



# Fort Payne Pre-K

## 2022-2023 Manual para Padres y Estudiantes

Mr. Jamie McClung, Director de Pre-K  
Mrs. Genesis Salinas, Secretaria

Williams Ave School  
1700 Williams Ave NE  
Fort Payne, AL 35967  
Numero de Telefono: 256-845-0626

# Fort Payne Pre-K Políticas y Procedimientos

- A. Asistencia
- B. Enfermedad
- C. Procedimientos de Llegada y Salida
- D. Procedimientos de Salida Anticipada
- E. Tarifa
- F. Viajes al Campo
- G. Alimento-Desayuno, Lunch, y Snack
- H. . Etiquetas de I.D
- I. Hora de la siesta
- J. Baño Independencia
- K. Pase: Paw Pass
- L. Horario Escolar
- M. Útiles
- N. Visitando la Escuela
- O. Programa de Día Extendido

## A. Asistencia

1. La tasa de asistencia del 95% o más se considera asistencia aceptable. Basado en 180 días, este es de 9 días en total para todo el año escolar.
2. Cada vez que un estudiante está ausente, llega tarde o sale temprano, el padre debe proporcionar una excusa por escrito (nota del padre o nota del médico). El incumplimiento de esto resultará en problemas de asistencia injustificados
3. Ausencias injustificadas una.
  - a. Recibirá una carta después de la primera ausencia injustificada.
  - b. Se le pedirá que asista a una conferencia después de la segunda ausencia injustificada
  - c. Consideración para el despido después de la tercera ausencia injustificada.
4. Ausencias (acumulativas justificadas y/o injustificadas) una.
  - a. Si su hijo obtiene 9 o más días de ausencia, se le pedirá que asista a una conferencia.
  - b. Si su hijo obtiene 18 o más días de ausencia, se considerará el despido del estudiante.
5. Tardanzas crónicas una
  - a. Definido como llegada tardía o salida anticipada de manera regular.
  - b. Después de 3 entradas o salidas injustificadas dentro de un trimestre de 9 semanas, los padres deberán asistir a una conferencia.
  - c. Se considerará la salida por tardanzas crónicas.

## B. Enfermedad

- a. Es responsabilidad de cada padre monitorear a su hijo diariamente para detectar signos y síntomas de enfermedad. Los estudiantes no deben ser enviados a la escuela enfermos.
- b. Su hijo debe estar libre de fiebre y/o vómitos por un mínimo de 24 horas antes de regresar a la escuela.
- c. Si su hijo se enferma gravemente en la escuela, nos pondremos en contacto con usted de inmediato. Si no podemos comunicarnos con usted, utilizaremos la información de contacto de emergencia que proporcionó durante la orientación para padres. Recuerde, no podemos mantener a un niño gravemente enfermo en la escuela cerca de otros niños.

## C. Procedimientos de llegada y salida: preste mucha atención al mapa de llegada y salida.

### 1. Llegada por la mañana

- a. La entrega de la mañana comenzará a las 7:30 a. m. y terminará a las 7:45 a. m. **NO SE PUEDE DEJAR A LOS ESTUDIANTES DE PRE-K ANTES DE LAS 7:30 a. m.** se les permitirá dejarlos hasta las 7:30 a. m., cuando todo el personal de prekínder esté de servicio. Su hijo no debe salir del automóvil hasta que los maestros salgan a las 7:30 a. m. para ayudarlo. Los asistentes de maestros de prekínder estarán esperando a los estudiantes dentro del edificio. Coloque su pase de pata en la ventana durante la entrega para ayudar a los maestros a reconocer rápidamente a los estudiantes de prekínder.
- b. **Los estudiantes serán dejados en la puerta del estacionamiento. Los padres de Pre-K deben acompañar a los estudiantes a clase el 8, 9 y 10 de agosto. A partir del jueves 11 de agosto, todos los estudiantes deben ser dejados. Entendemos que algunos niños lo pasarán mal a principios de año por las mañanas a la hora de dejar a los niños. Durante las primeras**

**semanas de clases, si su hijo está llorando y no quiere salir del automóvil, puede detenerse en el estacionamiento y acompañar a su hijo hasta la puerta para facilitar la transición.**

- c. Si su hijo planea desayunar, debe dejarlo antes de las 7:30 a.m. La cafetería deja de servir el desayuno a las 7:45 a. m.
- d. La entrega finaliza a las 7:45 a. m. El timbre suena a esta hora y las puertas están cerradas. Si llega tarde para dejarlo y los maestros ya entraron, **deberá llevar a su hijo a la oficina principal y acompañarlo a clase.** El niño será considerado tarde. Por favor escriba una nota para los padres.
- e. Mapa:
  - 1. Entera del lado de la fiera- Williams Ave. off of 18<sup>th</sup> Street
  - 2. Conduzca hasta el otro extremo, ingrese al estacionamiento para hacer fila para dejarlo.
  - 3. Dejar en la rampa cubierta fuera de la cafetería, solo recuerda no antes de las 7:30 a.m..
  - 4. Salga por el estacionamiento hasta el semáforo en Godfrey Ave.

## **2. Recogida por la tarde**

- a. La recogida por la tarde comenzará a las 2:30 p. m. Todos los niños deben ser recogidos a las 2:45 p.m. Si llega después de las 2:45 p. m., deberá recoger a su hijo en la oficina.
- b. Ingrese a la línea de recogida de la tarde de prekínder como se indica en el mapa. Todos los padres deben tener su PAW PASS en la ventana. Su hijo será llevado a su automóvil cuando se detenga.
- c. Permitimos que los trabajadores sin cita **previa se paren en lugares designados.** Despediremos a los walk-ups antes que a los coches. Todos los padres deben tener su PAW PASS a la mano si se acercan. Acompañaremos a los estudiantes al otro lado de la calle. Por favor, no cruce la calle hacia nosotros. Esta es la forma más segura.

**POR FAVOR AYÚDENOS A PROTEGER A SU HIJO SIGUIENDO NUESTROS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD.**

- d. Mapa-
  - 1. Dos líneas:
    - Hamilton, Sharp, Posey, Davis:** ingrese a Williams Ave. saliendo de 18th Street (lado del recinto ferial). Deténgase en el toldo de la puerta delantera.
    - Morgan, Cyrus, Hartline, Hawkins:** ingrese a Jaycee Ave saliendo de 14th Street. Deténgase en la valla junto a la entrada de la policía. Las puertas se abrirán justo antes de las 2:30 p. m.
    - 3. Es importante que se coloque en la línea de recogida adecuada como se indica en el mapa.

## **D. Procedimientos de salida anticipada**

- 1. En el caso de que la escuela salga temprano (como por malas condiciones climáticas), se le notificará a través del sistema de notificación/llamada automática del Sistema Escolar de la Ciudad de Fort Payne.
- 2. Todos los estudiantes saldrán a esa hora.
- 3. Recuerda que quien recoja a tu hijo necesitará un pase de pata.
- 4. El retraso en el inicio de clases se sumará a la hora de inicio de las 7:30 am. Ejemplo: 1 hora de retraso = 8:30 inicio.

## **E. Tarifa**

- 1. La tarifa es de \$ 40 por mes a partir de agosto y termina en mayo. Esto es un total de 10 meses/\$400. Le invitamos a pagar el monto total de una sola vez.

2. Las tarifas se utilizan para ayudar a cubrir el costo directo de operar este programa.
3. Para el mes de agosto, las cuotas vencen durante la hora programada de Orientación para Padres/Casa Abierta.
4. Las cuotas vencen el primer día de cada mes. Las tarifas se pueden combinar: puede pagar más de un mes a la vez.
5. Las tarifas deben colocarse en el sobre de tarifas provisto y colocarse en la carpeta de su hijo en la fecha de vencimiento o antes.
6. Cada vez que escriba un cheque como pago para el programa de prekínder, el cheque debe tener toda la información requerida por la política de la Junta Escolar de la ciudad de Fort Payne de la siguiente manera: nombre, dirección, número de teléfono del trabajo, número de casa (celular) , número de licencia de conducir y la fecha correcta en que se presenta el cheque para el pago.

#### **F. Viajes al campo**

1. Las Pautas de la Oficina de Preparación Escolar requieren que las clases de prekínder realicen al menos una excursión.
2. Haremos una excursión de otoño y una excursión de primavera.
3. Cada niño deberá ser transportado por sus propios padres. No habrá una tarifa adicional para los estudiantes por la(s) excursión(es). Se puede aplicar la admisión de los padres.

#### **G. Alimentación- Desayuno, Almuerzo, Snack**

1. El desayuno y el almuerzo se proporcionarán a través del Programa de Nutrición Infantil de las Escuelas de la Ciudad de Fort Payne. Se le proporcionará un menú mensual. También puede acceder a este menú en línea en [www.fpsk12.com](http://www.fpsk12.com) en el departamento de CNP.
2. Los precios del desayuno y el almuerzo son los siguientes:  
 Desayuno: Precio Completo - \$1.15      Precio Reducido - \$.30  
 Lunch: Precio Completo- \$2.00      Precio Reducido - \$.40
3. Si califica para almuerzo/desayuno gratis, no habrá ningún cargo. Las solicitudes están disponibles en la oficina.
4. El dinero para el desayuno/almuerzo debe enviarse por separado de las tarifas de Pre-K y los cheques deberán hacerse a nombre de Williams Ave CNP.
5. Si su hijo no comerá el almuerzo provisto en un día determinado, envíe un almuerzo a la escuela con ellos. No podemos calentar los almuerzos que se traen a la escuela.
6. El snack cuesta \$.50 cada uno. Su hijo puede comprar un snack en la escuela o traer un snack de casa. El snack que esta disponibles para la compra son: rollitos de frutas, galletas de pescado, rizados de queso, rizados de queso caliente, chips de queso, nacho, chips de rancho frescos, barra de cereal de bayas, barra de krispy y chips de barbacoa. Las opciones de bebida son: cajas de jugo y leche.

#### **H. Identificación**

1. Una identificación se coloca una etiqueta en la mochila de cada estudiante en Fort Payne Pre-K el primer día de clases.  
 Por favor, no elimine esta etiqueta. Si su hijo cambia de mochila, asegúrese de que la etiqueta se mueva a la nueva mochila.

#### **I. Hora de la siesta**

1. Cada niño dispondrá de su propia cuna y sábana. Puede enviar una almohada pequeña (no más grande que el tamaño de viaje). Disponemos de una sábana de cuna y una manta de franela fina para cada niño que se lava semanalmente.

### **J. Independencia del baño:**

1. Los estudiantes que ingresan a los programas de prekínder muestran independencia y habilidades de cuidado personal, específicamente en el área de ir al baño. Se considera un comportamiento apropiado para la edad al ingresar a la escuela esperar "independencia para ir al baño".
2. El personal no puede cambiar o limpiar a un estudiante si hay heces u orina involucradas.

### **K. Paw Pass**

1. Cada padre recibirá un PASE PAW en la orientación. Necesitará esto para recoger a su hijo de la escuela todos los días.
2. El PAW PASS debe mostrarse en el parabrisas delantero del lado del pasajero de cada automóvil en la línea de recogida.
3. Si necesita más de uno, pregúntele a su maestro. Puede dar un total de dos PASES DE PATA.
4. Pre-K PAW PASS es amarillo.
5. Si no tiene un PAW PASS, se le pedirá que vaya a la oficina y presente una identificación. para recoger a su hijo.

### **L. Horario de ejemplo: A continuación se muestra el tipo de actividades en las que su hijo participará todos los días.**

Entrega por la mañana / Desayuno / Enriquecimiento	Baño/Lavado de Manos
Bienvenida/Promesa/Momento de silencio	Lunch
Baño/Desempacar/Iniciar sesión	Juego central / Intervención/Juego intencional
Reunión matutina	Hora del cuento/Leer en voz alta con todo el grupo
Música/actividades motoras gruesas	Tiempo de descanso/Planificación del maestro
Todo el grupo/Leer en voz alta	Baño/Lavado de Manos/Snack
Grupos pequeños/juego en el centro	Empacar
EDUCACIÓN FÍSICA	Jugar
	Despida

### **M. útiles necesarios \*\*Etiquete todas las pertenencias.\*\***

1. Mochila: debe ser lo suficientemente grande como para caber en una carpeta de tamaño normal.
2. Se recomiendan zapatos cerrados. También recomendamos el cierre de velcro.
3. Almohada pequeña para el tiempo de descanso, sin almohadas para mascotas; debe poder caber en la mochila (tamaño de viaje). Esto no es obligatorio; algunos niños no prefieren descansar o dormir la siesta sobre una almohada.
4. Cambio de ropa. Colóquelos en una bolsa Ziploc de un galón.
5. También sugerimos a los estudiantes que no traigan juguetes o animales de peluche de casa, excepto en días especiales.
6. Foto de bebé y foto de familia que no se devolverá hasta fin de año.

### **N. Visiting the School**

1. Si necesita ingresar a la escuela en cualquier momento, ya sea para dejar un artículo o para programar una conferencia con un maestro, primero debe ir a la oficina. Esta política es para la protección de nuestros estudiantes.

2. Si alguien ingresa al edificio sin un pase de visitante, será detenido y se le pedirá que se presente en la oficina. Su cooperación en este asunto es muy apreciada.

**O. Programa de Día Extendido** \* *los detalles de cualquier cambio a este programa se darán en la orientación\**

1. Descripción del programa

- a. Programa extracurricular para estudiantes actualmente inscritos en Fort Payne Pre-K.
- b. El horario será de 2:30 p.m-4:30 p.m horas.

2. Costo/Pago

- a. El costo será de \$30.00 por semana.
- b. El pago debe hacerse al personal de EDP, no al maestro de su hijo.
- c. Cada vez que escriba un cheque como pago, el cheque debe tener toda la información que requiere la política de la Junta Escolar de la ciudad de Fort Payne: nombre, dirección, número de teléfono del trabajo, número de casa (celular), número de licencia de conducir y la fecha correcta en que se presenta el cheque para pago.

3. Levantar

- a. Todos los estudiantes deben ser recogidos a las 4:30 pm todos los días por una persona autorizada. Asegúrese de habernos dado el nombre de cualquier persona que pueda recoger a su hijo. No se permitirá que su hijo se vaya con nadie que no esté en su formulario de inscripción. Cualquier persona que recoja a su hijo (incluido usted mismo) debe presentar un PAW PASS o una identificación.
- b. El programa cierra a las 4:30. Por esta razón, debe llegar a tiempo para la recogida.

4. Inclemencias del tiempo

- a. Si hay mal tiempo y las escuelas de la ciudad de Fort Payne salen temprano, el cuidado después de la escuela estará cerrado. Su hijo deberá ser recogido en el momento de la salida temprana.

## Sección de formularios de acuse de recibo: Firmas Requeridas

### Formulario de acuse de recibo del código de conducta estudiantil y del manual del estudiante de las escuelas de la ciudad de Fort Payne

Maestra/o de homeroom \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, inscrito en las escuelas de la ciudad de Fort Payne (nombre del estudiante) y mi(s) padre(s)/tutor(es) por la presente reconocemos con nuestras firmas que hemos recibido y leído o nos han leído el Código de Conducta y el Manual del Estudiante que anteceden.

Imprimira Nombre \_\_\_\_\_  
Estudiante

Firma \_\_\_\_\_  
Padre/Tutor

Firma \_\_\_\_\_  
Padre/Tutor

Fecha \_\_\_\_\_

Nota: El estudiante debe firmar la declaración anterior. Si el estudiante vive con ambos padres, ambos padres deben firmar la declaración. Si el estudiante vive con un solo padre o tutor, solo uno debe firmar con el estudiante.

----

Doy permiso para que mi hijo sea fotografiado, grabado en video o nombrado en artículos de periódicos, revistas, presentaciones de video, etc., que involucren eventos y/o actividades relacionadas con la escuela.

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

Firma \_\_\_\_\_  
Padre/Tutor

Acepto adherirme a las reglas con respecto a la política de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos.

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

Firma \_\_\_\_\_  
Estudiante

Fecha \_\_\_\_\_



## **Política de Uso Aceptable del Estudiante para Internet/Servicios de Red**

He leído la Política de Uso Aceptable del Estudiante para los Servicios de Red/Internet y acepto cumplir con las disposiciones contenidas en el documento. Entiendo que puedo ser disciplinado si violo la Política de Uso Aceptable del Estudiante para los Servicios de Red/Internet. Tal disciplina puede consistir en la revocación del acceso a Internet/red hasta e incluyendo la suspensión, expulsión y/o acción legal basada en la gravedad de la infracción.

Nombre (Print) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Firma de Padre/Tutor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Uso de Internet/correo electrónico \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

*\* Si elige No, su hijo será excluido de los recursos de Internet/correo electrónico, incluso si estas actividades son una parte integral de las actividades educativas que se llevan a cabo en la escuela.*

**\*\* Por favor, pídale al estudiante que lo devuelva al maestro de homeroom(maestro del salón de clases.)**

---

### **Acuerdo COPPA y Recursos en Línea**

*La Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA, por sus siglas en inglés) requiere que los sitios web obtengan el permiso de los padres para usuarios menores de 13 y/o 18 años antes de crear cuentas individuales en línea. Muchos sitios educativos utilizados por las escuelas de la ciudad de Fort Payne requieren cuentas de estudiantes y, por lo tanto, permiso de los padres. Para ver la lista de "Herramientas y recursos en línea aprobados por FPCS", vaya a la **Sección de información para padres** en el sitio web del Distrito.*

Doy permiso para que el sistema escolar cargue la información básica del directorio de mi hijo para crear una cuenta en estos sitios web educativos.

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

El nombre del estudiante (print) \_\_\_\_\_

Firma de Padre/Tutor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

---

### **Permisos de llamadas de videoconferencia**

Doy permiso para que mi hijo participe en videoconferencias grupales (clase/escuela) mientras esté en clase/escuela durante el año escolar 2022-2023. Entiendo que esto es solo para fines educativos y que el maestro de mi hijo o el administrador de la escuela dirigirá la sesión. Los estudiantes serán visibles para otros participantes en la videollamada. Los estudiantes podrán hacer/responder preguntas durante la video llamada.

\_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ No

El nombre del estudiante (print) \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_