

# Escuela primaria de Atenas

## Manual del estudiante

### 2019-20



**Athens Elementary School**  
**209 North Schlegel Street**  
P.O. Box 190  
Athens, WI 54411

PHONE: 715-257-7571  
FAX: 715-257-9206  
Effective: 9/3/19

#### **MISIÓN DEL DISTRITO**

El Distrito Escolar de Atenas existe para proporcionar la más alta calidad de educación posible en un mundo tecnológico cada vez más complejo. Nos esforzaremos por satisfacer las necesidades de estudiantes individuales en un ambiente seguro y de apoyo a través de la asociación de la escuela, la familia y la comunidad.

#### **MISIÓN DE ATENAS PRIMARIA**

Nuestra misión en la Escuela Primaria Athens es garantizar que los estudiantes aprendan en un ambiente seguro y enriquecedor que satisfaga las necesidades de los estudiantes individuales e involucre activamente a la familia en el proceso de aprendizaje. Nuestra misión es fomentar el desarrollo socioemocional y brindar a los estudiantes la oportunidad de alcanzar su máximo potencial, abrazar el aprendizaje y la creatividad de toda la vida para convertirse en ciudadanos productivos y exitosos.

*El Distrito Escolar de Atenas no discrimina a los alumnos por motivos de sexo, raza, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. La ley federal prohíbe la discriminación en el empleo por edad, raza, color, nacionalidad, sexo, religión o discapacidad.*

*Cualquier estudiante, padre o residente del distrito que se queje de discriminación basada en cualquiera de los anteriores, deberá informar la queja por escrito al administrador del distrito.*

## **ASISTENCIA / AUSENCIA**

La asistencia regular es esencial para el éxito de un niño en la escuela. Los padres son responsables de exigir que sus hijos asistan a la escuela de conformidad con la Ley del Estado de Wisconsin. De acuerdo con la Ley Estatal, un estudiante se considera ausente si está ausente sin una excusa aceptable durante todo o parte de uno o más días durante los cuales se lleva a cabo la escuela. Un estudiante califica para estar habitualmente ausente cuando está ausente sin una excusa aceptable durante todo o parte de cinco o más días en un semestre escolar. §118.16 (1) (a) y (c), Estadísticas. Los estudiantes que llegan después de las 8:00 a.m. se consideran tarde. Los procedimientos de AES incluyen notificaciones de asistencia por correo cuando las ausencias de un estudiante superan los cinco días o más, notificaciones de asistencia posteriores y / o comunicaciones con el director.

### **Pasos para reportar una ausencia:**

- Los padres o tutores deben llamar a la oficina de la escuela primaria antes de las 8:00 a.m. para informar a la oficina de la ausencia. (Se puede dejar un mensaje en la extensión 511.) Si la escuela no ha recibido una llamada antes de las 8:30 am, la ausencia del estudiante se marcará como injustificada y se harán esfuerzos razonables para contactar a los padres hasta una explicación satisfactoria del ausencia ha sido obtenida. (El contacto puede ser realizado por Campus Messenger).
- Para apoyar el éxito del estudiante, los estudiantes son responsables de obtener las tareas antes o después de las ausencias.
- Se alienta a los padres a notificar a la escuela antes de cualquier ausencia planificada. Consulte el calendario escolar para programar vacaciones familiares o citas para evitar ausencias de los estudiantes.

## **LLEGADA Y DESPIDO**

El horario escolar para los estudiantes es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Consulte el calendario del distrito para conocer las fechas sin horario escolar y / o las fechas y horarios de salida temprana. Todas las puertas, excepto la puerta principal (Puerta A), estarán cerradas antes, durante y después del horario escolar. La excepción a este procedimiento es la puerta D. Esta puerta estará abierta de 7:30 a.m. a 7:55 a.m. Los estudiantes que lleguen después de las 7:55 a.m. deben ingresar por las puertas de la oficina principal.

Si hay un cambio en la rutina regular de llegada o salida de un estudiante, comuníquese con la Oficina Principal (257-7571) de manera oportuna para que se pueda comunicar adecuadamente a los maestros, compañía de autobuses, supervisores, etc. Si un estudiante necesita irse durante horario escolar, un padre / tutor debe firmar la salida de la oficina. La notificación debe hacerse por teléfono o por escrito por el padre / tutor si un estudiante debe ser entregado a un tutor designado. Los estudiantes deben registrarse en la oficina por el padre / tutor o tutor designado si llegan después de las 8:00 a.m.

### **Procedimientos diarios de llegada**

- No hay estacionamiento en el lado norte de Maple Street durante el horario escolar.
- Solo se permitirá la entrada a los estudiantes en la puerta D durante los horarios de llegada. Todos los demás padres / visitantes deben entrar por la puerta A y seguir los procedimientos para visitantes.
- Todos los estudiantes que caminan entrarán al edificio entre las 7:30-7:55 a.m. a través de la puerta D o la puerta G (puerta del gimnasio) bajo la supervisión de un miembro del personal de AES.
- Todos los estudiantes que los padres / tutores dejaron entre las 7:30 y las 7:55 a.m. ingresarán al edificio bajo la supervisión de un miembro del personal de AES en la puerta D.
- Para la seguridad de todos, los conductores deben detenerse en la acera en el lado norte de Maple Street y hacer que los estudiantes salgan del vehículo en la acera. Los conductores deben alejarse cuidadosamente de la acera y rodear el estacionamiento de la escuela y salir en Maple Street.

### **Procedimientos diarios de despido**

- No hay estacionamiento en el lado norte de Maple Street durante el horario escolar.
- El despido en la puerta D es solo para estudiantes. Todos los demás padres / visitantes deben entrar por la puerta A y seguir los procedimientos para visitantes.
- Todos los estudiantes que caminan serán supervisados por la puerta B y serán liberados de las puertas A o B después de que los autobuses hayan partido
- Estudiantes recogidos a las 3:00 p.m. la hora de salida (12:25 p.m. en los días de salida temprana) saldrá del edificio en la puerta D bajo la supervisión de un miembro del personal de AES.
- Para la seguridad de todos, los conductores deben estacionarse en el estacionamiento o en el lado sur de Maple Street. Los estudiantes transportados en vehículos serán entregados a los padres / tutores en la puerta D después de las 3:00 p.m. campana. Los estudiantes deben ser acompañados por un padre o tutor, ya que no se les permitirá cruzar la calle o ir al estacionamiento solos.

**\*Importante\*** Si es necesario salir temprano debido al mal tiempo, los estudiantes serán enviados a casa a través de su rutina diaria a menos que un padre notifique a la escuela sobre los arreglos alternativos.

### **Expectativa de rutina matutina**

A su llegada, los estudiantes se reportarán al gimnasio para dejar las mochilas (desayunar) y luego se presentarán afuera para el recreo. La supervisión del patio de recreo se proporciona a partir de las 7:30 a.m. Los estudiantes no deben dejarse antes de las 7:30 a.m. Después del recreo de la mañana, los estudiantes ingresarán al edificio a las 7:50 a.m. para comenzar el día escolar. En condiciones climáticas adversas, los estudiantes serán dirigidos a otra área designada. No se permitirán estudiantes en los pasillos o aulas antes de las 7:55 a.m. a menos que lo indique el personal de la escuela. El personal tiene deberes por la mañana, reuniones y / o se está preparando para el día escolar. Sea considerado y programe otros horarios para comunicarse con el personal.

### **PROCEDIMIENTOS DE VISITANTE**

Los padres o visitantes son bienvenidos en la Escuela Primaria Athens durante el horario escolar para visitar, almorzar ocasionalmente o participar en actividades educativas. Los visitantes deben ingresar por la puerta de la oficina principal (puerta A) para registrarse y recibir una credencial de "visitante". Cuando un padre / visitante abandona la escuela, se le pedirá que devuelva la insignia de "Visitante" a la oficina y firme fuera del edificio. Cuando corresponda, por razones de seguridad de los estudiantes, a los visitantes se les puede negar el acceso al edificio.

### **CIERRE DE ESCUELA**

El mal tiempo u otras notificaciones de emergencia se realizarán a través del sistema Infinite Campus. (Las opciones de notificación electrónica se pueden personalizar a través del Portal para padres del campus). Las notificaciones también se realizarán en las siguientes estaciones de radio y televisión:

Marshfield:	WDLB – 1450 AM, 106.6 FM; WOSQ – 92.3 FM
Medford:	WIGM – 1490 AM, 99.3 FM
Wausau:	WDEZ – 101.9 FM; WRIG – 1390 AM; WSAU – 55 AM; WIFC – 95.5 FM; WOFM – 94.7 FM; WAOW/TV9; WSAW/TV7

**\*Importante\*** Si es necesario salir temprano debido al mal tiempo, los estudiantes serán enviados a casa a través de su rutina diaria a menos que un padre notifique a la escuela sobre los arreglos alternativos.

### **SEGURO ESTUDIANTIL**

El Distrito Escolar de Atenas no proporciona ningún tipo de seguro de salud o accidente por lesiones sufridas por su hijo en la escuela. Sin embargo, si es necesario, se puede comprar cobertura de seguro. Si tiene preguntas al respecto, comuníquese con la oficina del distrito al 257-7511.

### **PROGRAMA DE ALMUERZO**

Se sirven almuerzos calientes todos los días. El almuerzo gratis o a precio reducido está disponible para las familias que califican. Los formularios se envían a principios de año en el boletín del distrito o se pueden obtener en la oficina principal. El programa de almuerzo caliente se basa en un saldo prepago y positivo en las cuentas de almuerzo familiar. **El dinero del almuerzo y el desayuno debe pagarse por adelantado enviando un cheque a la oficina a nombre del Distrito Escolar de Atenas y / o haciendo un pago en línea usando una tarjeta de crédito o débito a través del Portal de Padres del Campus.**

### **PROGRAMA DE DESAYUNO**

El programa de desayuno se llevará a cabo de 7:30 a.m. a 7:50 a.m. en la sala de usos múltiples de AES. Se aplicarán tarifas gratuitas y reducidas para el desayuno a las familias que califican. El costo de la comida se deducirá de la cuenta del almuerzo familiar de la misma manera que los almuerzos.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR**

Se enorgullece de la apariencia de los estudiantes de AES. Se espera que todos los estudiantes vengan a la escuela vestidos y arreglados adecuadamente. La ropa debe ser lavada y adecuada para las actividades escolares y no puede interrumpir el ambiente de aprendizaje. La ropa con alcohol, etiquetas de drogas / tabaco o palabras / símbolos inapropiados se considera inapropiada en AES. El personal de la escuela determinará la idoneidad de la ropa. No se permite usar sombreros o gorras dentro del edificio escolar a menos que esté designado para una actividad. Si es necesario, se puede ofrecer a los estudiantes un cambio de ropa o se puede contactar a los padres para remediar la situación de la ropa.

## **VESTIDO ESTACIONAL**

Durante los meses de invierno, se espera que los estudiantes traigan y usen ropa de invierno adecuada (sombrosos, mitones, botas, pantalones para la nieve, chaqueta, etc.) para actividades al aire libre. Estos artículos deben funcionar correctamente. Los estudiantes necesitan zapatos secos para usar dentro de la escuela. Durante los meses de clima cálido, se espera que los estudiantes usen ropa adecuada, que puede incluir camisetas sin mangas (ancho mínimo de la correa de dos dedos / una pulgada), pantalones cortos o faldas (longitud mínima del muslo medio) y sandalias con correas traseras (por seguridad, voltear -flops no son apropiados). Si los estudiantes no tienen la ropa adecuada, se les puede ofrecer ropa o se puede contactar a los padres para remediar la situación de la ropa.

## **ARTÍCULOS PERSONALES EN LA ESCUELA**

El único momento en que los estudiantes deben traer artículos personales a la escuela es cuando su maestro da permiso para hacerlo. Se recomienda que los artículos personales como aparatos electrónicos (teléfonos celulares, tabletas, computadoras, etc.) y tarjetas comerciales se dejen en casa. Si a un niño le gustaría traer una mascota a la escuela, se deben hacer arreglos por adelantado con el maestro del niño. El Distrito no será responsable de la seguridad de las pertenencias personales que los estudiantes traigan a la escuela.

## **COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES**

La responsabilidad principal de la colocación de los estudiantes en las aulas es la del director de la escuela. La información sobre el desarrollo social, emocional y académico del niño puede ser extremadamente útil para ubicar al niño y debe dirigirse al director. Los factores considerados por el director en la colocación educativa incluyen agrupaciones de habilidades múltiples, equidad de género, estilos de aprendizaje, programación para niños con necesidades especiales, teniendo en cuenta las necesidades socioemocionales y equilibrando el tamaño de la clase. Se considerarán los aportes escritos de los padres con respecto a la ubicación de su hijo, pero no se garantizará la ubicación preferencial.

## **EXPECTATIVAS DE SALUD Y SEGURIDAD**

El Distrito Escolar de Atenas cuenta con un auxiliar de salud y una enfermera escolar en el personal con los que se puede contactar para cualquier inquietud de salud de los estudiantes. Los estudiantes que se enferman en la escuela serán evaluados. Para la salud y seguridad de todos, se contactará a un padre / tutor para llevar a un estudiante a casa si la temperatura del estudiante es superior a 100oF, vomita, tiene diarrea, tiene una erupción no diagnosticada o se considera demasiado enfermo para estar en la escuela. Es responsabilidad del padre / tutor asegurarse de que la escuela tenga información de contacto de emergencia actualizada y adecuada.

Si un estudiante se lesiona mientras participa en cualquier actividad escolar, él / ella debe notificar al instructor / supervisor de inmediato. Se brindarán primeros auxilios y atención de emergencia. Si es necesario, se contactará a los padres con respecto a otro tratamiento médico. Si una lesión es grave, se llamará al 911. Es importante que la escuela pueda contactar a los padres durante todo el año. Es fundamental que la información del estudiante, como números de teléfono, direcciones y contactos de emergencia, se actualice regularmente en el sistema de información del estudiante del Campus.

### **Medicación en la escuela**

Según la política de la escuela, los medicamentos se administrarán en la escuela solo cuando la salud del estudiante lo requiera durante el horario escolar. Los medicamentos se almacenan en un armario cerrado en la oficina de la enfermera y se administran bajo la supervisión de la enfermera de la escuela o un miembro del personal capacitado.

- **Prescripción médica:** Se debe completar un formulario de consentimiento de medicamentos actualizado cada año y debe incluir las firmas de los padres y el médico.
- **Medicamentos sin receta:** Se debe completar un formulario actualizado cada año con las instrucciones y la firma del padre.
- **Tylenol / Benadryl / Tums Medicación:** Se debe otorgar el permiso de los padres (mediante un formulario de inscripción de salud anual o una directiva escrita o verbal) para dispensar a los estudiantes.

### **Ambiente libre de alergias y nueces**

Para la salud y la seguridad de los estudiantes con alergias a las nueces severas y potencialmente mortales, no se permiten nueces de ningún tipo en la escuela por ningún motivo. Los alimentos enviados para refrigerios, almuerzos, clases o eventos después de la escuela, deben revisarse cuidadosamente para asegurarse de que no contengan nueces. Si bien AES no puede garantizar que un estudiante nunca experimente un evento relacionado con la alergia mientras está en la escuela, AES está comprometido con la seguridad del estudiante y ha implementado estas acciones para reducir el riesgo de que los niños con alergias tengan un evento relacionado con la alergia.

## **Merienda / Alimentos Compartidos**

Todos los refrigerios compartidos en el aula (por ejemplo, golosinas de cumpleaños) deben empacarse previamente en una bolsa o contenedor sellado de fábrica o deben provenir de una panadería autorizada (por ejemplo, no se aceptan cupcakes / galletas caseras). La etiqueta nutricional debe acompañar al refrigerio. Los estudiantes pueden traer artículos caseros sin nueces para su merienda o almuerzo personal.

## **Participación en el recreo**

Se espera que todos los estudiantes participen durante los períodos supervisados de juegos al aire libre, a menos que un médico los justifique por razones de salud. Se desaconsejan las notas para los padres que solicitan a los estudiantes que se queden adentro. Si un estudiante está lo suficientemente bien como para estar en la escuela, se supone que está lo suficientemente bien como para participar al aire libre durante el recreo. En general, los estudiantes se mantendrán en el interior durante las inclemencias del tiempo y cuando el factor de enfriamiento sea inferior a 0o F.

## **DISCIPLINA ANCHA DE LA ESCUELA (PBIS)**

\* Consulte el Manual de comportamiento de la escuela primaria de Atenas para obtener más detalles.

Se espera que todos los estudiantes sigan las expectativas de comportamiento de la escuela de ser seguros, respetuosos y responsables en todas las áreas (por ejemplo, pasillos, baños, cafetería, patio de recreo, autobús, etc.). Se espera que los estudiantes informen cualquier accidente o inquietud a un supervisor adulto en el momento del suceso (maestro, personal, conductor del autobús, etc.). Esto es especialmente importante cuando un incidente puede requerir atención médica inmediata.

Nadie debe poseer o usar un arma peligrosa o un arma similar en los edificios escolares, en los terrenos escolares, en los vehículos o autobuses escolares, o en actividades patrocinadas por la escuela, excepto cuando se proporcione / permita específicamente. Esto incluye armas de fuego, operables o inoperables, cargadas o descargadas, municiones, escopetas y pistolas de perdigones, artefactos explosivos, municiones, cuchillos, navajas, equipos de artes marciales, hebillas metálicas, cadenas, etc. (suplantación corporal de armas, por ejemplo, usando los dedos en una formación de arma). Las medidas disciplinarias serán responsabilidad del director del edificio y pueden incluir la suspensión, la remisión a la policía y / o la remisión para expulsión.

El director se encargará de los repetidos incidentes disruptivos mayores o menores, asalto, vandalismo y otras violaciones graves, y se determinarán las consecuencias apropiadas. Los padres serán contactados de acuerdo con los procedimientos de comportamiento de la escuela.

## **TRANSPORTE PROPORCIONADO POR EL DISTRITO**

La responsabilidad legal del distrito en el transporte de estudiantes hacia y desde la escuela se limita a proporcionar servicios a su residencia legal. Consulte la política del distrito # 751 para obtener más información sobre el transporte a un sitio alternativo (por ejemplo, niñera).

## **Pase de emergencia en autobús**

En situaciones de emergencia, el distrito puede emitir un pase de autobús único para proporcionar servicios de transporte a un sitio alternativo cuando se cumplan los siguientes criterios:

1. La solicitud de los padres debe enviarse por escrito o por teléfono a la secretaria de la escuela.
2. no habrá costo adicional para el distrito
3. no habrá modificación o cambio en ninguna ruta de autobús
4. habrá asientos disponibles en el autobús que se solicita

## **Disciplina del autobús**

La seguridad en el autobús es la consideración principal para todos los estudiantes. Se espera que los estudiantes sigan las reglas para un comportamiento seguro, respetuoso y responsable en el autobús. Fischer Transportation, Inc. (715-352-2169) o la escuela deben ser notificados de inmediato con respecto a las preocupaciones del autobús. Los comportamientos inapropiados del autobús pueden resultar en la pérdida de los privilegios del autobús.

## **INFORMACIÓN DE POLÍTICA ADICIONAL**

Consulte el Boletín de agosto de 2019 del Distrito Escolar de Atenas o el sitio web del distrito en [www.athens1.org](http://www.athens1.org) para obtener información adicional sobre políticas y procedimientos.