

# Oxford City Schools

Escuelas De La Ciudad De Oxford



Kindergarten – 4<sup>th</sup> Grade Schools  
Escuelas De Grados Jardín De Infancia – 4

Coldwater Elementary School  
DeArmanville Elementary School  
Oxford Elementary School

Parent-Student Handbook  
Manual De Padre/Madre-Estudiante

### **Coldwater Elementary School**

530 Taylors Chapel Road  
Anniston, Alabama 36201  
Teléfono: (256) 241-3870

Directora  
Consejera de orientación  
Secretaria/Contable  
Asistente de oficina

Paula Waits  
Amy Knighton  
Darlene Jordan  
Dawn Simpson

### **DeArmanville Elementary School**

170 School Road  
Oxford, Alabama 36207  
Teléfono: (256) 241-3918

Directora  
Directora asistente  
Consejera de orientación  
Contable  
Asistente de oficina

Amy Copeland  
Kelley Williams  
Tiffany Fuller  
Linda Hughes  
Jennifer McGuire

### **Oxford Elementary School**

1401 Caffey Drive  
Oxford, Alabama 36203  
Teléfono: (256) 241-3844

Directora  
Director asistente  
Directora asistente  
Consejera de orientación  
Secretaria/Contable  
Registradora

Claire Gamble  
Darryl Spradley  
Jordan Pilkington  
April Livingston  
Kathy Key  
Christy Gaskins

Jocelyn Beaudette  
Intérprete y traductora

### **Declaración de la visión de Oxford City Schools (Escuelas de la ciudad de Oxford)**

Nuestra visión es ser **el líder** en todos los aspectos de educación. Desde el tiempo que un niño entra a jardín de infancia hasta la graduación, queremos proporcionar la mejor instrucción, actividades extracurriculares, las instalaciones y los servicios que les permiten a nuestros estudiantes hacerse ciudadanos productivos y con éxito.

### **Declaración de la misión de Oxford City Schools (Escuelas de la ciudad de Oxford)**

La misión del sistema escolar de la ciudad de Oxford, el punto de enfoque de una comunidad creciente, diversa, es asegurar el éxito académico de todos los estudiantes a través de un sistema centrado por estudiante de instrucción individualizada, el personal muy calificado, las instalaciones ejemplares, y el uso eficaz de todos los recursos.

## **Mensaje de los directores**

Estimados padres y estudiantes,

Queremos darles la bienvenida al año escolar 2019-2020. Esperamos con interés trabajar con ustedes este año para que sea una experiencia emocionante y gratificante. Nuestro objetivo es que cada estudiante progrese y alcance el éxito en todas las áreas. Es importante que nos centremos en hacer progresar al niño en su totalidad al proporcionar múltiples oportunidades de aprendizaje. Podemos ofrecer Maker Spaces, arte, música, tecnología, salud, biblioteca y clases de orientación además de académicas y educación física. Los estudiantes pueden demostrar lo que han aprendido en las conferencias dirigidas por estudiantes.

Por favor marquen sus calendarios para estas sesiones importantes. Las fechas de este año para las conferencias dirigidas por estudiantes son:

19 de noviembre, del 2020

11 de marzo, del 2021

Lo animamos a que sigan lo que sucede en la escuela de su hijo/hija, visitando su sitio web de Facebook, Twitter o de la escuela. Si podemos ayudarlo este año, no dude en contactarnos.

¡Hagamos que sea un GRAN año!

Los Directores de grados Jardín de infancia-4to de las escuelas de la ciudad de Oxford  
Paula Waits, Coldwater Elementary School  
Amy Copeland, DeArmanville Elementary School  
Claire Gamble, Oxford Elementary School

### **Información de Asistencia**

La asistencia de estudiante será documentada diariamente. Para ser contado presente por el día, un estudiante debe asistir por lo menos la mitad del día escolar (11:15). Un estudiante debe asistir el mínimo de 156 días para ser considerado para promoción al menos que el director apruebe las ausencias excesivas. Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, una nota de explicación del padre, guardián, doctor, u otro proveedor de cuidado de salud, debe ser entregada dentro de **TRES DIAS ESCOLARES**. Los padres/las madres/los guardianes legales deben presentar una excusa por escrito. Las excusas no se pueden enviar en las aplicaciones (por ejemplo, Class Dojo, See Saw, Remind, etcétera.) Fallo de presentar las notas por las ausencias dentro de este periodo de tiempo resultará en que la ausencia sea marcada sin justificación/no excusada. Todas las ausencias, aun sean legítimas o ilegítimas, son cargadas contra el máximo permitido.

Favor de notar: El Departamento de educación de Alabama (The Alabama Department of Education) define el absentismo crónico como estudiantes que faltan 15 días o más (justificados o no justificados) durante el año escolar. Este número se usa para el propósito de responsabilidad/rendición de cuentas al determinar la calificación escolar en el reporte de calificaciones anual de la A a la F.

**NOTA: Después de 5 ausencias no excusadas/sin justificación se requerirá que uno de los padres asista al Programa de Aviso/Alerta Temprana (Early Warning Program) en la corte juvenil.**

### Método de Tomar Asistencia

Todos los maestros en el sistema escolar de la ciudad de Oxford tomarán asistencia cada día.

1. Tarde a la escuela es definido como no estar en asistencia en el salón principal de clase (homeroom) a las 7:35 a.m. para el acto de pasar lista.
2. Ausente de la escuela es definido como no estar presente en la clase por lo menos la mitad del día (11:15 a.m.)
3. Favor de referirse al Código de Conducta del Estudiante (Student Code of Conduct) para más información acerca de las ausencias.

### Extractos del Código de Conducta del Estudiante de las escuelas de la ciudad de Oxford

#### **Excusas**

De acuerdo con la ley estatal, un padre/madre/guardián legal/custodio TIENE que explicar la causa de cada ausencia de los estudiantes bajo su control o cargo. **Cada estudiante TIENE que traer una excusa escrita y firmada por su padre o madre/guardián legal/custodio o una excusa del doctor dentro de (3) días después de que el/ella regrese a la escuela después de la ausencia o las ausencias.** Fallo de presentar la nota firmada o la excusa del doctor dentro del tiempo indicado, resultará en que la ausencia sea marcada SIN JUSTIFICACION/NO EXCUSADA. Toda ausencia será designada como “excusada” o “no excusada”, de acuerdo con lo siguiente:

1. Ausencia Excusada – Una ausencia es excusada/justificada siempre que el sistema escolar reciba una excusa documentada escrita por el doctor/excusa legal.
2. Ausencia excusada/justificada indocumentada – Una ausencia es excusada/justificada cuando el padre/madre/guardián legal/custodio envía una nota firmada explicando la ausencia. Un estudiante puede tener solamente 8 ausencias excusadas/justificadas indocumentadas por semestre.
3. Ausencia sin justificación/no excusada - Una ausencia es injustificada/no excusada:
  - a. cuando el padre/madre/guardián legal/custodio no envía una nota escrita explicando la ausencia dentro de tres (3) días siguientes de la ausencia.
  - b. cuando el índole de la ausencia no es por razones legítimas, según definido por la ley de Alabama.
  - c. si se presenta una nota escrita que indica que la ausencia ocurrió por lo que no sea enfermedad personal, enfermedad de la familia, o la muerte en la familia.
  - d. cuando se presenta una nota del padre/madre por más de 8 ausencias.
4. cualquier circunstancias excepcionales deben ser tratadas/dirigidas en una conferencia por el padre/madre y el director o su designado.

### **Ausencias de Participación Escolar**

Los estudiantes que están fuera de la escuela debido a la participación en actividades oficiales patrocinadas por la escuela, viajes, etc., deben ser marcados presentes y permitidos a recuperar el trabajo perdido.

Los estudiantes que se ausentan de la escuela por una razón que no es excusada/justificada, no podrán participar ese día en ningunas actividades extracurriculares o cocurriculares (concurso atlético, porrista, scholars bowl/tazón de eruditos, etc.).

Un estudiante debe estar presente por  $\frac{1}{2}$  del día de instrucción para poder participar en cualquier actividad extracurricular. Los estudiantes suspendidos fuera de la escuela o colocados en un lugar disciplinario en la escuela por más de  $\frac{1}{2}$  día, no pueden participar en ninguna actividad.

Cualquier excepción o excepciones a esta política/póliza deben ser aprobadas por el director del nivel del edificio o su designado.

### **Denegación de Crédito Basado en Ausencias Injustificadas/No Excusadas Excesivas**

1. Grados Jardín de infancia-6 – A un estudiante en grados Jardín de infancia -6, que acumula más de 20 ausencias por año (excusadas/justificadas o injustificadas/no excusadas), se le puede negar la promoción.
2. Grados 7-12 – A un estudiante en grados 7-12 que acumula más de ocho (8) ausencias por semestre, (excusadas/justificadas o injustificadas/no excusadas), se le puede negar la promoción y/o crédito de la clase.

### **Trabajo de Recupero – Ausencias Excusadas/Justificadas**

Si un estudiante está ausente por cualquier razón excusada/justificada según definida arriba, a el estudiante se le permitirá recuperar todas las asignaciones/tareas mayores y otros trabajos perdidos durante dicha ausencia o ausencias en un tiempo de acuerdo con el maestro/los maestros. No se requerirá de los maestros que enseñen las lecciones de nuevo/reenseñar, pero debido a las ausencias excusadas/justificadas, se les dará a los estudiantes una oportunidad razonable para aprender las lecciones perdidas.

Los estudiantes asignados a educación transicional pueden tomar los exámenes de recupero y hacer el trabajo de recupero de la clase. El trabajo asignado mientras que un estudiante está en TE (educación transicional) debe ser presentado por el estudiante a la re-admisión/al entrar de nuevo a la clase o al tiempo designado por el maestro/la maestra del salón de clase. Una asignación a TE (educación transicional) se cuenta como una ausencia de la clase, y no de la escuela.

### **Al Nivel de Primaria (Grados Jardín de infancia-6) –**

El padre/madre/guardián legal/custodio o el estudiante será responsable por arreglar el trabajo de recupero necesario.

Limite de Tiempo – Los arreglos para el trabajo de recupero se deben hacer dentro de tres (3) días después del regreso a la escuela de una ausencia excusada/justificada. Normalmente, los arreglos y el trabajo de recupero deben ser completados dentro de un total de tres (3) días escolares; sin embargo, para las ausencias de largo tiempo/duración, se pueden aprobar por el director, días adicionales para completar el trabajo de recupero. Los maestros pueden elegir usar exámenes de discusión /redacción (essay) en lugar de los instrumentos originales de examen, para asegurar de que las asignaciones/tareas de recupero han producido logros de los objetivos tratados de los estudiantes.

### **Trabajo de Recupero – Ausencias Injustificadas/No Excusadas**

Los maestros proporcionarán asignaciones/tareas de recupero o exámenes para los estudiantes ausentes por razones injustificadas/no excusadas. Los estudiantes ausentes por razones injustificadas/no excusadas deben hacer la tarea de recupero, el trabajo de recupero, etc., a base de  $\frac{1}{2}$  crédito con el fin de ayudar a tales estudiantes a mantener el ritmo académico. Los maestros no asignarán ceros a base automática a los estudiantes ausentes por razones injustificadas/no excusadas; los ceros pueden ser asignados a tales estudiantes solo cuando otros estudiantes en general reciben calificaciones/marcas para las tareas, los exámenes, recitaciones, etc. Los maestros pueden elegir usar exámenes de discusión /redacción (essay) para asegurar de que las asignaciones/tareas de recupero han producido logros de los objetivos tratados de los estudiantes.

### **Chequeos para Fuera (Check-Outs)**

Todos los chequeos para fuera serán registrados/documentados/grabados. Un chequeo para fuera es definido como salir de la escuela antes del final de las actividades diarias regulares de la escuela respectiva. Los chequeos para fuera (check-outs) se considerarán ausencias injustificadas/no excusadas de aquellos periodos de clases perdidas, al menos se presente evidencia por el padre/madre/guardián legal/custodio al director o a la persona designada, de que el chequeo para fuera fue por una razón justificada/excusada.

Los estudiantes se deben chequear para fuera por la oficina de la escuela, en cumplimiento con los procedimientos de cada escuela.

### **Premio de Asistencia Perfecta**

Grados Jardín de infancia -12 – Se les dará un Certificado de Asistencia Perfecta a los estudiantes en los grados de Jardín de infancia-12, quienes han asistido a la escuela cada día por el día entero durante el año escolar, con (ningún chequeo para dentro/check in ni para fuera/check out) durante el año escolar.

### **Ausencias Religiosas**

Un estudiante será excusado por fiestas religiosas oficiales, cuando el padre/madre/guardián legal/custodio del estudiante notifica al director en avance/por adelantado de que el estudiante se ausente por este propósito. A los estudiantes se les permitirá recuperar el trabajo perdido durante tales ausencias.

### **Ausencia Debido a Viajes Aprobados de la Escuela**

Los estudiantes en los viajes escolares aprobados no se cuentan ausentes de la escuela mientras participan en actividades bajo la supervisión de un empleado del sistema escolar. El estudiante es responsable por hacer todo el trabajo de recupero perdido durante el viaje aprobado, dentro del mismo periodo de tiempo como otro trabajo de recupero.

### **Ausencia Debido a la Actividad Aprobada Administrativamente**

El director o su designado puede aprobar las ausencias debido a circunstancias excepcionales o a condiciones inevitables, siempre que el padre/madre/guardián legal/custodio le haga la solicitud por escrito en avance al director.

### **Remisiones/Referencias de Absentismo**

Las siguientes provisiones se aplicarán:

1. El maestro de salón principal (home room) deberá remitir/referir al director todos los casos conocidos de ausencias sin permiso (truancy), negligencia parental, y ausentismo crónico. El director deberá remitir/referir a cualquier tales estudiantes al Oficial de Asistencia, de acuerdo con el Programa de Prevención de Ausencia sin Permiso (Truancy) y Aviso/Alerta Temprana (Early Warning Prevention Program).
2. Los estudiantes tomados en custodia por los oficiales, en conformidad con el Programa de Prevención de Ausencia sin Permiso (Truancy) y Delincuencia Juvenil, deberán ser reportados por el director al Oficial de Asistencia.

### **Mochilas**

Como parte de nuestro Plan de Seguro Escolar, si un estudiante elige traer una mochila, debe ser transparente o de malla.

### **Celebración de Cumpleaños**

Si usted quiere reconocer el cumpleaños de su niño en la escuela, usted puede considerar comprar un libro para la biblioteca de la escuela o la biblioteca del maestro del salón de clase. No distribuiremos ni permitiremos la distribución de invitaciones de cumpleaños o alimentos en nuestra escuela.

### **Chequeo Para Dentro/ Para Fuera De La Escuela**

Las personas que chequean a un estudiante para fuera de la escuela deben enseñar una licencia de conducir y deben estar en lista de los números aprobados de licencia para ese estudiante. Los estudiantes que se chequean para dentro de la escuela durante el día deben de reportarse a la oficina antes de ir a la clase. Los estudiantes deben ser chequeados fuera de la escuela en la oficina. La/s ausencia/s de la/s clase/s incurrida/s debido a el/los chequeo/s fuera de la escuela tendrá/n un impacto negativo en el progreso del estudiante. No chequeos para fuera después de las 2:30 p.m. Si llega después de ese tiempo, tendrá que ir a la línea de los que montan carros, para recoger a su niño/niña. Si su niño/niña no monta en carro regularmente, favor de notificar a la oficina (por escrito), para que puedan notificar al estudiante. Nuestro personal de la oficina tiene otras responsabilidades al fin del día y estos chequeos para fuera de la escuela

innecesarios los remueven de sus tareas. Recuérdense que nuestros autobuses sirven en todas las áreas de nuestro sistema escolar. Para chequear para fuera a un estudiante, se debe completar un trozo de papel "Chequeo para Fuera de Estudiante/Student Checked out". **Se debe regresar una excusa de doctor/dentista dentro de tres (3) días para que el chequeo para fuera sea puesto en código como excusado.**

#### **Cambio de Dirección**

La escuela debe tener una dirección actual y correcta de la casa y por lo menos **(2) números de teléfonos** a donde los padres o familiares pueden ser localizados en caso de una emergencia. **FAVOR DE COMUNICARSE CON EL/LA REGISTRADOR/A o LA SECRETARIA Y PROPORCIONE NUEVO COMPROBANTE DE DIRECCION Y NUMEROS NUEVOS DE TELEFONO.**

#### **Programa de nutrición infantil (de niños)**

Política/póliza de comidas cargadas: la Junta de educación de la ciudad de Oxford tiene la intención de brindar a cada estudiante la oportunidad de comer un desayuno y almuerzo nutritivo durante el día escolar. También es política/póliza de la Junta de educación de la ciudad de Oxford cumplir con todas las directrices federales relacionadas con los programas nacionales de desayuno y almuerzo escolar. Los cargos de comida no son permitidos. Los estudiantes, empleados e invitados deben remitir el pago de las comidas al momento del servicio. El pago por adelantado de las comidas está disponible en línea en [www.paypams.com](http://www.paypams.com) por una pequeña tarifa, y se proporciona sin cargo enviando dinero en efectivo o cheque a la escuela del estudiante. La oficina de la escuela hará los arreglos necesarios para que los estudiantes que tienen fondos de comida insuficientes estén disponibles para grados Pre-K (Prejardín de infancia) hasta 6to. grado. La oficina de la escuela permitirá que los estudiantes en los grados 7-12 llamen a casa para solicitar fondos de comida. Se enviará una notificación por escrito a casa con el estudiante cuando no haya suficientes fondos para comidas.

Comidas escolares: Se ofrecen desayunos y almuerzos en todas las escuelas de la ciudad de Oxford. Un estudiante puede traer comidas de casa y comprar leche. Los anuncios de alimentos competitivos para incluir recipientes o bolsas de alimentos y bebidas están prohibidos en las cafeterías escolares. Estos alimentos deben envolverse en un empaque simple si se llevan a la cafetería. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que un niño tenga dinero para las comidas escolares. Las aplicaciones para el programa de comida gratis y reducida están disponibles en línea (por internet) y en cada escuela. Se recomienda mucho pagar las comidas por adelantado con diez días de anticipación. Los pagos anticipados se aceptan en línea (por internet) en [www.paypams.com](http://www.paypams.com), en efectivo, o con cheque. Las comidas también se pueden pagar para más tiempo de duración, como mensual o anual. Los artículos a la carta (a la carte) y porciones adicionales de los artículos del menú están disponibles para comprar diariamente en cada escuela. Se requiere dinero adicional para estas compras, y se puede agregar a la cuenta de comidas de su hijo. Debe ponerse en contacto con el CNP Manager (Gerente del Programa de Nutrición Infantil) en la escuela de su hijo, si desea bloquear la compra de alimentos adicionales. Los reembolsos por el pago adelantado de las comidas escolares solo pueden ser solicitados por un padre/madre/guardián o tutor, y se debe completar un formulario de reembolso. Los formularios están disponibles en línea (por internet) y en cada escuela.

## **Página 9 de 14**

Meriendas/snacks: Todas las meriendas/snacks incluyendo el helado, que se venden por las oficinas escolares, cumplen con las directrices federales y estatales de meriendas/snacks, y no se venden una hora antes o después de los tiempos programados de las comidas. Cada escuela administra/maneja el helado individualmente, y los fondos para el helado no se pueden agregar a la cuenta de su hijo para las comidas del desayuno y el almuerzo.

#### **Conferencias**

Cada padre debe fijar por lo menos una conferencia con el/la maestro/a de su niño/a durante el año escolar. Conferencias adicionales pueden ser fijadas por el/la maestro/a o el pariente. Estas conferencias son fijadas durante el tiempo de planear del/a maestro/a en un día conveniente para ambos, padres y maestros/as.

#### **Código de Vestir**

Ver el Código de Conducta del Estudiante para esta póliza/política.

#### **Consejería**



El objetivo de nuestro Departamento de Consejería es asistir a cada estudiante en los ajustes sociales y escolares. El/la consejero/a intenta lograr esto por conferencias individuales y en grupo. Cada vez que sea necesario favor de sentirse en confianza de llamar al/a consejero/a durante las horas escolares.

### **Programa de Dotados y Remisión/Referir para Servicios**

Los niños intelectualmente dotados son aquellos que realizan/llevan a cabo o quienes han demostrado el potencial de realizar/funcionar en niveles elevados en campos académicos o creativos en comparación con otros de su edad, experiencia, o ambiente. Estos niños y jóvenes requieren servicios que no son proporcionados normalmente por el programa escolar regular. Los niños y jóvenes que poseen estas habilidades se pueden encontrar en todas las poblaciones, a través de todos los estratos económicos y en todas las áreas del esfuerzo humano. (AAA, 1999)

Los maestros, consejeros, administradores, padres, guardianes, compañeros/pares, uno mismo, o cualquier otro individuo con el conocimiento de las habilidades del estudiante, pueden referir/remitir a un estudiante para la evaluación de dotados. Adicionalmente, todos los estudiantes de segundo grado serán observados como remisiones/referencias potenciales de dotados, usando una lista de comprobación del comportamiento de dotados.

Para cada estudiante que es referido, se reúne información en las áreas de aptitud, características, y rendimiento. La información es entrada en una matriz donde se asignan puntos según a los criterios establecidos. El número total de puntos ganados determina si el estudiante califica para servicios de dotados.

Para hacer una remisión para la evaluación, póngase en contacto con el consejero de orientación de la escuela.

### **Piojo de Cabeza**

Una vez cada mes o según sea necesario chequeamos a cada estudiante por piojo de cabeza. Si encontramos piojos vivos, se requerirá que el padre o la madre del estudiante se lleve al estudiante a la casa y trate el cabello del/a niño/a con un producto de matar a los piojos. El padre/o la madre debe acompañar al estudiante de regreso a la escuela junto con prueba de tratamiento, y para ser readmitido a clase, el cabello del estudiante será chequeado por la enfermera escolar o la persona designada. Si se encuentran liendres, el estudiante será permitido permanecer en la clase. Se le notificará al pariente que trate el cabello del estudiante y se le dará instrucciones de como quitar los liendres.

### **Venta de helados y meriendas/ snacks escolares**

Las políticas con respecto a las meriendas/snacks/alimentos traídos de casa son a discreción de cada director de escuela. Las meriendas/snacks se pueden traer de la casa o se pueden comprar en la oficina de la escuela. **NO SE PUEDEN TRAER BEBIDAS DE JUGO O DE FRUTA.** El agua es la única bebida que se permite para la merienda. Toda agua debe ser clara. Si su niño/a trae agua con sabor, debe ser clara. Tenemos disponibles meriendas/snacks y agua embotellada. Los precios son 50¢ para las meriendas/snacks y 50¢ para el agua. No se les permite a los estudiantes usar las maquinas de vender/maquinas expendedoras. El helado se venderá solo los viernes. El precio del helado es \$ 1.00. El helado debe pagarse mensualmente, por semestre o por año. No hay política de reembolso con el helado.

## **Página 10 de 14**

### **Artículos Inapropiados**

Artículos tal como buscapersonas, teléfonos celulares, juegos de computadora, aparatos digitales, cámaras, barajas de intercambio, bates de béisbol, juguetes, punteros de láser, facsímiles de armas, etc. no son necesarios para el programa de instrucción y por lo tanto, se deben dejar en la casa. Si estos u otros artículos no esenciales al proceso educativo se traen a la escuela, serán confiscados y solamente devueltos a un padre, madre o guardián.

### **Póliza/Política del Internet**

A todos los estudiantes se les darán una copia de la Póliza/Política del Internet al principio del año. Se les pide a los padres y a los estudiantes que firmen la póliza/Política y que la devuelvan a la escuela. Solamente los estudiantes que tengan la póliza/política firmada serán permitidos tener acceso al Internet.

### **Biblioteca/Centro de Medios de Comunicación**

Todos los estudiantes van a la biblioteca en un horario abierto y participan en el programa de Lector Acelerado (Accelerated Reader). Se anima a que los estudiantes chequeen fuera los libros regularmente. Los padres pueden asistir enseñando un interés en los libros de biblioteca de sus niños/as y en tomando tiempo para leer y compartir libros. Los padres están invitados a visitar la biblioteca y para servir como voluntarios de la biblioteca.

**\*\*¿No Tiene Una Computadora?**

No se olvide que la biblioteca pública de Oxford (Oxford Public Library) ofrece computadoras con acceso gratis al internet.

**Perdido y Encontrado**

“Perdido y Encontrado” está situado en el gimnasio. Los estudiantes deben chequear por artículos extraviados periódicamente/de vez en cuando. Los estudiantes deben escribir sus nombres en todos los libros de tareas, libros de textos, y cuadernos. Favor de **asegurarse** que el nombre de su niño/niña este etiquetado/escrito dentro de su chaqueta. También se recomienda que todos los artículos de propiedad personal sean marcados. Los artículos que no son reclamados serán desechados después de un tiempo de duración razonable.

**Reservaciones de Almuerzo**

Aceptaremos las reservaciones de almuerzo los LUNES, MIERCOLES y VIERNES. Les damos la bienvenida para que disfruten visitar a sus niños/niñas en el ambiente escolar. Los formularios de reservacion son una parte de nuestros esfuerzos continuos para monitorear y mejorar nuestra seguridad y procedimientos de seguridad. Se le proporcionara a usted copias del formulario de almuerzo o usted puede descargarlo (download) en el sitio web de la escuela. Nosotros le pedimos que siga las expectativas que estan en lista abajo.

- El formulario de reservacion debe presentarse al maestro/la maestra de su niño/niña o a la oficina para/no mas tarde de las 8:00 a.m. del dia que usted esta planeando visitar. Las reservaciones para el almuerzo se deben presentar en este formulario solamente. Esto nos asistira en planear para su visita. Todas las visitas que entrarán al edificio escolar deben estar en lista en esta reservación.
- Las visitas se reportarán a la oficina antes y después del almuerzo. Traiga su identificacion con foto. Las visitas de almuerzo deben estar en la lista de chequeo para fuera del estudiante o estar acompañado por un padre/madre/guardián/tutor que este en la lista.
- A las visitas de almuerzo se les permitirá entrar al edificio no más de 5 minutos antes de la hora/el tiempo de almuerzo de sus niños/niñas.
- Las visitas de almuerzo se reportarán directamente a la cafetería/salón de almuerzo, después de registrarse en la oficina. Después del almuerzo, las visitas de almuerzo deben ir directamente a la oficina para el chequeo para fuera (check out), (es decir, las visitas de almuerzo no son permitidas en otras areas del edificio, sin que la oficina este consciente/enterada de eso.)
- Las visitas se sentarán en una área designada en la cafetería/salón de almuerzo. A las visitas solamente se les permitirá comer e interactuar con sus niños/niñas.
- Con el fin de ser un buen ejemplo para nuestros estudiantes, las visitas deben cumplir con el codigo de vestir y de aseo personal de las escuelas de la ciudad de Oxford (Oxford City Schools) para los estudiantes en grados Jardin de Infancia -12.

**Página 11 de 14****Medicinas**

Vea el Código de Conducta del Estudiante para esta póliza/ política.

**Mensajes**

Los padres deben de asegurarse que sus niños/as estén enterados de cualquier cambios en los planes de después de la escuela (despacho de la escuela) ANTES que el estudiante venga a la escuela. Naturalmente, suceden emergencias de vez en cuando que se necesitaría que se le de un mensaje o se le entregue un articulo a su niño/a. La escuela está contenta de asistir, pero se le apreciaría su cooperación en mantener estas llamadas al mínimo. Un estudiante debe tener el permiso de su maestro/a, el director, o la secretaria antes de usar el teléfono. El maestro no será molestado/interrumpido durante los bloques de tiempo de instrucción.

**La Carta De Noticias Del Lunes y Las Carpetas De Trabajo**

Cada lunes las carpetas que requieren la firma del padre/o de la madre serán enviadas a la casa con cada estudiante de Jardin de Infancia/Kindergarten - 4to grado. Se incluirán trabajo, evaluaciones, y cartas de noticias. El padre o la madre debe revisar los papeles y quedarse con ellos mientras devuelve la carpeta firmada con el niño/la niña cada martes.

### Notas Que Se Requieren de los Padres

La escuela requiere notas de los padres explicando lo siguiente:

- Ausencias
- Solicitud para no ir a recreo o a educación física
- Permiso para los viajes
- Permiso para irse a la casa con otro estudiante
- Cambio en el método acostumbrado de transporte
- Ausencias para los viajes y las razones religiosas se deben enviar al director/la directora antes de la ausencia, para ser consideradas como ausencias excusadas/con justificación.
- Cualquier alergia conocida
- **Se requiere que se pongan en contacto con el enfermero/la enfermera escolar para:**
- Autorización de administrar/dar medicamento
- \* Necesidades específicas de salud

### Padres

- Envuélvase en el aprendizaje de su niño/a en la casa. Sepa que esta aprendiendo su niño/a en la escuela y este consciente de su progreso. Manténgase al tanto de las asignaturas de tareas y asegúrese que su niño/a las esté haciendo. Hable sobre el valor de la educación.
- Anime a su niño/a a que lea. Léale a su niño/a y con su niño/a cada día. Tenga muchos materiales de lectura para sus niños en la casa-libros, revistas, periódicos, catálogos, y hojas de instrucción de productos. Deje que su niño/a lo vea leyendo. Lleve a su niño/a a la biblioteca.
- Asista a tantas actividades escolares como sean posibles. Llegue a conocer al maestro de su niño/a. Averigüe la mejor manera de mantenerse en contacto-notas, teléfonos, o correo electrónico y comuníquese con ellos a menudo.

### Consciente de Maní/Cacahuete

Coldwater Elementary School, DeArmanville Elementary School y Oxford Elementary School son entornos/ambientes conscientes del maní/cacahuete. Favor de no enviar ningún artículo con maní/cacahuete o productos de maní/cacahuete.

### Educación Física

Se requiere que todos los estudiantes participen en actividades de Educación Física (P.E.) al menos que se presente excusa del doctor. Cualquier solicitud de más de tres (3) días va a necesitar una excusa de un doctor. Los estudiantes que están enfermos temporalmente por uno o dos días deben de traer una nota del padre o la madre indicando el índole de la enfermedad. Se les anima a las niñas que se vistan con pantalones cortos debajo de los vestidos si se visten con vestidos durante las actividades de Educación Física. **No se permiten** sandalias/zapatillas/chancas para Educación Física. Se deben usar zapatos tenis durante Educación Física. Los niños y las niñas deben poder correr, brincar, y treparse comodamente en sus ropas escolares.

## Página 12 de 14

### Plan de Seguro Escolar

Se realizarán periódicamente ensayos de fuego, tiempo severo, y de intruso. Estos serán ambos anunciados y no anunciados. En caso de que haya tiempo severo durante el día escolar, los/las niño/as harán el procedimiento ordenado para tiempo severo. A los padres que estén en la escuela durante tal tiempo se les anima a que observen el procedimiento de mal tiempo. Esto es para la seguridad del niño/a y padre o madre.

Cuando la escuela está bajo un aviso de tornado, se les anima fuertemente a los padres a que dejen a sus niños en una área protegida dentro del edificio de la escuela. Los padres están invitados a unirse con nosotros en el edificio.

### Día Escolar

El día escolar empieza a las 7:35 a.m. NINGUN ESTUDIANTE DEBE LLEGAR A LA ESCUELA ANTES DE LAS 7:10 a.m. Los estudiantes que llegan a las 7:10 a.m. se reportarán a la cafetería/gimnasio. Se servirá desayuno a las 7:10 a.m. Si su niño/a no comerá desayuno en la escuela se despachará de la cafetería a las 7:15 a.m. (diferente en DES). Los estudiantes que no están en sus salones de clases a las 7:35 a.m. se considerarán tardíos. El día escolar se termina a las 3:10 p.m. Cualquier estudiante quien debe ser despachado antes de las 3:10 p.m. debe ser firmado/chequeado para fuera de la escuela en la oficina. **SOLAMENTE** esas personas quienes están en lista en la

tarjeta de registro están autorizadas de chequear al estudiante para fuera de la escuela en la oficina. La información del estudiante debería estar al día/actual.

#### **Tiempo Severo**

Cuando en la opinión del superintendente, las condiciones del tiempo son demasiadas peligrosas para las operaciones seguras, las escuelas no se abrirán. Este discernimiento se hará antes de las 6:30a.m. La decisión se hará pública por la oficina del superintendente a los medios de comunicación de noticias. Los padres deben escuchar la radio para los anuncios o ver el sitio web para información. También, Oxford City Schools (Escuelas de la Ciudad de Oxford) notificará a los padres vía un sistema de mensaje automático que los llamará por teléfono. Las llamadas de teléfono irán a los números que están en el sistema de computadora escolar, así que es importante mantener a la escuela informada de cualquier cambio(s).

Si las condiciones se ponen peligrosas durante el día escolar, el superintendente considerará el mejor beneficio para los estudiantes en decidir si las escuelas deben permanecer abiertas o cerradas. **Los padres deben tener un plan para sus niños, de a donde irán si los autobuses tienen que viajar temprano.** Los que montan carros, caminan, y los participantes de servicio de guardería deben de tener instrucciones específicas de sus padres.

#### **Declaración de No Discriminación**

#### **AVISO DE NO DISCRIMINACION-OXFORD CITY BOARD OF EDUCATION** **(JUNTA DE EDUCACION DE LA CIUDAD DE OXFORD)**

Es la póliza/política de Oxford City Board of Education (Junta de Educación de la Ciudad de Oxford) que ninguna persona debe ser excluida de participar en, ser negada los beneficios de, o ser sujeto a discriminación bajo ningún programa, actividad, o empleo por motivo de raza, color, discapacidad, sexo, religión, credo, origen nacional o edad. La Junta de Educación de la Ciudad de Oxford proporciona acceso de igualdad a los Boy Scouts y a otros grupos designados de juventud.

#### **Evaluación de Estudiante**

El sistema de reporte está diseñado para informar a los estudiantes y a los padres de los resultados de exámenes y otra información sobre el crecimiento y el logro. Nosotros usamos una variedad de evaluaciones de estudiante: portafolios de estudiante, exámenes hechos por maestros/as, exámenes publicados de libro de texto, balanzas/escalas de observación de maestros/as, y exámenes generados por computadora. En la primavera, los estudiantes de grados 3er y 4to tomarán una evaluación estatal. A los estudiantes de K (Jardín de infancia) - 4 se les darán evaluaciones de punto de referencia 3 veces al año.

### **Página 13 de 14**

#### **Teléfono Celular/Aparato Digital por Estudiantes en un Escenario de dar Examen** **(Cell Phone/Digital Device in a Testing Setting By Students)**

La posesión de aparatos digitales (incluyendo pero no limitado a teléfonos celulares, tocadores MP3, cámaras, entretenimiento móvil, conexiones sociales, aparatos de navegación, u otros aparatos de telecomunicación) es **estrictamente prohibido** en el escenario de dar examen. El personal escolar de la agencia de educación local (LEA), recogerá tales aparatos antes que los estudiantes puedan entrar a la habitación de dar el examen. Si un aparato está en posesión de un estudiante en el escenario de dar el examen, se suspenderá el examen para el estudiante, se confiscará el aparato, el estudiante será despachado de tomar el examen, y el examen del estudiante será inválido. La agencia de educación local (LEA) puede tomar acción disciplinaria adicional.

#### **Hábitos de Estudio y Tareas**

Los buenos hábitos de estudio son importantes. Esperamos lo mejor de cada estudiante individual. La tarea, hecha efectivamente, ayuda a revelar el mejor trabajo de los estudiantes. Los padres pueden hacer su parte para mejorar los hábitos de estudio y tareas de sus niños/as al proporcionarles buenas condiciones.

Asegúrese de averiguar las prácticas de rutina del/a maestro/a de su niño/a con respecto a la tarea.

#### **Tecnología**

Los estudiantes son responsables por el uso adecuado y el cuidado de los aparatos digitales que se usan en la escuela. Favor de leer cuidadosamente el **USO ACEPTABLE Y RESPONSABLE DE LA TECNOLOGIA PARA EL PERSONAL Y LOS ESTUDIANTES (ACCEPTABLE AND RESPONSIBLE USE OF TECHNOLOGY FOR STAFF AND STUDENTS)** en el Código de Conducta de Estudiante (Code of Student Conduct).

#### **Teléfono**

El teléfono de la oficina es para el uso de negocios solamente. Todos los estudiantes deben tener un entendimiento claro con los padres en cuanto a la manera que ellos se irán a la casa. Deben haber hecho arreglos previos con los padres. **LOS CAMBIOS EN EL TRANSPORTE NO SE PUEDEN HACER POR TELEFONO.**

### **Libros De Texto**

A los estudiantes se les prestarán una colección de libros de texto después que ellos/ellas los hayan chequeado para fuera con el/la maestro/a. Es la responsabilidad de los estudiantes cuidar los libros de textos para prevenir la pérdida o el daño. Cualquier libro que se pierde o se destruye debe ser pagado antes de que se le entregue un reemplazo al estudiante.

### **Transporte**

La seguridad es nuestra preocupación principal. La ley estatal requiere que un estudiante que sea transportado esté bajo la supervisión de la escuela desde el tiempo que el/ella pisa en el autobús en la mañana hasta que se desmonta en la tarde. Como resultado, se espera el comportamiento de la clase cuando están en el autobús, y los conductores reportarán cualquier mal comportamiento a la administración. Es un privilegio montar el autobús. Los estudiantes quienes no atienden a las reglas y las normas les serán negados la conveniencia del transporte de autobús a las escuelas de la ciudad de Oxford (Oxford City Schools). Los procedimientos regulares son según lo siguiente:

- 1er Aviso—Nota a la casa
- 2do Aviso—Llamada telefónica de la oficina
- 3er Aviso—3 días de suspensión del autobús
- 4to Aviso—1 semana de suspensión del autobús
- 5to Aviso—2 semanas de suspensión del autobús
- 6to Aviso— suspensión del autobús por el resto del año. Peleas y/o infracciones severas justificarán una suspensión automática del autobús.

Si hay un cambio en el transporte de su niño/niña, usted debe proporcionar una nota escrita a la escuela. Además, se requiere que los padres/guardianes/tutores o adultos en la lista de chequeo para fuera (check-out list) estén visibles para el conductor/la conductora del autobús todos los días, cuando los estudiantes se dejen en su parada de autobús.

### **Visitas/Voluntarios**

Todas las visitas deben entrar a la escuela por la entrada principal, apuntarse y ser autorizados para entrar. Los voluntarios aprobados y las visitas aprobadas de almuerzo son bienvenidos al edificio los lunes, miércoles, y viernes. Antes de reunirse con el/la maestro/a, es necesario llamar a la oficina en avance para fijar un tiempo que sea conveniente con el/la maestro/a. **NO SE PERMITIRAN LAS VISITAS EN LAS CLASES DURANTE LOS BLOQUES DE INSTRUCCIÓN.**

## **Página 14 de 14**

Les damos la bienvenida a los padres voluntarios, quienes deseen ayudar a los maestros con tareas, (es decir, copiar papeles, cortar, laminar artículos, etc.) Si su horario le permite a usted ser voluntario, usted debería completar el formulario de voluntario. Este formulario es parte de nuestros esfuerzos continuos de monitorear y mejorar nuestra seguridad y los procedimientos de seguridad.

### **Retiros**

Los estudiantes que necesitan retirarse de la escuela deben reportarse a la oficina principal acompañados por un padre o guardián/tutor y recibir un formulario de autorización que debe ser firmado por todos/as los/as maestros/as y el/la director/a, según indicado. Estas firmas indican que están libres/autorizados (clearance) con referencia a libros de texto, libros de la biblioteca, otro equipo escolar y deuda.

### **Sitio Web**

Entérese sobre la escuela y la clase de su niño/a, registrándose en el sitio web de las escuelas de la ciudad de Oxford (Oxford City Schools' website) [www.oxford.k12.al.us](http://www.oxford.k12.al.us). Puede seleccionar la escuela de su niño/a para recibir información sobre el salón de clase de su niño/a. Encontrará información útil, así como los enlaces de correo electrónico que le permitirá a usted comunicarse directamente con el maestro de su niño/a.

### **Every Student Succeeds Act of 2015 (Acta del 2015 de cada estudiante tiene éxito).**

Nos complace notificarle que de acuerdo con Every Student Succeeds Act of 2015 (Acta del 2015 de cada estudiante tiene éxito), usted tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo/hija. Específicamente, puede solicitar lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y áreas de materias en las que el maestro proporciona instrucción.

- Si el maestro está enseñando bajo una emergencia u otro estatus provisional a través del cual se han renunciado (no se aplican) los criterios de calificación o licencia del estado.
- El grado de bachillerato mayor del maestro y cualquier otra certificación o título de posgrado que tenga el maestro, y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Si el niño/la niña recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.
- Información sobre el nivel de logro y el crecimiento académico del estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo esta parte.
- Aviso oportuno de que el estudiante ha sido asignado o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con la certificación estatal aplicable o requisitos de licenciatura en el nivel de grado y área de materia en la que los maestros han sido asignados.

*Translated by Jocelyn Beaudette*  
9-2019