about lunch accounts or general food service may be directed to Amelia Evans at 919.856.7731.

### **HOMEWORK**

Homework should be a part of the instructional experiences of each student. We feel that it is a purposeful continuation or extension of the instructional program to be accomplished by the

student outside the regular classroom setting. Each grade level will send post a copy of their grading policy on their website in mid-August. We believe that daily homework times should follow the research-based guidelines of 20 minutes per day in kindergarten through second grade and 50 minutes per day for third through fifth grade. Reading practice should occur every day. Each student spends a major part of the weekday in class. Since there are other valuable experiences to be gained outside of school, homework shall be carefully planned regarding its purpose, appropriateness, and timeliness.

Good study habits are important. The following are helpful study tips for the student:

- Have a defined place to study: a desk or table in a well-lit area, free from distractions.
- Have all necessary study tools ready: books, paper, pencils or pens, ruler, etc.
- Eliminate all possible distractions—radio, television, magazines, telephones, etc.
- Start right away! Get your homework done first and enjoy the rest of the afternoon and evening.
- Plan your study session. (Prioritize; do the hardest things first).
- Stay on task!
- Finish one assignment at a time.
- Review to reinforce learning.
- Do your best!

### **INCLEMENT WEATHER**

WCPSS communication outlets, radio, and television stations will announce WCPSS school closings, late openings, and early closings. Inclement weather make-up days are determined by the Wake County School Board. You may view the order of make-up days at the bottom of the WCPSS Modified Calendar. If a delay is issued, the Before Care Program will be delayed by the same amount of time. If school closes early, the After Care Program will not operate. If school is closed, neither program will operate.

### **LOST & FOUND**

Please put name labels on students' personal belongings. These markings will help locate lost items. Do not allow your child(ren) to bring extra money, valuable items, toys, trading cards, radios, electronic toys/devices, cell phones or sports equipment to school. A lost and found area is located outside the library. If your child loses an item, please encourage him or her to check this area. Clothing and other items not claimed by the end of each quarter will be donated to charity.

### **PARKING LOT**

Our parking lot is reserved mostly for our staff. A few spaces are reserved for visitors. Please only park in visitor spaces or in undesignated spaces. Please be courteous and considerate by not parking in spaces reserved for staff. Exits, entrances and fire lanes should remain open for emergency vehicles at all times. The parking lot will be closed during arrival and dismissal times. Please exercise caution when driving through the parking lot. Students should be escorted through the parking lot.

### **POLICIES**

#### **Attendance**

- Students must be in their classrooms prior to 8:30 a.m. in order to avoid being considered tardy. Students arriving after 8:30 must report to the office with a parent (or guardian at least 16 yrs. old) to obtain a tardy slip. An excuse for the late arrival should be provided to the front office at that time.
- Any student that arrives after or leaves before 11:45 a.m., for any reason, is counted absent for the day.

- When your child is absent, a parent/guardian must send in a written note explaining the student absence. Only written notes or emails will be accepted. Oral conversations or phone calls are not accepted. These notes must be sent to school **within 2 days** after the student returns to school and a parent must sign these notes. The absence will be marked unexcused until a note is received. Phone calls to the school regarding an absence are not necessary unless your child has been out for several days. According to Wake County School Board Policy 6000.3, an absence is excused if the following conditions exist and the school has received a note regarding:
  - A. Illness or injury which makes the student physically unable to attend school.
  - B. Isolation ordered by the State Board of Health of the Wake County Health Department.
  - C. Death in the family.
  - D. Medical, dental, or other appointment with a health care provider approved in advance.
  - E. Court when a student is under subpoena.
  - F. Religious observance as suggested by the religion of the student or the student’s parents.
  - G. Participation in a valid educational opportunity, such as travel with prior approval, as documented on the “Request for Excused Absence for Educational Reasons.” (Form 1710)
- We ask that parents respect the instructional day and schedule appointments outside of the school day when possible. If a student needs to be checked out at any time during the day, a parent (or guardian at least 16 yrs. old) must come to the office to sign the student out. Office staff will call the classroom and request the student be sent to the office for check out. If the student returns to school, the parent should accompany the student to the office to be signed in for readmission. An excuse for this absence should be provided to the front office at that time.
- If you would like to take your child out of school for educational reasons, you must fill out a Request for Excused Absence Form (Form 1710) and **submit it at least 2 weeks prior to the trip**. This request will require the prior approval of a Senior Partner. These forms may be obtained from the school website or office. For an excused absence for educational reasons, the intent of the experience should be educational from the outset and require the student’s attendance at the event for the experience. Family trips, vacations, and reunions may not be considered excused absences. You may choose to take your child(ren) out of school for these events and they will be allowed to make up their work.

Please refer to the attendance policy regarding absences and tardies below.

<b>Attendance Policy – Absences</b>	
# Days Absent	Action Taken
3 unexcused	Verbal or written notice to parent
6 unexcused	Written notice, student referred to Attendance Committee
10 unexcused	Attendance Contract with parent and review the plan
15 excused and unexcused	Written notice and evaluation of plan with parent
25 excused and unexcused	Written notice to the parent about WCPSS policy
30 excused and unexcused	Attendance Committee meeting to determine promotion/retention
<b>Attendance Policy – Tardies</b>	
# of Tardies	Action Taken
6 unexcused in one quarter	Written notice to parent, referral to Attendance Committee
10 unexcused in one semester	Parent contacted by Senior Partner and/or Social Worker (SW)
15 unexcused	Parent conference to create a plan by Senior Partner and/or SW
20 unexcused	Contact parent and review the plan

### **Change of Address/Phone Number**

Please report any changes in phone numbers (home, work or cell) immediately to the school. In the event that you move, a document showing your proof of residency in Wake County is required before any changes can be made in the database system for Wake County. Acceptable proof of address is one of the following:

- Current utility bill (water, gas or electric)
- Signed valid lease agreement (signed by both lessor and lessee)
- Signed purchase agreement with closing date within 45 days (signed by both purchaser and seller)

NOTE: Telephone, cell phone, cable television bills, and/or a driver's license are not accepted.

### **Contact/Emergency Information**

Please be sure to provide your child's teacher and the office staff the contact information (name and phone number) of a relative, neighbor, or friend who can be contacted in case of an emergency when you cannot be reached. This information, and your email contacts are to be completed on the student information card. If this information changes during the year, please notify the office and your child's teacher. We use School Messenger via email to send you school wide informational messages

### **Prescription Medicine**

Medication will be distributed in the school office only after receiving a completed Form 1702 signed by the doctor and a parent. The form may be obtained from the front office. Please make sure we have this information prior to the beginning of school if medication is to be administered to your child by staff. All medications must be checked into the school by the parent. Antibiotic medication may be administered if it remains in the prescription bottle until the contents are used. Questions may be directed to our school nurse, Bridget Holliday at [aholliday@wcpss.net](mailto:aholliday@wcpss.net).

### **Student Dress**

Parents and guardians are asked to use good judgment with regard to proper school dress. Clothing that contains any offensive symbols or words are not allowed. Hats are permitted to be worn in the building on school spirit days only. Tennis shoes should be worn on days when students have Physical Education as they are most appropriate for safety for this activity. The Senior Partners will address other inappropriate attire individually.

- a) Students must wear clothing that covers their skin from chest to mid-thigh with opaque (non-see-through) fabric in front, back, and on the sides.
- b) Students must wear shoes at all times except when changing for physical education or athletic practices or events or when specifically directed otherwise by a teacher or administrator.
- c) Clothing must cover undergarments (waistbands and straps excluded).
- d) Breasts, genitals and buttocks must be covered with opaque (non-see-through) fabric.
- e) Clothing must be suitable for all scheduled classroom activities including physical education.
- f) Head coverings (including hats, hoods, sweat bands, and bandanas) are generally prohibited in the school building. However, students may wear head coverings in the school building as an expression of sincerely held religious belief (e.g., hijabs or yarmulkes) or cultural expression (e.g., geles) or to reasonably accommodate medical or disability-related issues (e.g., protective helmets).

See WCPSS Board Policy 4316 for more details.

### **Student Illness**

School personnel will notify parents and arrange for students to go home when they have the following symptoms:

- Fever of 100 (child should remain at home until fever free for 24 hours without fever reducing medication)
- Nausea, vomiting, diarrhea (child should remain at home until free of symptoms for 12 hours)
- Severe headache
- Red, watery eyes with drainage
- Undiagnosed rash

### **Student Records**

Student records may be reviewed by parents in the presence of a Senior Partner. If you wish to review your child's school record you may notify the school in writing to set up an appointment to review the records.

### **WCPSS Code of Conduct**

We aim to create and maintain a safe and productive learning environment through Responsive Classroom (RC). The core elements of RC are building a classroom community with interactive modeling, cultivating internal motivation, and using direct, positive teacher language. The schoolwide elements of RC are clearly defined common area expectations and systematic procedures.

All students are responsible for complying with and are expected to be familiar with the WCPSS Code of Student Conduct and school board policies governing student behavior and conduct. Code of Student Conduct policies are contained in the WCPSS Student/Parent Handbook, which is distributed to all students and parents at the beginning of each school year or upon enrollment in the WCPSS. Please complete the Handbook Verification Form in the WCPSS Handbook and return it to your child's teacher. If there is a conflict between the rules expressed in this handbook and the Code of Student Conduct policies, the WCPSS Code of Student Conduct policies shall take precedence.

When situations arise which require administrative action to be taken, the administration will determine consequences for student's behavior choices. Decisions will be based on the child's age, frequency, duration, and intensity of the behavior. The following are some examples of behaviors that are not acceptable: violent or unruly outburst, bullying, aggressive/inappropriate language, and fighting/aggressive behavior. The administration will take appropriate action and communicate with the parents.

### **SCHOOL SCHEDULE**

- Our school day is 8:30 a.m. until 3:00 p.m. Before School Care will operate from 7:00 a.m. to 8:00 a.m. Students may arrive between 8:00 and 8:25 a.m. Students should not arrive on campus before 8:00 a.m. unless they are in the Before School Care program. Staff members are not in position to monitor students and ensure their safety before this time. Students should not be left unsupervised. **Students who arrive in the classroom after 8:30 a.m. are considered tardy and must report to the office to obtain a tardy slip.** All children should be picked up by 3:15 p.m. Please phone the school office in case of an emergency. All transportation changes need to be called in as early in the day as possible to help make sure teachers and students receive them in time for dismissal.

### **TRANSPORTATION**

- Please let your child's teacher know how s/he will be transported regularly to and from school.
- Any changes in transportation will require a note signed by the parent and presented to the teacher on the day the change is needed.
- Per WCPSS policy, students are not allowed to ride a bus different from their assigned bus. Bus drivers will not accept new students on their buses without prior to them being assigned to ride it.
- If a child needs to attend a regularly scheduled daycare facility, scouting program, etc., after school hours, the parent is required to send a written notification to the teacher. The teacher needs to know by what means each student is to go home, and if this is to be changed, a written note should be sent to the teacher. If your child will not be riding his/her daycare van, please notify the daycare center.
- If your child is to go home with a classmate after school, both the hosting and visiting students must bring notes from their parents indicating the planned visit and transportation plans. Students may only ride their assigned bus.
- No student will be permitted to ride home, after school hours, with anyone other than his/her parent or a person identified on the student's information card unless the child brings a note from his/her parent requesting such.

### **Buses**

Riding the bus is a privilege and students must follow the rules discussed at the beginning of the school year or risk losing the service. Students may be suspended from riding the bus for misbehavior. With the goal of improving safety, all bus riders should have a tag affixed to their bookbags. Tagging is required for all students (K-5) for the entire school year. If a student loses his/her tag, please request a new one from the front office or risk your child not being able to ride the bus. For information or questions about routes or bus service you may contact the transportation office at 919-805-3030. Parents wishing to request a stop change should complete a Transportation Service Request Form and submit it to the WCPSS Transportation Department. Problems with student behavior on a bus assigned to Partnership Elementary should be referred to a Senior Partner at 919-856-8200.

### **Carpool**

Carpool students arriving for the regular school day will enter the carpool lane via Wills Forest Street to Boylan Avenue then Devereux Street. Proceed to the designated drop off area. Please stay in a single line and follow the directions of the adults on duty. All drivers should drive slowly through the surrounding neighborhood and allow ample time for picking up children. We all must focus on student safety. Do not park across the street from the carpool line or drop off students who then need to cross the street. Do not drop students off in the parking lot unsupervised. Students may only be picked up in the carpool area. To pick up students in the carpool line, you must have a Partnership Elementary carpool sign. Please keep this sign visible through the entire carpool line. If you do not have this sign you must come inside the school, show your picture id and sign out the child. Please do not park in the carpool line before 2:30 p.m. Students must be picked up by 3:15 p.m. If you arrive after 3:15 p.m., your child will be taken to the classroom of the teacher on duty that day and you must come in and sign out your child in the late sign-out log.

### **VOLUNTEERS/VISITORS**

All families attending Partnership Magnet Elementary are expected to volunteer a minimum of 4 hours a month. When you cannot fulfill your commitment to an activity, please make every effort to arrange for another parent to cover your absence. Volunteering at Partnership Magnet Elementary is a critical part of our community and the day-to-day operations of the school. It is essential that all parents volunteer. Partnership has many different ways for you to volunteer. If you need ideas about volunteering, you may contact a classroom teacher, a Senior Partner, or a

member of the PTA board. We have volunteer opportunities during the instructional day and after school hours. When serving with direct responsibility for a group of students, arrangements should be made for younger siblings. All volunteers must register with the WCPSS Volunteer Registration Program prior to volunteering. This may be done on any school computer. Please note: You must register each year even if you registered last year. Please reactivate your registration by October 31<sup>st</sup>. **Parents who are volunteering need to respect the privacy and confidentiality of all Partnership students.** All visitors/volunteers must come through the front lobby to sign-in and receive a badge. Volunteers/visitors should sign-in and sign-out using the computer in the lobby. Do not open side doors for people to enter the building. Instead, direct them to the office for check-in. This is for the safety of all students and staff.



# MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES DE PARTNERSHIP 2019-2020



## COMUNIDAD INTERACTIVA

601 DEVEREUX STREET  
RALEIGH, NORTH CAROLINA 27605  
PHONE: (919) 856-8200  
FAX: (919) 670-4393  
[www://PARTNERSHIP.WCPSS.NET](http://www://PARTNERSHIP.WCPSS.NET)  
TWITTER:@PMEPIONEERS

### PROGRAMAS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Se espera que los estudiantes de Partnership dominen los objetivos de aprendizaje de Carolina del Norte para cada materia. Se comunicará el progreso de los estudiantes hacia los objetivos del nivel de grado a través de los reportes periódicos, así como de las boletas de calificaciones.

#### Artes del Lenguaje Ingles (ELA)

Hay cuatro disciplinas dentro de Lengua y Literatura de Inglés - lectura, escritura, lenguaje, y habla y escucha. La instrucción equilibrada de la lectura y la escritura apoyan el aprendizaje de los estudiantes y fomentan su éxito en el alfabetismo. Los maestros proporcionan la instrucción explícita en las habilidades fundamentales del alfabetismo, habilidades de reconocimiento de palabras, desarrollo del vocabulario, comprensión, fluidez, y escritura basado en los Estándares Comunes Estatales de ELA. Después que el maestro modela las nuevas estrategias y proporciona las oportunidades de práctica compartidas, los estudiantes aplican su nuevo aprendizaje en grupos pequeños. Esto puede incluir grupos dirigidos de lectura o de escritura, grupos de estrategia, o conferencias. El objetivo máximo de la instrucción del alfabetismo es que los estudiantes usen estas estrategias de alfabetismo independientemente para hacerse ciudadanos preparados para las universidades y las carreras.

#### Matemáticas

El entendimiento conceptual es la clave al éxito del estudiante en matemáticas. Por lo tanto, la instrucción de matemáticas en Partnership se concentra en lo siguiente:

- Entendimiento conceptual profundo de matemáticas, en vez de la memorización de procedimientos y algoritmos
- La exploración de matemáticas a través del uso de manipulativos y la resolución de los problemas
- Colaboración en la solución de problemas y el uso del habla de las matemáticas

- Instrucción programada alrededor de la evaluación constante de la información
- Problemas de alto pensamiento del mundo real, de múltiples pasos para que los estudiantes entiendan la importancia de las aplicaciones de matemáticas a lo largo de sus vidas
- Una variedad de instrucción individual, de grupos pequeños, y de grupo entero basada en el conocimiento previo de los estudiantes y sus necesidades.
- Uso frecuente de calculadoras para asistir en la solución de problemas y para comprobar sus soluciones.
- La integración de la tecnología apropiada para aumentar las habilidades de solucionar problemas.

### **Ciencias / Estudios Sociales / Vida Saludable**

Las ciencias, los estudios sociales y la salud son componentes importantes del programa académico general en la escuela primaria Partnership. La instrucción refleja los Estándares Esenciales desarrollados por el Estado de Carolina del Norte. La mayoría del currículo en estas materias básicas será integrado en la instrucción de la lectura, la escritura y las matemáticas según sea apropiado.

### **Especiales**

Las clases de los cursos especiales duran 45 minutos. Los estudiantes asisten a las clases de Aprendizaje y Medios Digitales, Educación Física, Arte y Música una vez por semana. Nuestro curso especial de la Comunidad Interactiva (IC) se concentra en la enseñanza de los rasgos de carácter a través del Consejero de Orientación junto con nuestro Tema de Magnet enseñado por los Socios Principales, Consejero y el Facilitador Educativo. Este curso especial se lleva a cabo en un período de rotación de 3 semanas.

### **CUIDADO ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

El cuidado para antes y después de la escuela es proporcionado para los estudiantes de la Escuela Primaria Partnership Magnet por el personal de la escuela Primaria Partnership. Por favor visite <https://www.wcpss.net/domain/6714> para información sobre la solicitud y las cuotas.

### **EXCURSIONES ESCOLARES**

Las excursiones escolares están diseñadas como experiencias educativas para los estudiantes de la Escuela Primaria Partnership Magnet por cada nivel de grado. Las excursiones escolares son una extensión del aula dentro de la comunidad. Ellas son una oportunidad excelente para que todos los estudiantes experimenten la comunidad rica en la cual ellos viven. Por favor devuelva la hoja de permiso firmada de su estudiante/a antes de la fecha indicada. Si usted planea ofrecerse como un voluntario para una excursión escolar, usted tendrá que hacer otros arreglos para los hermanos menores y proporcionar su propio transporte. A fin de poder servir como acompañante en una excursión escolar o de voluntario en un aula, usted debe haber completado una autorización de Voluntario del Condado Wake y haber sido aprobado.

### **SERVICIOS DE ALIMENTO**

Los estudiantes que planean comer alimentos preparados por la escuela pueden pagar por adelantado para cubrir el costo. En la sección de nota de su cheque por favor indique el número de cuenta de almuerzo y si el dinero es para el almuerzo o Merienda o ambos. Usted también puede pagar por adelantado usando [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com) o llamando al 855.832.5226. A fin de inscribirse para este servicio, usted necesitará el número de PowerSchool de su estudiante/a. Por favor supervise la cuenta de almuerzo de su estudiante/a con regularidad. Según la política de Servicios de Nutrición de los Niños, un plato de "todo lo usted puede comer" de frutas y de verduras con el agua es proporcionado gratis cuando los estudiantes no tienen el pago disponible.

También, por favor note que los niños que llegan después de la 10:00 no son garantizados un plato principal si ellos deciden comprar el almuerzo, ya que las órdenes son telefoneadas antes de las 9:30.

Costos de Desayuno: Estudiante – precio completo=\$1.25      Adulto - a la Carta

Costos de Almuerzo: Estudiante – precio completo=\$2.75      Adulto- a la Carta

Merienda: de \$0.50 hasta \$1.25      Leche: \$.50

Si su estudiante trae un almuerzo desde su casa, por favor incluya jugo de fruta en vez de gaseosas. Además, no envíe envases o botellas de vidrio, ya que constituyen un riesgo de seguridad. Los padres son bienvenidos de almorzar con sus estudiantes en cualquier día escolar. Las preguntas sobre las cuentas de almuerzo o de servicio de alimento en general pueden ser dirigidas a Amelia Evans al 919.856.7731.

### **TAREA**

La tarea debería ser una parte de las experiencias educacionales de cada estudiante. Sentimos que es una continuación o la extensión resuelta del programa educacional para ser realizada por el estudiante fuera del entorno del aula regular. Cada nivel de grado enviará a casa su política de calificaciones a mediados de agosto. Consideramos que los tiempos de la tarea diaria deberían seguir las pautas basadas en las investigaciones de 20 minutos por día desde el Kínder hasta el 2º grado y 50 minutos por día desde el 3º grado hasta el 5º grado. La práctica de la lectura debería ocurrir cada día y completar el tiempo diario. Ya que hay otras experiencias valiosas para ser vividas fuera de la escuela, la tarea será planeada con cuidado en cuanto a su objetivo, que sea apropiada, y oportuna.

Los buenos hábitos de estudio son importantes. Los siguientes son consejos útiles sobre el estudio para el estudiante:

- Tener un lugar definido para estudiar: un escritorio o mesa en un área bien alumbrado, libre de distracciones.
- Tener listos todos los instrumentos de estudio necesarios: libros, papel, lápices o plumas, regla, etc.
- Eliminar todas las distracciones posibles - radio, televisión, revistas, teléfonos, etc.
- ¡Comenzar en seguida! Haga su tarea primero y disfrute del resto de la tarde y noche.
- Planee su sesión de estudio. (Establezca una prioridad; haga las cosas más difíciles primero).
- ¡Manténgase en la tarea a mano!
- Termine una asignatura a la vez.
- Revise para reforzar el aprendizaje.
- ¡Haga todo lo mejor posible!

### **MAL CLIMA**

Las fuentes de comunicación de WCPSS y las estaciones de radio y televisión anunciarán todos los cierres de las escuelas de WCPSS, las aperturas tardías, o los cierres tempranos. Nuestros días de recuperación por mal clima serán determinados por la Junta Directiva Escolar del Condado Wake. Usted puede ver el orden de los días de recuperación en la parte inferior del Calendario Modificado de WCPSS. Si se difunde un atraso al día escolar, el programa de Antes de la Escuela será demorado por la misma cantidad de tiempo. Si la escuela se cierra temprano, el programa de Después de la Escuela no funcionará.

### **OBJETOS PERDIDOS**

Por favor coloque etiquetas de nombre en las pertenencias personales de los estudiantes. Estas etiquetas ayudarán al personal de la escuela a localizar los objetos perdidos. No permita que su estudiante (s) traiga dinero adicional, artículos valiosos, juguetes, tarjetas para canjear, radios,

juguetes/aparatos electrónicos, teléfonos celulares o equipo deportivo a la escuela. El área para los objetos perdidos se encuentra localizada afuera de la biblioteca. Si su estudiante pierde un objeto, por favor anímelos a revisar en esta área. La ropa y otros artículos que no son reclamados antes del final de cada trimestre serán donados a la caridad.

## ESTACIONAMIENTO

La mayoría de nuestro estacionamiento está reservado para nuestro personal. Algunos espacios son reservados para los visitantes. Por favor sólo estacionese en los espacios designados para los visitantes o en los espacios que no son reservados. Por favor sea cortés y considerado al no estacionarse en los espacios reservados para nuestro personal. Las salidas, las entradas y los carriles de emergencia siempre deben permanecer abiertos para vehículos de emergencia. El estacionamiento estará cerrado durante las horas de la llegada y salida de los estudiantes. Por favor maneje con cuidado al atravesar el estacionamiento. Los estudiantes deben ser escoltados al atravesar el estacionamiento.

## POLÍTICAS

### Asistencia

Los estudiantes deben estar en sus aulas antes de las 8:30 a.m. a fin de evitar ser marcados como tardes. Los estudiantes que llegan después de las 8:30 deben reportarse a la oficina con un padre (o tutor legal que tenga al menos 16 años de edad) para obtener una hoja de tardanza. Una excusa por la llegada atrasada debería ser proporcionada a la oficina principal en ese momento.

- Cualquier estudiante que llega después o se marcha antes de las 11:45 a.m., por cualquier razón, es contado como ausente para el día.
- Cuando su estudiante/a está ausente, los padres/tutor legal deben enviar una nota escrita que explica las ausencias del estudiante. Solo se aceptarán notas escritas o correos electrónicos de los padres para los estudiantes que están ausentes. No se aceptarán conversaciones orales o llamadas por teléfono. Estas notas deben ser enviadas a la escuela **dentro de 2 días** después de que el estudiante regrese a la escuela y un padre debe firmar estas notas. La ausencia será marcada no justificada hasta que una nota se haya recibido. Las llamadas telefónicas a la escuela en cuanto a una ausencia no son necesarias a menos que su estudiante haya estado ausente por varios días. Según la Política 6000.3 de la Junta Escolar del Condado Wake, una ausencia es justificada si existen las siguientes condiciones y la escuela ha recibido una nota en cuanto a:
  - A. Una enfermedad o lesión que hace que el estudiante físicamente no pueda asistir a la escuela.
  - B. Aislamiento pedido por La Junta de Salud Estatal del Departamento de Salud del Condado Wake.
  - C. Muerte en la familia.
  - D. Cita médica, dental, u otra con un proveedor de cuidado médico debe ser aprobada de antemano.
  - E. El tribunal cuando un estudiante ha sido citado.
  - F. Observancia religiosa según sugerido por la religión del estudiante o la de los padres del estudiante.
  - G. Participación en una oportunidad educativa válida, como viajes con aprobación previa, según documentado por "la Solicitud para una Ausencia Justificada por Motivos Educativos." (Formulario 1710)
- Le pedimos que los padres respeten el día educacional y programen las citas fuera del día escolar cuando sea posible. Si un estudiante tiene que registrar su salida en cualquier momento durante el día, un padre (o tutor legal que tenga al menos 16 años de edad) debe

venir a la oficina para firmar por el estudiante. El personal de la oficina llamará al aula y solicitará que el estudiante sea enviado a la oficina para poder salir. Si el estudiante regresa a la escuela, el padre debería acompañar al estudiante a la oficina para firmar el registro para la readmisión. Una excusa por esta ausencia debería ser proporcionada a la oficina principal en ese momento.

- Si le gustaría sacar a su estudiante de la escuela por motivos educativos, usted debe llenar una Solicitud en el Formulario para una Ausencia Justificada y **presentarla al menos 2 semanas antes del viaje**. Esta solicitud requerirá la aprobación previa de un Socio Principal. Estos formularios pueden ser obtenidos del sitio Web escolar o la oficina y deben ser llenadas al menos dos semanas antes de la ausencia prevista. Para una ausencia justificada por motivos educativos, la intención de la experiencia debería ser educativa desde el principio y requerir la asistencia del estudiante en el evento para la experiencia. Los viajes de familia, las vacaciones, y las reuniones no serán considerados como ausencias justificadas. Usted puede decidir tomar a su estudiante (s) de la escuela para estos eventos y se les permitirán recuperar su trabajo.

Por favor refiérase a la política de asistencia en cuanto a las ausencias y las tardanzas abajo.

<b>Política de Asistencia - Ausencias</b>	
# de Días Ausente	Acción Tomada
3 no justificadas	Notificación verbal o escrita a los padres
6 no justificadas	Notificación escrita, estudiante remitido al Comité de Asistencia
10 no justificadas	Contrato de Asistencia con los padres y repaso del plan
15 justificadas y no justificadas	Notificación escrita y evaluación del plan con los padres
25 justificadas y no justificadas	Notificación escrita al padre en cuanto a la política de WCPSS
30 justificadas y no justificadas	Reunión del Comité de Asistencia para determinar la promoción/retención
<b>Política de Asistencia - Tardanzas</b>	
# de Tardanzas	Acción Tomada
6 no justificadas en un trimestre	Notificación escrita a los padres, remisión al Comité de Asistencia
10 no justificadas en un semestre	Comunicación al Padre por un Socio Principal y/o Trabajador Social (SW)
15 no justificadas	Conferencia con los padres para crear un plan con un Socio Principal y/o SW
20 no justificadas	Comunicación con el padre y repaso del plan

### **Cambio de Dirección/Número de teléfono**

Por favor infórmenos de inmediato sobre cualquier cambio de números de teléfono (casa, trabajo o celular). En caso

que usted se traslade, un documento demostrando su prueba de domicilio en el Condado Wake es requerida antes de que cualquier cambio pueda ser hecho en el sistema de base de datos para el Condado Wake. La prueba aceptable de domicilio es uno de los siguientes documentos:

- Factura actual de servicios públicos (agua, gas o electricidad)
- Acuerdo de arriendo válido firmado (firmado tanto por el arrendador como por el arrendatario)
- Acuerdo de compra firmado con la fecha de cierre dentro de 45 días (firmado tanto por el comprador como por el vendedor)

**NOTA: NO** se aceptan las facturas de teléfono, de teléfono celular, de televisión vía cable y/o una licencia de conducir.

### **Información de Contacto/Emergencia**

Por favor proporcione al maestro de su estudiante y al personal de la escuela su información de contacto (nombre y número de teléfono) de un familiar, vecino o amigo con los cuales nos podemos comunicar en caso de emergencia cuando no nos podamos comunicar con usted. Esta

información y sus contactos de correo electrónico deben completarse en la tarjeta informativa de su estudiante. Si esta información cambia durante el año, por favor notifique a la oficina y al maestro de su estudiante. Nosotros usamos *School Messenger* por correo electrónico para enviarle mensajes informativos relativos a toda la escuela.

### **Medicina de Prescripción**

La medicina será distribuida en la oficina de la escuela sólo después de recibir el formulario #1702 completo y firmado por el doctor y el padre. El formulario puede ser obtenido de nuestra oficina antes de la apertura de la escuela. Por favor asegúrese que tenemos esta información antes del principio de clases si la medicina debe ser administrada a su estudiante por el personal. Todas las medicinas deben ser entregadas a la escuela por el padre. Toda la medicina debe ser colocada bajo candado diariamente. La medicina antibiótica puede ser administrada si permanece en la botella de prescripción hasta que los contenidos sean usados. Las preguntas pueden ser dirigidas a nuestra enfermera escolar, Bridget Holliday en [aholliday@wcpss.net](mailto:aholliday@wcpss.net).

### **Vestimenta del Estudiante**

Se les pide a los padres y tutores legales que usen el buen criterio con respecto a la vestimenta escolar apropiada.

No se permiten prendas de vestir que contengan símbolos o palabras ofensivas. Se permite el uso de sombreros dentro del edificio solo en los días de espíritu escolar. Los zapatos de tenis solo se deben usar en los días en que los estudiantes tienen educación física, ya que son los más adecuados para realizar esta actividad con seguridad. Los socios principales abordarán cualquier atuendo inadecuado en forma individual.

- 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.
- f) 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).

Por favor vea la política 4316 de la Junta Directiva Escolar para más detalles.

### **Enfermedad del Estudiante**

El personal escolar notificará a los padres y hacer arreglos para que los estudiantes se vayan a casa cuando ellos tienen los siguientes síntomas:

- **Fiebre de 100 (el niño debería permanecer en casa hasta que esté libre de fiebre por 24 horas sin medicina que reduce la fiebre)**
- **Náusea, vómitos, diarrea (el niño debería permanecer en casa hasta estar sin síntomas por 12 horas)**
- **Dolor de cabeza severo**

- **Ojos rojos, acuosos con secreción**
- **Erupción no diagnosticada**

### **Expedientes del Estudiante**

Los expedientes de los estudiantes pueden ser examinados por los padres en la presencia de un Socio Principal. Si usted desea examinar el expediente escolar de su estudiante/a, usted puede notificar la escuela por escrito y establecer una cita para examinar el expediente.

### **Código de Conducta de WCPSS**

Nuestro objetivo es crear y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y productivo usando el modelo de *Responsive Classroom – RC (Aula Sensible)*. Los elementos principales de RC son desarrollar una comunidad de aula con modelaje interactivo, fomentar la motivación interna y el uso del lenguaje directo y positivo del maestro. Los elementos de RC al nivel de la escuela entera son las expectativas y los procedimientos sistemáticos claramente definidos para las áreas comunes.

Todos los estudiantes son responsables de su cumplimiento y se espera que estén familiares con el Código de Conducta del Estudiante de WCPSS y las políticas de la Junta Escolar que gobiernan el comportamiento y la conducta del estudiante. Todas las políticas del Código de Conducta del Estudiante están contenidas en la Guía de Estudiante/Padre de WCPSS, que es distribuida a todos los estudiantes y padres al principio de cada año escolar o al matricularse en el WCPSS. Por favor complete el formulario de verificación de recibo del manual que consta en el Manual de WCPSS y devuélvalo al maestro de su estudiante. Si hay un conflicto entre las reglas expresadas en esta guía y las políticas del Código de Conducta del Estudiante, las políticas del Código de Conducta del Estudiante de WCPSS tendrán prioridad.

Cuando surgen situaciones que requieren que se tome acción administrativa, la administración determinará las consecuencias por las opciones de comportamiento del estudiante. Las decisiones estarán basadas en la edad del niño y la frecuencia, duración e intensidad del comportamiento. Los siguientes son algunos ejemplos de comportamientos que no son aceptables: arrebatos violentos o rebeldes, intimidación, lenguaje agresivo/inadecuado y comportamiento de enfrentamiento / agresivo. La administración tomará la acción apropiada y se comunicará con los padres.

### **HORARIO ESCOLAR**

- Nuestro día escolar es desde las 8:30 a.m. hasta las 3:00 p.m. - el Cuidado Antes de la Escuela operará de 7:00 a.m. hasta las 8:00 a.m. Los estudiantes pueden llegar entre las 8:00 y a las 8:25 a.m. Los estudiantes no deberían llegar a la escuela antes de las 8:00 a.m. a menos que ellos estén en el programa de Cuidado Antes de la Escuela. Los empleados no están en posición para supervisar a los estudiantes y asegurar su seguridad antes de esta hora. Los estudiantes no se deben dejar sin tener supervisión presente. **Los estudiantes que llegan al aula después de las 8:30 a.m. son considerados como tardes y deben reportarse a la oficina para obtener una hoja de tardanza.** Todos los estudiantes deberían ser recogidos antes de las 3:15 p.m. Por favor llame a la oficina de la escuela en caso de emergencia. Todos los cambios al transporte tienen que ser informados por teléfono durante el día tan pronto como sea posible a fin de asegurar que los maestros y los estudiantes reciban los cambios indicados antes de la salida de los estudiantes durante ese día.

### **TRANSPORTE**

- Por favor avise al maestro de su estudiante como él/ella será transportado con regularidad hacia y desde la escuela.

- Cualquier cambio del transporte requerirá una nota firmada por el padre y presentada al maestro durante el día en que el cambio es necesario.
- Según la política de WCPSS, a los estudiantes no se les permiten viajar en un autobús diferente de su autobús asignado. Los conductores del autobús no aceptarán a nuevos estudiantes en sus autobuses sin previa autorización para que los estudiantes sean asignados para viajar en dicho autobús.
- Si un estudiante/a tiene que ir a una instalación de guardería con una regularidad prevista, programa de exploradores, etc., después de las horas escolares, se requiere que el padre envíe una nota escrita al maestro. El maestro tiene que saber por cuales medios cada estudiante se irá a la casa, y si el mismo debe ser cambiado, una nota escrita debería ser enviada al maestro. Si su estudiante/a no viajará en su furgoneta de la guardería, por favor notifique la guardería infantil.
- Si su estudiante/a debe irse a casa con un compañero de clase después de la escuela, tanto los estudiantes anfitriones como el estudiante visitante deben traer notas de sus padres que indican que la visita es planeada y los planes de transporte. Los estudiantes sólo pueden montar en su autobús asignado.
- A ningún estudiante se le permitirá viajar a casa, después de horas escolares, con alguien además de su padre o una persona cuyo nombre conste en la hoja informativa del estudiante a menos que el niño traiga una nota de su padre que lo solicita de esta manera.

### **Autobuses**

Viajar en el autobús es un privilegio y los estudiantes deben seguir las reglas tratadas a principios del año escolar o arriesgar la pérdida del servicio. Los estudiantes pueden ser suspendidos de viajar en el autobús debido al mal comportamiento. Si su estudiante viajará en un autobús, por favor lea, trate y firme la carta en la última página y haga que él/ella lo devuelva a la escuela. Con el objetivo de mejorar la seguridad, todos los estudiantes que viajan en los autobuses deben tener una etiqueta de identificación colocada en sus mochilas. El uso de etiquetas será requerido de todos los estudiantes (K-5) durante todo el año escolar. Si un estudiante pierde su etiqueta de información, por favor solicite una nueva a la oficina de la escuela o arriesgue la posibilidad de que su estudiante no pueda viajar en el autobús. Para información o preguntas sobre las rutas o el servicio de autobús, usted puede ponerse en contacto con la oficina de transporte al 919-805-3030. Los padres que desean solicitar un cambio de parada deberían completar un Formulario de Solicitud de Servicio de Transporte y presentarlo al Departamento de Transporte de WCPSS. Los problemas con el comportamiento del estudiante en un autobús asignado a la escuela Primaria Partnership deberían ser comunicados a un Socio Principal al 919-856-8200.

### **Transporte Compartido**

Los estudiantes de transporte compartido que llegan para el día escolar regular entrarán al carril de transporte compartido (carpool) por la Wills Forest Street a la Boylan Avenue entonces a la Devereux Street. Proceda al área designada para dejar a los estudiantes. Por favor permanezca en una sola línea y siga las direcciones de los adultos que están de servicio. Todos los conductores deben conducir con despacio por las zonas vecinas y permitir un tiempo amplio para recoger a los niños. Todos debemos concentrarnos en la seguridad de los estudiantes. No se estacione al otro lado de la calle del carril de transporte compartido, ni deje a los estudiantes para que después tengan que cruzar la calle. No entregue a los estudiantes en el estacionamiento sin supervisión. Los estudiantes sólo pueden ser recogidos en el área de transporte compartido. Para poder recoger a los estudiantes desde el carril de transporte compartido usted debe tener un letrero de transporte compartido de la Escuela Primaria Partnership. Por favor mantenga este letrero visible a lo largo del carril de transporte compartido. Si usted no tiene este letrero usted debe entrar dentro de la escuela, mostrar su identificación con foto y firmar por el niño. Por favor no se estacione en el carril de transporte compartido antes de las 2:30 p.m. Los estudiantes deben ser



recogidos antes de las 3:15 p.m. Si usted llega después de las 3:15 p.m., su estudiante será tomado al salón de clase del maestro que está de turno ese día y usted debe entrar y firmar por su estudiante en el registro de tardanza.

### **VOLUNTARIOS/VISITANTES**

Se espera que todas las familias que asisten a la Escuela Primaria Partnership Magnet sirvan de voluntario un mínimo de 4 horas por mes para la escuela. Cuando usted no puede cumplir con su compromiso de una actividad, por favor haga todo lo posible para conseguir a otro padre para cubrir su ausencia. Servir de voluntario en la Escuela Primaria Partnership Magnet es una parte crítica de nuestra comunidad y de las operaciones cotidianas de la escuela. Es esencial que todos los padres sirvan de voluntarios. La Escuela Primaria Partnership tiene muchas maneras diferentes para que usted sirva como voluntario. Si usted necesita ideas sobre cómo servir de voluntario, usted puede ponerse en contacto con un maestro de salón de clase, un Socio Principal, o un miembro de la Junta del PTA. Tenemos oportunidades de servir como voluntario durante el día educacional y después de las horas escolares. Si usted sirve con la responsabilidad directa de un grupo de niños, usted tiene que hacer otros arreglos para todos los hermanos más jóvenes. Todos los voluntarios deben registrarse con el Programa de Registro de Voluntario de WCPSS antes de poder servir de voluntario. Esto puede hacerse en cualquiera computadora escolar. Por favor note: Usted debe registrarse cada año aun si usted se registró el año pasado. Por favor reactive su registro antes del 31 de octubre. **Los padres quienes se ofrecen de voluntarios necesitan respetar la privacidad y la confidencialidad de todos los estudiantes de Partnership.** Todos los visitantes/voluntarios DEBEN entrar a través del vestíbulo delantero para firmar el registro y recibir una credencial antes. Los voluntarios deben firmar el registro al entrar y salir usando la computadora ubicada en el mostrador de la recepción. No abra las puertas laterales para que las personas entren al edificio. Preferiblemente, diríjalos a la oficina para firmar el registro. Esto es para la seguridad de todos nuestros estudiantes y del personal.