

## BIENVENIDOS/AS

Estimadas familias de la Escuela Primaria de Cartersville,

Como directora de la Escuela Primaria de Cartersville, me complace darles la bienvenida al año escolar 2022-2023. Me siento sumamente afortunada de trabajar junto a un grupo excepcional de estudiantes sobresalientes, familias involucradas y líderes comprometidos de la comunidad. La suma de nuestros esfuerzos logra que la Escuela Primaria de Cartersville sea un lugar en el que estamos *listos/as para la misión. Inspiramos a todos/as los/as estudiantes a desarrollar las habilidades y la seguridad en sí mismos/as para encontrar sus pasiones y lograr sus objetivos.*

La Escuela Primaria de Cartersville es una Escuela de Exposición Nacional de *Capturing Kids' Hearts* y nos enorgullece de brindarle a nuestros/as estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, enriquecedor, académicamente desafiante e interesante en el que se sientan queridos/as y una parte importante de nuestra escuela. Creemos que cada estudiante construye un legado y que es nuestra responsabilidad representar los valores que guiarán a nuestros/as estudiantes a alcanzar su máximo potencial.

Con el apoyo de los padres, las madres y la comunidad, construiremos asociaciones efectivas que capten la atención de nuestros/as estudiantes y fortalezcan nuestra comunidad. Valoramos su participación en la educación de su hijo/a, por eso considere unirse a nuestra cooperativa de padres/madres y docentes (PTC por sus siglas en inglés) o, en caso de que no sea una opción, realizar una donación a nuestro Fondo de Adopción de Salones de Clases es otra manera de invertir en la Escuela Primaria de Cartersville.

Lo reitero, espero con ansias que todos/as ustedes formen parte de la Escuela Primaria de Cartersville este año. No duden en contactarme si tienen preguntas, comentarios o inquietudes durante el año escolar.

¡Vamos Canes!

Gina Bishop  
Directora

## Procedimientos de asistencia

A fines de poder sacar el mayor provecho de las actividades educativas, se espera que los/as estudiantes asistan a la escuela todos los días a tiempo, excepto que tengan una justificación contemplada en la ley de Georgia.

Para considerarse **presente**, un(a) estudiante debe asistir durante al menos 4 horas del día escolar. Los/as estudiantes que no cumplan con este requisito estarán **ausentes** ese día.

Un(a) estudiante tendrá una llegada **tarde** cuando no se encuentre en el salón de clases listo/a para aprender al comienzo del día escolar.

Cuando un(a) estudiante se retira de la escuela antes de que finalice el día escolar, se realiza un **registro de salida**.

Las siguientes son las **inasistencias**, los **registros de salida** o las **llegadas tarde** a la escuela **justificadas** legalmente, al presentarse la documentación correspondiente:

1. Enfermedad personal.
2. Enfermedad grave o fallecimiento de un(a) miembro de la familia directa del/de la estudiante.
3. Feriados de carácter religioso que exigen la inasistencia escolar.
4. Exámenes físicos previos a la iniciación en el servicio militar.
5. Órdenes o citaciones del tribunal, u otro documento que solicite la comparecencia en un tribunal.
6. Inscripción para votar.
7. Visitas a padres, madres o tutores/as legales en las fuerzas armadas a quienes se les llamó a servicio, o que tienen licencia por un despliegue en el extranjero, de acuerdo con la sección 20-20-2-692.1 del Código Oficial Anotado de Georgia (O.C.G.A. por sus siglas en inglés).
8. Condiciones que imposibiliten la asistencia escolar o que pongan en riesgo la salud o la seguridad del/de la estudiante.
9. Cualquier otra inasistencia no mencionada de manera explícita pero que el consejo escolar considere válida según las circunstancias.

Las inasistencias, los registros de salida o las llegadas tarde por cualquier otra razón **están injustificadas**. Por ejemplo, irse de vacaciones con la familia, estancarse en el tráfico, perder el autobús, quedarse dormido/a, tener problemas con el auto, decidirlo por comodidad personal o tener una emergencia familiar sin la documentación correspondiente no son razones válidas para justificar las inasistencias, las llegadas tardes o los registros de salidas.

Tres (3) llegadas tardes injustificadas, tres (3) registros de salidas injustificados o una combinación de ambos se consideran una (1) inasistencia injustificada.

### **Información muy importante: ¡¡Leer con atención!!!**

**Si un(a) estudiante tiene más de cinco (5) inasistencias injustificadas durante el año escolar, el padre y la madre estarán sujetos a las siguientes sanciones en el marco de la ley de asistencia obligatoria de Georgia:**

- Una multa de entre \$25 y \$100 por cada inasistencia injustificada, en caso de ser más de cinco (5);
- hasta 30 días en prisión por cada inasistencia injustificada, en caso de ser más de cinco (5);
- servicio comunitario; o
- una combinación de estas sanciones.

**Documentación:** para justificar una inasistencia, una llegada tarde o un registro de salida, se debe entregar la documentación correspondiente a tiempo, dentro de un plazo máximo de tres (3) días luego de que el/la estudiante regresa a la escuela. Un ejemplo de documentación adecuada es una nota de un(a) médico/a, una orden o citación del tribunal, o un obituario.

**Notas de los padres y las madres:** un padre o una madre puede entregar notas para explicar la razón de hasta cuatro (4) inasistencias por semestre de un(a) estudiante. Se determinará si la inasistencia es justificada o injustificada de acuerdo con el procedimiento de asistencia. Si el/la estudiante se ausenta más de dos (2) días consecutivos por enfermedad, se necesita una justificación médica. Todas estas notas deben entregarse a tiempo, dentro de un plazo máximo de tres (3) días luego de que el/la estudiante regresa a la escuela.

**Vacaciones familiares:** las vacaciones familiares no cuentan como inasistencias justificadas de acuerdo con las reglas educativas del Consejo del Estado.

**Servicio como asistente de la asamblea general:** un(a) estudiante que se desempeña como asistente de la asamblea general debe considerarse presente, no ausente, el día del servicio.

**Niños/as en un hogar de acogida:** un(a) estudiante que asiste a procedimientos judiciales relacionados con su acogida temporal debe considerarse presente, no ausente, el día o período del día que pierda en la escuela.

**Excursiones y otras actividades:** un(a) estudiante que participa en una excursión, evento o programa que aprobó la escuela debe contarse como presente, no ausente, el día o período de día que pierda en la escuela.

**Licencia o permiso de conducir:** un(a) estudiante menor de 18 años que desee obtener una licencia o permiso de conducir debe estar inscripto/a y no debe estar suspendido/a de la escuela.

**Guardianes/as y tutores/as:** en este procedimiento de asistencia, las palabras «padre/madre» también incluyen a guardianes/as y tutores/as legales, o a cualquier persona que esté a cargo o en control del/de la niño/a.

**Notificación sobre las inasistencias:** cuando un(a) estudiante tenga tres (3) inasistencias injustificadas por cualquier razón, y nuevamente cuando tenga cinco (5) inasistencias injustificadas por cualquier motivo, la escuela realizará intentos razonables para notificar al padre y la madre. La notificación puede realizarse por correo por el servicio de correo prioritario o por llamada telefónica.

**Consecuencias de tener más de cinco (5) inasistencias injustificadas:** si un(a) estudiante tiene más de cinco (5) inasistencias injustificadas, es posible que su padre/madre o él/ella deban asistir a una reunión del equipo de apoyo a la asistencia. Además, podrán ser derivados con el/la trabajador(a) social de la escuela, el tribunal juvenil, el tribunal de primera instancia o el Departamento de Servicios para la Familia y los Niños por ausentismo escolar injustificado o negligencia educativa.

**Acuse de recibo:** todos/as los/as estudiantes que tengan 10 años o más para el 1 de septiembre y todos/as los padres y las madres deberán firmar el formulario de acuse de recibo al final de este manual para verificar que recibieron una copia de este procedimiento de asistencia y que conocen las posibles consecuencias y sanciones por infringir la Ley de Asistencia Obligatoria de Georgia.

**Para obtener más información:** si tiene preguntas sobre los procedimientos de asistencia, comuníquese con la escuela de su hijo/a. Además, puede consultar desde la sección 20-2-690.1 hasta la sección 20-2-694 del O.C.G.A, la regla 160-5-1-.10 del Consejo de Educación del estado de Georgia y el protocolo de asistencia que adoptó el Comité de Protocolos de Asistencia Estudiantil de la ciudad de Cartersville, condado de Bartow.

### **SERVICIOS SOCIALES DE LA ESCUELA**

El sistema escolar de la ciudad de Cartersville trabaja para lograr el objetivo de ayudar a cada estudiante a alcanzar el éxito en el entorno escolar. Para cumplir este objetivo, el personal de trabajo social de la escuela brinda servicios no educativos a los/as estudiantes y sus familias. El rol principal del personal de trabajo social es aumentar la capacidad del distrito para lograr su misión académica, al actuar como vínculo entre la escuela, el hogar y la comunidad. Se alienta a los padres y las madres a asumir un rol activo en la educación de sus hijos/as.

El personal de trabajo social de la escuela se encuentra disponible para reunirse con los padres, las madres y los/as estudiantes en la escuela o el hogar a fines de brindar apoyo, asesoría de intervención ante casos de crisis y servicios de derivación. Además, colabora con todas las partes interesadas para determinar

la causa de los problemas relacionados con la escuela y ayudar a satisfacer las necesidades de los/las estudiantes y de sus padres y madres.

El personal de trabajo social se compone por las personas designadas para hacer cumplir la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria. Las escuelas de la ciudad de Cartersville creen firmemente que el desempeño y la asistencia escolar están fuertemente relacionadas. Es de suma importancia que sus hijos/as asistan a la escuela todos los días. Se puede contactar con el personal de trabajo social por las necesidades de los/as niños/as, como cuidado médico/dental, anteojos, calzado, vestimenta, alimentos y vivienda.

### **INFORMACIÓN SOBRE LOS VIAJES COMPARTIDOS POR LA MAÑANA**

El horario escolar de la Escuela Primaria de Cartersville es de **7:30 a. m. a 2:15 p. m.** Todos los/as estudiantes que realizan viajes compartidos deben descender en las áreas designadas entre las 7:00 y las 7:30 a. m. **NO SE DEBE ESTACIONAR ni acompañar a los/as estudiantes a pie hasta la puerta principal o el interior del edificio.** Las excepciones a esta regla incluyen: visitas a enfermería o para dejar medicamentos, cambios en el transporte o en la dirección, desayuno con personajes o reuniones programadas con un(a) miembro del personal. **No se debe dejar a los/as niños/as en la escuela antes de las 7:00 a. m. Luego de las 7:30 a. m., TODOS/AS los/as estudiantes deben ingresar por la entrada principal.** Les recomendamos a los padres, las madres y los/as tutores a llevar a tiempo a los/as estudiantes a la escuela. Comenzamos las rutinas matutinas y las actividades educativas en el salón de clases a las 7:35 a. m.

### **LLEGADAS TARDE**

**Los/as estudiantes que lleguen después de las 7:30 a. m. tendrán una llegada tarde y, por razones de seguridad escolar, el padre o la madre deberán certificarlo.** La oficina emitirá una nota de llegada tarde. Tenga en cuenta que cuando un(a) niño/a llega tarde, interrumpe la clase e interfiere en el aprendizaje, y suele presentar dificultades para integrarse a la rutina diaria. Se derivará al/a la niño/a con el/la trabajador(a) social de la escuela si desarrolla un patrón de llegadas tarde. Consulte los **procedimientos de asistencia** de la escuela incluidos en este manual.

### **RETIROS ANTES DE HORARIO**

Si un(a) estudiante debe retirarse antes de que finalice el día escolar, se debe enviar una nota al/a la docente del salón de clases. Esto debe suceder solo cuando es estrictamente necesario. Es importante que su hijo/a se encuentre aquí todos los días, todo el día, en caso de ser posible. Tenga presente que las salidas antes de horario se contarán como ausentismo escolar.

Nuestra política es dejar ir a los/as niños/as SOLO con sus padres, madres o tutores/as, salvo que el padre o la madre notifiquen lo contrario por escrito. Los padres y las madres que necesiten recoger a sus hijos/as antes del horario de salida regular deben informarlo en la oficina y firmar. Se llamará al/a la niño/a a la oficina. Los padres, las madres, los/as tutores y cualquier otra persona autorizada a recoger al/a la niño/a deben estar listos/as para mostrar una identificación con foto. **Para garantizar la seguridad y la protección de los/as niños/as en la Escuela Primaria de Cartersville (CPS por sus siglas en inglés), se interrumpirán las salidas antes de horario a la 1:45 p. m. Luego de este horario, no aceptaremos cambios en el transporte y todos/as los/as estudiantes continuarán con su itinerario de salida previsto.**

Los padres y las madres no deben bajar a su hijo/a del autobús cuando los/as estudiantes se están subiendo. Acérquese a la oficina y permítanos ayudarlo/a a encontrar a su hijo/a. Una vez más, la salida de cualquier niño/a que se retire antes de horario por cualquier razón debe certificarse en la oficina.

## INFORMACIÓN SOBRE LOS VIAJES COMPARTIDOS POR LA TARDE

Consulte el mapa de viajes compartidos para verificar las zonas en las que se debe recoger a los/as estudiantes de acuerdo con el nivel de grado. Los viajes compartidos por la tarde comienzan a las 2:15 p. m. y finalizan a las 2:40 p. m. Luego de este horario, se llamará a los padres y las madres, y se colocará a los/as estudiantes en la oficina o en una actividad extracurricular. Todos/as los/as conductores deben estar registrados/as y tener una etiqueta emitida por la escuela colgada del espejo retrovisor durante el horario de salida. Permanezca en su vehículo en todo momento. Cuando comience el proceso de salida, se llamará a los/as estudiantes y el personal escolar los/as acompañará al auto que corresponda. Cada estudiante recibirá dos etiquetas para el auto al comienzo del año escolar. Si usted pierde su etiqueta o la coloca en el lugar equivocado, deberá acercarse a la oficina antes del horario de salida para obtener un reemplazo. No se dejará ir a los/as estudiantes en vehículos sin la etiqueta adecuada. Si se olvida la etiqueta, deberá estacionar el vehículo y registrar la salida de su hijo/a en la oficina de dirección. Se solicitará la identificación necesaria. Si tiene más de un 1 niño/a en el edificio, cuelgue AMBAS etiquetas en el espejo retrovisor. Deberá recoger a los/as hijos/as en la zona de viajes compartidos de los/as hermanos/as menores. (Por ejemplo: si tiene hijos/as en jardín de infantes y en 2<sup>do</sup> grado, recójalos/as en la zona de jardín de infantes. Si tiene hijos/as en 1<sup>ro</sup> y 2<sup>do</sup> grado, recójalos/as en la zona de 1<sup>er</sup> grado).

## PROCEDIMIENTOS PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES PARTICULARES

Los/as estudiantes que utilizan transportes escolares particulares se dirigirán a la cafetería a las 2:15 p. m. y esperarán allí a la furgoneta. El personal docente ayudará a los/as niños/as a subir a las furgonetas.

### CAMBIOS EN EL TRANSPORTE

Los padres y las madres deben asegurarse de que su hijo/a y el/la docente entiendan la manera en la que él/ella llegará al hogar desde la escuela todos los días. El padre o la madre debe enviar una nota si se realiza algún cambio en el procedimiento habitual. **Sin una nota, debemos enviar al/a la niño/a a su hogar de la forma habitual al finalizar el día.** Por la seguridad de su hijo/a, los cambios en el transporte no se realizarán por teléfono, correo electrónico o fax. En caso de emergencia, el padre, la madre o cualquier persona que figure en la lista para recoger al/a la estudiante debe presentar en la oficina de la escuela una nota por escrito que explique el cambio en la salida. La nota debe indicar la razón del cambio y el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona adulta que recogerá al/a la estudiante o se encontrará con él/ella en el autobús.

### FALTA DE SUPERVISIÓN

Se utilizarán las siguientes pautas para determinar el nivel de negligencia que se comete cuando se deja a un(a) niño/a solo/a sin supervisión, de acuerdo con lo que indica el Departamento de Servicios para la Familia y los Niños (DFCS por sus siglas en inglés) del condado de Bartow. ¿A qué edad se puede dejar solo/a a un niño(a)? Vea la siguiente información:

- Los/as niños/as de 8 años o menores nunca pueden quedarse solos/as
- Los/as niños/as de entre 9 a 12 años pueden quedarse solos/as por períodos de tiempo breves, según su nivel de madurez. Breve significa menos de dos horas
- Los/as niños/as de 13 años o mayores, con un nivel apropiado de madurez, pueden quedarse solos/as y pueden desempeñar el rol de niños/as, si el padre, la madre o el/la cuidador lo autoriza.

La política del consejo escolar indica que los padres de los/as estudiantes de 2do grado o menos deben tener una persona adulta o responsables de al menos trece (13) años presente en la parada de autobús para recibirlos. NO es responsabilidad de la escuela garantizar que haya una persona presente para cuidar al/a la niño/a. Si un(a) estudiante es traído de vuelta a la escuela, se lo/a ubicará en el programa de cuidado después de clases por un costo de \$10 diarios, más una tarifa única de inscripción familiar de \$10.

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL REGRESO EN AUTOBÚS**

- Si el/la niño/a es devuelto/a a la escuela **5 veces** en un semestre, se lo/a suspenderá del transporte de la tarde por **3 días**
- Si el/la niño/a es devuelto/a a la escuela **de 6 a 9 veces** en un semestre, se lo/a suspenderá del transporte de la tarde por **5 días**
- Si el/la niño/a es devuelto/a a la escuela **10 veces** en un semestre, se lo/a suspenderá del transporte de la tarde por **el resto del semestre**.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

**Los padres y las madres deben proporcionarle a la escuela una dirección actual. Cada vez que cambien de dirección durante el año escolar, deben brindarle a la escuela dos comprobantes de residencia.** Consulte el sitio web del distrito para verificar cuáles son los comprobantes de residencia aprobados.

### **NÚMERO DE TELÉFONO ACTUAL**

**Los padres y las madres deben proporcionarle a la escuela los números de teléfono activos actuales (del hogar, el trabajo o de emergencias) en caso de que surja una situación en la que se les deba contactar. Estos números se mantendrán confidenciales.**

### **ESTACIONAMIENTO**

**No estacione en el cordón alrededor de la escuela. Cuando deje o recoja a los/as estudiantes, permanezca en el auto.** No se debe estacionar los autos en la zona trasera de la escuela ya que está reservada para que los/as estudiantes suban y bajen de los autobuses. Por lo tanto, los/as pasajeros de los autos no pueden subir o bajar en esta zona. Preste atención a los límites de velocidad y deténgase en los cruces peatonales cuando haya niños/as en el cordón o cruzando la calle.

Hay un estacionamiento en la parte delantera y en la parte sur del edificio para los padres, las madres, los/las visitantes y el personal. El estacionamiento para personas con discapacidades se ubica al frente de la escuela. **Un(a) Oficial de Policía Escolar Designado/a (SRO por sus siglas en inglés) supervisará el estacionamiento y los cordones en las zonas de la CPS a diario y emitirá citaciones cuando corresponda.**

### **VISITANTES**

**Todos/as los/as visitantes de la escuela deben reportarse en la oficina de inmediato luego de ingresar al edificio y certificar su ingreso.** Los padres y las madres se consideran visitantes. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden pasar más allá de la oficina de dirección sin primero firmar en la oficina al pasar por recepción. Para certificar su ingreso, deberán mostrar una identificación con foto. Se toman estas medidas para la protección de todos/as los/as estudiantes. Una vez que certifique su ingreso, recibirá un pase de visitante que deberá utilizar mientras se encuentre en el edificio. Para reducir las interrupciones en la enseñanza, las visitas al salón de clases deben realizarse solo con cita previa.

### **VISITANTES EN EL COMEDOR**

Invitamos a las familias de la CPS a visitar la escuela durante el almuerzo programado de 30 minutos de su hijo/a. **Sin embargo, mientras le enseñamos a nuestros/as estudiantes los rituales y las rutinas de comportamiento en el comedor, solicitamos que no haya visitantes hasta después del Día del trabajo. Luego del fin de semana del Día del trabajo, el cronograma de visitas será el siguiente:**

**Jardín de infantes los martes, 1er grado los miércoles y 2do grado los jueves.**

Siga los procedimientos adecuados para certificar su ingreso, como se indica anteriormente en la sección de visitantes. No se deben traer golosinas de cumpleaños al almuerzo.

**PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS DE LA ESCUELA**

Durante el año escolar 2022-23, las comidas en la CPS tendrán los siguientes costos: Desayuno \$1.50 y almuerzo \$2.50. Las solicitudes para acceder a las comidas sin costo y a precios reducidos en las Escuelas de la ciudad de Cartersville se encuentran disponibles en nuestro sitio web. **Las familias que califican para recibir comidas sin costo o a precios reducidos deben enviar una solicitud este año y el resto de los/as estudiantes pagará el precio completo de las comidas este año escolar.**

**FIESTAS EN EL SALÓN DE CLASES Y CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS**

A lo largo del año escolar organizamos varias fiestas. Entre ellas, el desfile del día de los personajes, la fiesta de vacaciones de invierno y la fiesta de fin de año. **Debido a que hay estudiantes con alergias, las golosinas que se traen a la escuela deben comprarse en tiendas e incluir una etiqueta con los ingredientes.**

El padre o la madre y el/la docente del salón de clases coordinarán el festejo mensual de los cumpleaños, Esto se llevará a cabo la última semana del mes con el fin de reconocer a los/as estudiantes que cumplen años. Debido a que el festejo dura un período breve de tiempo en el transcurso del día educativo, le pedimos a los padres y las madres que se abstengan de asistir. No se deben traer golosinas de cumpleaños al almuerzo.

**CONSEJEROS/AS**

Los/as consejeros/as escolares se encuentran disponibles para los padres, las madres y el personal. Los padres, las madres, el personal docente o los/as estudiantes pueden realizar derivaciones para que los/as estudiantes visiten a los/las consejeros/as. Los/as consejeros/as también brindan lecciones en cada clase acerca de los caracteres mensuales de palabras y lecciones que abordan los estándares de la Asociación de Consejeros/as Escolares Estadounidense; el aprendizaje social/emocional, ser aprendices con éxito y la exploración de carreras.

Lo/a invitamos a comunicarse con las consejeras escolares a:

Emily Plaisted [eplaisted@cartersvilleschools.org](mailto:eplaisted@cartersvilleschools.org)

Rachel Fisher [rfisher@cartersvilleschools.org](mailto:rfisher@cartersvilleschools.org)

Karen Crawford [kcrawford@cartersvilleschools.org](mailto:kcrawford@cartersvilleschools.org)

Puede obtener más información sobre los/as consejeros/as escolares en el sitio web de la escuela:  
[www.cartersvilleschools.org](http://www.cartersvilleschools.org)

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La vestimenta o las tinturas de pelo de colores brillantes que interrumpan, interfieran o distraigan del ambiente de aprendizaje o del día escolar habitual están prohibidas. Toda la vestimenta debe colocarse de la manera adecuada.

## MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Estimados/as madres, padres o tutores/as:

Para garantizar la seguridad de los/as estudiantes en nuestra escuela, deben seguirse las siguientes pautas para enviar medicamentos a la escuela.

Todos los medicamentos (con y sin receta) deben llevarse directamente a la clínica para que se almacenen de forma segura. Los/estudiantes no pueden llevar ningún medicamento en los bolsillos, los bolsos, las mochilas, etc.

1. El padre, la madre o el/la tutor(a) debe llevar todos los medicamentos, con receta y de venta libre, a la escuela. Además, debe completar un formulario de **solicitud para el suministro de medicamentos** o una autorización con fecha e instrucciones completas (como el horario, la dosis y el nombre del medicamento)
2. Todos los medicamentos deben encontrarse en su **ENVASE ORIGINAL**. Los medicamentos con receta deben encontrarse en su frasco con la etiqueta de la receta. Los medicamentos en sobres, bolsas, etc. **NO** se suministrarán
3. No se aconseja el suministro de medicamentos con receta o de venta libre (incluso por un período breve de tiempo). Los padres y las madres deben consultar con su médico/a acerca de la necesidad de suministrar medicamentos durante el horario escolar. Los medicamentos que se recetan para ingerir tres veces al día, usualmente pueden suministrarse antes y después de la escuela, y antes de dormir.

Si tiene preguntas, no dude en llamar al/a la enfermero/a de la escuela al 770-382-1733 durante el horario escolar.

Gracias por su ayuda.

Jessica Caverly, Enfermera Registrada (RN por sus siglas en inglés)

## CUSTODIA

Los padres, las madres o los/as tutores/as deben indicar quién puede/no puede recoger al/a la niño/a de la escuela. Las copias oficiales de los documentos de la custodia deben archivarse en la oficina en aquellos casos en los que el padre o la madre no tienen autorización legal para recoger o ver al/a la niño/a en la escuela. Es responsabilidad de los padres y las madres actualizar/notificar a la oficina de la escuela acerca de los cambios en la custodia que pueden ocurrir durante el año escolar.

## ESTUDIANTES SUPERDOTADOS/AS

El Consejo reconoce que hay estudiantes identificables inscriptos en el sistema escolar que demuestran un alto grado de capacidad intelectual, creativa o artística, que poseen habilidades de liderazgo excepcionales o que sobresalen en disciplinas académicas específicas y tienen necesidades académicas extraordinarias.



Por esta razón, el Consejo les brindará servicios de educación para niños/as superdotados/as los/as estudiantes de 1ro a 12vo grado que se hayan identificado como intelectualmente superdotados/as, de acuerdo con lo establecido en las reglas del Consejo de Educación de Georgia. Este programa contará con docentes certificados y altamente cualificados para la educación de estudiantes superdotados/as.

El personal docente, los/as consejeros/as, los/as secretarios/as, las madres, los padres, los/as tutores/as, ellos/ellas mismos/as u otras personas con conocimiento acerca de las capacidades de un(a) estudiante pueden derivarlo/a para que se considere para recibir estos servicios. Además, los/as docentes de estudiantes superdotados/as deben analizar todos los datos de las evaluaciones estatales y logros estándares anualmente, como un proceso de derivación automático.

Debe evaluarse y aceptarse a los/as estudiantes en el programa para superdotados/as de acuerdo con las pautas del Departamento de Educación de Georgia y debe se los/as debe colocar solo con el consentimiento escrito del padre o la madre. Los/as estudiantes que califican para recibir estos servicios en otras escuelas de Georgia califican de manera automática para recibirlos en el sistema escolar de la ciudad de Cartersville, luego de recibir los registros adecuados.

Debe elaborarse un plan de estudios para estudiantes superdotados/as que incorpore las competencias y los estándares de los/as estudiantes que aprueba el estado. Los objetivos del plan de estudios deben estar orientados a desarrollar las habilidades académicas a través de estrategias educativas diferenciadas en una o más de las siguientes áreas de contenido: matemática, ciencias, artes del idioma, estudios sociales, lengua extranjera y artes plásticas.

Los/as estudiantes que se identifican como superdotados/as y que cuentan con el consentimiento del padre o la madre para participar en el programa recibirán un mínimo cinco segmentos semanales de servicios de educación para superdotados/as.

El/la superintendente/a se encarga de gestionar los programas para los/as estudiantes superdotados/as de 1ro a 12vo grado, de acuerdo con las pautas del estado. El sistema establecerá pautas de procedimiento para cumplir con el propósito de esta política y del programa.

### **REUNIONES ENTRE PADRES, MADRES Y DOCENTES**

Una reunión con el/la docente de su hijo/a es la mejor manera de saber cómo se desempeña en la escuela. Se le solicita a cada docente que tenga dos reuniones para dialogar sobre las boletas de calificaciones y el progreso del/de la estudiante. **Una reunión debe llevarse a cabo al finalizar el 2do período de calificaciones de 9 semanas.** Si el padre o la madre no puede asistir a las reuniones escolares de manera continua, un/a consejero/a escolar les brindará ayuda. Los/as estudiantes inscriptos/as por 4 semanas y 1/2 en cualquier período de calificaciones tienen derecho a recibir una boleta de calificaciones. El padre o la madre puede solicitar reuniones adicionales al enviar una nota o un correo electrónico al/a la docente. **Le pedimos que no asista a una reunión sin informarlo previamente.** Es posible que el/la docente tenga un compromiso previo. La primera reunión programada tiene el objetivo de repasar la boleta de calificaciones. Es de suma importancia que haga lo posible para asistir a estas reuniones.

Consideramos que las primeras 4 semanas y 1/2 del año escolar son un período de adaptación para los/as niños/as. Por lo tanto, el/la docente utilizará este tiempo para evaluar las habilidades de preparación para las materias que se enseñan.

### **EXCURSIONES**

Los/as estudiantes que asisten a las excursiones que auspicia la escuela deben contar con un permiso por escrito de sus padres, madres o tutores/as antes de ir. Se espera que los/as estudiantes se comporten de una manera aceptable en la excursión. **NO se permite la presencia de hermanos/as en las excursiones**

escolares, ya que interfieren y distraen del valor educativo de la excursión organizada para la clase y los/as estudiantes de la Escuela Primaria de Cartersville. Además, se le pide a los padres y las madres que no les proporcionen dinero extra a los/as niños/as para que compren suvenires.

## **PLAN DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS ESCOLARES**

En caso de una situación de crisis, como un tornado, un derrame químico, etc., se debe seguir una serie de procedimientos específicos. Los/as estudiantes permanecerán en la escuela o en la zona de evacuación de emergencia hasta que se determine que la crisis o el cierre de emergencia finalizaron. **No** se dejará ir a los/as estudiantes durante un cierre de emergencia. Cuando la situación finalice, se dejará ir a los/as estudiantes con los padres o las madres que vengan a recogerlos/as. No llame a la escuela y ocupe las líneas necesarias para los usos en casos de emergencia. Cuando una persona que no es el padre o la madre viene a recoger a un(a) estudiante, el personal escolar controlará el registro del/de la estudiante en primer lugar, y luego se guardará un registro de la persona que lo/a recogió. Si existen dudas sobre la voluntad del padre o la madre de dejar ir al/a la estudiante, se le hará permanecer en la escuela. La escuela es uno de los lugares más seguros en los que pueden encontrarse los/as estudiantes en la mayoría de los casos de crisis o desastres naturales.

## **PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES**

Como es de su conocimiento, las escuelas de la ciudad de Cartersville informan el desempeño de los/as estudiantes desde jardín de infantes hasta 2do grado por medio de una boleta de calificaciones basada en estándares. El objetivo de este documento es comunicar el progreso relacionado con los estándares de aprendizaje específicos para el nivel de grado a fin de año. El progreso se informa de la siguiente manera: **Supera el estándar (5), domina el estándar (4), progresa hacia el cumplimiento del estándar (3), progresa con apoyo adicional (2) y demuestra poco o nada de progreso hacia el cumplimiento del/de los estándar(es) (1).**

Al analizar los indicadores de progreso en la boleta de calificaciones, es posible que note que muchos de los estándares al comienzo del año aún no alcanzan el nivel **domina el estándar (4)**. Muchos/as estudiantes obtienen un **progresa (3) o progresa con apoyo adicional (2)** en los primeros tres períodos de calificaciones, lo que demuestra que se encuentran en vías de lograr el estándar, pero que su trabajo aún no demuestra constancia, prueba de independencia o dominio de la totalidad del estándar. **Domina el estándar**, lo que significa **cumple con el estándar (4)**, es una expectativa para fin de año. Estos estándares continuarán siendo un parámetro educativo mientras los/as estudiantes avanzan de un nivel de grado a otro. Esto le dará a su hijo/a la oportunidad de continuar el progreso año a año al cumplir con todos los estándares de los Estándares de Excelencia de Georgia.

Todo el personal docente en el mismo nivel de grado trabaja y planifica en conjunto para garantizar que se le asignen tareas y evaluaciones comunes a todos/as los/as estudiantes en el nivel de grado. Esto se realiza en las reuniones semanales de colaboración del equipo.

## **PROMOCIÓN/REPETICIÓN/COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES**

El personal docente tiene la autoridad y la responsabilidad total de asignarle notas a cada estudiante, de acuerdo con el trabajo que realizaron en la clase o en la materia, y con las evaluaciones que se le proporcionaron para medir el dominio y la comprensión del contenido. El personal de apoyo y los/as secretarios/as no pueden cambiar las notas que un(a) docente le asigna a un(a) estudiante.

De manera similar, el/la director/a de la escuela tiene la autoridad y la responsabilidad final de tomar las decisiones relacionadas con la promoción, repetición y colocación de cada estudiante. Estas decisiones se

basarán en los criterios que establece la escuela. La Oficina central, el Consejo Escolar o el/la superintendente/a y el personal a su cargo no tienen la autoridad de tomar o cambiar las decisiones sobre las notas, la promoción, la repetición o la colocación de ningún(a) estudiante.

Al tomar decisiones sobre la repetición de un(a) estudiante, consideramos la siguiente información:

1. Evaluación estatal de jardín de infantes (GKIDS)
2. Boletas de calificaciones basadas en estándares
3. La web del Sistema de Supervisión de Mejoras de Logros (AIMS por sus siglas en inglés) para lectura y matemática, el Sistema de Parámetros de Evaluaciones (BAS por sus siglas en inglés) para lectura, y la Evaluación Integral de Crecimiento para matemáticas
4. El porcentaje de estándares estatales para el nivel de grado que se dominaron
5. La recomendación del comité sobre la promoción/retención

### **PROGRAMA DE CONDUCTA EN LA ESCUELA**

La Escuela Primaria de Cartersville se esfuerza por garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos/as los/as estudiantes. Para lograr este objetivo, utilizamos un plan de apoyo a la conducta positiva y a la enseñanza (PBIS por sus siglas en inglés) y el programa de formación del carácter Chick-Fila. Este programa de formación del carácter abarca temas todos los meses que ayudan a los/as estudiantes a desarrollar cualidades positivas de carácter, como la responsabilidad, el respeto, la amabilidad, etc. Nuestro plan de conducta PBIS para toda la escuela proporciona expectativas claras que son consistentes entre los salones de clases y los niveles de grado. A los/as estudiantes se le explicarán las expectativas escolares a través de una variedad de clases específicas para el grado, ejemplos de conductas apropiadas y videos creados en la escuela que enseñan conductas apropiadas. Estas expectativas asentarán las bases para el funcionamiento del plan escolar.

#### **Expectativas escolares de la CPS**

Demostramos amabilidad y respeto.

Escuchamos y seguimos indicaciones.

Nos preparamos y estamos listos/as para aprender.

Demostramos buenos modales y carácter.

Se reconocerá con dinero Canes a los/as estudiantes que sigan las expectativas de manera adecuada. Podrán utilizar el dinero Cane en eventos escolares especiales y para obtener privilegios y en elementos/privilegios en el salón de clases que ofrezca el/la docente y el nivel de grado. Además, se los/as concienciará acerca de las consecuencias de las conductas inapropiadas, entre las que se incluyen almorzar en silencio, perder horas especiales o enfrentarse a una suspensión dentro de la escuela (ISS por sus siglas en inglés) en la oficina de dirección. *No se aplican* castigos corporales en el sistema escolar de la ciudad de Cartersville. Las infracciones de nivel 2 se consideran violaciones menores y el personal docente enviará una nota escrita en computadora para notificar al padre o la madre. Las infracciones de nivel 3 se consideran una derivación a la oficina. En este caso, se enviará al hogar una carta firmada por un(a) secretario/a que indique que se envió al/a la estudiante a la oficina de dirección. Las infracciones que pueden causar una derivación disciplinaria inmediata a la oficina incluyen, entre otras: exhibir conductas que causen daños a la propiedad, lesiones o que pongan en peligro a otros, interrumpir de manera extrema en el salón de clases, tocar a otros/as de manera inapropiada y robar.

Creemos firmemente que un plan de conducta claro y exhaustivo le enseñará a nuestros/as estudiantes a ser responsables de sus acciones y logrará que la escuela sea una experiencia positiva. Le pedimos que colabore. Además, incluimos una copia del **Código de conducta y procedimientos disciplinarios para estudiantes** del sistema escolar de Cartersville. Los/as estudiantes deben adherirse y cumplir con todas las disposiciones incluidas en este documento. Dialogue sobre las pautas con su hijo/a y explíquele la importancia de obedecer las reglas escolares.

## **CONSEJO ESCOLAR**

Al reconocer la importancia de la comunicación y la participación de los padres, las madres y la comunidad en los esfuerzos por educar a nuestros/as niños/as, el Consejo establece como objetivo apoyar a la Escuela Primaria de Cartersville. Además, trabajará para apoyar los esfuerzos educativos de la escuela al trabajar en un espíritu de colaboración con el personal escolar, a fines de mejorar los logros y el desempeño de los/as estudiantes, brindarle apoyo al personal docente y a los/as secretarios/as y sumar a los padres y las madres al proceso de toma de decisiones de la escuela trabajando en asuntos educativos. El Consejo se esforzará por reunir a los padres, las madres y la comunidad junto con el personal docente y los/as secretarios/as de la escuela para lograr una mayor comprensión y un respeto mutuo de las inquietudes y los roles de cada uno/a, y compartir ideas para la mejora continua de la escuela.

La gestión y el control de la Escuela Primaria de Cartersville serán responsabilidad del Consejo y la líder será la Directora. El Consejo brindará asesoramiento, recomendaciones, aprobación y ayuda, y representará a la comunidad de padres, madres y empresas locales en apoyo a la mejora continua de la escuela.

## **BIBLIOTECA/MEDIATECA**

La mediateca de la CPS se considera una extensión del salón de clases y se encuentra disponible para el uso del personal docente y de los/as estudiantes. Todas las clases visitan la mediateca en un horario establecido. Además de los horarios de asignados para cada grupo, los/as estudiantes de cada clase en primero y segundo grado pueden visitar la mediateca durante el horario en el que se encuentra “abierta para retiros”. Todos/as los/as estudiantes utilizan palillos de biblioteca (palillos pintados con códigos de barra para los/as estudiantes) para retirar libros.

No se les permite a los/as estudiantes retirar un libro cuando tienen otro atrasado. Se le envían avisos de atraso al personal docente cada dos semanas y se colocan en las carpetas para “llevar al hogar” de los/as estudiantes. Si el padre o la madre lo solicitan, los avisos también pueden imprimirse. Se cobrará una tarifa de reemplazo por todos los materiales que se pierdan o se dañen. Si el/la estudiante encuentra y regresa un libro por el cual abonó el costo completo dentro del mismo año escolar, tiene derecho a recibir un reembolso.

Se puede acceder a nuestro catálogo en línea, a Destiny y a diversas bases de datos desde cualquier computadora con acceso a internet en <http://ps.cartersvilleschools.org /MediaCenter/Media>.

## **Cooperativa de Padres, Madres y Docentes**

La Escuela Primaria de Cartersville tiene una PTC muy activa. Todos los años se auspician proyectos de recaudación de fondos para ayudar a abastecer a la escuela con muchos elementos necesarios, como equipos para el patio de juegos y para educación física, materiales didáctico y libros para la biblioteca, como también suministros y materiales para ayudar al personal docente en los edificios. Si le interesa ayudar a que la escuela sea un mejor lugar, este programa necesita padres y madres voluntarios/as. Comuníquese con el/a la docente de su hijo/a o a un(a) directivo/a del PTC para convertirse en un miembro.

# MANUAL PREESCOLAR DE *KIDS AND COMPANY* 2022-2023



Tara Peters  
Directora local  
tpeters@cartersvilleschools.org

323 South Erwin Street  
Cartersville, GA 30120  
678-535-6330  
[www.cartersvilleschools.org/kc](http://www.cartersvilleschools.org/kc)

Krystal Murray  
Secretaria  
kmurray@cartersvilleschools.org

La comunidad de niños/as de preescolar de *Kids and Company* es un programa de preescolar financiado por *Bright from the Start de Georgia* mediante un sorteo y patrocinado por las escuelas de la ciudad de Cartersville. Nos regimos por las reglas y regulaciones del Departamento de Aprendizaje y Cuidado Temprano de Georgia (*Bright from the Start*) y el Consejo de Educación de la ciudad de Cartersville. La mayoría de las políticas de la Escuela Primaria de Cartersville que se indican al comienzo de este manual también aplican para *Kids and Company*. Esta sección específica del manual describirá las diferencias o destacará la información específica para nuestro programa de preescolar.

### **Requisitos para la admisión**

Los padres y las madres deben proporcionar un certificado de nacimiento o pasaporte del país en el que nació el/la niño/a de cuatro años, un comprobante actual de las vacunas que recibió (Formulario #3231), un registro dental y de su audición, visión y alimentación (Formulario #3300), su tarjeta de seguro social, un comprobante de residencia (factura de servicios o contrato de alquiler) y una copia de cualquier programa federal o estatal en el que participe (Medicaid, Seguridad de Ingreso Suplementario [SSI por sus siglas en inglés], Asistencia Temporal para Familias Necesitadas [TANF por sus siglas en inglés] o Cupones para alimentos, el programa Servicios para Padres y Cuidado Infantil [CAPS por sus siglas en inglés] y Almuerzos sin costo/a costo reducido).

### **Finalidad**

La finalidad principal del programa comunitario de preescolar para niños/as de cuatro años *Kids and Company* es ofrecerle una experiencia educativa que sea desafiante, creativa y agradable a niños/as pequeños/as. El programa completo se diseñó para satisfacer las necesidades de desarrollo de los/as niños/as de cuatro años.

Jugar ofrece la mejor experiencia de aprendizaje para que los/as niños/as pequeños/as exploren el ambiente. Creemos que los/as niños/as necesitan tiempo para ser niños. Por lo tanto, este programa se creó e implementó para mejorar la niñez al ofrecer oportunidades de aprendizaje abundantes y adecuadas para los/as niños/as pequeños/as. El material y las actividades se diseñarán para ayudar a los/as niños/as a resolver problemas, desarrollar conceptos de ciencias, estudios sociales y matemáticas; mejorar su capacidad de expresarse; fomentar la colaboración; potenciar las habilidades sociales y, lo más importante, fomentar las habilidades de lenguaje y alfabetización.

Otro elemento esencial de nuestro programa es la participación de los padres y las madres. Se les brindarán oportunidades para participar en el programa de la escuela, así como también de experimentar crecimiento personal. Al trabajar en conjunto, los padres, las madres y el personal docente pueden entenderse mutuamente y promover el mejor programa para cada niño/a. Todas las personas involucradas aprenderán y crecerán juntas.

### **Objetivos**

- Promover una relación afectiva entre los/as niños y sus cuidadores/as
- Favorecer las conexiones entre las familias y las escuelas
- Brindarle información y apoyo a las familias
- Reconocer las cualidades únicas y maravillosas de cada niño/a y su familia
- Enseñarle a los/as niños/as a valorar, aceptar y entender otras culturas
- Aumentar el conocimiento de los/as cuidadores/as acerca de las habilidades de crianza adecuadas, de acuerdo con la edad del/de la niño/a
- Garantizar el máximo aprendizaje y el máximo amor por el aprendizaje mediante la exposición de los/as niños/as a experiencias en primera persona con el equipamiento y los materiales nuevos y en distintos ambientes
- Preparar por completo a los/as estudiantes para que tengan un comienzo exitoso en el jardín de infantes

### **Asistencia**

El programa *Kids and Company* es un programa de día completo. Los/as estudiantes llegan a la escuela entre las 7:00 y las 7:30 a. m. y salen a las 2:00 p. m. Uno de los objetivos del programa de preescolar es garantizar que cada niño/a desarrolle las habilidades necesarias para tener éxito en su carrera educativa. Para lograr este objetivo, su hijo/a debe asistir a la escuela de manera regular.

**Todas las clases de preescolar comienzan y finalizan a horario. Es de suma importancia que su hijo/a llegue a horario y se quede el día completo.** Se considera que un(a) estudiante llega tarde si llega **después de las 7:30 a. m.** En ese caso, el padre o la madre debe acercarse a la recepción y certificar el ingreso del/de la niño/a. Los/as estudiantes que no asisten de modo regular, llegan tarde habitualmente o se retiran antes de horario pueden ser expulsados/as del programa de preescolar. Las llegadas tardes crónicas se definen como las llegadas tarde o los retiros antes de horario cuando ocurren más de una vez por semana. El ausentismo escolar crónico se define como la pérdida de más de dos días escolares por mes sin una explicación médica o razonable. Sentimos que cada minuto de preescolar es demasiado importante como para perderlo.

Cuando un(a) estudiante debe ausentarse, es necesario que el padre, la madre o el/la tutor(a) presenten una declaración por escrito que explique la razón de la inasistencia el día que el/la niño/a regrese a la escuela. Sin embargo, para que la inasistencia se considere justificada tiene que coincidir con una de las razones definidas por la política del sistema escolar de la ciudad de Cartersville. Si el/la niño/a regresa a la escuela sin una nota, la inasistencia será injustificada.

- La escuela aceptará las justificaciones de los padres, las madres o los/as tutores/as por un total de 4 días de inasistencias por semestre y se guiará por las reglas del Consejo de Educación de Georgia para determinar si la inasistencia es justificada o injustificada
- A pesar de que el padre o la madre puede escribir una justificación por un total de 4 días de inasistencias por semestre, si el/la estudiante se ausenta más de 2 días consecutivos, será necesario entregar una justificación médica
- Si el/la estudiante acumula cinco (5) inasistencias injustificadas, se deberá realizar una reunión de asistencia.
- **Las vacaciones familiares no se consideran inasistencias justificadas** de acuerdo con las reglas Educativas del Consejo de Georgia
- Si el/la estudiante acumula **tres llegadas tardes injustificadas, tres registros de salida injustificados o una combinación de ambos**, se considerará **una inasistencia injustificada** únicamente a fines de ausentismo escolar. Las llegadas tardes y los registros de salida pueden definirse como llegadas tarde o registros de salida por conveniencia.

La regla general indica que no es adecuado que un(a) estudiante asista o permanezca en la escuela en los siguientes casos:

- Si tiene 100 grados de fiebre o más. **Los/as estudiantes no deben presentar fiebre sin haber tomado medicamentos por un período de 24 horas antes de regresar a la escuela**
- Si presenta diarrea o heces líquidas más de dos veces durante el día escolar
- Si vomita. Si se envía a un(a) estudiante al hogar, no debe regresar a la escuela por 24 horas o hasta el siguiente día
- Si tiene una lesión que supura o que debe drenarse y no puede contenerse con vendas
- Si se le diagnosticó una enfermedad contagiosa, hasta que no le dé el alta el médico.

Si tiene preguntas sobre los Procedimientos de asistencia, comuníquese con el/la docente del salón de clases de su hijo/a o con la Sra. Tara Peters, la directora local. Puede encontrar más información sobre la política de asistencia del sistema escolar de Cartersville en las páginas 1 y 2 de este manual.

## Cumpleaños

Invitamos a los padres y las madres a que envíen golosinas para celebrar el cumpleaños de su hijo/a. Debido a que hay estudiantes con alergias, las golosinas que se traen a la escuela deben **comprarse en tiendas e incluir una etiqueta con los ingredientes.** Comuníquese con el/la docente de su hijo/a para acordar el horario (por lo general, luego del almuerzo). Para minimizar las interrupciones, pedimos que no se traigan globos o decoración. La escuela no enviará invitaciones de cumpleaños a los hogares en las carpetas de los/as estudiantes para las fiestas de cumpleaños que se celebren fuera de la escuela, salvo que todos/as los/as estudiantes del salón de clases estén

invitados/as. De lo contrario, envíe esas invitaciones específicas por correo o contacte a los padres y las madres de manera directa.

### **Seguridad en las puertas**

En nuestros esfuerzos por aumentar la seguridad de los/as estudiantes en la instalación de *Kids and Company*, el sistema escolar de Cartersville instaló un sistema de control de acceso en la entrada principal. Como resultado de esta medida de precaución, cualquier persona que desee ingresar a la instalación deberá solicitarlo al presionar un botón que se encuentra junto a la puerta principal. De este modo, alertará al/a la secretario/a, quien desactivará el sistema de cierre para que pueda ingresar al edificio. Recuerde que es posible que le pidan una identificación con foto antes de que le permitan ingresar.

### **Participación de los padres y las madres**

El programa *Kids and Company* de las escuelas de la ciudad de Cartersville incluye la participación de los padres y las madres. El personal docente llevará a cabo dos reuniones por año como mínimo, una al finalizar cada semestre. El personal docente debatirá sobre el progreso del/de la niño/a en los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Georgia (GELDS por sus siglas en inglés), como se menciona en el instrumento de evaluación Muestra de Trabajo en Línea (WSO por sus siglas en inglés). Es **obligatorio** que al menos el padre o la madre asista a estas reuniones. Además, promovemos la participación de los padres y las madres como voluntarios/as en el salón de clases y con la asistencia a las actividades de la Noche Familiar.

### **Transporte: llegada y salida**

**No aceptamos cambios en el transporte por teléfono o correo electrónico.** Envíe una nota firmada que explique de manera específica el cambio y la duración. La mejor opción es colocar todas las correspondencias en la carpeta de su hijo/a. El personal docente no revisa las mochilas de los/as estudiantes.

#### **Transporte en autobús**

Se le brinda transporte en autobús a los/as estudiantes residentes de la ciudad de Cartersville que viven a más de media milla de distancia de la Escuela Primaria de Cartersville (ya que el recorrido del autobús pasa por la CPS). Un(a) estudiante de preescolar debe tener **4 años** para poder realizar el recorrido en autobús. Los/as estudiantes solo pueden recogerse y dejarse en las paradas de autobús asignadas para su domicilio (en la dirección en la que viven) y no en direcciones de negocios, familiares o paradas no asignadas. Los/as estudiantes que no viven en el distrito no pueden ir o volver de la escuela en autobús escolar. Por lo tanto, no es posible dejarlos/as en ninguna de las paradas del autobús para que realicen el recorrido desde o hacia la escuela en autobús. Los/as estudiantes que no cumplan con la disposición de esta regla pueden darse de baja de inmediato y perder la oportunidad de asistir a las escuelas de la ciudad de Cartersville.

Por la mañana, todos/as los/as estudiantes de preescolar de *Kids and Company* son llevados a la Escuela Primaria de Cartersville. Allí se reúnen en la sala del jardín de infantes. Dos docentes auxiliares de la escuela supervisan a los/as estudiantes. A las 7:20 a. m. aproximadamente, se traslada a todos/as los/as estudiantes en autobús al centro de preescolar *Kids and Company*, junto a los/as dos docentes auxiliares.

Por la tarde, se transporta a todos/as los/as estudiantes del programa preescolar *Kids and Company* que asisten al Programa Después de Clases (ASP por sus siglas en inglés) o que regresan en autobús a sus hogares a la Escuela Primaria de Cartersville. Los/as seis docentes auxiliares acompañan a cada uno/a de los/as estudiantes hasta la ubicación adecuada del autobús o el programa ASP. Los autobuses que realizar el recorrido salen del campus de *Kids and Company* a la 1:55 p.m. aproximadamente.

#### **Descenso de los/as estudiantes de los vehículos por la mañana**

- Solo se utiliza un carril.
- Ningún(a) estudiante puede ingresar al edificio antes de las **7:00 a. m.**
- Luego de la primera semana completa de clases, los padres y las madres deberán implementar el sistema de descenso en las áreas designadas. Además, no se les permite acompañar a los/as estudiantes a pie hasta el salón de clases, salvo que tengan una cita **PROGRAMADA** con el/la docente.
- Ayúdenos a enseñarles a los/as estudiantes habilidades de independencia (trabajar en intentar desabrocharse el cinturón de seguridad, estar preparados/as para salir del auto, responderle a las personas adultas cuando les hablan, etc.).



## Recogida de los/as estudiantes por la tarde

- Los retiros antes de horario deben realizarse antes de la 1:30 p. m. No podemos dejar ir a los/as estudiantes entre la 1:30 y las 2:00 p. m. ya que interfiere con la salida del autobús.
- **No** llegue a retirar a los/as niños/as en auto antes de las 2:00 p. m. Si llega al campus antes de que salgan los autobuses, deberá conducir alrededor de la cuadra. No forme una fila o estacione en la calle del frente. No se detenga en el medio de la calle Erwin.
- Se utilizan dos carriles. Acérquese lo más posible (un(a) miembro del personal lo/a guiará). Nuestra vía de acceso tiene capacidad para aproximadamente 16 autos. El carril más cercano a nuestro edificio es el carril número 1. El carril más cercano a la calle Erwin es el carril número 2. **Asegúrese de colgar la etiqueta del auto en el espejo retrovisor.**
- Permanezca en el auto en todo momento. Un(a) miembro del personal acompañará al/a la estudiante hacia el auto.
- Comenzaremos este proceso a las 2:00 p. m.
- Esta es nuestra orden para que los/as estudiantes se suban a los autos para irse: 1) En el carril 1 los/as estudiantes se subirán de adelante hacia atrás. 2) En el carril 2 los/as estudiantes se subirán de atrás hacia adelante. 3) Cuando el/la último/a estudiante se haya subido (en el primer auto del carril 2), dejaremos ir a los autos del carril 1. 4) Luego de que todos los autos del carril 1 hayan girado hacia la **derecha** al irse por la vía de acceso, comenzamos a dejar ir a los autos del carril 2.
- Debe completarse el carril 1 antes de completarse el carril 2. Luego de que los autos comiencen a retirarse, si la capacidad de ambos carriles está completa y se forma una fila en la calle Erwin, **nunca** bloquee la entrada a *Wash to the Wise* (el lavadero de autos que se encuentra junto a la escuela). Ingrese por nuestra entrada si su vehículo cabe completo en uno de los dos carriles. De lo contrario, permanezca en la calle Erwin junto a los buzones de correo. Su hijo/a no se subirá si una parte de su auto permanece en la calle, ya que esto es inseguro, y bloqueará el tránsito cuando comencemos a dejar ir al resto de los autos.
- El personal no puede abrochar los cintos de seguridad de los/as estudiantes.
- No **GIRE A LA IZQUIERDA** cuando salga del estacionamiento. (Si debe dirigirse hacia el norte, gire a la derecha, y luego a la izquierda en el estacionamiento de la oficina de trabajos públicos/eléctricos de Cartersville)
- Se debe recoger a todos/as los/as estudiantes a las 2:20 p. m.
- Comparta estos procedimientos con cualquier persona a la que autorice a recoger a su hijo/a (abuelos/as, vecinos/as, etc.).
- Si un auto no tiene la etiqueta colgando del espejo retrovisor, le pediremos una identificación con foto al/a la conductor(a). Esa persona debe figurar en la lista de personas autorizadas para recoger a su hijo/a. De lo contrario, no le dejaremos ir.

**Incumplir estas políticas de manera continua puede causar que se anule la inscripción del/de la estudiante del programa de preescolar *Kids and Company*.**