Escuela Primaria Manning Oaks
Manual para la familia

405 Cumming Street
Alpharetta, GA 30004

470-254-2912
FAX 470-254-2916
Manning Oaks / Página principal (fultonschools.org)

2026-2027

Nikkole Flowers, Director
Jenny Choi, Subdirectora

Misión: Guiar a los estudiantes hacia la excelencia.
Visión: Manning Oaks será una comunidad diversa que acepta las diferencias, clebra todas las voces y fomenta el aprendizaje a lo largo de toda la vida.
Lema/Eslogan: Crea tu propio camino
Tema para 2026-27: ¡Subir de nivel: ¡Mejorando nuestro juego

Recordatorios Importantes para el año escolar 26-27

Uso prohibido de dispositivos de comunicación personal:
El distrito escolar del condado de Fulton ha aprobado una política de la junta que prohíbe el uso de personal
Dispositivos de comunicación en el autobús y durante toda la jornada escolar para los alumnos de primaria. Esto incluye, entre otros, ordenadores portátiles, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, tabletas, gafas inteligentes, lectores electrónicos, auriculares y otros dispositivos con funciones como la comunicación inalámbrica. Para más información, consulte el Código de Conducta de las Escuelas del Condado de Fulton.

Protección del dispositivo:
Por favor, revise la información sobre la compra de seguros para dispositivos y los costos por pérdida, robo o daños. Si el dispositivo de su hijo se daña, se pierde o es robado, usted será responsable de los costos de reparación o reemplazo. Contratar un seguro le garantiza que solo pagará una fracción del costo de reparación o reemplazo. Se recomienda encarecidamente contratar un seguro.

Ausencias:
Estimados padres, envíen un correo electrónico a 580-attendanceMOE@fultonschools.org con una foto del justificativo médico (, pediatra, dentista, etc.) de su hijo/a. Si no tienen acceso a un dispositivo, también se aceptará un formulario impreso o una nota escrita a mano.

- **Ausencias con participación remota:** Los padres deben solicitar las ausencias con participación remota antes de solicitar las ausencias preaprobadas.
- Consulte la sección de Ausencias para obtener más información.

Refrigerios/golosinas para estudiantes:
Los padres podrán enviar refrigerios comprados en tiendas y envueltos individualmente (ejemplo: galletas de animalitos) para el aula. Por favor, **NO** envíe ningún refrigerio casero o comprado que no esté envuelto individualmente (por ejemplo, pastelitos, donas). **NO se** les dará a los estudiantes.

Celebraciones de cumpleaños:
Les pedimos respetuosamente que no envíen dulces ni golosinas comestibles de cumpleaños a la escuela. Los padres pueden comprar un dulce en la cafetería. También pueden traer un pequeño artículo escolar (lápiz, goma de borrar, regla, pegatina, etc.) para cada alumno de la clase de su hijo/a o donar un libro, juego o pelota nuevos para el aula en honor al cumpleaños del alumno/a. Tengan en cuenta que los siguientes artículos están prohibidos en el recinto escolar: recuerdos de fiesta, globos y flores.

Identificación con foto:
Recuerde traer siempre su documento de identidad con foto, no fotografías. Si ambos padres vienen de visita (por ejemplo, para almorzar o asistir a un evento, etc) AMBOS deben presentar su documento de identidad.

Registro de estudiantes: Recuerde ingresar su nombre en el Portal para padres/Infinite Campus exactamente como aparece en su identificación con foto. Ingrese a cada padre, tutor y contacto de emergencia en el portal para padres. Asegúrese de ingresar la información tal como aparece en su identificación con foto. Incluya todos los números de teléfono y direcciones de correo electrónico de cada padre y contacto de emergencia.

Carpool:
Por favor, lea atentamente nuestro procedimiento para traer a los estudiantes en coche. El servicio de Carpool (traer los niños en coche) finaliza a las 7:35 a. m. Si llega a las 7:35 am, deberá aparcar y acompañar a su hijo/a hasta la puerta principal. Si suena el timbre, deberá entrar y registrar al estudiante en la recepción. Recuerde que si llega antes de las 7:25 am, la fila de coches para dejas a los estudiantes es mucho más corta.

¡Bienvenidos A La Escuela Primaria Manning Oaks! ¡Hogar De Los Tigres!

Este manual para familias contiene información importante sobre las normas y procedimientos escolares para que nuestra escuela funcione de manera eficiente y segura. Las familias son responsables de la información que contiene este manual. Sugerimos que padres y alumnos lo revisen juntos. Si tienen alguna pregunta después de leerlo, por favor llamen a la secretaría de la escuela.
Creemos que la colaboración entre padres, miembros de la comunidad y socios comerciales es fundamental para un entorno de aprendizaje positivo y el éxito de los estudiantes.

Personal administrativo y de apoyo

Nombre del personal	Posición	Dirección de correo electrónico
Nikkole Flowers	Principal	flowersn@fultonschools.org
Jenny Choi	Subdirector	choig@fultonschools.org
Lisa Pittman	Profesor de apoyo curricular (CST)	pittmanl@fultonschools.org
Ted Ittig	Profesor de apoyo pedagógico (IST)	ittig@fultonschools.org
Elyse Clower	Coordinador de MTSS/Sección 504	clower@fultonschools.org
Kristi Meyers	Consejero escolar	meyersk@fultonschools.org
Latasha Neal	Entrenador de alfabetización	neall@fultonschools.org
Simone Galván	Entrenador de matemáticas	galvans@fultonschools.org
Tracy Hopson	Contable/Director Asistente profesional	hopsontc@fultonschools.org
Brittany Parow	Psicólogo escolar	parowb@fultonschools.org
Claudia Arellano	Bilingual Parent Liaison	arellanodelc@fultonschools.org
Caridad Rodríguez-Orilus	Auxiliar de datos/Registrador	rodriguezorc@fultonschools.org
Sandra Machado	Asistente profesional de recep-ción	machado@fultonschools.org
Connie Michel	Asistente profesional de recep-ción	michelc@fultonschools.org
TracyLynn Wagner	Enfermera de grupo	Wagnert1@fultonschools.org
Amannda Iovino	Asistente de clínica	iovinoa@fultonschools.org
Denise Levy	Gerente de la cafetería	Levyd1@fultonschools.org
Jewel Albright	Jefe de custodia	Albright@fultonschools.org

AUSENCIAS

La Junta Escolar del Condado de Fulton apoya la aplicación rigurosa de la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Georgia, que establece que la asistencia escolar es responsabilidad tanto del padre como del estudiante. La Junta de Educación de Georgia exime legalmente a los estudiantes de asistir por los siguientes motivos:

Ausencias justificadas: una ausencia no perjudicial que haya sido documentada y que se relacione con una de las siguientes circunstancias de conformidad con la Regla 160-5-1.10 de la Junta Estatal de Educación y el Código del Estado de Georgia, OCGA 20-2-690.1:

- Enfermedad personal o cuando la asistencia a la escuela pudiera ser perjudicial para la salud del estudiante o de otros.
- Una enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante que requiere su ausencia de la escuela.
- El fallecimiento de un familiar del alumno le obliga a ausentarse del colegio.

- Celebración de festividades religiosas que requieren ausencia escolar
- Cumplimiento de una orden judicial o una orden emitida por una agencia gubernamental que exige la ausencia de la escuela.
- Visitas a un familiar directo que se encuentra de permiso o que va a ser desplegado al servicio militar.
- Eventos/celebraciones familiares importantes para un miembro de la familia directa (graduación, boda, ceremonia religiosa, etc.).
- Cumplimiento de una orden para un examen físico previo al ingreso al servicio en las fuerzas armadas.
- Ausencia para inscribirse en el registro electoral o participar como votante activo en una elección local, estatal o federal.
- Una entrevista verificada para la admisión a la universidad o una visita documentada a la universidad.
- Un programa/evento especializado, complementario o extracurricular
- Otras ausencias deberán ser aprobadas previamente por el director.

Ausencia justificada por fallecimiento de un familiar.

- Cuatro días para la familia inmediata (padre, madre, hermano/a, abuelo/a o cualquier otra persona que viva en el domicilio del estudiante).
- Dos días para familiares no directos (cualquier miembro de la familia que no esté incluido en la definición de familia directa).

Ausencia injustificada: Cualquier ausencia que no esté acompañada de una nota o documentación, o que no se relacione con las circunstancias enumeradas anteriormente, se considera injustificada. La siguiente lista, no exhaustiva, incluye ejemplos de ausencias injustificadas:

- Mal tiempo
- Perder el autobús escolar
- Problemas con el coche
- Compras
- Cuidado de niños
- Quedarse Dormido

La ausencia de un estudiante a la escuela o a clase por cualquier motivo que no sea alguno de los mencionados anteriormente se considerará una ausencia injustificada. Si una ausencia cumple con estos requisitos, los padres deben enviar un correo electrónico a 580-attendanceMOE@fultonschools.org , o el estudiante puede traer una justificación escrita o impresa firmada por un padre o tutor el día que regrese a la escuela. Si no se recibe una nota dentro de los 5 días calendario, la ausencia se registrará como injustificada. Las ausencias excesivas pueden resultar en una carta o llamada **automática** de la escuela, y las ausencias continuas

resultarán en una remisión al trabajador social escolar. **Los estudiantes que falten 10 días consecutivos pueden ser retirados de Manning Oaks.** Consulte https://www.fultonschools.org/students-families/attendance-policy/att e ndance-matters para obtener más información.

Ausencias Preaprobadas – Para solicitar una ausencia preaprobada, los padres deben presentar la solicitud con al menos cinco días de anticipación. Se revisará el expediente académico y de asistencia completo del estudiante, incluyendo ausencias justificadas, injustificadas, disciplinarias u otros tipos de ausencia, antes de su aprobación. Solo el director o los subdirectores pueden aprobar estas solicitudes de ausencia. Consulte el sitio web de la escuela para obtener el formulario o recójalo en la oficina principal.

Ausencias con participación remota- Los padres pueden solicitar que su hijo participe en el aprendizaje remoto hasta 5 días por semestre. Las ausencias se registrarán como injustificadas hasta que se entreguen las tareas completas al tutor. Una vez entregadas, la ausencia se cambiará a participación remota. Por favor, solicite las ausencias con participación remota al menos tres días de anticipación para que los profesores tengan tiempo de proporcionar el trabajo necesario. Las ausencias por participación remota **no cuentan para la asistencia del estudiante ni para la del colegio.** Estas ausencias no se pueden utilizar si el estudiante está viajando fuera del país. Si corresponde, solicite primero este tipo de ausencia. Consulte el sitio web del colegio para obtener el formulario o recójalo en la secretaría.

Información adicional

- Después de tres ausencias consecutivas, llegadas tardías o salidas anticipadas, es posible que se requiera un justificante médico.
- Después de 7 ausencias acumuladas y/o 10 llegadas tardías o salidas anticipadas acumuladas, es posible que se requiera un certificado médico para cualquier ausencia, llegada tardía o salida anticipada posterior relacionada con una enfermedad.
- Si existe una circunstancia médica continua que requiera que un estudiante falte a clase, llegue tarde o salga antes de tiempo de la escuela con frecuencia o de forma intermitente, se requerirá un certificado médico que justifique los problemas de salud y la necesidad de las ausencias.
- En caso de enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante, las escuelas pueden exigir a los estudiantes que presenten documentación médica sobre el miembro de la familia al regresar a la escuela para validar la ausencia justificada, la tardanza o la salida anticipada.

Requisitos de documentación

Para que una ausencia sea justificada, se debe presentar la documentación correspondiente dentro de los cinco días posteriores al regreso a clases. Los padres o tutores pueden enviar un correo electrónico (desde la dirección de correo electrónico registrada en el portal para padres) o una nota escrita a mano a la escuela para documentar la ausencia del estudiante. Toda la documentación debe incluir lo siguiente:

- Nombre del estudiante
- Número de identificación del estudiante de FCS (número de almuerzo)
- Nombre del padre/madre o tutor legal
- Correo electrónico y número de teléfono del padre/tutor

Cualquier estudiante que acumule siete o más días de ausencia en un año escolar, por cualquier motivo, tendría que presentar documentación adicional (certificado médico, orden judicial, etc) para justificar cualquier ausencia posterior, ya sea justificada o injustificada. Esto excluye los días acumulados durante un período de educación a distancia.

Los registros de asistencia de los estudiantes se corregirán de injustificada a justificada una vez que se proporcione la documentación adecuada.

Para obtener información adicional, consulte la sección Destacados: Donde los estudiantes son lo primero

ACCIDENTES

En la escuela siempre se toman precauciones de seguridad; sin embargo, pueden ocurrir accidentes. Los rasguños leves se pueden tratar con primeros auxilios en el aula; no obstante, en caso de situaciones más graves, el personal de la enfermería se pondrá en contacto con usted. Por favor, recuérdele a su hijo/a que cualquier accidente que no sea presenciado por un adulto debe reportarse de inmediato a un maestro, a la enfermería o a la oficina. Consulte la sección "CLÍNICA" para obtener más información.

PROGRAMAS EXTRAESCOLARES

La YMCA ofrece un programa extraescolar (Primetime) para familias que lo soliciten y sean aceptadas. También tenemos otros programas extraescolares que no están patrocinados por la escuela y que se imparten en MOE (por ejemplo, el club de fútbol). Estos programas son gestionados **por contratista independientes** y operan de forma independiente de las Escuelas del Condado de Fulton. No se rigen por el Código de Conducta del Condado de Fulton, y cualquier inquietud debe dirigirse al director de dichos programas.

LLEGADA

La jornada escolar comienza a las 7:40 a.m. Los alumnos que llegan en autobús o en coche entrarán al edificio a las 7:10 a.m. Si vienen en coche, los alumnos deben permanecer en el coche con sus padres hasta que suene la campana a las 7:10 a.m. No está permitido dejar a los niños sin supervisión dentro o fuera del colegio antes de las 7:10 a.m. Estas medidas se implementan para la seguridad de todos los alumnos. Los alumnos que no estén en las aulas de sus profesores a las 7:40 a.m. se considerarán impuntuales. Por favor, intenten llegar al campus a las 7:25 a.m. para que su hijo tenga tiempo de entrar al edificio, recorrer el pasillo y llegar a clase a las 7:40 a.m.

ASISTENCIA

Asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo es fundamental para el éxito académico. Los estudiantes que faltan o llegan tarde pierden valiosas experiencias educativas. Para que un estudiante se considere presente, debe estar presente al menos la mitad de la jornada escolar. Debe registrar su entrada antes de las 11:10 a. m. o su salida después de esa hora. Las ausencias se reportan a través de un sistema de comunicación centralizado. Recibirá una notificación automática si su hijo falta a la escuela.

Para mejorar la asistencia de los estudiantes, estos necesitan sentirse valorados, involucrados y seguros.

- Valorados: Los estudiantes sienten que son importantes.
- Seguridad: Los estudiantes se sienten seguros.
- Comprometidos: Los estudiantes forman parte del proceso de aprendizaje.

Se utilizará un enfoque escalonado para maximizar la asistencia de los estudiantes a la escuela, el cual promueve la organización de apoyos e intervenciones académicas, conductuales y de salud para satisfacer las necesidades individuales de todos los estudiantes. Las intervenciones para mejorar la asistencia se implementarán según las siguientes categorías:

- Satisfactorio (tasa de absentismo del 0-4%)
- En riesgo (tasa de absentismo del 5-9%) - Preventivo
    - Constituye la base del sistema de apoyo e incluye estrategias universales para fomentar la buena asistencia de todos los estudiantes.
- Ausentismo crónico (tasa de absentismo del 10-19%) - Intervención temprana
    - Para estudiantes y familias que necesitan más motivación y apoyo, además de estrategias preventivas. Las estrategias para abordar el absentismo crónico brindarán intervenciones tempranas para identificar a los estudiantes que presenten ausencias recurrentes.
- Ausencia crónica grave (tasa de ausencia ≥20%): apoyo intensivo
    - Ofrece apoyo intensivo a los estudiantes que enfrentan los mayores desafíos para llegar a la escuela, con intervenciones individualizadas y apoyo integral.

Destacado - Donde los estudiantes son lo primero

ENLACE COMUNITARIO BILINGÜE

Brinda apoyo a las familias de estudiantes de inglés como segundo idioma (ESOL) de Manning Oaks coordinando programas y fomentando la participación de los padres. El rol del enlace bilingüe forma parte de un esfuerzo integral para garantizar la capacidad de respuesta, la resolución de problemas y la asistencia a las familias de ESOL de Manning Oaks.

CUMPLEAÑOS

Si desea celebrar el cumpleaños de su hijo/a en la escuela, puede comprar un obsequio especial en nuestra cafetería para su clase. Puede comunicarse con la encargada de la cafetería, Denise Levy, al correo electrónico Levyd1@fultonschools.org para comprar un obsequio de cumpleaños para su hijo/a o para la clase. **Por favor, no envíe obsequios, globos,**

recuerdos ni invitaciones de fiesta a la escuela. Los obsequios que no se compren en la cafetería no se entregarán a los estudiantes.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El transporte escolar seguro se considera una parte importante del programa educativo integral. Viajar en el autobús escolar es un privilegio que depende de una conducta apropiada y cortés.

Se anima a padres y alumnos a registrarse en nuestra aplicación gratuita "Here Comes the Bus", que permite a estudiantes y padres realizar el seguimiento del autobús en tiempo real.

https://www.fultonschools.org/all-departments/operations/transportation/parent-guardian-toolkit/quothere-comes-the-busquot

Conducta del autobús

Los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias cuando infringen las normas de seguridad del autobús. Estas pueden incluir la asignación de asientos y/o la suspensión del servicio de autobús durante uno o más días. Se deben seguir las siguientes normas:

- Los alumnos deben comportarse de forma apropiada tanto en el autobús como en la parada, y deben seguir las instrucciones del conductor.
- Se espera que los estudiantes muestren siempre un comportamiento respetuoso entre sí y con el conductor. No se tolerarán el acoso escolar, las peleas, las burlas, los juegos bruscos, las bromas pesadas, los insultos, etc.
- Los alumnos deben sentarse en las secciones que les han sido asignadas en el autobús. Los conductores irán sentando a los alumnos a medida que lleguen, reservando la parte delantera para los alumnos de preescolar.
- Los estudiantes no pueden comer ni beber en el autobús.
- Los alumnos deberán permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento, mirando siempre hacia adelante. No se permite colocar las manos y los pies en el pasillo.
- Todas las partes del cuerpo deben permanecer dentro de las ventanas del autobús en todo momento.
- No se permiten animales vivos en el autobús.
- **No se permiten objetos de vidrio en el autobús.**
- No está permitido subir al autobús con nada que no pueda llevarse en el regazo.
- Encontrará información adicional en el sitio web de transporte del condado de Fulton: https://www.fultonschools.org/transportation . Si el conductor del autobús escolar considera que el comportamiento de su hijo/a no se ajusta a las normas del condado de Fulton, recibirá un formulario de conducta u otra notificación disciplinaria. Si tiene preguntas sobre la disciplina en el autobús, diríjase al subdirector/a.

La Junta de Educación del Condado de Fulton reconoce que el funcionamiento seguro de los autobuses escolares solo es posible con la plena cooperación de padres, estudiantes y personal escolar. Llame al Departamento de Transporte del Norte (470-254-2970) si tiene preguntas o inquietudes sobre las rutas, los horarios y la supervisión de los autobuses.

Cambios de autobús

- Los estudiantes deben subir y bajar del autobús en su propia parada. Los estudiantes no pueden tomar otro autobús para visitar a un amigo.
- Si es necesario cambiar de autobús debido a una situación de cuidado infantil a largo plazo, se debe obtener una autorización por escrito del Departamento de Transporte del Condado de Fulton llamando al 470-254-2970.
- Los niños solo pueden viajar en el autobús asignado o bajarse en su parada asignada. Los cambios de parada solo se permiten para el cuidado de los niños. Los cambios de un día y los cambios a largo plazo deben ser aprobados por el Departamento de Transporte Norte.

CAFETERÍA (DESAYUNO Y ALMUERZO)

¡Los niños necesitan comidas saludables para aprender! El Programa de Nutrición Escolar pondrá en funcionamiento las 95 cocinas comerciales el primer día de clases para que los estudiantes puedan recibir desayuno, almuerzo y merienda. Se servirán aproximadamente 71,000 comidas diarias durante este año escolar.
Las escuelas del condado de Fulton ofrecen comidas saludables todos los días a un precio razonable.

El Programa de Beneficios de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido forma parte del Programa Nacional de Nutrición Infantil. Este programa ofrece comidas gratuitas o a precio reducido a los hogares que cumplen con los requisitos. Los requisitos se basan en el ingreso bruto de todos los miembros del hogar y el número de personas que viven en él. **Se debe completar una NUEVA solicitud para el año escolar 2026-2027.**
Las solicitudes para comidas gratuitas o a precio reducido ya están disponibles en línea en cualquier momento.

Visite www.myschoolapps.com para iniciar el proceso de solicitud en línea. Las familias pueden obtener una solicitud impresa en cualquier comedor escolar. Si les es posible, se recomienda completar la solicitud en línea para agilizar el proceso de aprobación.

Nota: No se permite la entrada de comida rápida ni de restaurantes a la cafetería. Los estudiantes pueden traer su almuerzo preparado de casa si lo prefieren.

El desayuno se servirá de 7:10 a.m. a 7:35 a,m, de la mañana. Si su hijo/a viene en coche y desayuna en la cafetería, asegúrese de que llegue a tiempo para desayunar y que llegue a clase antes de que suene la campana de las 7:40 a,m,

Precios de las comidas para el año escolar 2026-2027 (Sujetos a cambios)

Desayuno		**Almuerzo**	
Estudiante de escuela primaria	$1.70	Estudiante de escuela primaria	$3.10

Precio reducido	$0.30	Precio reducido	$0.40
Todos los adultos	$3.25	Todos los adultos	$5.25
Leche	$0.75	Leche	$0.75

Carpool – En la Mañana

zEl servicio de transporte escolar supervisado de Manning Oaks es un servicio que brindamos a nuestra comunidad. De acuerdo con la ley de Georgia, no hable por teléfono celular mientras espera en la fila. MOE tiene un horario de transporte escolar muy ocupado y el tráfico local puede ser intenso. Esto se agrava durante condiciones climáticas adversas o accidentes. ***Ayúdenos a mantener a nuestros estudiantes seguros y a que su viaje sea tranquilo permitiendo que su hijo/a use el autobús con la mayor frecuencia posible*** .

Durante el transporte escolar matutino, los autos forman una sola fila en el carril más cercano a la entrada del edificio. Todos los niños que viajan en transporte escolar deben pasar por esta fila. El transporte escolar comienza a las 7:10 a. m. Los autos viajan en una sola fila y se detienen hasta el inicio del pasillo. El transporte escolar se vuelve muy concurrido entre las 7:25 y las 7:40 a. m. Si llega a las 7:25 o más tarde, es posible que su hijo no llegue a clase a las 7:40. **El Carpool termina a las 7:35 a. m.** En ese momento, los padres estacionarán y acompañarán a su hijo hasta la puerta principal. Cuando suene la campana de entrad de las 7:40, deberá acompañar a su hijo adentro y registrar su asistencia.

- POR FAVOR, NO SE BAJE DEL COCHE PARA AYUDAR A SU HIJO/A A SALIR DEL VEHÍCULO. Contamos con personal en el área que ayudará a su hijo/a a salir del coche.
- POR FAVOR, NO ESTACIONE Y ACOMPAÑE A SU HIJO HASTA LA PUERTA PRINCIPAL. Se han producido accidentes cuando los padres salen marcha atrás de los estacionamientos.
- Si hay espacio, avance hasta el final. Esto nos permite que más coches pasen por la fila más rápidamente.
- Por favor, trabaje con su hijo para asegurarse de que sepa su número de carpool.
- Para llegar, su hijo/a deberá salir por el lado del pasajero de su vehículo.
- Por favor, no permita que su hijo/a salga del auto hasta que llegue a la acera más cercana a la escuela. Si su hijo/a está presente, un miembro del personal lo/la traerá de regreso a su auto y le pedirá que lo/la lleve hasta la acera.
- Por favor, intenten llegar al campus a las 7:25 a. m. para que su hijo/a esté en clase a las 7:40 a. m. Si esto les resulta difícil, consideren que su hijo/a utilice el autobús escolar.

Si los alumnos no están **en su aula** antes de que suene la campana a las 7:40 a.m. se les marcará como impuntuales.

No está permitido dejar ni recoger a los niños en el estacionamiento; no se les permite cruzarlo sin un adulto. Los estudiantes no pueden ser dejados en el estacionamiento de autobuses. Debe estacionar y acompañar a su hijo hasta la entrada del edificio. El incumplimiento de estas normas dará lugar a la notificación a la policía escolar.

Carpool - En la Tarde

El servicio de transporte compartido de la tarde comienza a las 14:20 p.m. Los padres deben estar en el campus a las 14:20 p.m. En caso de retrasos reiterados a la hora de salida, se tomarán medidas locales, como contactar con el director o el trabajador social.
Los coches forman una sola fila en el carril más cercano a la entrada de la escuela.

- El embarque y desembarque por la tarde también se realizará por el lado del pasajero. Entrar y salir por el lado del pasajero es fundamental para la seguridad de nuestros estudiantes.

Recuerden que los niños solo podrán bajar de los coches que lleven visible la etiqueta de "Carpooling" de Manning Oaks.
A quienes recojan estudiantes sin número se les pedirá que estacionen, se dirijan a la oficina principal y muestren su identificación. Por ***seguridad, los niños no pueden entrar ni salir por las puertas del lado del conductor.***

El carpool finalizará a las 7:35 a. m. Todos los padres que utilicen el servicio de transporte compartido DEBEN pasar por la fila designada. Los padres no deben acercarse con un número y esperar en la fila. Quienes lleguen a pie deberán recoger a sus hijos en el lugar designado para peatones (en la señal de alto).
No está permitido estacionar vehículos en la zona de recogida y salida junto a la acera. El uso del teléfono móvil está estrictamente prohibido. Conduzca a baja velocidad en todo momento. Por favor, sea amable con el personal de servicio; trabajan arduamente para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

*Para obtener información sobre Walkers (se trasladan al colegio caminando) consulte ***la sección Walkers*** a continuación.

CELEBRACIONES

Se permitirán dos celebraciones escolares para los alumnos: una de invierno y otra de primavera. Las celebraciones serán coordinadas por los maestros y los padres delegados. **Por favor, no envíen pasteles, tortas, magdalenas, recuerdos ni invitaciones para fiestas. No los distribuiremos.**

TELÉFONOS MÓVILES

Los teléfonos celulares deben permanecer apagados y guardados en las mochilas dentro del recinto escolar. La escuela no se responsabiliza de los teléfonos celulares personales que se encuentren en sus instalaciones y, según la normativa del Consejo del Condado de Fulton, los teléfonos celulares pueden ser confiscados por el administrador escolar o su representante si un estudiante no cumple con las instrucciones o indicaciones razonables del personal escolar sobre su uso responsable. Los estudiantes no pueden llevar sus teléfonos en las excursiones y deben dejarlos en casa o en la escuela, en sus mochilas.

Los teléfonos que sean confiscados deberán ser recogidos por el padre, madre o tutor legal.

Los alumnos de primaria tendrán prohibido utilizar cualquier tipo de dispositivo de comunicación personal durante el horario escolar.

ASIGNACIÓN DE CLASES

El proceso de asignación de clases para el próximo año escolar comienza en mayo. Se consideran las necesidades individuales de cada estudiante antes de su asignación, y se dedica un gran esfuerzo a ubicar a cada niño en la clase adecuada. El personal administrativo y docente de Manning Oaks participa en este proceso. No se atenderán solicitudes de profesores específicos. Además, no podemos atender correos electrónicos, llamadas telefónicas ni realizar reuniones personales relacionadas con la asignación de clases. Si tiene preguntas generales sobre la asignación de clases, comuníquese con el profesor de apoyo curricular del grado correspondiente.

CLÍNICA

La escuela primaria Manning Oaks se preocupa por la salud y el bienestar de cada estudiante. Por favor, mantenga a la escuela informada sobre alergias, enfermedades, medicamentos u otras afecciones médicas que afecten a su hijo/a. No se puede administrar ningún medicamento (con o sin receta, incluyendo pastillas para la tos) a un estudiante sin los formularios requeridos archivados en la enfermería y debe ser traído a la escuela por el padre/madre o tutor legal. Todos los medicamentos (incluyendo pastillas para la tos) deben estar en la enfermería, no en la mochila de su hijo/a . **Es fundamental que cuando a un estudiante se le diagnostique un problema de salud contagioso, se informe a la escuela para que podamos tomar las precauciones necesarias para minimizar el impacto. Problemas como COVID-19, piojos, faringitis estreptocócica, gripe y conjuntivitis deben reportarse al maestro/a de su hijo/a, así como a la enfermería escolar.**
Los estudiantes que presenten síntomas de enfermedad, como fiebre de 38 °C o superior, diarrea, vómitos o una enfermedad potencialmente contagiosa (como sarpullido), no deben asistir a la escuela y no se les permitirá permanecer en ella. Para regresar a la escuela, el estudiante debe:

- **Estar libre de síntomas durante al menos 24 horas sin usar medicamentos para bajar la fiebre.**
- **No haber presentado diarrea ni vómitos durante al menos 24 horas.**

Si un estudiante se enferma o se lesiona durante la jornada escolar, se notificará a los padres o tutores legales, quienes deberán organizar su traslado inmediato a casa. Para más información, consulte los Servicios de Salud del Distrito Escolar del Condado de Fulton. Página principal para más información.

Nuestra clínica cuenta con un asistente clínico y no está equipada para atender lesiones o enfermedades graves. Cuando un estudiante requiere más que primeros auxilios, se contacta a los padres utilizando los números registrados en Infinite Campus. Es fundamental mantener actualizados los números de contacto. Por favor, notifique a la oficina de la escuela de inmediato cualquier cambio de dirección, número de teléfono o contacto de emergencia. También puede subir los cambios al portal para padres. Por favor, notifique por

escrito al maestro y a la oficina de la escuela si se encuentra fuera de la ciudad y su hijo estará bajo la supervisión de otro adulto.

COMPUTADORAS

El incumplimiento de las directrices en el uso de la tecnología puede conllevar la revocación del privilegio y/o medidas disciplinarias.
Es importante que los estudiantes no compartan sus identificaciones y contraseñas con otros estudiantes, ya que esta información se utiliza para iniciar sesión en los dispositivos escolares a lo largo de su trayectoria académica.
Manning Oaks participa y obtiene una certificación de Ciudadanía Digital cada año. Les pedimos que NO envíen dispositivos personales con sus estudiantes.

CONFERENCIAS

Las reuniones de padres y profesores son una parte importante para informar y supervisar el progreso de los alumnos. La escuela y los profesores son sus aliados en la educación de sus hijos; por lo tanto, es importante compartir información con regularidad. **Tenga en cuenta que los profesores son responsables de sus alumnos desde las 7:10 de la mañana hasta que sale el último autobús. Por lo tanto, no pueden reunirse con los padres durante ese horario.** Las reuniones **se llevarán a cabo durante la jornada escolar, incluyendo la hora del almuerzo, ocasiones especiales y eventos, a menos que se hayan acordado otros arreglos con anticipación.** Estas reuniones pueden ser iniciadas por el padre, el maestro o el administrador y se realizarán en un horario acordado por ambas partes.

ORIENTACIÓN (en el ámbito escolar)

El orientador escolar trabaja con todos los alumnos a través de sesiones de orientación en el aula, grupos reducidos y sesiones individuales. Además, sirve de apoyo a profesores y padres, y actúa como enlace con organismos externos. El orientador brinda apoyo a los estudiantes en asuntos que afectan su bienestar académico y social en la escuela.

PLAN DE ESTUDIOS

Visite el sitio web de Manning Oaks para obtener más información. Información académica - Escuela Primaria Manning Oaks

LOS ASISTENTES A GUARDERÍA

Los estudiantes que utilicen transportes para ir a la guardería subirán al autobús en la zona de autobuses una vez que estos hayan salido. **Si un estudiante falta a la escuela o no asistirá a la guardería por cualquier motivo, los padres deben notificarlo al personal de la guardería.**

DISCIPLINA

El personal de MOE cree en un entorno escolar donde los estudiantes puedan aprender y los docentes puedan enseñar. El aprendizaje óptimo se produce en un ambiente de respeto mutuo, altas expectativas, estímulo, motivación positiva y honestidad académica. La disciplina se define como un proceso que ayuda a los estudiantes a comprender qué han hecho de forma inapropiada y a aprender a corregir dicha conducta.

Manning Oaks es una escuela PBIS. El método MOE (Sé respetuoso, sé responsable, sé un líder) son las expectativas que se establecen en toda la escuela.
Se espera que los estudiantes asuman la responsabilidad de su comportamiento, acepten las consecuencias de una conducta inapropiada y la modifiquen para el futuro. Creemos firmemente en reconocer y celebrar los logros de los estudiantes cuando superan las expectativas.
Se espera que los estudiantes siempre se traten con respeto. **El acoso escolar, las peleas, las burlas, los juegos bruscos, las peleas simuladas, el comportamiento disruptivo, etc., NO serán tolerados.** La disciplina estudiantil es responsabilidad conjunta de la escuela y la familia. Su apoyo a una disciplina adecuada permite que las escuelas mantengan un ambiente sano para el aprendizaje.
Para obtener más información, consulte el Código de Conducta del Condado de Fulton.

Código de conducta ***Las Escuelas del Condado de Fulton implementaron revisiones al Código de Conducta Estudiantil. Todos los padres o tutores deben firmar el "Formulario de Acuse de Recibo" a través del Portal para Padres de Infinite Campus.***
Los estudiantes de 10 años o más y todos los padres/tutores que tengan un estudiante matriculado en las escuelas del condado de Fulton deben firmar.
Faltas gestionadas por el profesor : Los profesores abordan las faltas menores a medida que ocurren durante la jornada escolar. Utilizan intervenciones como recordatorios verbales, reuniones con los padres, tiempo fuera, reflexión, planes de acción individuales, derivación a orientadores escolares, etc. Si su hijo presenta una conducta que requiere la intervención del profesor, este lo comunicará mediante un formulario de conducta en el aula. Estas faltas no se registran en el expediente disciplinario permanente de su hijo.

Infracciones gestionadas por la oficina : Los administradores abordan las infracciones graves y las infracciones menores recurrentes. Utilizan medidas como, entre otras, el tiempo fuera administrativo, las reuniones con los padres, la exclusión de actividades escolares como excursiones, fiestas de clase, etc., la suspensión dentro del centro educativo, la suspensión fuera del centro educativo, las derivaciones a los orientadores escolares y las derivaciones al Tribunal Disciplinario del Condado de Fulton.

La participación en excursiones y otras actividades escolares es un privilegio. Se espera que los estudiantes cumplan con las normas de conducta escolar establecidas en el manual y con los procedimientos del programa PBIS. El incumplimiento de estas normas podría resultar en la pérdida de dichos privilegios.
Si un estudiante muestra una conducta que requiere supervisión administrativa, un administrador le comunicará esto mediante una remisión disciplinaria. Estas remisiones se registran en el expediente disciplinario permanente de su hijo/a. Tenga en cuenta que las conductas repetidas que requieren supervisión docente se clasificarán como conductas que requieren supervisión administrativa y se tratarán como tales.

Nota importante : La ley de Georgia exige que los funcionarios escolares informen a las autoridades policiales sobre cualquier incidente en el que se lleven armas a la escuela. Los estudiantes que lleven armas a la escuela pueden ser arrestados. Para evitar cualquier posible infracción involuntaria, no permita que su hijo/a lleve ningún objeto que se parezca a un

arma o que pueda considerarse como tal. Esto incluye objetos como cuchillos de carne, encendedores, navajas, armas de juguete, réplicas o juguetes. Los estudiantes no tienen permiso para llevar ninguno de estos objetos a la escuela por ningún motivo, ni siquiera como parte de una tarea escolar, para mostrar o explicar algo, o para usarlos como instrumento para cortar alimentos. Si tiene alguna pregunta sobre armas, comuníquese con un administrador para obtener más información.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Política de vestimenta escolar de Manning Oaks/FCBOE

- No se permite el uso de gorras, cintas para el sudor, gafas de sol ni guantes dentro del edificio, excepto en días especialmente designados. Esta norma aplica tanto a estudiantes masculinos como femeninos.
- No se deben usar prendas que dejen el abdomen al descubierto, camisetas de tirantes finos, camisetas con la espalda al descubierto, tops tipo halter, camisetas con aberturas rasgadas, ropa transparente ni ninguna prenda que pueda interrumpir el proceso educativo.
- La ropa no debe contener mensajes sugerentes, blasfemias, ilustraciones ni anuncios de drogas, alcohol, productos de tabaco o armas.
- Se notificará a los estudiantes sobre cualquier excepción al código de vestimenta (Día de Campo, Días del Espíritu Escolar, etc.).
- En caso necesario, se contactará con los padres para que traigan la ropa adecuada.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA ANTICIPADA

La jornada escolar finaliza a las 14:20. Por favor, eviten las salidas anticipadas siempre que sea posible. Si su hijo/a debe salir antes de tiempo, deben hacerlo antes de las 14:00. Después de **las 14:00, los alumnos saldrán siguiendo el procedimiento habitual para no interferir con el proceso de salida general del colegio** .

Todos los cambios en la salida deben hacerse por escrito. Puede enviar una nota con su hijo/a por la mañana o entregarla durante el día antes de la 1:50 p. m. **En caso de emergencia, comuníquese con la oficina principal. El director o subdirector aprobará las solicitudes de emergencia. Debe incluir una copia de su identificación en el correo electrónico.** Cualquier estudiante que salga antes de la hora de salida habitual solo podrá ser recogido en la oficina por un padre o tutor legal o un adulto que figure como contacto de emergencia.

Por favor, tenga a mano su documento de identidad oficial al recoger a los estudiantes.

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

Por favor, mantenga a la escuela informada de cualquier cambio en números de teléfono, direcciones, información de emergencia, medicamentos que el niño pueda estar tomando, etc. Si necesita actualizar la información de contacto, comuníquese con el encargado de datos de la escuela.

CIERRE DE ESCUELAS DE EMERGENCIA

Por favor, tenga un plan de emergencia para su hijo/a en caso de que la escuela cierre antes de tiempo debido al mal tiempo. Hable con su hijo/a sobre el plan para que esté preparado/a.

La información más actualizada estará disponible en el sitio web del condado de Fulton, así como en las emisoras de radio y televisión locales**. Por favor, no se comunique con la escuela ni acuda a ella.** Se utilizará un sistema centralizado de mensajería de emergencia para comunicarse en caso de que se presente alguna situación de emergencia. Se utilizarán los teléfonos y el personal de la escuela para seguir los procedimientos de emergencia y garantizar la seguridad de los niños. Manning Oaks ha desarrollado un plan detallado de evacuación de emergencia que se revisa, actualiza y practica anualmente. Este plan se seguirá en caso de que ocurra alguna emergencia durante la jornada escolar.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La política del Sistema Escolar del Condado de Fulton es no discriminar por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad o discapacidad en ninguna práctica laboral, programa educativo o cualquier otro programa, actividad o servicio.
Si desea presentar una queja o solicitar adaptaciones o modificaciones debido a discriminación en cualquier programa, actividad o servicio, comuníquese con el Coordinador de Cumplimiento, 6201 Powers Ferry Road, Atlanta, GA 30339, o llame al 470-254-4585. TTY 1-800-255-0135.

EXCURSIONES

Se organizan excursiones para complementar y enriquecer las unidades didácticas escolares. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, se proporciona transporte local mediante autobuses escolares del condado de Fulton o autobuses chárter. Se solicita una donación para ayudar a sufragar el costo de la excursión. Ningún niño será excluido de las excursiones por falta de recursos económicos; sin embargo, cada niño debe contar con la autorización por escrito de sus padres o tutor legal antes de poder participar.
Los alumnos no pueden llevar sus teléfonos móviles a las excursiones y deben dejarlos en casa o en la escuela, en sus mochilas.
La participación en excursiones y otras actividades escolares es un privilegio. Se espera que los estudiantes cumplan con las normas de conducta escolar establecidas en el manual y con los procedimientos del programa PBIS. El incumplimiento de estas normas podría resultar en la pérdida de dichos privilegios.

OBJETOS OLVIDADOS

Objetos olvidados en casa:

- Para evitar interrupciones innecesarias en el tiempo de clase, no llamaremos a las aulas para recoger las pertenencias de los niños; cada niño será responsable de sus propios objetos . Agradecemos su colaboración para mantener un ambiente de aprendizaje propicio.
- Si necesita dejar la lonchera olvidada de su hijo/a, hágalo antes de las 10:15 a. m. La dejaremos en el carrito azul fuera de la cafetería para que su hijo/a la recoja.

Objetos olvidados en la escuela:

- Los estudiantes y los padres no podrán entrar a las aulas después de la salida para recoger las tareas u otros objetos que hayan dejado. Por favor, hable con su hijo/a sobre la importancia de ser responsable y llevarse a casa todas sus pertenencias necesarias. Todos los objetos perdidos se guardan en la biblioteca principal. Pasillo. Ayúdennos a devolver las pertenencias a los estudiantes escribiendo sus nombres en todas las chaquetas, abrigos,

suéteres, loncheras, botellas de agua y mochilas. Unas cuantas veces al año, todos los artículos no reclamados se donarán a una organización benéfica local.

CALIFICACIÓN

El año escolar del condado de Fulton está dividido en dos semestres.

Pesos de calificación

- 45% - Evaluaciones principales
- 40% - Evaluaciones menores
- 15% - Evaluaciones Prácticas

Categorías de calificación

Las calificaciones de los estudiantes se determinan utilizando las siguientes categorías:

• **Principal:** Una tarea o evaluación de naturaleza acumulativa que mide los objetivos de aprendizaje de múltiples estándares/habilidades.
• **Menor:** Una tarea o evaluación que mide un objetivo de aprendizaje individual, un estándar o un subconjunto de objetivos/estándares/habilidades de aprendizaje dentro de una unidad.
• **Práctica:** Tareas diarias, observaciones y/o actividades de participación asignadas en clase o como tarea para desarrollar habilidades prerrequisito, medir el progreso hacia el dominio de un objetivo o estándar de aprendizaje, enriquecer y/o remediar habilidades.

Escala de calificación

Jardín de infancia – Segundo grado

EM	Superando el dominio	90-100
METRO	Maestría	80-89
SOY	Acercándonos al dominio	70-79
NYM	Aún no demuestra dominio	69 o menos
NG		Sin calificación

Tercero a quinto grado

A	90-100
B	80-89
C	70-79
F	69 o menos
NG	Sin calificación: se utiliza para estudiantes matriculados por menos de 20 días.

I	Incompleto

Calificaciones mínimas por cada 9 semanas

Matemáticas, Lectura y Lengua, un mínimo de 8 grados por cada 9 semanas:
- 2 principales
- 3 menores
- 3 Práctica

Ciencias y Estudios Sociales, un mínimo de 5 grados por cada 9 semanas:
- 1 especialidad
- 2 menores
- 2 Práctica

Arte, Educación Física, Salud y Música, etc., un mínimo de 4 grados por cada 9 semanas:
- 1 especialidad
- 1 menor
- 2 Práctica

Tarea

El propósito de las tareas escolares es:
- Reforzar las habilidades enseñadas en el aula
- Brindar a los estudiantes la oportunidad de practicar habilidades adicionales

Las tareas no se calificarán, pero se brindará retroalimentación. El equipo de aprendizaje profesional (PLC) del nivel educativo establecerá un plan consistente para la asignación de tareas (cuándo y con qué frecuencia).

Las tareas no deben exceder las siguientes pautas generales; sin embargo, se pueden realizar ajustes en función de las necesidades de cada estudiante:

- K y 1 10-20 minutos en total
- 2º 20-30 minutos en total
- 3er 30-40 minutos en total
- 4.º 40-50 minutos en total
- 5.º 50-60 minutos en total

Habilidades no académicas

Se proporciona retroalimentación cada 9 semanas en áreas que van más allá del dominio académico.
Utilizaremos la siguiente clave para informar sobre las habilidades no académicas fundamentales para el éxito estudiantil.

- Demuestra consistentemente
- A menudo demuestra
- A veces demuestra

- Rara vez lo demuestra

Habilidades no Académicas
El distrito escolar del condado de Fulton exige un alto nivel académico, pero también valora los hábitos de trabajo y el desarrollo del carácter. El progreso de los estudiantes en habilidades no académicas es fundamental para su éxito y se informará sobre factores no académicos apropiados para la edad, los cuales se reportarán por separado de las calificaciones académicas.

Las habilidades no académicas que se abordarán son:
- Autodirección
- Colaboración
- Resolución de problemas
- Hábitos de trabajo

Recuperación de calificaciones
Se administra a lo largo de la unidad a los estudiantes que no han demostrado dominio de los estándares. Las evaluaciones de recuperación deben abarcar los estándares que el estudiante en cuestión no ha dominado.

PLC determinará cómo será la evaluación de recuperación.

Los estudiantes de kínder a quinto grado deben tener la oportunidad de recuperar todas las evaluaciones importantes si obtienen una calificación inferior al 75 %. Los estudiantes tienen un límite de un intento de recuperación por cada evaluación importante que cumpla con el umbral establecido.
• La recuperación de una evaluación importante debe ocurrir antes de que se realice la siguiente evaluación importante.
• Los estudiantes pueden obtener una calificación de recuperación que no supere el 75%.
• Antes de la recuperación, el profesor se comunicará con los padres para informarles sobre las oportunidades de recuperación. El profesor deberá trabajar con el alumno para completar el trabajo pendiente y/o asegurar la entrega del contenido mediante la reenseñanza y el reaprendizaje.
• Si la recuperación de un estudiante es inferior a la puntuación original, la puntuación original debe mantenerse en el registro de calificaciones.
• La calificación original debe anotarse en la sección de comentarios del registro de calificaciones si un estudiante recupera una evaluación importante.

Entrada en el libro de calificaciones: Después de que la calificación original se anota en la sección de comentarios en IC, la calificación de recuperación del estudiante se ingresa en el libro de calificaciones, pero no puede exceder el 75%.

Faltar al trabajo/Llegar tarde al trabajo
Una tarea, evaluación y/o trabajo no se ha entregado a tiempo debido a la ausencia de un estudiante o a que no entregó el trabajo.

Las escuelas y los docentes se esforzarán por establecer mecanismos para la entrega de tareas atrasadas o faltantes antes de que afecten las calificaciones. Cuando un estudiante falte a clase, el docente deberá trabajar con él para asegurar la impartición del contenido antes de la evaluación. En caso de circunstancias excepcionales que justifiquen una ausencia prolongada o la falta de entrega de tareas, evaluaciones o actividades, el docente y el estudiante elaborarán un plan adecuado para impartir el contenido y evaluar el aprendizaje.

El alumno falta al trabajo por ausencia (justificada/injustificada)

• Al regresar a la escuela, los estudiantes tendrán la misma cantidad de días que estuvieron ausentes para completar cualquier tarea, evaluación o actividad atrasada o faltante para obtener el crédito completo.

• Los profesores pueden empezar a descontar puntos por tareas, evaluaciones o trabajos entregados con retraso o no entregados (con un descuento máximo del 25%), pero solo después de que no se haya cumplido la fecha límite. La fecha límite suele ser igual al número de días que el alumno estuvo ausente.

Si faltar al trabajo es algo habitual, el profesor debería hablar de esta opción con la administración.

• Se puede ingresar un cero en el libro de calificaciones, si un estudiante no entrega tarde o no entrega una tarea, evaluación o actividad.

COMUNICACIÓN HOGAR/ESCUELA

Se hace todo lo posible para garantizar una comunicación fluida entre el hogar y la escuela. Los maestros y los padres deben comunicarse regularmente para resolver cualquier duda o inquietud que surja durante el año escolar. Para mantenerse en contacto, les pedimos que lean toda la correspondencia que su hijo/a lleve a casa o que se envíe electrónicamente.

- **El boletín informativo de MOE** es el boletín escolar de la administración que contiene información general sobre la escuela, fechas importantes, actividades escolares y otros eventos relacionados.
- **Un mensaje del director de Manning Oaks** es una comunicación/correo electrónico directo del director.
- **Los correos electrónicos semanales** son redactados por los profesores y se centran en las próximas fechas, el plan de estudios y las actividades de clase.
- **Ejemplos de trabajo** *Se envían a casa para mantenerlos informados sobre el progreso de su hijo/a. Las tareas se enviarán a casa en carpetas los jueves. Por favor, devuelvan las tareas a la escuela. Los trabajos calificados deben revisarse, firmarse y entregarse al maestro/a de su hijo/a el viernes. Los maestros deben archivar los trabajos calificados. Las carpetas de los jueves se enviarán a casa dos veces al mes.*
- **El portal para padres de Infinite Campus** está disponible para que usted supervise las calificaciones de su hijo/a. Le recomendamos que utilice este sistema para mantenerse al tanto del progreso académico de su hijo/a.
- **Notas escritas:** La mayoría de las comunicaciones se pueden realizar mediante notas escritas. Por favor, asegúrese de avisarle a su hijo/a que tiene una nota para el/la maestro/a.
- **Correo electrónico:** Todos los docentes cuentan con direcciones de correo electrónico proporcionadas por el condado. Tenga en cuenta que los docentes no pueden revisar su

correo electrónico durante el horario lectivo. En la mayoría de los casos, recibirá una respuesta en un plazo de 24 horas. **Es posible que no se envíen notificaciones por correo electrónico sobre cambios en el transporte debido a una posible interrupción del servicio o a la ausencia del docente.**

- **Llamadas telefónicas:** Los maestros no están disponibles para atender llamadas durante el horario lectivo. Tenga en cuenta que es posible que no podamos atender su mensaje ni devolverle la llamada hasta tarde. En la mayoría de los casos, recibirá una respuesta en un plazo de 24 horas.
- **Reuniones:** Recomendamos una comunicación regular para hablar sobre el progreso escolar de su hijo/a. Las reuniones pueden ser iniciadas por el padre/madre, el/la maestro/a o el/la administrador/a y se llevarán a cabo en un horario acordado por ambas partes. Los/las maestros/as no estarán disponibles para reunirse con los padres/madres durante el horario escolar. Los/las padres/madres deben programar una reunión con anticipación para reunirse con el/la maestro/a de su hijo/a.

SEGURO

Se ofrece seguro escolar a cada alumno matriculado, el cual puede adquirirse al inicio del año escolar. Los formularios se entregarán a su hijo/a en el paquete informativo de inicio de curso. Los alumnos que participen en excursiones con pernoctación deberán presentar un comprobante de seguro personal o escolar antes de su participación.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Se anima a padres y alumnos a revisar periódicamente la sección de objetos perdidos. Por favor, marquen claramente todas las pertenencias de los alumnos con su nombre para que puedan ser identificadas. Los objetos no reclamados se donarán a organizaciones benéficas locales cada semestre.

VISITA PARA ALMORZAR

- Este año escolar, los padres podrán almorzar con sus hijos. El horario se organizará por clase y los padres solo podrán asistir el día asignado.
- Solicitamos que solo los padres asistan al almuerzo con sus hijos.
- No está permitido que otros estudiantes se unan a ustedes.
- Al almorzar en la escuela, por favor regístrese en la oficina y obtenga una etiqueta de visitante. Los padres esperarán a sus hijos en el escenario de la cafetería. En ningún caso los visitantes podrán entrar al aula a esperar a su hijo ni regresar después del almuerzo. Esto constituye una interrupción en la jornada escolar de todos los alumnos.

CENTRO DE MEDIOS-BIBLIOTECA /ESPACIO DE APRENDIZAJE

La biblioteca de Manning Oaks cuenta con una cuidada selección de libros y recursos didácticos para estudiantes y profesores. Un instructor de tecnología educativa y de medios (METI, por sus siglas en inglés), capacitado y certificado, trabaja con los estudiantes de forma individual, en grupos pequeños o con toda la clase para enseñarles a usar los materiales y equipos del centro de medios de la biblioteca. Se planifican lecciones quincenales con los profesores para que los estudiantes alcancen los objetivos curriculares y desarrollen una apreciación por los recursos multimedia. A lo largo del año escolar, el centro de medios

coordina ferias de libros, charlas con oradores invitados, cuentacuentos, autores y otros programas de lectura. Los estudiantes deben llevar un registro de sus libros y devolverlos en buen estado y a tiempo. Los libros perdidos o dañados irreparablemente deben pagarse; de lo contrario, los estudiantes no podrán sacar más libros de la biblioteca. Para obtener más información, comuníquese con el METI.

MEDICAMENTO

De ser posible, todos los medicamentos deben tomarse en casa en lugar de en la escuela. Sin embargo, si es necesario tomarlos en la escuela, se debe completar un formulario de autorización e instrucciones titulado "Autorización para administrar medicamentos en la escuela". Este formulario se enviará a casa con los estudiantes al inicio del año escolar. El medicamento, en su envase original, junto con el formulario de autorización e instrucciones, debe llevarse a la enfermería escolar para su almacenamiento central. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben transportar medicamentos. Los padres deben llevar el medicamento a la enfermería escolar con la documentación correspondiente. Bajo ninguna circunstancia **un estudiante debe guardar medicamentos, con o sin receta, ni mostrarlos a otros estudiantes.**

DERECHO DE LOS PADRES A SABER

De conformidad con los requisitos del Distrito Escolar del Condado de Fulton, los padres pueden solicitar información sobre la cualificación profesional del/de los maestro/s de su hijo/s. Se puede solicitar la siguiente información:

- Si el maestro/auxiliar docente ha cumplido con los requisitos de certificación de la Comisión de Estándares Profesionales de Georgia para el nivel de grado y las áreas temáticas en las que el maestro imparte instrucción;
- Si el maestro está enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se han eximido los criterios de cualificación o certificación de Georgia;
- La especialidad universitaria y cualquier certificación o título de posgrado que posea el profesor;
- Si el estudiante recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Los padres pueden obtener información sobre la certificación accediendo al sitio web del Departamento de Educación de Georgia en www.gapsc.com/certification o poniéndose en contacto con el director de la escuela.

PBIS en MOE

Nuestro programa PBIS (Apoyo al Comportamiento Positivo en la Escuela) es nuestro conjunto de valores y expectativas para nuestra comunidad escolar.

El método del Ministerio de Educación

- Sé respetuoso

- Sé responsable
- Sé un líder

Estos valores se ejemplifican y se mantienen en toda la escuela mediante recursos visuales que ayudan a los estudiantes a recordar las expectativas.

Recompensas PBIS: Las expectativas del programa MOE Way se reforzarán mediante el uso de recompensas PBIS que los estudiantes pueden obtener al demostrar los valores y expectativas de MOE WAY. Las recompensas PBIS se pueden usar individualmente o en clase de las siguientes maneras:

- Recompensas individuales: Los estudiantes pueden gastar sus Tiger Bucks en recompensas dentro de su aula que varían según el nivel de grado.
- Recompensas de clase: Los estudiantes pueden optar por donar al fondo de su clase y ayudar a que toda la clase consiga una recompensa. La clase vota por la recompensa.

Los profesores también pueden tener un sistema de recompensas en el aula (por ejemplo, Class Dojo).

APARCAMIENTO/ESTACIONAMIENTO

Los bordillos alrededor de la escuela son vías de acceso para bomberos y deben permanecer despejados en todo momento. Hay plazas de aparcamiento/ estacionamiento reservadas para personas con discapacidad. Por favor, estacione en las plazas reservadas para personas con discapacidad únicamente si cuenta con la señalización correspondiente.

EDUCACIÓN FÍSICA

El profesor de su hijo/a le entregará su horario de educación física para que pueda vestirse adecuadamente ese día. Se recomienda usar zapatillas o calzado deportivos apropiado. No se recomienda el uso de sandalias, zapatillas de tacón alto ni zapatillas sin talón durante la clase de educación física, ya que no son seguras para la actividad física (por ejemplo, correr). Si su hijo/a no puede participar en educación física, envíe una nota al profesor de aula para que se la entregue al profesor de educación física. Si un niño/a no puede participar durante más de un día, se requiere un certificado médico.

RECREO

Todos los estudiantes tienen programados treinta minutos de recreo diariamente. Durante el recreo, los estudiantes deben respetar el código de conducta. Si se producen infracciones disciplinarias durante el recreo, los profesores enviarán un informe al aula o a la dirección.

REGISTROS ESCOLARES

Los padres o tutores legales tienen derecho a examinar los expedientes de sus hijos y a que se les expliquen. Los directores, orientadores, profesores y demás personal autorizado responsable de la supervisión, instrucción o asistencia de un estudiante tendrán acceso a sus expedientes. No se divulgará información a terceros sin la autorización por escrito de los padres. Las preguntas sobre los expedientes escolares deben dirigirse al encargado de datos.

SEGURIDAD ESCOLAR

Seguridad – Puertas cerradas con llave

La seguridad de los niños es muy importante para nosotros. Se ha instalado un sistema de intercomunicación/timbre que se utilizará a partir de las 7:40 a. m. todos los días. Todos los padres, visitantes y voluntarios en el edificio **deben** tocar el timbre, mostrar su identificación a la cámara, presentarse en la oficina y mostrar una identificación válida para obtener una credencial de visitante. **NO** vaya directamente al salón de clases. Los visitantes deben ingresar por la puerta principal de la escuela durante el día. Por favor, no ingrese por ninguna puerta lateral exterior. La cafetería y todas las demás puertas exteriores **NO** se utilizarán para entrar o salir.

Seguridad Escolar

Nuestra misión es brindar planes profesionales, oportunos y eficientes de preparación, respuesta y recuperación ante emergencias, garantizar la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y personal, cumplir con las leyes aplicables, identificar riesgos y mitigar responsabilidades para crear un distrito escolar seguro y propicio para el desarrollo. El distrito está brindando capacitación policial mejorada a todos los oficiales. El distrito cuenta con sistemas de cámaras de videovigilancia en todas las escuelas. Todos los miembros del personal portan una insignia de seguridad para usar en caso de una emergencia médica o de seguridad grave. Nuestros estudiantes y personal realizan simulacros de seguridad mensualmente para garantizar que, en caso de condiciones climáticas severas o una emergencia de seguridad, todos sepan qué hacer.

Ejercicios

La seguridad es nuestra máxima prioridad en la Escuela Primaria Manning Oaks. Para brindar un entorno de aprendizaje seguro a nuestros estudiantes, realizamos simulacros de evacuación, refugio y confinamiento con regularidad, para que tanto el personal como los alumnos conozcan el procedimiento en caso de una emergencia real. Invitamos a visitantes y voluntarios a participar dando un buen ejemplo a nuestros estudiantes.

TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR

Un trabajador social está disponible para ayudar en situaciones que puedan estar relacionadas con el hogar (por ejemplo, retrasos y ausencias crónicas, necesidades personales y preocupaciones familiares).

REDES SOCIALES

Síguenos en nuestras redes sociales:

- **Sitio web** Manning Oaks / Página principal (fultonschools.org)
- **¡Síguenos en Facebook!** https://www.facebook.com/manningoakspta/

- **¡Síguenos en Instagram!**
  https://www.instagram.com/manningoakspta/
- **Síguenos en Twitter**
  https://twitter.com/MoePta

  @nikkoleflowers1 – Nombre de usuario de Twitter de la Sra. Flowers

EDUCACIÓN ESPECIAL
PROFESOR DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN

Los programas, servicios y evaluaciones educativas para estudiantes elegibles son coordinados por el Maestro de Apoyo Instruccional (MAI). Si tiene preguntas sobre el proceso de educación especial, comuníquese con el MAI para obtener información.

EQUIPO DE APOYO ESTUDIANTIL (SST)

El Equipo de Apoyo Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés) es un equipo multidisciplinario compuesto por docentes, consejeros, administradores, especialistas y padres que trabajan juntos para desarrollar métodos que ayuden al niño. Este proceso está liderado por el Coordinador de Apoyo Estudiantil. Este proceso escalonado incluye las siguientes etapas: identificación de necesidades, formulación de un plan de acción, implementación de estrategias y seguimiento del progreso. Los esfuerzos del equipo pueden incluir algunas o todas las siguientes actividades:

- Revisión y análisis de los expedientes del estudiante;
- Observación del alumno en el aula;
- Elaboración de un plan escrito con estrategias y modificaciones para ayudar al niño;
- Revisión del progreso tras el período de intervención designado;
- Examen general de audición y visión;
- El SST puede considerar una evaluación del rendimiento académico y/o de las aptitudes como un medio adicional para recopilar información.

Cualquier padre o miembro del personal escolar puede solicitar el programa de Apoyo al Aprendizaje (SST). Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el progreso de su hijo/a, comuníquese con el/la maestro/a de apoyo curricular.

TARDES

Manning Oaks cree en la instrucción continua. Se espera que los estudiantes estén en sus aulas, listos para aprender, antes de que suene la campana de las 7:40 a. m. Para comenzar el día sin problemas y minimizar las interrupciones causadas por los estudiantes que llegan tarde, haga todo lo posible para asegurarse de que su hijo llegue a tiempo. **Los estudiantes que lleguen después de que haya sonado la campana (7:40 a. m.) deben ser registrados por un padre o tutor. Los estudiantes serán marcados como impuntuales si no están en sus aulas a las 7:40 a. m.** Los autos deben estacionarse en un lugar, y tanto los estudiantes como los

padres deben ingresar a la oficina para registrarse. Los estudiantes que viajan en los autobuses de la Junta de Educación del Condado de Fulton no serán considerados impuntuales si el autobús llega tarde. La impuntualidad excesiva resultará en una carta de la escuela. La impuntualidad continua resultará en una remisión al trabajador social de la escuela.

TECNOLOGÍA

Nuestros estudiantes tienen acceso a diversos tipos de tecnología. Todos los usuarios de dispositivos proporcionados por el Distrito deben cumplir con las normas establecidas en las siguientes políticas y directrices operativas del Distrito *: IFBGA: Uso responsable de la red empresarial, JD: Disciplina estudiantil/Código de conducta estudiantil* y *JS: Multas, cuotas y cargos estudiantiles* . El incumplimiento de estas normas conllevará las consecuencias disciplinarias correspondientes para el estudiante. Todas las políticas del Distrito se pueden encontrar en
www.fultonschools.org .

Los estudiantes que no cumplan con las normas o hagan un mal uso de la tecnología pueden enfrentar consecuencias que incluyen, entre otras, la revocación de los privilegios de uso de los dispositivos.
Si los alumnos rompen artículos tecnológicos como auriculares o dispositivos debido a un uso descuidado, se les pedirá a los padres que reemplacen el artículo o paguen una multa.

USO DEL TELÉFONO

Los alumnos solo podrán usar el teléfono de la oficina tras recibir una autorización por escrito de su profesor. Se desaconseja el uso del teléfono por parte de los alumnos y se limitará a asuntos importantes que no puedan tratarse antes o después del horario escolar. Les pedimos su colaboración asegurándose de que sus hijos estén preparados para ir al colegio y comprendan las actividades extraescolares antes de salir de casa.

LIBROS DE TEXTO

Si se proporciona un libro de texto, se espera que los estudiantes lo cuiden y lo devuelvan en buen estado al final del año o antes de darse de baja del centro. En caso de pérdida o daño de un libro de texto, se cobrará una multa.

CAMBIOS EN EL TRANSPORTE

Los padres deben designar un único método de salida para su hijo/a. Por favor, comuníquenlo al/a la maestro/a de su hijo/a durante la jornada de puertas abiertas. Para garantizar la seguridad de los estudiantes, les pedimos que minimicen los cambios. **Todos los cambios de transporte deben hacerse por escrito.** Por favor, envíen una nota firmada y fechada por el/la padre/madre o tutor/a legal para cualquier cambio de transporte **. Por motivos de seguridad infantil, la escuela no puede aceptar llamadas telefónicas ni correos electrónicos para solicitar cambios de transporte.**
***Para obtener información más detallada, consulte los procedimientos de salida anticipada.**

CUOTAS SIN PAGAR

Cualquier cuota sin pagar por libros de texto o de la biblioteca perdidos, o por el almuerzo al final del año, provocará que los estudiantes no reciban sus boletines de calificaciones ni los resultados de los exámenes hasta que se hayan pagado todas las cuotas.

ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN

Es importante que, en caso de emergencia, podamos contactarle. Por favor, mantenga siempre actualizados su domicilio, números de teléfono (casa y trabajo) y contactos de emergencia. Si se encuentra fuera de la ciudad, deberá notificar por escrito a la escuela (al profesor y a la secretaría) quién se hará cargo de su hijo/a durante su ausencia.

VISITANTES A NUESTRA ESCUELA

Para la protección de nuestros niños, todos los visitantes de la escuela deben registrarse en la oficina y llevar una identificación de "VISITANTE" en todo momento mientras se encuentren en el edificio. Ningún visitante podrá entrar al edificio excepto por la puerta principal de la oficina.

- Si desea reunirse con el/la maestro/a de su hijo/a, debe programar una cita con al menos 24 horas de anticipación. Si no le es posible comunicarse con el/la maestro/a antes o después del horario escolar, llame a la oficina para transmitir el mensaje. Tenga en cuenta que la respuesta a su llamada puede demorar hasta 24 horas.
- Si va a visitar el aula de su hijo/a para observarlo/a, todas las observaciones deben programarse a través de la oficina principal, con el/la coordinador/a de educación especial o el/la subdirector/a. Estas observaciones no están destinadas a reuniones entre profesores y padres. El programa escolar habitual continuará durante la visita.

VISITAS AL EDIFICIO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Los estudiantes y sus padres no podrán entrar a las aulas después de la salida para recoger las tareas u otros objetos que hayan dejado. Por favor, hable con su hijo/a sobre la importancia de ser responsable y llevarse a casa todas sus pertenencias necesarias.

VOLUNTARIADO

Los voluntarios son fundamentales para el éxito de la escuela primaria Manning Oaks. Si participa como voluntario (por ejemplo, leyendo en clase o haciendo fotocopias), debe completar la capacitación y la documentación requeridas por el condado de Fulton.
Los voluntarios no podrán estar en las aulas antes de cumplir con este requisito.
Visite el sitio web del condado de Fulton para obtener información sobre cómo convertirse en voluntario:
https://www.fultonschools.org/community/become-a-volunteer

Comuníquese con la Sra. Machado a la dirección Machado@fultonschools.org y con la Sra. Rodríguez. michelc@fultonschools.org Para más información. Si desea colaborar como voluntario/a con la PTA, envíe un correo electrónico a MOEPTAPresident@gmail.com . ¡Te necesitamos! ¡Gracias por su apoyo!

WALKERS/CAMINANTES

Los alumnos que van caminando a la escuela deben llegar a las 7:10 a.m. Para la salida de la tarde, los alumnos serán entregados a sus padres. Los padres deben tener el número de identificación que se les entregó durante la jornada de puertas abiertas. Los padres deben esperar en el área de espera designada para los alumnos que van caminando (en la parte superior del estacionamiento, junto a la calle Cumming) hasta que sus hijos salgan del edificio. Si va a recoger a su hijo/a en coche, utilice el carril para vehículos compartidos y no se baje del vehículo. Los alumnos y padres deben usar siempre las aceras, respetar las normas de seguridad y entrar o salir del recinto escolar puntualmente. No se permite merodear y ningún alumno debe regresar al recinto escolar después de la salida sin la supervisión de un adulto.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO

Si va a dar de baja a su hijo/a, notifíquelo tanto al profesor/a como al encargado/a de datos. Todos los libros de texto y de la biblioteca deben devolverse; además, las multas y las cuotas de comedor deben pagarse antes de que el expediente del alumno/a se envíe a la nueva escuela.

Gracias por dedicar tiempo a leer nuestro manual para familias. Agradecemos su colaboración para garantizar que nuestros alumnos tengan la mejor experiencia educativa posible aquí en la Escuela Primaria Manning Oaks.