

**Condado de
Adair
Elemental
Colegio
2020-2021
Estudiante
Manual**

Una escuela primaria del condado de Dair

Facultad y personal 20 20 -202 1

870 Indian Drive Columbia, KY 42728

Número de teléfono
270-384-0077

Profesorado y personal de ACES

Sommer Brown, Director	Jordan Williams`` Subdirector
Teresa Absher, Consejera	Jennifer Kemp, maestra de recursos curriculares
Pam Compton, maestra de tercer grado	Julie Smith, 3 ^{er} Grado Maestro
Tera McQueary, maestra de tercer grado	Cindy Smith, maestra de tercer grado
Beth Ellison, maestra de tercer grado	Leslie Wade, maestra de tercer grado
Denesa McCann, maestra de tercer grado	Kelly Robertson , maestra de tercer grado
Jason Curry, maestro de cuarto grado	Sheila Huff, 4 ^o Grado Maestro
Lisa Newell-Hare, maestra de cuarto grado	Kristy Bright, maestra de 4 ^o grado
Samantha Rich, maestra de cuarto grado	Ashley Simpson , maestra de cuarto grado
Courtney Grant, maestra de cuarto grado	Jeana Pike, maestra de cuarto grado
Sydney Humphress, maestra de quinto grado	Ashley Simpson, maestra de cuarto grado
Sara Dean , maestra de 5 ^o grado	Angie Smith, 5 ^o Grado Maestro
Vicki Houk, 5 ^o Grado Maestro	Miranda Bailey, 5 ^o Grado Maestro
Madison Allen, de 5 ^o Grado Maestro	Amanda Webster, 5 ^o Grado Maestro
Robin Hancock, 5 ^o Grado Maestro	Ryan McQueary, PE
Pam Phipps , bibliotecaria	Rachel Waggener, Artes y Humanidades
Paula Bault, Artes y Humanidades	Missy Garmon, maestra de educación especial
Bart Hadley, maestro de educación especial	Valerie Taylor, maestra de educación especial
Mike Mantooth, maestro de educación especial	Christine Williams, Secretaria de Discursos
Chris Downs, maestro de educación especial	Alisha Spinks, logopeda
Patricia Aaron, Maestra de Título I	Lisa Godsey, maestra de Título I
Alice Curry, profesora de tecnología	Candi Flatt, coordinadora de dotados
Jamian Bailey, maestro de educación especial	Debbie Cowan, directora del Centro de recursos familiares
Cynthia Hancock, asistente de instrucción	Jr. Edrington, Custodio
Christina Janes, asistente de asistencia	Valerie Woody, conserje principal
Jennifer Blair, Niños sanos	Jerri Nixon, Adanta
Anna Ballou, asistente de instrucción	Pam Bivens, directora del campamento Safari
Amy Irvin, enfermera de la escuela	Katelyn Calvert, custodia
Sharon Pickett, contable	Ada Neat, Servicio de comida
Shawn Alfaro, Servicio de alimentación	Shanna Foster, asistente de instrucción
Casey Fugate, asistente de instrucción	Dorothy George, asistente de instrucción
Violet Graves, asistente de instrucción	Sheila Hare, asistente de instrucción

Mark Harris, SRO	Sandra Wilson, migrante
Sheila Lawhorn, Servicio de alimentos	Carol Leib, Servicio de alimentos
Ruth Melton, Servicio de alimentos	Jennifer Moss, asistente de instrucción
Rita Nokes, Servicio de alimentación	Bette Pelston, Servicio de alimentos
Jessica Simpson, ESS	Stacey Page, secretaria
Jane Sparks, asistente de instrucción	Tasha Marcum, Servicio de alimentación
Sherrie Carter, Servicio de alimentos	

Debido a la orientación que cambia continuamente en torno a la pandemia de COVID-19, las políticas pueden adaptarse para reflejar la orientación más reciente de la junta, el estado y / o los CDC.

Bienvenidos

Nosotros, la facultad y el personal de la Escuela Primaria del Condado de Adair, nos gustaría darle la bienvenida. Estamos muy entusiasmados con el próximo año escolar. Esperamos tener un año escolar gratificante y exitoso.

En Adair County Elementary, entendemos la importancia de nuestra responsabilidad para con los niños de nuestra comunidad. Nos esforzaremos todos los días para ayudar a cada niño a alcanzar su máximo potencial. Queremos que sepa que amaremos y cuidaremos a cada niño que pase por nuestras puertas. Nuestro objetivo es que cada niño sepa cuánto es amado y apreciado y se convierta en un líder de su propia vida. Queremos que sepa que nos esforzaremos todos los días para mejorar continuamente nuestro desempeño a fin de servir mejor a la educación de su hijo.

CONSULTE EL MANUAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ALUMNO QUE SE EMITIRÁ A TODOS LOS ESTUDIANTES DEL CONDADO DE ADAIR PARA VER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO. LOS INCLUIDOS EN ESTE FOLLETO SON ARTÍCULOS ADICIONALES RELATIVOS A LA ESCUELA PRIMARIA DEL CONDADO DE ADAIR.

FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

Nuestra facultad trata de proporcionar un programa de educación que se preocupa por el desarrollo total del niño en edad de primaria.

* Ayudar a los estudiantes a desarrollar sus habilidades para observar, escuchar, leer, pensar, hablar, calcular y escribir con propósito y comprensión.

* Ayudar a los estudiantes en la resolución de sus problemas para que puedan afrontar eficazmente sus miedos, ansiedades y frustraciones.

* Planificar actividades y situaciones que brinden experiencias que desarrollen al alumno en su desarrollo social, emocional y de carácter.

* Para expandir y enriquecer el proceso de aprendizaje exigido por KERA (Ley de Reforma Educativa de Kentucky).

- * Brindar experiencias de aprendizaje diseñadas para desarrollar actitudes y valores saludables necesarios para vivir en nuestra sociedad democrática.
- * Establecer un programa que proporcione el desarrollo de la salud y la aptitud física de todos los estudiantes.
- * Proporcionar experiencias que aseguren una transición más fluida de la escuela primaria a la secundaria y preparatoria.
- * Animar a cada estudiante a convertirse en el líder de sus elecciones de vida.

SERVICIOS EXCEPCIONALES

Instructores de Título I de recursos de educación especial

Recurso familiar del terapeuta del habla

Educación física de Healthy Kids Clinic

Biblioteca / Centro multimedia Accelerated Reader Acceso a Internet ESS

Servicios SAFARI OT / PT / VI del campamento del siglo XXI

MEDICAMENTOS

Todos los medicamentos recetados deben mantenerse en la oficina mientras los estudiantes están en la escuela, con la excepción de los inhaladores. Los inhaladores se pueden mantener con el niño, pero los maestros deben ser notificados por escrito que el niño los tendrá en su poder. Todos los medicamentos recetados deben estar en un recipiente debidamente etiquetado y contener el nombre de un médico o farmacia. Solo se puede administrar la dosis indicada en el frasco. Si cambia la dosis, debe enviar un nuevo frasco. El medicamento será colocado en un lugar seguro en la enfermera 's oficina y dispensado por el personal autorizado de la escuela o la enfermera de salud escolar. Los estudiantes se reportarán a la oficina para tomar medicamentos. Todos los medicamentos se registran cuando se administran. No podemos darle a su hijo NINGÚN medicamento sin receta sin el consentimiento de los padres. Si desea que su hijo tome Tylenol o Aspirina, complete los formularios enviados a casa. Las notas solo se mantendrán archivadas durante un año escolar. El que enviaste el año pasado ya

no es válido. Si su hijo no puede tomar leche para el desayuno o el almuerzo, debemos tener la documentación adecuada por escrito. Un médico también debe documentar todas las alergias alimentarias.

No envíe ningún medicamento a la escuela con su hijo.

SERVICIO DE AUTOBÚS

Por la seguridad de su hijo, no lo deje antes de las 7:00 am (hora central). Los maestros de servicio del autobús llegan y las puertas se abren puntualmente a las 7:00 am (hora central). Debido a otras responsabilidades, los cocineros y conserjes no pueden ser responsables de supervisar a los estudiantes. El desayuno se sirve hasta las 7:45.

PAUTAS PARA DEJAR DE ESTUDIANTES

Los estudiantes serán dejados en la entrada del gimnasio en la parte trasera de la escuela. Los estudiantes no deben ser llevados al frente del edificio para dejarlos. El frente del edificio se utilizará para la carga y descarga de autobuses.

Cualquiera que deje a un estudiante debe ingresar al primer estacionamiento en la parte trasera del edificio, dar la vuelta al final del estacionamiento y dejar a los estudiantes en la puerta del gimnasio cerca del final de la acera.

Este procedimiento es para garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes.

PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA DE ESTUDIANTES

Cualquiera que recoja a los estudiantes en la tarde entrará al gimnasio y firmará la salida del estudiante. A continuación, se llamará a los estudiantes al gimnasio, donde podrán ser recogidos. Cualquiera que recoja a los estudiantes debe estar en la lista de salida de ese estudiante. **Los estudiantes no serán entregados a ninguna persona que no esté incluida en su lista de salidas.**

Los estudiantes saldrán para ser recogidos por los padres a las 2:45 pm (hora central). **El lugar de recogida será el gimnasio.** Estacione en el estacionamiento trasero y entre por las puertas traseras del gimnasio. Habrá un empleado de la escuela en el gimnasio a las 2:30 para comenzar a compilar una lista de estudiantes

que se recogerán a las 2:45. A las 2:45, esos estudiantes serán llamados al gimnasio. Los estudiantes que sean recogidos antes de las 2:45 llegarán tarde.

Pasajeros en automóvil / Recogida diaria: si su hijo es recogido todos los días y usted llega a las 2:40, entonces puede optar por firmar a continuación para los pasajeros que recogen en automóvil todas las tardes. Por razones de seguridad, aún debe firmar la salida de su hijo en una hoja de color preimpresa cada tarde. Necesitamos saber exactamente quién recoge a cada estudiante todos los días. Tendremos el nombre / el nombre del maestro de salón en el formulario y usted firmará su nombre. Anunciaremos que todos los pasajeros en automóvil se presenten primero en el gimnasio. Tendremos una lista publicada en la puerta del maestro de aula una vez que haya firmado el permiso para que su hijo se convierta en un conductor de automóvil todas las tardes. Luego, solo llamaremos nombres individuales para los estudiantes que son recogidos ocasionalmente. Si va a más de una escuela y no puede llegar antes de las 2:40, siga adelante y firme la salida de su hijo como siempre lo ha hecho.

Al estacionar, no se estacione en los carriles de emergencia o en el césped en la parte trasera de la escuela. Estacione en las áreas de estacionamiento designadas.

SALIDA TEMPRANA **RECOGIDAS POR LA TARDE**

Si un estudiante debe irse temprano, un padre / tutor o su designado debe venir a la oficina de la escuela y firmar su salida. Entonces se llamará al estudiante desde la oficina. Cada estudiante debe tener archivada una lista de personas autorizadas para firmar su salida. Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté en esa lista. Estacione en las áreas de estacionamiento designadas cuando recoja a su hijo.

PADRES Y VISITANTES

Todos los padres y visitantes a la escuela o en los terrenos de la escuela deben reportarse a la oficina y permanecer allí hasta que se llame al estudiante. No se permite que los visitantes asistan a clases sin el permiso previo del director y / o maestro. Los estudiantes no deben traer hermanos menores u otros visitantes. **Todos los visitantes deben entrar por la puerta principal, registrarse y obtener una etiqueta con su nombre. Cierre la sesión cuando salga del edificio.** Todas las puertas exteriores permanecen cerradas desde el exterior cuando la escuela está en sesión, excepto las dos puertas del medio en la

entrada principal exterior cuando se acerca al frente del edificio. Las barras de pánico permiten a los estudiantes y al personal salir de manera segura en caso de una emergencia. Se pueden reservar días designados cada año para que los padres y otros invitados almuerzen con los estudiantes.

La siguiente política fue adoptada por el Consejo de SBDM el 16 de enero de 2007 para ayudar a garantizar la seguridad de todos los niños aquí en ACES.

Para la seguridad de nuestros estudiantes, todos los estudiantes deben permanecer en el área del gimnasio / cafetería por la mañana hasta que se les despida para ir a los salones. Con la excepción de cualquier estudiante con necesidades médicas o educativas especiales, ningún padre / visitante puede acompañar a un estudiante a su salón de clases. Antes de las 7:40 a. M., Puede dejar a su hijo en la entrada trasera en la zona de entrega de los estudiantes. Después de las 7:40 a. M., Su hijo debe entrar por la entrada principal y presentarse en la oficina. Si un padre / visitante va a entrar a la cafetería por la mañana durante el desayuno, **DEBE** obtener una etiqueta con el nombre de visitante en la oficina principal. Por favor, consulte a un maestro en el lugar de entrega de los estudiantes y él / ella se comunicará con la oficina principal antes de que un padre / visitante vaya a obtener una etiqueta con su nombre.

AUSENCIAS Y TARDANZAS

Los estudiantes que llegan después de las 7:45 am se cuentan tarde y **DEBEN** ser registrados por un padre o tutor . Los estudiantes no pueden inscribirse ellos mismos en la escuela. De acuerdo con la ley estatal, los estudiantes que se van antes de las 2:45 pm también se cuentan como tarde. Las pautas estatales exigen que su hijo asista el 100% del día escolar. El día escolar en ACES se define como de 7:45 am a 2:45 pm La asistencia se mantiene en un sistema informático obligatorio del estado. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am llegan tarde. Los estudiantes que se van antes de las 2:45 también llegan tarde. La asistencia se calculará usando minutos y porcentajes de días perdidos en lugar de simples tardanzas y ausencias de medio día. Los minutos perdidos se sumarán a tardanzas y / o un evento de asistencia. Un evento de asistencia es cualquier cosa que dure más de 60 minutos en un día escolar. Si un estudiante se va en cualquier momento durante el día escolar, este tiempo se acumulará al porcentaje del día / días que ha estado ausente de la escuela.

Las tardanzas y / o ausencias excesivas de la escuela pueden provocar que el personal de la escuela o del distrito se comunique con ellos. Las tardanzas y / o ausencias excesivas que no se resuelven pueden resultar en que el personal del distrito remita el caso al sistema judicial. Para obtener información sobre cuándo se

notifica a los padres sobre las tardanzas y ausencias de los estudiantes, consulte el libro Código de conducta estudiantil del condado de Adair que su hijo trajo a casa.

DOCUMENTACIÓN DE AUSENCIAS Y RETRASOS

Es responsabilidad del padre o tutor notificar a la escuela el motivo de la ausencia o tardanza del estudiante. **ESTO SE DEBE HACER POR ESCRITO** el día que el niño regrese a la escuela. **LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS NO SON ACEPTABLES.** Debemos mantener las excusas escritas archivadas. Si no envía una nota, su hijo se codifica automáticamente como INJUSTIFICADA. Esto también se aplica a las tardanzas. (Consulte la política de asistencia en el manual del Código de conducta estudiantil del condado de Adair). Si su hijo está ausente de la escuela, es posible que reciba una llamada telefónica de la escuela para verificar la ausencia de su hijo.

Es responsabilidad del estudiante obtener las asignaciones perdidas de los maestros y completarlas en un tiempo razonable (1-3 días). Los maestros solo son responsables de permitir que los estudiantes recuperen el trabajo perdido en los días que se han declarado una ausencia justificada. Cualquier trabajo perdido puede resultar en un cero para el trabajo de ese día. Todas las notas de los padres y las notas del médico deben entregarse a la escuela a más tardar cinco (5) días después de los días que faltaron.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Además de todos los códigos de vestimenta que se enumeran en el manual del distrito, la Escuela Primaria del Condado de Adair **no permitirá que los pantalones cortos, faldas o culottes sean más cortos de cuatro (4) pulgadas por encima de la rodilla.**

AUTORIDAD DEL MAESTRO

Todos los profesores de esta escuela son tus profesores, estés o no en sus clases. Muestre respeto y siga sus instrucciones. Todos los demás empleados (cocineros, conserjes, asistentes de instrucción, secretaria, etc.) también deben ser tratados con respeto.

LOS GRADOS

Las calificaciones y los informes de progreso se entregarán cada nueve semanas de clases para todos los grados, del tercero al quinto. Si no recibe un informe de progreso cada nueve semanas, se recomienda que llame al maestro o solicite una

conferencia con el maestro. Algunos maestros pueden enviar informes de deficiencias a casa para que sepa si hay un problema antes de que finalicen las nueve semanas. Si desea hablar con un maestro (s) sobre las calificaciones u otras inquietudes, comuníquese con ellos durante su período de planificación. **Los maestros no serán retirados de las clases por conferencias no programadas.**

El plan de estudios en la primaria del condado de Adair se ajusta al Programa de estudios de Kentucky y los estándares comunes y cumple con las pautas establecidas por el distrito y el estado. Los estudiantes de primaria se informan en el Informe de progreso de primaria aprobado. Puede ser necesario que algunos estudiantes en el programa de primaria tomen cinco años para completar cuatro años de trabajo (desde jardín de infantes hasta tercer grado), que es la forma en que se estructura la primaria no calificada.

CALIFICACIÓN

Los estudiantes de primaria (3-5) recibirán un informe de progreso cuatro (4) veces al año en un horario regular de nueve (9) semanas.

Todos los 3-5 boletines de calificaciones se basarán en los estándares y reflejarán el dominio de los estándares establecidos por el estado de Kentucky. _____

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Los estudiantes en los grados 4-5 no pueden suspender más de una clase y pasar al siguiente grado. La política del distrito 08.22 establece que un estudiante no puede reprobado más de una materia y ser promovido. También establece que un estudiante no puede reprobado matemáticas o lectura y ser promovido.

USO DEL TELÉFONO

Los teléfonos en las aulas son solo para uso de emergencia. Los teléfonos de la oficina solo están disponibles para los estudiantes en tiempos de emergencia. No se llamará a los estudiantes al teléfono de la oficina. Si llama, se le pedirá que deje un mensaje para su estudiante.

El uso de teléfonos celulares en ACES está estrictamente prohibido. Esto incluye llamadas, mensajes de texto o cualquier otro uso de teléfonos

celulares. Un estudiante que sea sorprendido usando un teléfono celular puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

LECTOR ACELERADO

El programa Accelerated Reader se utiliza como complemento del plan de estudios de lectura de la escuela. Se espera que todos los estudiantes participen y alcancen metas que sean apropiadas para su edad y grado. Se establecerán metas para cada nivel de grado. Los maestros darán tiempo para leer algo de AR en clase, pero el estudiante es responsable de hacer parte de la lectura en su propio tiempo.

DETENCIÓN / Modificación de conducta en la escuela (ISBM)

Los estudiantes pueden recibir formularios de disciplina por comportamiento inaceptable. El director / subdirector puede asignar a un estudiante a detención cuando reciba una cantidad excesiva de faltas disciplinarias en un período de calificaciones de nueve semanas. La modificación del comportamiento en la escuela (remoción de la clase) se usa cuando otras medidas han fallado. Un ejemplo de ISBM sería la mudanza a la oficina, a otro salón de clases o alguna otra ubicación alternativa. La detención puede ser en forma de detención durante el almuerzo en la que se requiere que los estudiantes almuercen solos o detención después de la escuela en la que los estudiantes deben permanecer después de la escuela por un período de tiempo establecido.

REGLAS PARA ZONAS COMUNES

Hable con su hijo sobre las siguientes reglas. Los maestros impartirán lecciones sobre los siguientes comportamientos durante los primeros días de clases. Ayude a su hijo a comprender las expectativas para las siguientes áreas comunes. Gracias de antemano por su ayuda para hablar con su hijo sobre estas reglas / expectativas.

Pasillo

Camine en todo momento.

1. Camine sobre las franjas de colores del lado derecho del pasillo.
2. Mantenga las manos a los lados o detrás de la espalda.
3. Mire hacia adelante y mire a la persona que está frente a usted.

4. Sin voces fuertes.

Baños

1. Entra silenciosamente.
2. Usa el baño.
3. Lávese y séquese las manos durante 30 segundos.
4. Vete en silencio.

Cafetería

1. Ingrese a la cafetería en silencio y en fila india.
2. Pase por la línea de la cafetería.
3. Recuerde decir por favor y gracias.
4. Come tranquilamente.
5. Al hablar, use voces suaves.
6. Permanezca sentado.
7. Deje su mesa y el suelo alrededor de su mesa limpios. No se debe dejar comida ni papel en las mesas o el piso .

MERIENDA Y RECREO

Se otorgan privilegios de refrigerios a los estudiantes de ACES. Esto no es requerido por el estado o por la política de la junta local. A veces es necesario negar estos privilegios a los estudiantes por razones académicas o disciplinarias. La facultad y el personal usarán un juicio razonable al retener estos privilegios.

Con la legislación estatal que aprueba SB172, el Proyecto de Ley del Senado 172, que restringe los tipos de bocadillos y bebidas que venden las escuelas, modificaremos nuestras ventas de bocadillos este año. Ya no venderemos bocadillos en la escuela. Se anima a su hijo a traer un refrigerio saludable de casa. **Como resultado de esto, le pedimos a su estudiante que no traiga refrescos para la merienda.** Los jugos y el agua son alternativas más saludables que su estudiante puede traer.

Debido al énfasis en la nutrición, es necesario limitar las fiestas a ocasiones especiales. Está permitido traer o enviar cosas para compartir en el cumpleaños de su hijo u otros días especiales, pero todas las golosinas deben estar envueltas individualmente (pasteles, paletas heladas, etc. de Little Debbie). No se pueden distribuir artículos caseros a los niños. No se pueden vender ni distribuir bocadillos

antes de la 1:00 pm, según los programas federales de almuerzos. Además, no se pueden traer refrescos a la escuela. En un intento por cumplir completamente con SB 172, por favor haga un esfuerzo para proporcionar bocadillos saludables en estas fiestas.

DIRECTRICES DE CAFETERÍA

1. Deposite toda la basura del almuerzo y el desayuno en la papelería.
2. Devuelva todas las bandejas y utensilios al área de lavado de platos.
3. Deje todas las mesas y el suelo limpios para los demás.
4. No saque comida de la cafetería a menos que se le indique que puede hacerlo.
5. **Los estudiantes NO pueden traer refrescos a la cafetería en latas, botellas o termo. Los refrescos en el desayuno y el almuerzo violan las pautas estatales y federales para el almuerzo.**
6. Los estudiantes deben permanecer sentados y hablar tranquilamente con un vecino. Se deben usar voces bajas al ingresar a la cafetería y al pasar por la fila del almuerzo.
7. No se permiten envases de vidrio de ningún tipo.
8. No compartir la comida y no dar su comida a otros.
9. Siempre use buenos modales y sea cortés con los trabajadores y monitores de la cafetería. Recuerde decir por favor y gracias.
10. Mantenga sus manos fuera de las bandejas de otras personas y de la comida de otras personas. Mantén tus manos quietas en línea.
11. Tirar comida, escupir leche, jugo o comida resultará en una acción disciplinaria.

El Servicio de Alimentos de la Junta de Educación del Condado de Adair participará en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para el año escolar 2020-2021 . A todos los estudiantes se les servirá desayuno y almuerzo sin costo alguno. Los artículos adicionales deben pagarse al momento de la compra, no se permitirá ningún cargo.

Gracias,

Carol Roy

Director de servicio de alimentación escolar

Junta de Educación del Condado de Adair

270 / 384-2476

Almuerzo para adultos / visitantes \$ 3.75 Desayuno para adultos / visitantes \$ 1.75

ESCUELA PRIMARIA DEL CONDADO DE ADAIR CENTRO DE MEDIOS DE BIBLIOTECA

ESTADO DE LA MISIÓN

La misión del Centro de Medios de la Biblioteca de la Escuela Primaria del Condado de Adair es apoyar al personal y los estudiantes a alcanzar las metas del plan de estudios y promover un amor por la lectura de por vida, utilizando materiales impresos y una variedad de medios.

GENERAL BIBLIOTECA NORMAS

1. Todos los estudiantes de la escuela tienen derecho a usar la biblioteca / centro de medios y sacar libros, siempre que tengan el permiso del maestro.
2. Los libros de referencia, como enciclopedias y diccionarios, se utilizarán en la Biblioteca / Centro de medios. Las ediciones anteriores estarán disponibles para su compra durante la noche.
3. Todos los demás libros se pueden pedir prestados durante una semana. Si un estudiante necesita un libro durante más de una semana, debe volver a revisar su libro durante más tiempo. Tenga en cuenta que los estudiantes pueden sacar libros solo si su registro es claro. Un registro claro significa que no hay libros atrasados.
4. Los estudiantes deben pagar por los libros y revistas dañados y todos los libros perdidos. El pago se basa en el costo de reemplazo del libro. Esto debe intentar hacerse de manera oportuna para que el estudiante pueda seguir registrando la salida durante el año escolar.
5. Ningún libro puede ser sacado de la Biblioteca / Centro de Medios sin haber sido prestado. Hacer esto resultará en la pérdida de sus privilegios de biblioteca. Los padres serán notificados por el especialista en medios de la biblioteca.

6. Los estudiantes no deben subprestar libros. El estudiante que saca el libro es responsable del cuidado, devolución y multas.
7. Los estudiantes pueden sacar 1-2 libros de la biblioteca (según el nivel de grado) a la vez. Si se necesitan varios libros para tareas especiales, el estudiante debe hablar con el especialista en biblioteca / medios y se harán las adaptaciones.
8. Para acceder a Internet, los estudiantes deben tener archivada una Política de Uso Aceptable Autorizada por el Estudiante firmada.
9. No se permite comida ni bebida en la biblioteca / centro de medios.

POLÍTICA DE CIRCULACIÓN

1. La salida del libro es por una semana. Si un estudiante necesita más de la semana asignada, debe traer el libro a la biblioteca para renovarlo. Los libros que tienen una gran demanda solo se pueden renovar una vez.
2. La política de salida para cada nivel de grado es la siguiente:
 - Los estudiantes en los grados 3-5 pueden sacar dos libros cada uno. Uno de estos DEBE ser un libro de RA. Si se necesitan varios libros para una tarea especial, el estudiante debe hablar con el bibliotecario y se harán las adaptaciones.

NOTAS PARA LOS PADRES DEL CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA

Para desarrollar el amor por la lectura, ACES permite a los estudiantes elegir los libros que quieren leer. Alentamos a los estudiantes a elegir libros en su nivel de lectura apropiado y área de interés para promover el rendimiento en lectura. Muestre interés en las actividades de lectura de su hijo preguntándole sobre sus libros y discutiendo el contenido con su hijo. Esto fortalecerá sus conocimientos de alfabetización y agudizará sus habilidades de razonamiento. Además, siéntase libre de comunicarse con el especialista en medios de la biblioteca para discutir esto en Pam Phipps Ext 4195.

Por favor ayude a su hijo a cuidar su libro de la biblioteca reservando un “lugar especial” en casa solo para el libro de la biblioteca de la escuela primaria del condado de Adair.

Su hijo visitará el centro de medios de la biblioteca una vez por semana. Si su hijo tiene un libro atrasado, se enviará una nota a casa con los informes de progreso.

CUOTAS ATRASADAS:

Todos los demás libros se pueden pedir prestados durante una semana. Si un estudiante necesita un libro por más de una semana, debe traer su libro a la biblioteca y volver a revisarlo por más tiempo. De lo contrario, habrá un cargo de atraso de 5 centavos por día por cualquier libro que no haya sido entregado o renovado. Habrá un límite de \$ 5.00 en estos cargos. También habrá una "Semana del Perdón" cada mes donde los estudiantes pueden entregar los libros y los cargos atrasados se borrarán de su registro. A los maestros también se les dará una lista mensual de sus estudiantes de salón con cargos vencidos.

OTRAS CARACTERÍSTICAS / PREOCUPACIONES DE SEGURIDAD

Las características de seguridad están en su lugar para garantizar que su hijo esté seguro mientras está en la escuela. Cada aula tiene un teléfono para emergencias y todas las puertas exteriores tienen cerraduras que limitan el acceso no autorizado. Los simulacros se llevan a cabo con regularidad según lo exige la ley en las áreas de seguridad contra incendios, preparación para terremotos, tormentas y tornados y qué hacer en caso de que un intruso ingrese al edificio. Hable con su hijo sobre estos ejercicios y su importancia. Si saben qué esperar, se sentirán más cómodos. Además, lea detenidamente con su hijo el manual del Código de conducta estudiantil del condado de Adair.

Otros problemas de seguridad que han surgido han obligado a implementar las siguientes reglas:

** Las mochilas de los estudiantes deben estar libres de ruedas y no pueden ser del tipo

rodar. Estos son un peligro para la seguridad, ya que hacen que los niños se caigan al subir y bajar de los autobuses y en los pasillos. También se han documentado varios incidentes donde estos han provocado caídas en las aulas por falta de espacio de almacenamiento. Se prefieren las mochilas transparentes.

** También se prohíben los zapatos con patines o cualquier calzado con ruedas.

** Asegúrese de que su hijo tenga zapatos cómodos y seguros. Tenga en cuenta que su hijo tendrá días en los que irá al patio de recreo u otras áreas durante las horas de bienestar y educación física.

RECURSO FAMILIAR

Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela eliminando las barreras para el aprendizaje y ayudando a las familias a satisfacer sus necesidades. Servimos como enlace entre familias, escuelas y recursos comunitarios. Los servicios durante todo el año están disponibles para todas las familias y estudiantes de la escuela primaria del condado de Adair. Los servicios que podemos ayudar a proporcionar incluyen, pero no se limitan a los siguientes: Servicios de salud / Referencias, Programa de enfermeras escolares, Referencias de recursos comunitarios y cuidado infantil, Programas de educación para padres e hijos, Biblioteca de préstamos de recursos educativos y para padres, Defensa, Concienciación sobre la carrera de los estudiantes, programas / referencias de verano y después de la escuela, programas para estudiantes, prevención de drogas, seguridad, asistencia con necesidades básicas, apoyo educativo.

No dude en contactarnos si podemos ser de ayuda. Llame al 384-9112 y pregunte por Debbie Cowan-Coordinator o Angie Smith-Assistant Coordinator.

POLÍTICA DE REGALOS

Recuerde las siguientes reglas al enviar regalos o globos a los estudiantes en la escuela:

1. No se enviarán artículos frágiles a la escuela.
2. Todos los globos y artículos grandes no se pueden enviar a casa en el autobús. Esta es una política del distrito y se promulga para la seguridad de todos los niños que viajan en el transporte del distrito. Si envía artículos

grandes o globos a la escuela, haga los arreglos necesarios para que los recojan en la escuela. La discreción sobre lo que se puede enviar en el autobús estará a cargo de la Sra. Brown, el Sr. Williams, el director de transporte, el conductor del autobús o cualquier combinación de los empleados mencionados anteriormente.

3. Todos los regalos deben dejarse en la oficina. No se pueden llevar artículos directamente al estudiante en su salón de clases.

4. No se enviarán globos ni regalos directamente al salón de clases. Permanecerán en la oficina hasta la tarde donde serán enviados a casa con los estudiantes o recogidos por un padre / tutor.

Plan de estudios ACES

El plan de estudios aquí en Adair Co. Elementary está dictado por el Contenido Básico, el Programa de Estudios y los Estándares Básicos Comunes del Departamento de Educación de Kentucky. Puede obtener una copia de estos documentos en el sitio web del Departamento de Educación de Kentucky.

Escuela primaria del condado de Adair Política de participación de los padres del Título 1

Descripción de la política: Política de participación de padres del programa de toda la escuela del Título 1

La Escuela Primaria del Condado de Adair está comprometida a hacer esfuerzos para construir una sólida asociación entre padres y escuela. Sabemos que la participación de los padres en la educación de un niño es necesaria para que el niño complete con éxito las tareas escolares. Para apoyar la asociación entre el hogar y la escuela, haremos todo lo posible para utilizar los siguientes procedimientos:

1. Al comienzo del año escolar, se alentará a los padres / tutores de todos los estudiantes a asistir a una jornada de puertas abiertas de la escuela. Esta reunión informará a los padres sobre la participación de la escuela en el Título 1 y verá los comentarios de los padres, tutores y miembros de la comunidad que asistan.
2. Se planificará un número adicional de reuniones a lo largo del año escolar. Se pueden proporcionar cuidado de niños y visitas domiciliarias según sea necesario. El propósito de estas reuniones organizadas, continuas y oportunas será obtener la opinión de los padres en el programa de Título 1.
3. La información sobre el programa de Título 1 se proporcionará en forma de informes del programa, llamadas telefónicas, conferencias, visitas domiciliarias y

programas de participación de los padres. En la medida de lo posible, la información se enviará a casa en un idioma utilizado en casa.

4. El personal del Título 1 coordinará los programas de participación de los padres entre los padres, la escuela y la comunidad al proporcionar materiales y servicios a los estudiantes y padres, involucrando el preescolar, involucrando la instrucción en el hogar de los jóvenes en edad preescolar, involucrando los Centros de Recursos Familiares y la Ley de Educación de Adultos, así como otros entrenamientos g . El personal de Título 1 también brindará asistencia a los padres para que se conviertan en socios completos en la educación de sus hijos al firmar pactos escolares al comienzo de cada año escolar que brindan detalles específicos a las expectativas de los padres, estudiantes, directores y maestros. También se alentará a los padres a que sus hijos asistan a las actividades de Título 1 en la escuela.

5. También se anima a los padres a participar en la educación de su hijo / hija día a día. La comunicación de la escuela ocurrirá de manera regular para ayudar a mantener informados a los padres / tutores.

6. Cualquier actividad de un padre que desee ser voluntario en un salón de clases debe cumplir con la aprobación previa del personal de la escuela y las pautas de la escuela / distrito. Ninguna actividad puede perturbar el entorno educativo del aula.

7. Se programarán conferencias de padres y maestros a lo largo del año escolar para ayudar a mantener a los padres informados e involucrados activamente en el ritmo del progreso de sus hijos.

8. Los informes de progreso y las boletas de calificaciones se enviarán a casa periódicamente durante los períodos de calificaciones para mantener a los padres informados sobre el progreso del estudiante y las calificaciones actualizadas.

9. El Portal para Padres de Infinite Campus estará disponible para los padres que deseen inscribirse. La escuela fomentará esto y ayudará activamente a los padres a recibir información del portal para padres de IC.

**PACTO DE PADRES / ESTUDIANTES / MAESTROS / ADMINISTRADORES
TÍTULO 1 PROGRAMA ESCOLAR
ESCUELA PRIMARIA DEL CONDADO DE ADAIR
FECHA: _____**

COMO PROFESORES NOS PROMETEMOS A:

- * **Proporcionar el entorno de aprendizaje más seguro y positivo para su hijo.**
- * **Cree que cada alumno puede aprender**
- * **Esté preparado para enseñar y proporcionar un entorno propicio para el aprendizaje.**
- * **Fomente la autoestima de su hijo**
- * **Demostrar un comportamiento profesional y una actitud positiva.**
- * **Comunicarse y cooperar con cada padre para garantizar la mejor educación.**
- * **Hacer cumplir las reglas de la escuela y el salón de clases de manera justa y consistente**
- * **Fomentar la asistencia**

Firma del maestro _____

COMO PRINCIPAL, ME PROMETO A:

- * **Proporcionar el entorno de aprendizaje más seguro y positivo para su hijo.**
- * **Cree que cada alumno puede aprender**
- * **Proporcionar un ambiente que permita una comunicación positiva entre los Maestro / padre / tutor / estudiante**
- * **Apoyar todos los programas y funciones escolares**
- * **Anime a los estudiantes a mostrar respeto por ellos mismos, los maestros, la escuela y la escuela personal**

Firma principal _____

COMO ESTUDIANTE NOS PROMETEMOS A:

- * Creo que puedo aprender y aprenderé
- * Venir a la escuela preparado con tarea y mis útiles
- * Obedezca las reglas del autobús y la escuela
- * Siempre trato de hacer mi mejor trabajo y tener buen comportamiento
- * Mostrar respeto por mí mismo, mis maestros, mi escuela y el resto del personal escolar.
- * Trabajar cooperativamente con mis compañeros de clase
- * Siéntete orgulloso de mi escuela

Firma del alumno _____

COMO PADRE / TUTOR, NOS PROMETEMOS A:

- * Ver que mi hijo sea puntual y asista a la escuela regularmente
- * Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por mantener la disciplina adecuada.
- * Comunicarme regularmente con el maestro de mi hijo y asistir al menos a un padre-maestro Conferencia
- * Averigüe cómo está progresando mi hijo asistiendo a funciones escolares (como Título 1 Reuniones de padres, conferencias de padres y maestros, PTA y análisis del trabajo escolar)
- * Mostrar respeto por mi hijo, los maestros y la escuela.
- * Insista en que se completen todas las tareas asignadas

Firma del Padre / Tutor _____