

# Manual de Padres y Estudiantes

## 2023–2024



Believe in me. Believe in you. Believe in us.

---

Bienvenidos a la Escuela Primaria Sterling y al Sistema Escolar Público de Charlotte-Mecklenburg. Toda nuestra comunidad escolar está emocionada de estar trabajando, aprendiendo y creciendo con usted y su hijo/a.

---



**MISSION:**  
Be leaders &  
learners!

We will work together to intentionally create learning opportunities that teach and challenge students to develop, understand, and reflect upon their values, leadership skills and goals.

## HORARIO ESCOLAR

El horario de la escuela Sterling es de las **8:45 AM a las 3:45 PM**

### ENTRADA y SALIDA

Con el fin de proveer un ambiente seguro para nuestros estudiantes y personal y para mantener la integridad del día de instrucción, las siguientes políticas y procedimientos se han aplicado en Sterling.

#### Horarios De Entrada

No debe haber carros estacionados en la zona de estacionamiento de autobuses, por las unidades móviles en el lado izquierdo del edificio entre 8:00 AM y 9:00 AM. Los salones abren oficialmente y están preparados para recibir estudiantes a las 8:15 cada mañana. **Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de 8:15.** Los miembros del personal se están preparando para comenzar el día y no están disponibles para supervisar a los niños que llegan temprano.

#### **Viajan en Carro: 8:15-8:40 AM.**

Si viajan en carro deben entrar al edificio por la entrada lateral cuando van a dejar a los estudiantes por la mañana. **Después de la primera semana de clases, los padres deben dejar a sus hijos exclusivamente en la línea carros.** Por favor no lleve caminando a su hija/o a la clase a menos que sea una circunstancia especial. **Por razones de seguridad, los padres no deben dejar los niños en la calle o por las unidades móviles/tirarlas o permitirles entrar al edificio sin supervisión de un adulto.**

#### **Viajan en autobús: 8:15-8:40 AM.**

El personal de Sterling despedirá estudiantes del autobús. Al salir del autobús, los estudiantes deben ir directamente a tomar el desayuno o a su salón. Esto no es un momento para visitar el centro de comunicación u otros salones.

#### Llegadas Tarde

La línea para dejar a los estudiantes que viajan en carro cierra a las 8:43 para que los miembros del personal lleguen a su salón de clases a las 8:45 cuando comience la clase. Si usted llega después de que ha cerrado la puerta donde se dejan los estudiantes a las 8:43 AM, usted debe estacionar su carro y acompañar a su hijo/a al edificio. Este es un tema de seguridad ya que el personal de la escuela no está en la puerta donde se bajan los estudiantes que viajan en carro para dirigir a los estudiantes con seguridad a la clase.

Las clases comienzan a las 8:45 AM. **Los estudiantes deben estar en su salón a las 8:45,** no en el pasillo de camino a clase para ser considerado "a tiempo". Nuestro último timbre suena a las 8:45. Si llega a la escuela después del timbre de las 8:45, un adulto debe acompañar al estudiante a la oficina para firmar por el día. Se les dará un pase de tardanza y se les contará como llegada tarde ese día.

#### Desayuno

**El desayuno se sirve entre las 8:15 y 8:40 y es gratuito para todos los estudiantes.**

Los que viajan en carro deben llegar para el desayuno a las 8:30 AM para que se les sirva, les dé tiempo de comer y llegar a clase a las 8:45 AM. Si llegan a su salón de clases después del timbre de las 8:45 AM, se le pedirá que regrese a la oficina por un pase de tardanza y se contará como tardanza ese día. Los que viajan en autobús después de desayunar deben reportarse a su salón no más tarde de 8:45 AM. Si llegan a su salón de clases después de las 8:45 AM, se le pedirá que regrese a la oficina para una tardanza y se registrará como tardanza ese día. La única excepción será cuando hay un retraso en la llegada del autobús a la escuela. Si eso ocurre, los estudiantes podrán terminar su desayuno y no serán contados como llegadas tarde por ese día.

## **Hora De Salida**

No debe haber carros estacionados en el estacionamiento de autobuses y por las unidades móviles/tiradas a la derecha del edificio, entre las 3:15 y las 4:30 PM.

Por razones de seguridad, a los padres o tutores no se permite recoger a los niños en la oficina, en los pasillos o áreas ventosas entre edificios como cuando se dirigen al área donde recogen los que viajan en carro o cuando están en camino a los autobuses. No se junten en estas áreas para esperar a los estudiantes. Apiñamiento en estas áreas dificulta nuestra capacidad de llevar a todos los estudiantes a su destino con seguridad y eficacia.

Los padres que recogen a los estudiantes en carro deben estar en la escuela cerca de las 3:45 PM de ser posible y formarse directamente a la línea de carros. Los estudiantes que viajan en carro saldrán a las 3:45 PM. Para que la línea de carros funcione eficientemente, por favor quédese en el carro. No deje su vehículo estacionado. Los que viajan en carro deben ser recogidos antes de las 4:00 PM, a menos que estén involucrados en una actividad previamente programada y supervisada con los miembros del personal. Al cierre de la jornada, los miembros del personal participan en reuniones después de la escuela o se preparan sus salones de clase para el día siguiente y no se les pide que supervisen a los estudiantes después de horas escolares. Los padres deben tener una etiqueta de "el padre recoge" actual para recoger a un niño en línea de carros. Si una etiqueta no está presente, el adulto que va a recoger el niño debe entrar a la oficina, presentar una identificación válida y estar anotado en la tarjeta azul de emergencias del niño.

## **Salida Temprana**

Por política de CMS afirma que un niño debe asistir a la escuela por lo menos la mitad del día para que se le cuente como asistencia completa. En Sterling, la mitad del día son las 12:15 (3.5 horas). Si un estudiante es recogido antes de ese momento, por cualquier razón, él o ella se le contará ausente para el día. Si un estudiante sale antes de las 12:15 pero regresa a la escuela antes de finalizar el día, el alumno puede ser contado como presente, dependiendo del número de horas de asistencia ese día. Por favor, programar citas rutinarias, actividades extracurriculares antes o después del horario escolar siempre que sea posible. Nuestros estudiantes están trabajando hasta el final de la jornada escolar, incluyendo clases especiales, y frecuentes salidas tempranas es perjudicial para su progreso académico.

**Si usted debe recoger a su hijo/a temprano, le pedimos que venga antes de las 3:00 PM.** Tiene que venir directamente a la oficina a firmar a su hijo/a. Si alguien que no sea un padre o tutor va a recoger al niño, debemos tener un permiso escrito por usted. Por razones de seguridad, una llamada de teléfono no es aceptable.

Si su hijo va a un servicio de guardería, por favor déjenos saber que su hijo no irá ya que lo recogió de la escuela temprano.

## **Cambios De Transporte Por La Tarde**

Por favor planee con anticipación y asegúrese de que su hijo sepa cómo viajará a casa cada día. Si hay un cambio de transporte por la tarde, por favor envíe una nota a la/el maestra/o. No mande cambios de transportación a la maestra durante el día por correo electrónico. Las/los Maestros/as no siempre pueden revisar correos electrónicos durante el tiempo de instrucción. Si una emergencia ocurre durante el día y necesita cambiar el transporte regular de su hijo/a por la tarde, por favor llame a la oficina de la escuela tan pronto como sea posible. Recibimos numerosas llamadas para cambiar el transporte durante todo el día y puede ser muy confuso para el niño y para nuestro personal. La hora de salida es muy ocupada y no

queremos tomar el riesgo de enviar a su hijo a casa de la manera equivocado debido a un cambio de transporte se hizo a último minuto y no se comunicó de la manera apropiada. Todos los cambios deben ser por escrito y entregados a la maestra antes de la 1:00 PM.

**Si su hijo no tiene una nota respecto al cambio de transporte, se irán a casa como normalmente se van. Confiamos en su hijo, pero en el caso de un cambio de transporte por la tarde, debemos oír directamente de usted, como padre o tutor.**

## **POLÍTICA DE TELÉFONO CELULAR**

Nuestro compromiso con el rendimiento de los estudiantes nos obliga a crear un entorno de aprendizaje óptimo para nuestros estudiantes. Un paso crucial para lograr esto es limitar el uso de teléfonos celulares de acuerdo con la Regla 5 del Código de Conducta Estudiantil.

Durante el tiempo de instrucción, **LOS TELÉFONOS CELULARES DEBEN ESTAR APAGADOS Y GUARDADOS.** La posesión de un teléfono celular por parte de un estudiante durante el horario escolar es un privilegio, que puede ser revocado por violaciones del Código de Conducta Estudiantil. Las violaciones pueden resultar en confiscación y/u otras acciones disciplinarias. Esto le permite la flexibilidad de evaluar las necesidades de sus estudiantes y tomar las decisiones que mejor se alineen con nuestro compromiso con el rendimiento de los estudiantes. Próximamente se publicarán pautas sobre otros dispositivos de tecnología personal (PTD).

El distrito no es responsable por robo, pérdida o daño de teléfonos celulares u otros PTD traídos a la propiedad de CMS. Si a los estudiantes se les permite usar un teléfono celular fuera del horario de clases, deben seguir todas las reglas establecidas en la Política S-SINT y la Regulación S-SINT/R y firmar el Acuerdo de Uso de Internet del Estudiante.

En Sterling, creemos que un ambiente de aprendizaje ininterrumpido es vital para fomentar la excelencia académica, uno de nuestros cuatro pilares necesarios para cumplir con nuestra visión y misión. Como líderes educativos, tienen un papel fundamental para garantizar que el tiempo de instrucción se proteja y se utilice de manera efectiva para maximizar el potencial de aprendizaje de nuestros estudiantes. Reconocemos el papel que juega la tecnología en la educación moderna y los beneficios que aporta a las experiencias de aprendizaje. Como tal, los estudiantes continuarán teniendo acceso a Internet utilizando dispositivos proporcionados por el distrito. Gracias por su destacado liderazgo y dedicación a los estudiantes y familias de Sterling Elementary.

## **ASISTENCIA**

Hay fuerte evidencia de una clara relación entre la buena asistencia y el rendimiento escolar. Además de buena atención, es importante que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y se queden durante todo el día. Motivamos a los padres a hacer **asistencia regular y puntualidad** una alta prioridad para sus hijos.

**Si su hijo está enfermo: NO ENVÍE** a su hijo a la escuela cuando tenga tos, nariz con mucho mucus, fiebre o cualquier otra enfermedad que impida que el niño pueda permanecer en clase y participar en las actividades habituales. Un niño debe haber estado sin fiebre por 24 horas antes de regresar a la escuela. Si su hijo-a vomita la noche antes o en la mañana de un día de escuela, déjelo en casa ese día. Como precaución de seguridad para todos nuestros alumnos, por favor tengan en cuenta que nos reservamos el derecho a solicitar una excusa de su médico en caso de ausencias crónicas y repetidas debido a la enfermedad.

**Si su hijo está ausente:** usted puede llamar a la escuela o enviar una nota escrita con su niño cuando él o ella regrese a la escuela, explicando la ausencia. Se codificado todas las ausencias sin excusa hasta que recibamos un mensaje de usted indicando que la ausencia era por enfermedad o algo relacionado con esto.

**Si su hijo se enferma o lesiona en la escuela:** la escuela le avisará en caso de que su hijo se enferme o lesione. Por favor haga planes para recoger a su hijo tan pronto como sea posible.

Por favor no olvide de informar a la maestra y la oficina de cualquier necesidad médica que su hijo puede tener. Por ejemplo: Es su hijo alérgico a las picaduras de abeja? ¿Su hijo es alérgico a algún alimento? ¿Su hijo tiene alguna condición médica grave?

## **MEDICAMENTOS**

No podemos administrar medicamentos de ninguna clase sin un formulario oficial firmado por el padre y completada por el médico. Esto incluye los medicamentos de mostrador. **POR FAVOR NO PIDA A LOS MAESTROS O PERSONAL VIOLAR ESTE REGLAMENTO.** Los medicamentos no deben ser transportados en el autobús y deben ser controlados en la oficina. Nuestra enfermera de la escuela con gusto trabajará con usted en todo lo relacionado con las necesidades médicas o medicina para su hijo/a.

## **COMMUNICACION**

Su hijo recibirá una carpeta el jueves con trabajo para el estudiante y noticias importantes e la escuela. Es importante que la carpeta se devuelva a la escuela para el próximo lunes a más tardar

## **INFORMACIÓN DE EMERGENCIA**

Es responsabilidad de cada padre asegurarse de que la escuela tenga la información de contacto precisa para su hijo. Cualquier cambio en la información de emergencia debe comunicarse con nosotros inmediatamente para que nos comuniquemos con usted en caso de una lesión o enfermedad.

## **ALMUERZO**

Almuerzo caliente está disponible para todos los estudiantes o su niño puede traer su propio almuerzo. Un menú está disponible en el sitio web de CMS. Por favor rotular/escribir el nombre de su hijo en la lonchera. Favor de no mandar dulces/refrescos con su niño para el almuerzo. Una de nuestras prioridades es inculcar hábitos alimentarios saludables en los estudiantes. Todos los estudiantes de Sterling comen almuerzo gratis.

## **VISITA LA ESCUELA**

**Voluntarios y visitantes de la escuela:** por la seguridad de todos los niños, la política CMS requiere que todos los voluntarios, tutores y visitantes que estarán en contacto con los niños completan un Formulario de Perfil de voluntario. Esto incluye comer el almuerzo con o visitar el salón de su hijo. Esto puede hacerse

fácilmente desde casa. Vaya a **cmsvolunteers.com** para registrarse. Si usted tiene alguna dificultad por favor hable con la secretaria en la oficina principal.

**Cuando visité la escuela durante el día en horario escolar debe registrarse en la oficina y portar una credencial durante su visita.** Esto incluye ser voluntario en las clases. Por favor no se ofenda si se le pide que regrese a la oficina para obtener un gafete. Con consecuencia de mayor seguridad y estando al tanto, todos debemos hacer de nuestra parte!

Por favor notifique a la maestra si desea visitar el salón de su hijo. Una visita al salón no es el momento para una conferencia de padres y maestros. Por favor haga una cita con la maestra si es necesaria una conferencia. Le pedimos no sostener conferencias privadas en los pasillos como esto puede ser perjudicial para las clases. Los padres no pueden visitar los salones, a menos que el maestro haya establecido una cita con usted. Hay instrucción todo el día y no queremos interrumpir el aprendizaje que está ocurriendo en nuestros salones.

No se permiten visitas al salón durante el primer mes de escuela. Le pedimos este "período de adaptación" para permitir que su hijo se sienta cómodo en su entorno.

## **Sterling Elementary Administrative/Office Staff**

Telephone: 980-343-3636

Fax: 980-343-3743

Principal: Emily Miles

[emily.miles@cms.k12.nc.us](mailto:emily.miles@cms.k12.nc.us)

Assistant Principal: Rebecca McAvoy

[rebeccad.mcavoy@cms.k12.nc.us](mailto:rebeccad.mcavoy@cms.k12.nc.us)

Dean of Instruction: Jean Konzelmann

[jean.konzelmann@cms.k12.nc.us](mailto:jean.konzelmann@cms.k12.nc.us)

Treasure: Delia Diaz Villeda

[deliac.diazvilleda@cms.k12.nc.us](mailto:deliac.diazvilleda@cms.k12.nc.us)

Data Manager: Lisa Kersey  
[lisa.kersey@cms.k12.nc.us](mailto:lisa.kersey@cms.k12.nc.us)

Family Advocate: Elsa Rivera  
[maelsa1.rivera@cms.k12.nc.us](mailto:maelsa1.rivera@cms.k12.nc.us)

Interprete / Traductora: Delia Diaz  
[deliac.diazvilleda@cms.k12.nc.us](mailto:deliac.diazvilleda@cms.k12.nc.us)

## Core Values

Joy  
Continuous Learning  
Collaboration  
Communication  
Respect