

*Upchurch Elementary
Manual para Padres y
Estudiantes*



2023-2024

*“La Experiencia Upchurch -
Construye Éxito a la Manera de Upchurch”
¡Amamos♥ Nuestra Escuela!*

ESTE MANUAL ES PROVISTO COMO UNA FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE UPCHURCH ELEMENTARY Y SUS FAMILIAS. DE EXISTIR UNA INCONSISTENCIA ENTRE ESTE MANUAL Y EL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA EDUCATIVA DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE, PREVALECERÁ EL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA EDUCATIVA.



Devona McPhatter-Graham, Directora
dmcphatter@hcs.k12.nc.us

Jessica Shaw, Subdirectora
jcshaw@hcs.k12.nc.us

**730 Turnpike Road
Raeford, NC 28376
Teléfono: (910) 875-1574
Fax: (910) 904-0624**

Tabla de Contenido

Declaración de la Misión de las Escuelas del Condado de Hoke	5
Declaración de la Misión de Upchurch	5
Declaración de la Visión de Upchurch	6
Creencias	6
Cuidado de Niños Después de la Escuela	8
Ley para Americanos con Discapacidades	8
Expectativas de Asistencia	8
Acoso / Acoso Virtual (<i>Bullying/ Cyber Bullying</i>)	11
Cafetería/Servicios de Alimentación/ Ordenes de Dietas	12
Teléfonos Celulares/Dispositivos Electrónicos - Regla del Condado de Hoke	13
Política de Cheque	14
Papeles de Custodia	14
Código de Vestimenta para Estudiantes	14
Información de Emergencia	15
Matricular/Dar de Baja a los Estudiantes	16
Excursiones/Actividades que se Llevan a Cabo Durante el Día Escolar	16
Simulacros de Incendio/Encierro/Manejo en Crisis	17
Calificaciones	17
Medicamento	19
Intervenciones y Apoyo de Conducta Positiva (PBIS por sus siglas en Inglés)	19
Participación de Padres	22
Powerschool	23
Política de Promoción y Retención	23
Pautas de Reasignación de Estudiantes	23
Peticiones de Maestro	24
Información de Transporte	24
Plan de Participación de Padres y Familias de Título I	30
¿Qué es Título I?	31
Sistema de Apoyo de Varios Niveles (MTSS)	40

Declaración de la Misión de las Escuelas del Condado de Hoke

Las Escuelas del Condado de Hoke crean una comunidad de aprendizaje enfocada en los estudiantes que fomenta altas expectativas para todos los interesados, promueve el aprendizaje permanente, ofrece apoyo individualizado y prepara a los estudiantes para el éxito.

Declaración de la Misión de Upchurch

Everyone soars with high expectations

(Todos se elevan con grandes expectativas)

Accountable with success

(Responsables con el éxito)

Growing critical thinkers

(Creciendo pensadores críticos)

Lifelong learners

(Son alumnos de por vida)

Encourages others in a safe and orderly environment.

(Animan a otros en un entorno seguro y ordenado)

Declaración de la Visión de Upchurch

La Escuela Primaria Upchurch es un socio comunitario de confianza que provee un ambiente inclusivo y de apoyo que cultiva relaciones positivas donde los estudiantes que están preparados para el futuro pueden prosperar mientras se convierten en soñadores exitosos, pensadores y triunfadores preparados para una sociedad globalmente competitiva mientras los maestros los involucran en auténticas oportunidades de aprendizaje.

Creencias

- ❑ El aprendizaje es una jornada que dura toda la vida.
- ❑ Los estudiantes aprenden de varias maneras.
- ❑ Un entorno seguro promueve el crecimiento académico.
- ❑ El reconocimiento de logros aumenta el rendimiento estudiantil.
- ❑ La educación de nuestros estudiantes es responsabilidad de **TODA** la comunidad educativa.
- ❑ La capacidad de tomar buenas decisiones aumenta el concepto positivo de uno mismo, promueve el aprendizaje y aumenta el buen comportamiento.
- ❑ ¡Amamos nuestra escuela!

CONOZCA A LA DIRECTORA Y LA SUBDIRECTORA



Estimados Padres y Estudiantes,

Amo la Escuela Upchurch Elementary y es un honor y un gran placer ser la Directora de la Escuela Primaria Upchurch. Les doy la bienvenida al año escolar 2023-2024. Nuestro tema este año escolar es:

"Construyendo Éxito- A la Manera de Upchurch"

La mayor característica de un águila es la capacidad para elevarse. Este año continuaremos elevándonos hacia el éxito académico y la excelencia, asegurando que los estudiantes estén preparados para la universidad y la carrera. Es mi meta personal construir, mantener y nutrir las relaciones dentro de nuestra escuela para asegurar el éxito de su hijo. Reconozco que para tener éxito en la escuela, nuestros niños necesitan el apoyo tanto del hogar como de la escuela. Sé que una fuerte asociación con usted hará una diferencia significativa en la educación de su hijo. Establezcamos nuestra justa causa, dejemos un legado y hagamos que este año sea el mejor de la trayectoria educativa de su hijo!

Sinceramente,

[Devona McPhatter-Graham](#), Directora

Estimados Padres y Estudiantes,

¡Bienvenidos al año escolar 2023 - 2024! Soy Jessica Shaw, y estoy orgullosa de ser su subdirectora. Soy nativa del condado de Hoke y amo a mi comunidad. He servido a mi comunidad enseñando matemáticas y ciencias de tercer grado en la escuela primaria Rockfish Hoke, y sirviendo como subdirectora en la escuela primaria Sandy Grove. Aspiro y planeo construir relaciones positivas tanto con los estudiantes como con los padres en la Escuela Primaria Upchurch, ya que conozco el beneficio y el poder que hay al trabajar juntos. Creo que cada estudiante es capaz de aprender y crecer, y es mi misión poner apoyos y personal para establecer una institución en la que eso pueda tener lugar. Es un honor servirles. Espero que trabajemos juntos mientras nos elevamos a nuevas alturas este año. Estamos bajo construcción, familia Águila. ¡Pongamos manos a la obra y construyamos algo grande!

Por los Niños,

[Jessica Shaw](#)
Subdirectora

Aviso

Este manual no es en absoluto exhaustivo. La escuela se reserva el derecho de modificar o variar la aplicación de estas normas. Este manual pretende ayudar a los padres, a los estudiantes y al personal de la escuela a trabajar juntos. En este documento se incluyen muchas orientaciones, pero no cubre todas las situaciones. A medida que se desarrollen nuevas políticas o reglamentos por parte de la junta educativa, el Estado o los Estatutos Federales, se harán adiciones y/o eliminaciones a este manual. Los empleados de la escuela harán todo lo posible para ayudar a los estudiantes a entender lo que se espera de ellos.

Cuidado de Niños Después de la Escuela

Un programa de cuidado después de la escuela está disponible en Upchurch cinco días a la semana por \$40 dólares semanales. Hay una cuota de solicitud de \$10 para los nuevos estudiantes que se inscriben en el programa. A los estudiantes inscritos en nuestro programa de cuidado de niños se les recomienda que tengan un seguro escolar. El horario para el cuidado de los niños después de la escuela, es de 2:45 a 5:30 PM.

Cuotas Escolares

Este año nuestra escuela cobrará la cuota escolar a cada estudiante. La cuota es de \$10.00 y puede ser pagada en total al maestro de su hijo. El propósito de las cuotas es ayudar a la escuela en la compra de suministros para el salón de clases y materiales de instrucción durante el año.

Ley para Americanos con Discapacidades

Ningún individuo identificado con una discapacidad deberá, por el solo motivo de su discapacidad, ser excluido de la participación, ser negado beneficios o ser objeto de discriminación por parte de ningún programa o actividad en la escuela. Los estudiantes identificados con discapacidades tienen derecho a una educación pública gratuita. Las personas discapacitadas que creen que han sido discriminadas por motivos de discapacidad pueden apelar a la Directora de Niños Excepcionales de las Escuelas del Condado de Hoke. La Directora de dicho programa puede ser contactada a través de la Junta Educativa cuya dirección es 310 Wooley Street, Raeford, NC 28376.

Expectativas de Asistencia

Requisitos de Asistencia

GS 115C-378...(a) Cada padre, o tutor responsable por un niño entre los 7 y 16 años deberá asegurarse que el niño asista a la escuela continuamente por un periodo igual al tiempo en que la escuela pública, a la que el niño está asignado, esté en sesión. Cada padre, o tutor encargado responsable de un niño menor de 7 años que esté matriculado en una escuela pública de grados K a segundo también deberá asegurarse que el niño asista a la escuela continuamente por un periodo igual al tiempo en que la escuela pública, en la que el niño está asignado, esté en sesión a menos que el niño haya sido dado de baja en la escuela. No es necesario llamar a la escuela el día que su hijo(a) esté ausente. Sin embargo, cuando un estudiante tiene que faltar a la escuela, se le debe presentar una nota escrita y firmada por parte de un padre/tutor al maestro dentro de las primeras 48 horas de haber regresado a la escuela; si no, la ausencia se registrará como injustificada.

Sin documentación la falta será injustificada

Los estudiantes que se van de la escuela antes de las 11:30 AM se consideran ausentes por el día completo. Esto también aplica para los días en que la escuela termina temprano. Una vez que un estudiante sea considerado ausente, no puede asistir a ninguna actividad después de la escuela.

Ausencias Justificadas:

1. Una enfermedad o una herida
2. Muerte en la familia inmediata
3. Citas médicas o dentales (debe proveer una nota por parte del médico)
4. Obligaciones judiciales o administrativas
5. Observancia religiosa
6. Actividades relacionadas con el servicio militar

Ausencias Injustificadas: (pueden incluir, pero no se limitan a)

1. Que se le pase el autobús u otros problemas de transporte.
2. Vacaciones familiares (a menos que sean relacionadas con el servicio militar de un padre)
3. Enfermedad/citas médicas para miembros de la familia
4. Clima frío
5. El despertador no sonó

Si usted recibe una notificación de la escuela sobre problemas con la asistencia, es importante que se comunique con **la Trabajadora Social Escolar** de inmediato. Una demora en la respuesta a cualquier correspondencia puede resultar en más acciones por parte de la escuela. Como padre, usted es responsable de la asistencia regular de su niño(a) a la escuela. El personal escolar trabajará con usted para mantenerlo informado sobre cualquier problema con la asistencia de su niño(a).

1. **Todos los maestros(as) reportan los nombres de los estudiantes que acumulen 3 faltas a la trabajadora social de la escuela.**
2. Una vez que los nombres de los estudiantes se envían al trabajador(a) social de la escuela, el contacto con los padres debe hacerse dentro de 48-72 horas. Además, la trabajadora social de la escuela mantendrá un registro de toda comunicación con los padres en cuanto a la asistencia de sus hijos. La trabajadora social de la escuela y los especialistas en prevención de deserción también supervisarán y darán seguimiento a los estudiantes que no hayan asistido a las sesiones de aprendizaje remoto. Se requiere que los padres se comuniquen con la trabajadora social por correo electrónico o llamada telefónica.
3. La trabajadora social de la escuela utilizará el reporte de asistencia de Powerschool para monitorear a todos los estudiantes que hayan acumulado **tres o más faltas injustificadas**.
4. Si el estudiante acumula seis ausencias injustificadas, el estudiante, los padres, y el equipo de la escuela colaborarán juntos para desarrollar un plan de acción de asistencia. El propósito del plan de acción es trabajar con la familia del niño para analizar la causa de las ausencias y determinar las razones por las que el estudiante no cumple con la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte y la Política de Asistencia de las Escuelas del Condado de Hoke (HCS, por sus siglas en Inglés). El plan de acción debe incluir formas de eliminar las barreras; implementación de

estrategias de intervención, identificación de recursos y otros apoyos para asegurar que los padres / estudiantes cumplan con las Leyes de Asistencia de Carolina del Norte.

Nuestras clases son en vivo y altamente interactivas ya que los estudiantes participan en debates con sus maestros y compañeros durante la clase. Se espera que los estudiantes asistan a las clases y participen plenamente en cada una de ellas, contribuyendo a la dinámica y al éxito de toda la clase. Por supuesto, existen circunstancias, tanto planificadas como no planificadas, en las que los estudiantes deben perder una clase. Siempre que sea posible, pedimos a los estudiantes que avisen a su instructor de su ausencia antes de faltar a clase. En tales circunstancias, trabajaremos con las familias para brindar apoyo por las clases perdidas que pueden incluir los siguientes pasos: 1) Reunirse con el estudiante durante el horario de oficina mediante videoconferencia y 2) Discutir las tareas atrasadas con el estudiante por teléfono o correo electrónico, o una vez que el estudiante regrese a clase.

Horario Escolar

- La escuela abre a las 7:15 AM para todos los estudiantes. No hay adultos disponibles para supervisar a los estudiantes antes de las 7:15 AM (**Por favor NO dejen a los estudiantes antes de las 7:15 AM**)
- **Para permitir un entorno seguro, los niños no deben llegar al plantel escolar antes de las 7:15 AM. ya que no se les permitirá entrar al edificio antes de esta hora.** Los miembros del personal educativo empiezan su jornada de trabajo a las 7:15 AM. La oficina principal estará abierta todos los días de 7:15 AM a 4:00 PM.
- Los estudiantes de grados Pre-K a quinto que viajan en automóviles salen a las 2:40 PM.
- Todos los estudiantes saldrán a las 2:45 PM.

Política de Tardanza

El día instructivo en la Escuela Primaria Upchurch iniciará a las **7:45 AM**. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 se considerarán tarde. **La tardanza tiene un impacto negativo en el aprendizaje.** Los estudiantes que llegan tarde, pierden la oportunidad de repasar el contenido del día anterior que los preparará para aprender conceptos nuevos. El Departamento de Educación Pública de Carolina del Norte requiere que cada estudiante asista a la escuela como mínimo 150 días (1000 horas) al año. **Los estudiantes que acostumbran llegar tarde no podrán cumplir con los requisitos de asistencia determinados por el departamento estatal. Si su niño(a) asiste a Upchurch debido a una reasignación, por favor adhiérase a las pautas de reasignación.**

El Personal Educativo de Upchurch tiene **“Cero Tolerancia”** a la tardanza y espera que todos los estudiantes estén en clase listos para aprender antes de las 7:45 AM. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 AM. **deben estar acompañados por un padre o tutor y deben registrarse en la oficina principal. Favor de no dejar a los estudiantes afuera de la escuela después de las 7:45 AM sin entrar a la oficina principal para registrarlos por el día.** ¡Ayúdenos a mantener la seguridad de nuestros estudiantes!

Tardanzas

5 – 10

10 – 20

Consecuencia

Carta de notificación de parte de la escuela
Se requerirá una conferencia de padres con la Trabajadora Social, Directora, y Consejero Escolar.

Más de 20

Notificación a la Oficina Local de Ausentismo y el Superintendente de las Escuelas del Condado de Hoke; Intervención por parte de la Trabajadora Social.

Procedimientos de ENTRADA:

- ❖ Los estudiantes deben registrarse en la oficina principal después de las 7:45 AM para recibir un boleto que debe entregar a su maestro (a). **Los estudiantes que se registren después de las 11:30 AM. se consideran ausentes por todo el día.**
- ❖ Si un estudiante llega tarde, **un padre o tutor debe** registrarlos por el día en la oficina principal.
- ❖ **No se permite** a los padres dejar a los estudiantes al lado de la carretera. Los estudiantes deben ser acompañados por los padres a la oficina principal para ser registrados en la escuela por el día.

Procedimientos de SALIDA:

- ❖ Los estudiantes solo pueden salir de la escuela si el padre o tutor visita la oficina principal. *(Sólo las personas que están listadas en el Formulario de Contacto de Emergencia podrán sacar a los estudiantes. Deberán proveer identificación).*
- ❖ Nuestro día de instrucción termina a las 2:40 p.m. **No se permitirá que ningún estudiante salga de la escuela a las 2:00 PM.**

Salidas Tempranas

- ❖ Durante nuestros días de salida temprana, el día escolar termina a las 12:30 PM. **No se permitirá la salida de un estudiante después de las 11:30 AM.**

Acoso Escolar/Ciberacoso

Política de Acoso Escolar de las Escuelas del Condado de Hoke

El acoso escolar (bullying, por su nombre en inglés) es la intimidación repetida por medio de amenazas, abuso físico, verbal, escrito, transmitido electrónicamente o abuso emocional, o mediante ataques a la propiedad de otro. El matoneo es un patrón de comportamiento de hostigamiento o intimidación durante un período de tiempo.

Procedimientos y Formas de Reportarlo:

1. El acoso escolar puede incluir, (pero no se limita a), cualquiera de los siguientes comportamientos: burlas verbales, insultos / humillaciones, extorsión de dinero o posesiones; amenazas implícitas o declaradas; exclusión de grupos.
2. Upchurch tiene un formulario de informe anónimo que es utilizado por los estudiantes, padres o el personal educativo. El formulario de informe anónimo se encuentra en la oficina del consejero. También se puede colocar una nota en la Caja de Acoso Escolar (o "Bully Box" por su nombre en inglés) que queda al cruzar la puerta de la oficina de la Directora. Los estudiantes de tercer a quinto grado tienen la opción de llenar un formulario de Google si así lo eligen. Una copia de este formulario se puede encontrar en la parte posterior de este manual.
3. Se requiere que todos los empleados escolares reporten presuntas violaciones.
4. Los padres de la presunta víctima y los padres de los testigos serán contactados para iniciar una investigación.
5. Durante la investigación, los hallazgos serán documentados.

6. Después de la investigación, la administración determinará si la política y / o la ley estatal han sido violadas.
7. La administración determinará la disciplina apropiada.

Consecuencias por el Acoso Escolar

Primera ofensa– Se referirá al programa de grupo de apoyo. Los administradores de la escuela, el estudiante, y los padres o tutores desarrollarán un plan de intervención; 1-5 días de suspensión.

Segunda ofensa- 5 días de suspensión, revisión y fortalecimiento del plan de intervención con el administrador de la escuela, el alumno, los padres o tutores; se convocará al Equipo de Asistencia Estudiantil.

Tercera ofensa - 10 días de suspensión y una recomendación para una suspensión de largo plazo; conferencia con los padres. Si es necesario; se referirá al estudiante a las agencias necesarias.

* Si cualquiera de los actos de burlas, humillaciones y acoso continúan después de la tercera ofensa, se hará la recomendación de suspender a largo plazo. Las ofensas se reportan al Departamento de Servicios Juveniles y al Departamento de Policía según sea apropiado y / o requerido por la ley.

Cafetería/Servicios de Alimentación

Los estudiantes desayunarán en el salón de clases por nuestra Iniciativa de Desayuno en el Salón de Clases , y almorzarán en la cafetería. ***Los padres/visitantes no pueden almorzar con los estudiantes sin el permiso previo de la administración. Se requiere la aprobación previa que debe estar establecida con al menos 48 horas de anticipación.***

Un desayuno y almuerzo nutritivo se sirven en la línea de la cafetería todos los días. Se anima a los estudiantes a participar en el programa de almuerzo. Upchurch es una escuela de Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés) que significa que todos los estudiantes comen gratis independientemente del estatus de su aplicación de meriendas. Se puede depositar dinero en la cuenta de estudiantes con propósitos de comprar refrigerios adicionales durante el almuerzo. Sin embargo, no se permitirá que los estudiantes compren refrigerios si no hay dinero en la cuenta del estudiante para comprarlos. Su hijo recibirá un número para su cuenta de la cafetería. Favor de dirigir cualquier pregunta sobre la cuenta de almuerzo de su niño(a) al personal de la cafetería. El desayuno se servirá todas las mañanas de 7:30 AM - 7:50 AM en el salón de clase. Se proveerá un menú cada mes en la página web de la escuela y en la del distrito.

Órdenes de Dieta

Si su niño(a) tiene alergias que limitan los alimentos que pueda comer, **por favor solicite a su médico que complete una Orden de Dieta y devuélvela a la Directora y a la Enfermera de la Escuela.** Una copia de este formulario se solicitará en la oficina principal. Se le dará una copia de la orden de dieta a la enfermera de la escuela, al maestro de la clase y al gerente de la cafetería. Si tiene alguna pregunta sobre la Orden de Dieta, puede consultar a la enfermera de la escuela o al gerente de la cafetería.

Reglas de la Cafetería

Este año los alumnos comerán en la cafetería.

1. No se permite que los maestros calienten la comida de los estudiantes.
2. Espere en la fila pacientemente.
3. Use buenos modales en la mesa.
4. Coma toda su comida y hable en voz baja.
5. Los refrescos no son recomendados para el almuerzo.
6. Cuide su lonchera o bandeja.
7. Deje las áreas de comedor limpias y ordenadas.



Teléfonos Celulares/Electrónicos – Regla del Condado de Hoke

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, transmisores-receptores (walkie-talkies, por su nombre en inglés), dispositivos PDA, cámaras digitales y otros dispositivos electrónicos **no pueden ser utilizados de ninguna manera durante el día escolar, incluyendo en los autobuses**, excepto bajo la supervisión directa y los permisos de un miembro del personal escolar, por ejemplo, cuando un estudiante necesita llamar a casa a causa de una emergencia o utilizarlo para una actividad en el salón de clase. Sólo se permitirá el uso de estos dispositivos con fines educativos cuando un maestro o miembro del personal haya dado permiso para ello. Estos dispositivos deben mantenerse fuera de la vista durante el día de instrucción.

La escuela no es responsable de la pérdida, daño o robo de algún dispositivo electrónico de uso personal que se traiga a la escuela.

Primera Ofensa: Se confisca el dispositivo y se devolverá al final del día.

Segunda Ofensa: Se confiscará el dispositivo y solo los padres podrán recuperarlo al final de las nueve semanas.

Tercera Ofensa: Se confiscará el dispositivo y solo los padres podrán recuperarlo al final del semestre.

Aviso para los padres y estudiantes:

- a) Cuando se le pide a un alumno que entregue un dispositivo, se espera que el alumno lo haga de inmediato, sin resistencia, interrupción o falta de respeto. El no cumplir con esta regla puede resultar en consecuencias disciplinarias ya que viola el Código de Conducta Estudiantil.
- b) El uso no autorizado de un dispositivo viola las reglas, además de la confiscación del dispositivo habra consecuencias disciplinarias ya que viola el Código de Conducta Estudiantil en cuanto a la interrupción, la falta de respeto, el acoso sexual u otras partes aplicables.
- c) Cuando un dispositivo es confiscado por el personal de la escuela, el personal tomará precauciones razonables para salvaguardar el dispositivo hasta que pueda ser recuperado por un padre, pero el alumno y su(s) padre(s) asumirán todo el riesgo de pérdida o daño.

- d) Los estudiantes y los padres no tendrán ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquier dispositivo que se confisque bajo esta regla.

Política de Cheque

La política de la Escuela Primaria Upchurch es aceptar cheques en nombre de los estudiantes para cubrir: cuotas escolares, tarifas por daños, cuentas de almuerzo, cuidado de niños después de la escuela, excursiones y recaudaciones de fondos a nivel escolar. Aceptaremos cheques y los procesaremos de manera oportuna para garantizar que no surjan problemas de contabilidad.

No aceptaremos cheques de personas que deban saldos anteriores a causa de cheques sin fondo, o de personas que no deban dinero del presente año o de años anteriores.

Se cobrará una tarifa de servicio de \$25.00 por todos los cheques devueltos más el monto del cheque devuelto. Nuestro objetivo es que los padres puedan elegir el método de pago y así cubrir sus obligaciones financieras. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si podemos brindarle más ayuda, por favor no dude en contactarnos.

Papeles de Custodia

Por favor asegúrese de que la Administración reciba una copia de los documentos de custodia en referencia a la custodia de su niño(a). Para mantener cualquier acuerdo de custodia, la Administración debe tener una copia en el archivo del estudiante. La custodia de un estudiante no será cedida a ninguna persona sin la aprobación previa del padre o tutor que tenga la custodia física. Sin embargo, si los padres están divorciados o separados, el estudiante puede ser entregado a cualquiera de los padres, a menos que la escuela haya recibido una copia de una orden judicial o acuerdo que especifique lo contrario. La administración tiene el derecho de cuestionar las copias y puede solicitar una copia certificada. Si la directora o la persona designada juzga que la salud o seguridad del alumno pueda ser perjudicada al liberar al alumno, la directora se pondrá en contacto con la policía y / o el departamento de servicios sociales, según corresponda. (Código de Política 4210)

Código de Vestimenta para Estudiantes

Con el fin de proveer un entorno de aprendizaje positivo, esperamos que los estudiantes sigan las pautas de vestimenta a continuación. La vestimenta inapropiada y/o maquillaje excesivo puede causar distracciones en el entorno de aprendizaje y evitar que los estudiantes participen en algunas actividades. Cada estudiante participará en actividades interiores / exteriores de moderadas a rigurosas todos los días según lo establece la Ley Estatal de Carolina del Norte; por lo tanto, los estudiantes deben vestirse adecuadamente. **Los padres serán llamados a llevar una muda de ropa para cambiar si se viola el código de vestimenta.** Todas las prendas de vestir olvidadas en el campus permanecerán en Objetos Perdidos hasta el final de cada período de nueve semanas. Al final del período de nueve semanas, los artículos serán desechados. Por favor, asegúrese de que su niño(a) revise los objetos perdidos y encontrados en caso de que pierda su abrigo o cualquier prenda de vestir.

- o Los pantalones cortos y faldas deben medir hasta la mitad de la pierna.
- o Se espera que los estudiantes usen tenis, sin embargo, se aceptan sandalias con correas. Los estudiantes no deben llevar chanclas deportivas (por ejemplo, Nike, Puma, sketchers). Los niños tienden a caerse cuando no tienen soporte del talón, especialmente durante el recreo o las actividades físicas. **NO SE PERMITEN CHANCLAS, sandalias sin correas ni zapatos con ruedas (o "Heelies", por su nombre en inglés).**

- o No se deben usar camisas con tiras delgadas, sin mangas, con la espalda destapada o blusas sin tiras.
- o La ropa no debe tener gráficos que puedan considerarse ofensivos. Los gráficos en la ropa no deben tener lenguaje ofensivo, lenguaje negativo o imágenes que incluyan referencias al alcohol, tabaco, drogas, o falta de respeto. Los artículos de ropa que se consideran relacionados con pandillas no serán permitidos.
- o Los pañuelos, sombreros, gorras de invierno u otros accesorios para la cabeza / vestimenta no están permitidos dentro del edificio.
- o Asegúrese de que la vestimenta de su niño(a) sea cómoda y se ajuste de acuerdo con su altura y peso (no pantalones caídos o ropa apretada a la piel). La ropa debe cubrir el vientre, la cintura y las axilas del(la) niño(a).
- o No se recomienda usar tacones; la altura del tacón no debe prohibir que el estudiante participe en actividades de educación física o en el salón de clase.
- o No se permiten pantalones "jeans" con agujeros exagerados por encima de la rodilla sin leggings que cubran el cuerpo por encima de la rodilla
- o Los estudiantes no deben llevar pijama a la escuela a menos que sea un día de espíritu especificado.
- o Ningún estudiante debe llevar maquillaje excesivo a la escuela.
- o No se permite el uso de chanclas deportivas (por ejemplo, chanclas Reebok, chanclas Nike, Champion, etc.)
- o No se permite el uso de camisas a la mitad del cuerpo (las camisas deben cubrir toda la parte superior del cuerpo hasta la cintura).
- o Los estudiantes deben llevar una tarjeta de identificación en todo momento.

Información de Emergencia

Todos los padres y tutores deben hacer un esfuerzo por suministrar a la escuela información de contacto actualizada en caso de emergencias. Los estudiantes estarán mejor protegidos si tenemos **al menos dos números de teléfono donde se pueda contactar a uno o ambos padres en el caso de una emergencia.** Esto solo es posible a través de la cooperación de TODOS los padres. Por favor mantenga actualizado al maestro y a la Administradora de Datos sobre cualquier cambio en la información de contacto de su estudiante para incluir cambios en los números de teléfonos (trabajo, hogar, celular u otros contactos de emergencia), o dirección. Favor de notificar a la escuela si hay cambios en la tutela o custodia y cualquier cambio a causa de las fuerzas armadas. Se solicita un Plan de Atención para los (las) niños(as) de padres que están fuera del área a causa de las fuerzas armadas.

Matricular / Dar de Baja a los Estudiantes

Con el fin de matricular a los estudiantes, los tutores deben proveer un certificado de nacimiento, registro de vacunas y el comprobante de domicilio. Cualquier otra documentación de las escuelas anteriores, como las boletas de calificaciones e informes de progreso, podría acelerar el proceso. El grado actual del estudiante debe verificarse mediante una boleta de calificaciones o poniéndose en contacto con la escuela anterior. Debe reunirse con la Administradora de Datos de Información Estudiantil para dar de baja al estudiante.

Excursiones / Actividades Durante el Día Escolar

Todas las políticas y procedimientos escolares y del distrito se deben seguir para las excursiones. El padre y/o tutor debe proporcionar el permiso escrito para que los estudiantes participen en cualquier experiencia educativa fuera del entorno escolar. La administración escolar debe aprobar la lista de estudiantes para asegurarse de que ningún estudiante con archivos de disciplina inaceptable sea permitido asistir.

Todas las excursiones presenciales para 2023-2024 serán limitadas y se considerarán caso por caso.

Muchas veces, los días de excursiones son los mejores días de todo el año escolar. ¡La mayoría de los estudiantes esperan con entusiasmo este día durante semanas o meses! Por eso, es importante que se cumplan las reglas básicas para mantener la seguridad y diversión del viaje.

Mantente Seguro

- **Portate bien en el autobús.** No quieres que tu día se termine temprano. El mal comportamiento en el autobús puede meterte en problemas y arruinar tu día.
- **No te alejes del grupo.** Escucha cuidadosamente cuando el maestro te dé instrucciones para permanecer con el grupo o con un compañero asignado incluso cuando vayas al baño. Nunca te quedes solo.
- **Respetar a los adultos acompañantes.** Debes respetar a cualquier adulto acompañante y escucharlos igual que escuchas a tus propios maestros o padres. Una responsabilidad grande de un adulto acompañante es vigilar a muchos niños al mismo tiempo. El adulto acompañante no puede prestarle demasiada atención a un solo estudiante que no esté tomando buenas decisiones.
- **Respetar a la Naturaleza.** Algunas excursiones te ponen en contacto directo con los animales o plantas. Para tu propia seguridad, ten en cuenta los peligros potenciales y no pienses que puedes tirar de, halar, burlar o tocar cosas sin permiso ya que te pueden dañar.
- **No juegues bruscamente.** Puede que visites una fábrica que contiene equipos de partes en movimiento, o un museo que contiene cuartos llenos de cerámica y vidrio, o una ribera de aguas rápidas. Los niños no siempre piensan en los peligros que existen en ciertos lugares, así que piensa en los riesgos potenciales antes de ir y recuerda no empujar o halar a tus amigos.
- **Llega con suficiente tiempo de antelación para subirte al autobús.** No quieres perder el día de diversión por causa de mucho tráfico. Planea con antelación y sal temprano.
- **Come y bebe en lugares designados.** No asumas que puedes comprar bebidas y beberlas en cualquier lugar. Puede que tu lugar de destino tenga limitaciones estrictas en cuanto al beber y comer.
- **Vístete adecuadamente para el clima.** Si hace calor ese día, podría estar frío en el edificio. Si hace frío afuera, ¡podría estar caliente adentro! Trata de usar varias capas de ropa para que te puedas quitar o volver a usar según sea necesario.
- **No tires basura en la calle.** Podrías ser expulsado de algunos lugares por esto.
- **¡¡¡DIVIÉRTETE!!!**

*** Recuerda, las excursiones son una extensión del plantel escolar. Se espera que te comportes lo mejor posible como si estuvieras en la escuela. Las mismas normas, políticas y

procesos que se aplican en la escuela se extenderán a las excursiones y a las zonas del campus ampliado. ***

Simulacros de Incendio/Encierro/Manejo en Crisis

Durante el año escolar, su niño(a) participará en simulacros con el esfuerzo de crear un entorno de aprendizaje seguro. La ley manda a practicar **Simulacros de Incendios** ya que son una parte importante de la seguridad. La alarma suena como **un timbre de campana**. Algunos de nuestros edificios exteriores serán notificados de un simulacro de incendio por medio de una luz roja. Es esencial que cuando se dé la señal, todos obedezcan con prontitud y abandonen el edificio por la ruta designada lo más rápido posible. Los estudiantes deben abstenerse de hablar y permanecer fuera del edificio hasta que se dé una señal para regresar. Todos los visitantes en el plantel deben seguir el procedimiento de simulacro de incendio.

Los **Simulacros de Encierro** se llevarán a cabo periódicamente durante el año y pueden involucrar a las fuerzas policiales. Los maestros de los salones de clase instruirán a sus alumnos sobre el procedimiento y las expectativas adecuadas durante un Simulacro de Encierro. Todos los visitantes en el plantel deben seguir el procedimiento de Encierro y no se permitirá que los estudiantes sean sacados hasta la administración o las fuerzas policiales determinen que es seguro. Los estudiantes no deben tener ningún dispositivo durante este tiempo.

Los **Simulacros de Tornados** también se llevarán a cabo a lo largo del año. Los maestros de las clases instruirán a sus alumnos sobre el procedimiento y las expectativas adecuadas durante un simulacro de Tornado. Todos los visitantes en el plantel deben seguir el procedimiento de Simulacro de Tornado.

Calificaciones

Períodos de Calificación y Escalas de Calificación

El año académico se divide en 4 períodos de calificaciones de nueve semanas. Las boletas de calificaciones se distribuirán después del cierre de cada período de calificación de nueve semanas.

Escala de Calificación para grados K a 2

La escala de calificación para las boletas de calificaciones y los informes de progreso de K a 2 son los siguientes:

Marcas de Competencia de Nivel de Grado:

M= Maestría (Mastery) (El alumno demuestra conocimiento y la capacidad de aplicar el estándar completo en todas las situaciones apropiadas al final del nivel de grado.)

P= Progresando (Progressing) (El estudiante demuestra conocimiento y la capacidad de aplicar el estándar en situaciones apropiadas y está en camino de haber dominado el estándar para el final del año.)

LP= Progreso Limitado (Limited Progress) (El alumno demuestra conocimiento y la capacidad de aplicar el estándar en situaciones limitadas.)

WA= Con Asistencia (With Assistance) (El alumno necesita asistencia directa del maestro para completar una tarea que debería poder completar de forma independiente en función de las instrucciones impartidas.)

Escala de Calificación para Grados 3 a 5

A = 90-100%

B = 80-89%

C = 70-79%

D = 60-69%

F = Debajo 60%

Los estudiantes en los grados 3 a 5 recibirán calificaciones numéricas en sus boletas de calificaciones

Conducta:

O= Excepcional (*Outstanding*)

S- Satisfactorio (*Satisfactory*)

N- Necesita mejorar (*Needs Improvement*)

U- Insatisfactorio (*Unsatisfactory*)

Fechas de los Informes de Progreso de las Escuelas Primarias e Intermedias

Trimestre	Fecha de Vencimiento Para los Maestros	Fecha en la que se Mandaran a Casa:
Primer	22 de septiembre del 2023	27 de septiembre del 2023
Segundo	9 de noviembre del 2023	13 de noviembre del 2023
Tercer	2 de febrero del 2024	7 de febrero del 2024
Cuarto	12 de abril del 2024	17 de abril del 2024

Fechas de los Boletines de Calificaciones de las Escuelas Primarias e Intermedias

Fin del Trimestre	Fecha de Vencimiento de Maestros	Fecha en la que se Mandaran a Casa:
Primer - 22 de octubre	19 de octubre del 2023	25 de octubre del 2023
Segundo - 14 de enero	14 de diciembre del 2023	19 de diciembre del 2023
Tercer - 22 de marzo	14 de marzo del 2024	14 de marzo del 2024
Cuarto - 2 de junio	23 de mayo del 2024	30 de mayo del 2024

Medicamentos

Las siguientes son guías de medicamentos. Puede obtener una copia de la política completa en la oficina de la enfermera al igual que los formularios antes mencionados.

Si es posible, los medicamentos **deben ser** administrados en casa.

Cuando los medicamentos deben ser administrados en la escuela, los padres deben completar uno de los siguientes formularios:

- ❖ Formulario de Medicamento a Corto Plazo – Este formulario es para medicamentos que se administrarán durante dos semanas o menos. Debe ser completado por un padre. El medicamento que debe administrarse debe estar en un recipiente etiquetado por la farmacia.
- ❖ Formulario de Medicamento a Largo Plazo – Este formulario es para medicamentos que deben administrarse durante más de 2 semanas. El padre y el médico/proveedor de servicios médicos deben completarlo. El medicamento que debe administrarse debe estar en un recipiente etiquetado por la farmacia.
- ❖ Medicamento Sin Receta – Los medicamentos sin receta no se administrarán en la escuela a menos que estén en un recipiente etiquetado por la farmacia y el médico/proveedor de servicios médicos complete el Formulario de Medicamentos a Largo Plazo.
- ❖ ***El medicamento solo puede ser transportado por los padres, esto incluye las pastillas para la tos.***
- ❖ Reacciones Alérgicas – Si su niño(a) tiene alergias severas, por favor asegúrese de que la administración, el maestro y la enfermera de la escuela sean notificados.
- ❖ Obtenga los formularios necesarios completados antes del comienzo de la escuela si sabe que se le tendrán que dar a su niño(a) medicamentos durante el horario escolar.
- ❖ Por favor notifique a la escuela por escrito cuando el medicamento se descontinúe. Obtenga un nuevo formulario de medicamento para completar si el medicamento o la dosis cambia.

PBIS

Nuestra escuela es una instalación que apoya el programa de Intervenciones y Apoyos a la Conducta Positiva (PBIS, por sus siglas en inglés). Animamos a los padres a participar y así apoyar nuestro compromiso al éxito estudiantil. Los estudios muestran que los estudiantes exhiben más actitudes y conductas positivas cuando las familias están envueltas. El apoyo en casa junto con el apoyo escolar ayuda a que su niño(a) tengan más confianza y estén más motivados. Las actividades de PBIS se llevarán a cabo a lo largo del año escolar, así que animamos la participación familiar. Las familias son invitadas a ser parte del equipo PBIS. Si le interesa servir como miembro de PBIS, favor de comunicarse con la escuela.

Las expectativas, reglas, y consejos de PBIS no solo se enseñan, sino que las practicamos a diario.

	Pasillo Zona Roja	Hora de Almuerzo Zona Roja	Baño Zona Roja	Patio Zona Verde	Autobus Zona Roja	Área de Carros Zona Roja	Situación de Emergencia (Medica/Clima/Cierr e) Zona Roja
Everyone SOARS with High Expectations (Todos se elevan con altas expectativas)	Mantente socialmente distanciado. *Máscaras Opcional	Usa modales apropiados (Lunch cones)	Respetar la privacidad de los demás.	Comparte tomando turnos con el equipo Utiliza el equipo correctamente	Mantén las manos y los pies para ti mismo No uses dispositivos No comas ni bebas	Mantener las manos y los pies para ti mismo Prestar mucho atención al maestro asignado	Mantener el silencio y la calma

Accountable for Success (Responsables del éxito)	Mantente a la derecha Asume una intención positiva. Caminar directamente a mi área designada.	Recoge todos los artículos la primera vez que estés en la línea, Limpia tu área	Usa las instalaciones de forma apropiada No se escribe en las paredes	Si lo llevas afuera, lo traes adentro de vuelta. Mantén tus pertenencias al día	Permanece en el asiento asignado. Mantente socialmente distanciado. Mantén todos los objetos en tu mochila	Quédate con el maestro asignado. Mantén todos los artículos en tu mochila No dispositivos No comas ni bebas nada	Escucha y sigue las instrucciones Quédate con tu grupo
Growing Critical Thinkers (Formando Pensadores Críticos)	Seguir la tarea encomendada y regresar a mi área asignada	Come primero y luego habla en voz baja (Zona amarilla-10 min)	Usa un chorrito de jabón y dos toallas de papel Sigue las reglas ABC para el lavado	Sólo corre en el patio	Escucha/sigue las direcciones y procedimientos la primera vez y en todo momento	Escucha/sigue las direcciones y procedimientos la primera vez	Cumplir con todos los procedimientos de seguridad y emergencia
Lifelong learners (Son aprendices de por vida)	Tener un pase de pasillo es obligatorio en todo momento (Busca pases para el pasillo)	Paga por todas tus meriendas y artículos adicionales	Mantén limpio el baño, las paredes y las puertas del mismo. Tira las toallas de papel dentro de la basura	Ser un buen amigo Da buen ejemplo de compañerismo	Llega a tiempo al autobús.	Usa tu cinturón de seguridad y siéntate en el fondo	Toma con seriedad todos los simulacros de emergencia
Encourages others in a safe and orderly environment (Animan a otros en un entorno seguro y ordenado)	Modela las expectativas positivas en el pasillo usando la posición de viaje	Transita de manera segura y ordenada Modela buena conducta siguiendo las instrucciones del personal educativo	¡Ve, baja la cadena, lávate, sal! Mantén las manos, los pies y los objetos para ti	Modela la conducta apropiada en el patio. Deja la arena, los palos y las rocas en la tierra, respeta a la naturaleza. Evita la línea de árboles	Modela las expectativas del autobús. "Bottom to Bottom and Back to Back" (esto implica mantener una buena postura mientras estés sentado en el asiento del autobús)	Mantente socialmente distanciado. Permanece en la zona asignada Respetar las pertenencias de los demás Camina hacia tu vehículo, no corras	Sigue los procedimientos de emergencia Muévete con rapidez y seguridad hacia la zona de seguridad designada

Nuestro plan de disciplina para toda la escuela está publicado en cada salón de clases. Todas las ofensas serán registradas en nuestro sistema de comportamiento y las consecuencias reflejarán el plan del salón de clases de nuestra escuela a continuación.

REGLAS DEL SALÓN DE CLASE

- Sé respetuoso y positivo a otros y a la propiedad escolar
- Sé responsable – mantenerte enfocado en el trabajo – ven preparado para la clase
- Toma decisiones inteligentes – pon tu mayor esfuerzo.
- Mantén las manos, pies, objetos y palabras FEAS a ti mismo.
- Trata a otros cómo **TÚ** quieres ser tratado.



COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

- Elogios verbales
- Boletos/premios de PBIS
- Notas enviadas a casa
- Llamadas telefónicas
- Premios Individuales
- Premio a nivel de toda la clase
- Tiempo Libre

CONSECUENCIAS DE DISCIPLINA

- Primera infracción:
Aviso por parte del Maestro
- Segunda infracción:
Reflexión en el salón de clase
- Tercera infracción:
Enviado a otro salón de clase/reflexión (“Bounce”, por su nombre en inglés)
- Cuarta infracción:
Llamar al padre/conferencia
- Quinta infracción:
Referido a la oficina

CLÁUSULA SEVERA

En una situación de comportamiento extremo el estudiante es enviado directamente al administrador.

Participación de Padres

Al ser el primer maestro de su hijo, usted puede promover una relación educativa positiva entre la escuela y su hijo. **Es importante que usted participe activamente en esa relación asegurándose de proveernos un número de teléfono que funcione y de mantener a la escuela informada y al día con cualquier cambio de número, o de dirección.** Por favor, asegúrese de revisar las carpetas de sus hijos, las tareas, el Canvas, diariamente para obtener nueva información. Manténgase informado escuchando los mensajes de SchoolReach, visitando nuestras plataformas de medios sociales.

***NO se permite que los padres lleven a los estudiantes hasta el salón en las mañanas.**

*** Voluntariado y Visitas durante el día de instrucción – No se permiten** visitantes y voluntarios en los salones de clase. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal.

* **Conferencias con los maestros** - Los maestros no hablarán con los padres durante el día de instrucción, que comienza a las 7:15 AM y termina a las 2:40 PM. Los maestros estarán disponibles para realizar conferencias con los padres por medio de Zoom. Las conferencias serán mediante citas durante la hora de oficina de los maestros. Para programar una cita con el maestro, por favor llame a la oficina principal y deje un mensaje, escriba una nota en el cuaderno de comunicación de su niño(a) o en el *dojo* de la clase, o envíe un correo electrónico al maestro. Encontrará los días de conferencia de padres para toda la escuela en el calendario. La información se enviará a la casa antes de la conferencia para establecer un horario.

* **Durante los Eventos Nocturnos en la Escuela o Fuera del Plantel**, tales como Conciertos Musicales y Noches de Plan de Estudios, se espera que un padre o tutor supervise a su niño(a). Los padres no pueden dejar a los estudiantes para los eventos nocturnos e irse. De lo contrario, los estudiantes **NO** podrán participar en el evento o en eventos futuros. Se enviarán a casa notificaciones para informar de los eventos futuros. Recordatorio: las llamadas telefónicas semanales se envían a casa todos los domingos a las 6:00 p.m. **Por favor, mantenga actualizada la información de contacto.** También puede consultar el sitio web, la página de Facebook, la tabla de anuncios y las mochilas de su niño(a) para obtener cartas del maestro y la administración. También se les pide a los padres que asistan a las reuniones de Programa de Educación Individualizada, (IEP, por sus siglas en inglés), Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT, por sus siglas en inglés) o Plan de Educación Personalizada (PEP, por sus siglas en inglés) con el personal seleccionado. Por favor haga arreglos para asistir a estas reuniones cuando reciba una notificación.

Organización de Padres y Maestros (PTO)

El PTO de Upchurch Elementary es una organización que consiste de un grupo de nuestros padres, maestros, y administradores. El propósito de esta organización es animar y mantener interacciones positivas entre nuestras familias, la comunidad, y la escuela. El PTO trabaja para crear asociaciones comunitarias, obtener apoyo para nuestra escuela, y ayuda a crear un mejor sentido de espíritu escolar. Además, nuestro PTO lleva a cabo una serie de recaudaciones de fondos con el objetivo de proteger y apoyar a nuestros estudiantes y el personal, así como enriquecer el entorno educativo de nuestra escuela. El PTO se reunirá regularmente por el bien de la escuela, y espera programar eventos durante todo el año.

- ¿Te interesa ser miembro del PTO de Upchurch Elementary?
 - Por favor, visite nuestra mesa de PTO durante la casa abierta (Open House).
 - Hay una cuota de \$ 10 para unirse a la Organización de Padres y Maestros (PTO) cada año.
 - Siempre estamos buscando nuevos miembros y nuevas ideas para ayudar a mejorar nuestra escuela.

- Para más información, póngase en contacto con la Sra. Boatwright, Trabajadora Social de la escuela, o con la Sra. Bowman, Administradora de Datos.

Powerschool

PowerSchool es el sistema electrónico de base de datos de estudiantes utilizado por las Escuelas del Condado de Hoke. PowerSchool ofrece la escala completa de características para los padres: calificaciones en tiempo real, asistencia, comentarios, tareas, puntuaciones, actividades y mucho más las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Puede acceder a la información de su niño(a) con un solo inicio de sesión. Se le darán instrucciones sobre cómo crear su nombre de usuario y una contraseña segura. Le informaremos cuándo puede comenzar a usar este programa.

Política de Promoción y Retención

Las pautas han sido establecidas por las Escuelas del Condado de Hoke y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte para determinar si un niño es promovido al próximo nivel de grado. La promoción social y la solicitud de promoción de parte de los padres no serán otorgadas si el estudiante no cumple con estas pautas. Si un padre desea que su niño(a) sea retenido(a), se debe llevar a cabo una conferencia con la Directora, el Subdirector(a), el Maestro(a) y el Consejero(a).

El monitorear las calificaciones de su niño(a), lo puede mantener al tanto de su progreso académico. Las posibles cartas de retención serán enviadas a casa al final del segundo y tercer período de 9 semanas. Los siguientes factores se utilizarán para determinar la promoción o retención del estudiante: boleta de calificaciones, pruebas de referencia (Benchmarks, por su nombre en inglés), las calificaciones de tareas y trabajos en clase, las evaluaciones y los exámenes en clase, los resultados de exámenes de fin del grado, resultados de las pruebas K a 2, la asistencia y la observación del maestro. La escuela determinará si un estudiante ha dominado los objetivos que se enseñan de acuerdo con las guías delineadas por el Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte. La Directora de la escuela determinará todas las promociones o retenciones. Consulte el Código de Política: 3420-A para obtener más información.

Pautas de Reasignación del Estudiante

*Una transferencia estudiantil aprobada es sólo para el año escolar solicitado. Los padres/tutores deben aplicar para una renovación cada año escolar. Las renovaciones no son automáticas ni garantizadas para el año escolar siguiente.

*Por costumbre, solo se permitirá una transferencia por año escolar.

*A cualquier estudiante que se le conceda una transferencia estudiantil fuera del distrito debe mantener comportamiento apropiado, asistir a la escuela regularmente, y demostrar progreso académico.

* Los estudiantes deben obedecer el Código de Conducta Estudiantil.

*La directora puede revocar la transferencia estudiantil por mala conducta y puede revocar la transferencia por cualquier ofensa.

*El padre o tutor del estudiante, para quien se ha aprobado la transferencia fuera del distrito, es responsable de recoger y llevar al estudiante a la escuela.

*Cualquier solicitud que sea aprobada basada en información falsa o errónea será anulada, y la transferencia será revocada.

Cualquier falsificación de información será motivo para que la transferencia estudiantil sea negada y/o revocada.

*Un padre deberá notificar a la escuela de cualquier cambio de domicilio o cambio de razón por la cual el permiso especial fue aprobado. El incumplimiento de notificar a la escuela de cualquier cambio puede resultar en el retiro del estudiante de la escuela.

* Puede que una transferencia estudiantil sea revocada en cualquier momento si ocurre superpoblación en la escuela receptora.

* Si un estudiante acumula más de 3 tardanzas, él/ella debe regresar a la escuela local.

Transferencias Nuevas: Al recibir la notificación de la transferencia aprobada, es responsabilidad del padre/tutor legal y la escuela para asegurarse de que el(la) niño(a) sea registrado adecuadamente y oportunamente. (Las aprobaciones de transferencia que no sean ejecutadas deberán ser nulas.) Se debe dirigir a la directora o al consejero escolar cualquier pregunta con relación a la inscripción/matriculación a la escuela solicitada.

Peticiones de Maestro

Es responsabilidad de la administración hacer una lista de estudiantes cada año escolar. Los estudiantes han sido asignados a maestros que mejor satisfagan sus necesidades académicas. No se concederán las solicitudes de padres. Puede escribirle una solicitud a la directora indicando y explicando el mejor entorno para su niño(a), qué tipo de estilo de enseñanza en el cual su niño(a) responde mejor y describiendo el estilo de aprendizaje de su niño(a). Estos factores se tomarán en consideración cuando se asignan estudiantes mientras aspiramos a proveer a su niño(a) un entorno de aprendizaje más propicio.

Mover o transferir a los estudiantes de un maestro a otro no es un procedimiento que practicaremos en la Escuela Primaria Upchurch. Si surge una situación, un padre debe reunirse con el maestro para resolver cualquier asunto. Si la asistencia administrativa es necesaria después de la reunión inicial, se convocará una conferencia con el Padre, el Maestro, el Consejero y la Administración.

Información de Transporte

A continuación la política de transporte según nuestro manual. Esto es sólo para su información.

Autobuses y Conducta Estudiantil

Es un privilegio viajar en un autobús escolar en el estado de Carolina del Norte para los estudiantes que asisten a las escuelas públicas. La seguridad es lo primero. Por razones de seguridad y de emergencia los estudiantes pueden ser asignados a un asiento y se espera que se sienten en ese asiento durante todo el año escolar a menos que sean cambiados por el conductor o el subdirector. Los estudiantes son asignados a sus asientos de acuerdo a su nivel de grado para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes más jóvenes y pequeños. Si su hijo necesita viajar en un autobús diferente para ser transportado a una guardería, a una niñera, o a la residencia de otro tutor de manera consistente, entonces un formulario TIMS debe ser completado. Por favor, asegúrese de especificar esto en la sección AM y PM del formulario TIMS. Las notas de transporte deben ser entregadas antes de las 10 AM cada día al subdirector. Además, es importante que los estudiantes suban y bajen del autobús en sus paradas designadas y que puedan subir al autobús en 10 segundos. Los conductores de autobús NO darán la vuelta para recoger a los estudiantes si el estudiante no está en la parada la primera vez, ni recogerán a los estudiantes en paradas no designadas, ni tocarán la bocina para notificar que el autobús ha llegado. Las rutas, las paradas y los horarios son determinados por el Director de Transporte.

Los estudiantes de Pre-k, Kindergarten, Primero y Segundo grado junto con los estudiantes que requieren transporte para necesidades especiales no se dejarán en la parada sin supervisión. Si un padre/tutor no recibe a su estudiante de Pre-K - 2do grado o a los estudiantes que requieren transporte especial del autobús, el estudiante será devuelto a la escuela y tendrá que ser recogido en la oficina principal. Si esto ocurre tres veces entonces pueden perder todos los privilegios del autobús por el resto del año. El autobús NO dará la vuelta para acomodar a los padres/tutores que lleguen tarde a la parada. La seguridad y la supervisión de nuestros estudiantes es una prioridad; por lo tanto, le pedimos que esté en la parada de su estudiante a la hora designada.

La política requiere que un padre/tutor (adulto) esté presente en la parada de autobús asignada a los estudiantes de los grados Pre-K y Kindergarten.

Los estudiantes de primer y segundo grado no podrán bajarse del autobús sin la debida autorización escrita en el expediente y no se les permitirá bajarse con un hermano mayor si el padre/tutor no está presente.

Se han instalado cámaras de vídeo en muchos de nuestros autobuses escolares. Estas cámaras serán observadas al azar o como parte de una investigación. Las consecuencias por participar en conductas prohibidas pueden resultar en la suspensión temporal o permanente de los servicios de transporte escolar y/o de la escuela, además de otras consecuencias por violar otras políticas de comportamiento estudiantil. Es una ofensa criminal que los estudiantes/adultos detengan, impidan, retrasen o retengan ilegalmente un autobús escolar o de actividades o que perturben la paz, el orden o la disciplina en un autobús escolar o de actividades. Los estudiantes seguirán las mismas reglas en el autobús que en la escuela con las siguientes **consecuencias**:

- **Primera infracción:** Advertencia/llamada telefónica o carta a los padres
- **Segunda infracción:** Sesión de desarrollo del autobús; llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 1 a 3 días

- **Tercera infracción:** Llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 1 a 3 días
- **Cuarta infracción:** Llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 3 a 5 días
- **Quinta infracción:** Llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 5 a 10 días.
- **Sexta infracción:** Llamada telefónica o carta, y 10 días de suspensión
- **Séptima y última infracción:** Llamada telefónica, carta, suspensión por el resto del año escolar

**La administración se reserva el derecho de hacer cambios a las consecuencias debido a la gravedad del comportamiento*

Cambios al Modo de Transporte

Las escuelas del condado de Hoke ofrecen oportunidades de transporte a todos los estudiantes. Sin embargo, entendemos que debido a los horarios los estudiantes tendrán varios modos de transporte. Nuestra prioridad es proveer un ambiente seguro que incluya el transporte de su hijo/a hacia y desde la escuela. Por lo tanto, cualquier cambio en la transportación que incluya de autobús a auto, de auto a autobús, van/autobús de la guardería, personas que recojan al niño (***a menos que esté anotado en su tarjeta de entrada/salida***) debe ser puesto por escrito por el padre/tutor. Una vez que la notificación del cambio haya sido aprobada por la administración de la escuela, la administración del transporte en autobús y los conductores de los autobuses, el niño será notificado del cambio y dirigido al modo de transporte apropiado. ***No se aceptarán cambios por teléfono.***

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Consejos Útiles:

- Sal de la casa con suficiente tiempo para llegar a la parada de autobús, diez minutos antes del tiempo regularmente programado.
- Espera tu autobús en un lugar seguro, lejos de la carretera. Espera la señal del conductor para que puedas cruzar la calle y montar el autobús.
- Entra el autobús en una manera ordenada y toma tu asiento.
- No se permite que los estudiantes tengan dispositivos fuera mientras están en el autobús por razones de seguridad
- Todos los autobuses se encuentran en la zona roja a menos que el conductor indique lo contrario.
- Los estudiantes deben sentarse en buena postura, "espalda con espaldar y sentadera con asiento".
- Mantén el pasillo central despejado en todo momento.
- Mantente en silencio y en orden.
- Sé cortés con tu conductor de autobús escolar y con tus compañeros de viaje.
- Mantente atento al tráfico cuando salgas del autobús.
- No comas ni bebas en el autobús.
- Mantén la cabeza, las manos y los pies dentro del autobús.
- Respeta la propiedad de otros.

- Todos los objetos personales deben permanecer en las mochilas en todo momento. Coloca los objetos personales en el regazo en todo momento.

1. Los estudiantes de autobús serán asignados para viajar en un autobús particular. **Los estudiantes no pueden montar los autobuses aparte de los que se les asignan.**
2. **Si los padres solicitan que el estudiante viaje en un autobús diferente, por ejemplo, para ir a casa con un primo o amigo, se debe obtener la aprobación previa de la administración al menos con 24 horas de anticipación.**
3. Siempre camina al autobús y usa los pasamanos cuando entras o sales.
4. **Ocupa tu asiento asignado en todo momento.** No cambies asientos a menos que el conductor de autobús te lo indique. Los estudiantes se sentarán mirando hacia el frente, hablarán con un tono de voz bajo y se abstendrán de jugar bruscamente.
5. El permiso para abrir las ventanas se debe obtener del conductor de autobús. Las manos y cabezas deben permanecer dentro del autobús en todo momento.
6. Mantén el pasillo libre de objetos en todo momento. Los pies de los pasajeros deben permanecer al frente de ellos mientras estén sentados, y no en el pasillo.
7. Mantener limpio y seguro el autobús y abstenerse de dañar o abusar los asientos u otro equipo es obligatorio para todos los estudiantes. No se permite comer ni beber en el autobús.
8. No se permite a los estudiantes salir del autobús escolar hasta que se llegue a su destino final a menos que se lo autorice por parte de la Directora o el Director Asistente.
9. Permanece sentado hasta que el autobús haya parado. Después, usa los pasamanos para salir.
10. No se permite pelear, fumar o usar lenguaje obsceno.
11. Los estudiantes no deberán traer artículos de vidrio en el autobús u otros objetos que podrían ser perjudiciales para la seguridad de uno.

Recuerda: Seat to the seat; back to the back; hands in lap; whisper voice.
(esto implica mantener una buena postura con las manos sobre el regazo y la voz bien baja mientras estés sentado en el asiento del autobús)

Los alumnos son responsables de su comportamiento mientras están en el autobús y en las paradas. Los autobuses escolares son una extensión de la escuela. Como tal, se espera que los estudiantes se adhieran a las mismas normas de comportamiento en un autobús escolar como lo

hacen en el salón de clases. Al igual que las expectativas de comportamiento en la escuela, se espera que los estudiantes obedezcan las expectativas de los conductores de los autobuses, ya que ellos son los principales encargados de transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela. Viajar en el autobús escolar es un privilegio para la mayoría de los estudiantes; sin embargo, no es un derecho obligatorio. Ese privilegio puede y será revocado si ese estudiante no observa las normas básicas de conducta que se le exigen por seguridad.

EVITA LA ZONA PELIGROSA

- Da 10 pasos gigantes para alejarte del autobús cuando te bajes.
- Siempre cruza frente al autobús.
- Si se te cae algo afuera del autobús, déjalo. Obtén permiso del conductor antes de recogerlo. Nunca vayas debajo del autobús, el conductor te va a ayudar.

Disciplina de Autobús Escolar

La Directora y el Subdirector manejan todas los problemas con respecto a los autobuses escolares.

La siguiente conducta está específicamente PROHIBIDA:

- Parar, impedir, retrasar (regla de los 10 segundos) o detener un autobús. (Su hijo debe estar esperando en la parada cuando se abra la puerta del autobús; también recuerde que los conductores sólo pueden parar en las paradas oficiales del autobús. **LAS UBICACIONES DE LAS PARADAS DE AUTOBÚS PUEDEN CAMBIAR CADA AÑO EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE PASAJEROS**).
- Comer/beber en el autobús escolar (incluso los vasos con tapa no están permitidos)
- Desobedecer las instrucciones del conductor
- Distraer la atención del conductor al participar en un comportamiento disruptivo
- No permanecer sentado en el autobús. No permanecer en el asiento asignado
- Traspasar intencionalmente un autobús escolar o un vehículo escolar. (Los adultos no pueden subir al autobús)
- Todos los aparatos electrónicos deben estar en mochilas o bolsillos en el autobús para evitar su pérdida o daño.
- Peleas, otras formas de agresión física o cualquier otra infracción del Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Hoke.
- Tirar cualquier cosa por la ventana de un autobús.

Si su hijo decide romper una regla, se tomarán las medidas apropiadas. Cada conductor completará un Referido de Disciplina y lo entregará a la Administración. Las consecuencias podrían ser las siguientes:

- **Primera infracción:** Advertencia/llamada telefónica o carta a los padres
- **Segunda infracción:** Sesión de desarrollo del autobús; llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 1 a 3 días
- **Tercera infracción:** Llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 1 a 3 días

- **Cuarta infracción:** Llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 3 a 5 días
- **Quinta infracción:** Llamada telefónica o carta a los padres, conferencia con los padres/conductor/estudiante, suspensión de 5 a 10 días.
- **Sexta infracción:** Llamada telefónica o carta, y 10 días de suspensión
- **Séptima y última infracción:** Llamada telefónica, carta, suspensión por el resto del año escolar

¡LA SEGURIDAD DE TODOS Y CADA UNO DE LOS NIÑOS ES SIEMPRE NUESTRA MÁXIMA PRIORIDAD Y SE TOMARÁ EN SERIO EN NUESTROS AUTOBUSES!
Por favor, recuerde que es la política de las Escuelas del Condado de Hoke que TODO estudiante de PK-2 debe ser recibido en la parada del autobús por un adulto responsable.

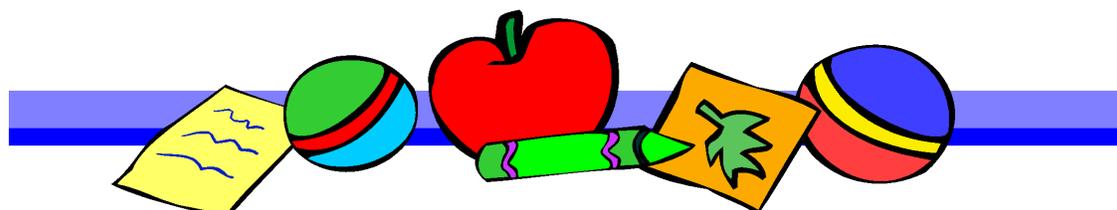
Gracias por tomarse el tiempo de revisar esto con su hijo. Esperamos tener un gran año. Por favor, firme y devuelva la parte inferior de este formulario al maestro de su hijo lo antes posible.

NUEVO ESTE AÑO: La parada de autobús de la tarde del estudiante no puede ser dividida en varios días. El niño debe bajar del autobús en la misma parada todos los días.

Vehículo de Transporte y Buses de Cuidado de Niños

Los estudiantes que no viajen en el autobús escolar deben ser recogidos al lado posterior del plantel cerca del patio de niños. Esta es una calle de una sola vía.

- Los estudiantes de grados Kindergarten a Segundo deben ser recogidos en el carril derecho.
- Los estudiantes de grados Tercero a Quinto deben ser recogidos en el carril izquierdo.
- Los padres que tengan estudiantes en ambos grupos deben usar el carril derecho.
- Las Van de Cuidado de Niños usan el carril izquierdo.
- Los estudiantes son supervisados por el personal educativo y deben ser acompañados hasta el vehículo. Por favor no salga de su vehículo para recoger a su niño(a) ya que esto retrasa el flujo del tráfico.
- **Favor de no estacionarse y salir a recoger a su niño(a). Esto provoca una situación de tráfico peligrosa.**
- Si su niño(a) no es recogido(a) en un tiempo razonable, serán escoltados a la oficina principal. Después de recogerlo(la) tarde tres veces, se requerirá una conferencia con la Directora.
- **Llegar tarde repetidamente para recoger al niño resultará en una cuota cargada para el Cuidado de Niños Después de la Escuela. Si su niño(a) asiste a Upchurch a través de una reasignación, perderá su privilegio de asistir a nuestra escuela debido a incumplimiento de su contrato de reasignación con la Junta Educativa.**



Devona M. Graham
Directora

Upchurch Elementary

730 Turnpike Road
Raeford, NC 28376
Teléfono: (910) 875-1574
Fax: (910) 904-0624

Jessica Shaw
Subdirectora

Plan de Participación de Padres y Familias del Título I

La Escuela Primaria Upchurch tiene la intención de seguir las pautas de la Política de Participación de Padres y Familias del Título I de acuerdo con la ley federal, Sección 1116(a-f) ESSA, (*Ley Cada Estudiante Triunfa*) de 2015.

En General

Cada escuela servida bajo esta parte desarrollará conjuntamente y distribuirá a los padres y miembros de la familia de los niños participantes un plan escrito de padres y familia, acordado por dichos padres, que describirá los medios para llevar a cabo los requisitos. Los padres serán notificados del plan y la Política de la Junta de LEA en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. La política se pondrá a disposición de la comunidad local y se actualizará para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres, las familias y la escuela.

- Las escuelas deberán brindar oportunidades para la participación de los padres y miembros de la familia, incluyendo aquellos con niños migratorios, dominio limitado del inglés o discapacidades. Los padres serán notificados de la Política de Participación de Padres y Familias de las Escuelas del Condado de Hoke, la información relacionada con la escuela y programas para padres y familias, las reuniones y otras actividades en un formato entendible y uniforme y en la medida de lo posible en un idioma que los padres puedan entender;
- convocar una reunión anual de padres y familia programada en un momento conveniente, a la que todos los padres y familiares de los niños participantes serán invitados y alentados a asistir, informar a los padres y familiares de la participación de la

escuela en esta parte y explicar los requisitos y el derecho de los padres y las familias a involucrarse;

- involucrar a los padres y a los miembros de la familia de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de la Política de Participación de Padres y Familias de la escuela;
- proveer oportunidades para que los padres y miembros de la familia participen en las decisiones relacionadas con la educación de sus niños. La escuela proveerá otro apoyo razonable para las actividades de participación familiar de los padres;
- proveer a los padres de los niños participantes información oportuna sobre los programas de esta parte, una descripción y explicación del plan de estudios en uso, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los estándares académicos estatales desafiantes. La escuela brindará asistencia, oportunidades y / o materiales y capacitación para ayudar a los padres y a las familias a trabajar con sus niños para mejorar los logros académicos de sus niños en un formato y, cuando sea factible, en un idioma que los padres y familiares puedan comprender;
- educar a maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otros líderes escolares, con la asistencia de los padres sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, cómo llegar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales;
- coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluyendo los programas preescolares que fomentan y respaldan a los padres para que participen más plenamente en la educación de sus niños.

¿Qué es el Título I?

El propósito de este título es asegurar que todos los niños tengan una oportunidad justa, igual y significativa para obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, una competencia en desafiantes estándares de logros académicos estatales y evaluaciones académicas estatales. Este propósito se puede lograr mediante –

- (1) asegurarse de que las evaluaciones académicas de alta calidad, los sistemas de rendición de cuentas, preparación y entrenamiento del maestro, currículo y materiales de instrucción estén alineados con desafiantes estándares académicos estatales para que los estudiantes, maestros, padres y los administradores puedan medir el progreso contra las expectativas comunes para el rendimiento académico del estudiante;
- (2) satisfacer las necesidades educativas de niños de bajo rendimiento en las escuelas con mayor pobreza de nuestra nación, niños con dominio limitado del inglés, niños migratorios, niños con discapacidades, niños indígenas, niños descuidados o delincuentes y niños jóvenes que necesitan asistencia con la lectura;
- (3) cerrar la brecha de logros entre los niños con alto y bajo rendimiento, especialmente las brechas de logros entre estudiantes minoritarios y no minoritarios, y entre niños desfavorecidos y sus compañeros más favorecidos;
- (4) hacer que las escuelas, las agencias educativas locales y los estados sean responsables por mejorar el rendimiento académico de todos los estudiantes e identificar y dar un giro a las escuelas de bajo rendimiento que no han logrado brindarles una educación de alta calidad a sus estudiantes, al mismo

tiempo que ofrecen alternativas a los estudiantes en dichas escuelas para permitir que los estudiantes reciban una educación de alta calidad;

(5) distribuir y focalizar recursos suficientes para hacer una diferencia en las agencias educativas locales y las escuelas donde hay mayor necesidad;

(6) mejorar y fortalecer la rendición de cuentas, la enseñanza y el aprendizaje a través de utilizar los sistemas de evaluación Estatal diseñada para asegurarse de que los estudiantes cumplan con los estándares y de contenido académico estatal y aumenten los logros en general, pero especialmente para los desfavorecidos;

(7) brindar una mayor autoridad de toma de decisiones y flexibilidad en las escuelas y a los maestros en intercambio para una mayor responsabilidad del rendimiento del estudiante;

(8) brindarles a los niños un programa educativo enriquecido y acelerado, que incluye el uso de programas escolares o servicios adicionales a nivel escolar que aumentan la cantidad y la calidad del tiempo de instrucción;

(9) promover la reforma a nivel escolar y asegurar el acceso que tienen los niños a las estrategias de instrucción efectivas que se basa científicamente y el contenido académico exigente;

(10) elevar significativamente la calidad de instrucción brindando al personal de las escuelas participantes las oportunidades sustanciales para el desarrollo profesional;

(11) coordinar servicios bajo todas las partes de este título entre sí, con otros servicios educativos y, en la medida de lo posible, con otras agencias que brindan servicios a jóvenes, niños y familias; y

(12) ofrecerles a los padres oportunidades sustanciales y significativas para participar en la educación de sus niños.

¿Qué puede esperar del Estado, las Escuelas del Condado de Hoke y las Escuelas de Título I como resultado de recibir fondos del Título I?

- Boleta de calificaciones anual
- Logro del Derecho de los Padres a conocer las evaluaciones estatales
- Identificación de la Escuela para Mejoras y Sanciones
- Cualificaciones de Maestros y Paraprofesionales
- Maestros no Altamente Calificados
- Políticas Escritas de Participación de los Padres
- Reunión de Título I Parte A
- Información de Título I Parte A
- Financiamiento de Título I para la Participación de los Padres
- Capacidad Parental --- participación en sesiones de capacitación y reuniones
- Alfabetización Familiar --- fomentar el aprendizaje

TÍTULO I PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Código de Política: 1320/3560

La Junta de Educación reconoce el valor de la participación de las familias en el éxito académico de un niño y cree que la educación de los niños es una asociación de cooperación continua entre el hogar y la escuela. Los padres, tutores, y otros miembros de la familia son los primeros maestros de sus niños; por lo tanto, la participación continua de ellos en el proceso educativo es sumamente importante para fomentar y mejorar los logros educativos. Los funcionarios del sistema escolar se esforzará por apoyar a los padres y brindarles a los padres la oportunidad de participar en los programas ofrecidos por las escuelas de Título I. La junta anima a los padres a participar en el diseño e implementación de los programas y actividades con el fin de aumentar la efectividad del programa Título I del sistema escolar para ayudar a los estudiantes a cumplir con los estándares de logro estatales y locales.

A. DEFINICIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Para los propósitos de esta política, “padres” y “parental” son términos inclusivos destinados a representar a ambos y tutores. Además, el término "participación de los padres" significa la participación de los padres, tutores y otros miembros de la familia en comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo lo siguiente:

1. que los padres y los miembros de la familia desempeñen un papel integral para ayudar al aprendizaje de sus niños;
2. que se anime a los padres a participar activamente en la educación de sus niños en la escuela;
3. que los padres sean socios plenos en la educación de sus niños y estén incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de su niño; y
4. que el sistema escolar utilice en actividades para apoyar la participación de los padres en los programas del Título I.

B. OBJETIVO Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA TÍTULO I

El programa Título I es un programa respaldado por el gobierno federal que ofrece asistencia a niños con desventajas educativas y económicas para ayudar a asegurar que cumplan con los exigentes estándares académicos del sistema escolar. El programa de

Título I provee actividades de instrucción y servicios de apoyo a estudiantes elegibles además de los provistos por el programa escolar regular. Cuando corresponda, los estudiantes deben ser seleccionados para recibir servicios de Título I basados en criterios objetivos que sean consistentes con los requisitos federales y estatales, tales como puntuaciones de exámenes estandarizados, criterio del maestro y resultados de evaluaciones preescolares y encuestas de la escuela en el hogar.

Las escuelas de Título I calificadas operarán como programas de toda la escuela o programas asistidos específicos basados en los criterios de elegibilidad federal. Los programas de toda la escuela utilizarán un proceso integral de mejora de la escuela que permitirá a las escuelas atender a todos los estudiantes de la escuela. Los programas de asistencia específicos proveerán servicios a estudiantes elegibles en la escuela que tenga la mayor necesidad de asistencia.

Tanto los programas de asistencia dirigidos como los programas dirigidos a toda la escuela se deben basar en medios efectivos para mejorar el rendimiento estudiantil e incluir estrategias para apoyar la participación de los padres.

C. REUNIÓN ANUAL

Cada año, los padres de Título I deben ser invitados a una reunión anual, momento en el cual se explicarán los derechos de los padres, se discutirán los programas y actividades provistos con los fondos de Título I, y se solicitará aportación del programa de Título I y esta política. Además, todos los padres tendrán la oportunidad de evaluar la efectividad de los programas de Título I y las políticas y planes de participación de los padres. Los datos recopilados de estos hallazgos se utilizarán para revisar los programas de Título I y los planes de participación de los padres.

D. ESFUERZOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La junta cree que la participación de los padres de Título I y los miembros de la familia contribuye significativamente al éxito de los niños. El personal del Título I y todo el personal del sistema escolar se esforzará por involucrar a los padres en actividades a lo largo del año escolar.

El superintendente se asegurará de que esta política de participación de los padres y las familias a nivel del sistema se desarrolle con, se acuerde con y se distribuya anualmente a los padres de los estudiantes participantes. Además de la política de participación de los padres y la familia a nivel del sistema, cada escuela participante en el programa Título I desarrollará y distribuirá anualmente a los padres y a los miembros de la familia un plan a nivel de la escuela escrito de participación de los padres y la familia que describa los medios para llevar a cabo los planes a nivel escolar, compartiendo la responsabilidad del logro académico estudiantil, desarrollando la capacidad del personal escolar y de los padres para la participación y aumentando el acceso para la participación de todos los padres y los miembros de la familia de Título I, incluyendo los padres y los miembros de

la familia con dominio limitado del inglés, los padres y los miembros de la familia con discapacidades y los padres y miembros de la familia con niños migratorios. Los planes a nivel escolar deben involucrar a los padres en la planificación y mejora de las actividades del Título I y deben proveer la distribución a los padres de la información sobre los niveles de competencia esperados del alumno y el rendimiento académico de la escuela.

Los funcionarios escolares invitarán al personal escolar apropiado de las escuelas privadas para consultar sobre el diseño y desarrollo de sus programas a fin de proporcionar servicios equitativos a los estudiantes matriculados en las escuelas privadas. El superintendente o persona designada establecerá cualquier procedimiento adicional para lograr una consulta oportuna y significativa con funcionarios de la escuela privada de acuerdo con la ley federal.

Además, los funcionarios del sistema escolar y el personal de la escuela Título I deberán hacer lo siguiente:

1. Involucrar a los padres en el desarrollo conjunto del Programa de Título I y el proceso de revisión y mejoramiento escolar;
2. Proveer coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo de varios departamentos de la oficina central necesarios para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres y la familia que están diseñadas para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes;
3. Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres para una fuerte participación de los padres y la familia;
4. coordinar e integrar estrategias de participación de los padres y la familia en el programa de Título I en la medida de lo posible con actividades de participación de padres y familias establecidas en otras leyes y programas federales, estatales y locales (como *Head Start*, *SmartStart*, y programas similares) que preparan a los niños para la escuela y a los padres por su papel en apoyar el aprendizaje de sus niños.
5. con la participación de los padres, realizar una evaluación anual del contenido y la eficacia de las políticas y el programa de participación de los padres y la familia del sistema escolar para mejorar la calidad académica de la escuela y ayudar al estudiante a cumplir con los estándares académicos del sistema escolar;
6. esforzarnos por eliminar las barreras a la participación de los padres y la familia ayudando a los padres y miembros de la familia con discapacidades y los que tienen desventajas económicas, que tienen un dominio limitado del inglés, son migratorios o tienen otros antecedentes o características que pueden afectar la participación;

7. proveer asistencia a los padres y a los miembros de la familia de niños participantes del Título I para comprender las normas estatales de evaluación, las evaluaciones utilizadas, los requisitos del Título I y todas los estándares y expectativas nacionales, estatales y locales a través de diversos medios de comunicación (por ejemplo, reuniones comunitarias, envío de información a casa, boletines informativos, talleres y artículos del periódico);
8. diseñar un pacto entre el padre, el estudiante, y el personal educativo que establece las responsabilidades respectivas en el esfuerzo por aumentar los logros de los alumnos y explica cómo se desarrollará y mantendrá una asociación efectiva entre el hogar y la escuela;
9. con la ayuda de los padres, asegúrese de que los maestros, el personal de servicios estudiantiles, los directores y demás personal se eduquen en el valor de los padres como socios en el proceso educativo y entiendan cómo trabajar, comunicarse y llegar a los padres como socios iguales en educación;
10. distribuir a los padres información sobre los niveles esperados de competencia estudiantil para su niño y el rendimiento académico de la escuela, y proveer materiales y capacitación para ayudar a los padres a supervisar el progreso de su niño y trabajar con educadores para mejorar el rendimiento;
11. coordinar e integrar, en la medida de lo posible y apropiada, los programas y actividades de participación de los padres y familia con programas federales, estatales, y locales, incluyendo los programas preescolares de las Escuelas Públicas del Condado de Hoke y realizar otras actividades en la comunidad que alienten y apoyen a los padres y miembros de la familia en la educación;
12. fortalecer la asociación con agencias, negocios y programas que operan en la comunidad;
13. asegurar que los padres y miembros de la familia participen en las actividades de Título I de la escuela; y
14. proveer otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres y miembros de la familia del Título I según lo soliciten los padres.

E. REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

Los funcionarios del sistema escolar y el personal de la escuela del Título I deberán proveer un aviso efectivo de la siguiente información según lo exija la ley. El aviso debe estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

1. Programa LEP

- a. Cada año, el director o la persona designada deberá notificar a los padres de niños con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) sobre la participación en un programa educativo de instrucción de idiomas financiado por el Título I, Parte A:
 - i. Las razones para la identificación del niño;
 - ii. El nivel de dominio del inglés del niño;
 - iii. Los métodos de instrucción;
 - iv. Cómo el programa ayudará al niño;
 - v. Los requerimientos de salida del programa;
 - vi. si el niño tiene una discapacidad, cómo el programa educativo de enseñanza de idiomas cumple con los objetivos del programa educativo individualizado del niño (IEP, por sus siglas en inglés); y
 - vii. cualquier otra información necesaria para informar efectivamente al padre y familia del programa y los derechos de los padres con respecto a la inscripción, remoción y selección de un programa LEP.
 - b. El director o la persona designada de una escuela con un programa de instrucción de idiomas financiado por el Título I, Parte A que no ha logrado progresar en los objetivos anuales de logro para los estudiantes de LEP, notificará a los padres y miembros de la familia de dicha falla a más tardar 30 días después de que ocurra la falla.
2. Sistema de Boleta de Calificaciones y Revisión del Progreso Escolar
- a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar notificarán todos los padres, escuelas y al público un informe del sistema escolar que contiene información agregada, que incluye, entre otros, el rendimiento del alumno (desglosado por categoría), las tasas de graduación, el rendimiento del sistema escolar y las calificaciones del maestro.
 - b. Cada año, los funcionarios del sistema escolar notificarán a los padres, las escuelas y la comunidad los resultados de la revisión anual del progreso de la LEA de cada escuela.
3. Cualificaciones del Maestro
- a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar notificarán a los padres de los estudiantes de Título I el derecho de solicitar cierta información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales que

brindan servicios al niño (vea la política 7820, Archivos del Personal)

- b. El director o la persona designada de una escuela de Título I notificará oportunamente a los padres que su niño ha sido asignado o se le ha enseñado durante al menos cuatro semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del Estado correspondientes al nivel de grado o área de materia en la cual el maestro ha sido asignado.

4. Derechos de los Padres y Oportunidades para la Participación

Cada año, el director o la persona designada de una escuela de Título I deberá notificar a los padres sobre la política escolar escrita de participación de los padres y familia, el derecho de los padres a participar en la escuela de sus niños y las oportunidades para que los padres y miembros de la familia participen en la escuela.

F. NOTIFICACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Cuando se identifica una escuela de Título I para mejora, acción correctiva o reestructuración, el sistema escolar mostrará en su sitio web la siguiente información de manera oportuna para asegurarse de que los padres tengan información actualizada sobre los servicios suplementarios y la elección de escuela pública:

1. comenzando con los datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar posterior, la cantidad de estudiantes elegibles y el número de estudiantes que participaron en la elección de escuela pública;
2. para el año escolar actual, una lista de las escuelas disponibles a las cuales los estudiantes elegibles para participar en la elección de escuela pública puedan transferirse;
3. comenzando con los datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar posterior, la cantidad de estudiantes elegibles y el número de estudiantes que participaron en servicios educativos suplementarios; y
4. para el año escolar actual, una lista de proveedores de servicios educativos suplementarios aprobados por el estado para prestar servicios al sistema escolar y las ubicaciones donde se brindan los servicios.

El superintendente deberá desarrollar procedimientos administrativos para implementar los requisitos de esta política.

Referencias Legales: Ley de Educación Primaria y Secundaria, Modificada, 20 U.S.C. 6301 *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 200.; 20 U.S.C. 7801 (32); *Opción de Escuela Pública Orientación No Regulatoria*, Departamento de Educación de EE. UU. (14 de enero de 2009); *Orientación no Normativa de Servicios Educativos Suplementarios*, Departamento de Educación de EE. UU. (14

de enero de 2009); Aprobación del Departamento de Educación de EE. UU. De la Solicitud de Flexibilidad de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (29 de mayo de 2012); Política de la Junta Estatal de Educación TCS-R-000

Referencias Cruzadas: Participación de los Padres (política 1310/4002), Metas y Objetivos del Programa Educativo (política 3000), Desarrollo del Plan de Estudios (política 3100), Archivos Personales (política 7820)

Otros Recursos: *Dar Opciones a los Padres: Estrategias para Informar a los Padres e Implementar la Opción de Escuela Pública y los Servicios Educativos Suplementarios bajo Que Ningún Niño Se Quede Atrás (No Child Left Behind)*, Oficina de Innovación y Mejora del Departamento de Educación de EE. UU. (septiembre de 2007)

Adoptado: 14 de enero, 1997 Revisado: 11 de diciembre de 2001; 10 de abril de 2012; 8 de enero de 2013; 7 de junio de 2018

Sistema de Apoyo de Varios Niveles (MTSS)

El sistema MTSS de Carolina del Norte es un marco de múltiples niveles que promueve la mejora escolar a través de prácticas académicas y conductuales atractivas y basadas en la investigación, así como el aprendizaje socioemocional (SEL, por sus siglas en inglés). El MTSS de Carolina del Norte emplea un enfoque de sistema que utiliza la resolución de problemas basada en datos para maximizar el crecimiento de todos. ~NCDPI IABS 2020

MTSS no es...

- Un solo proceso
- Sólo un programa de intervención
- Una vía rápida para obtener servicios SAT o EC
(pruebas/PIE)

Nuestra función es...

apoyar el trabajo de implementar y sostener un marco de sistema de apoyo de varios niveles (MTSS) a través del lente de Datos, Sistemas y Prácticas para todos los estudiantes.

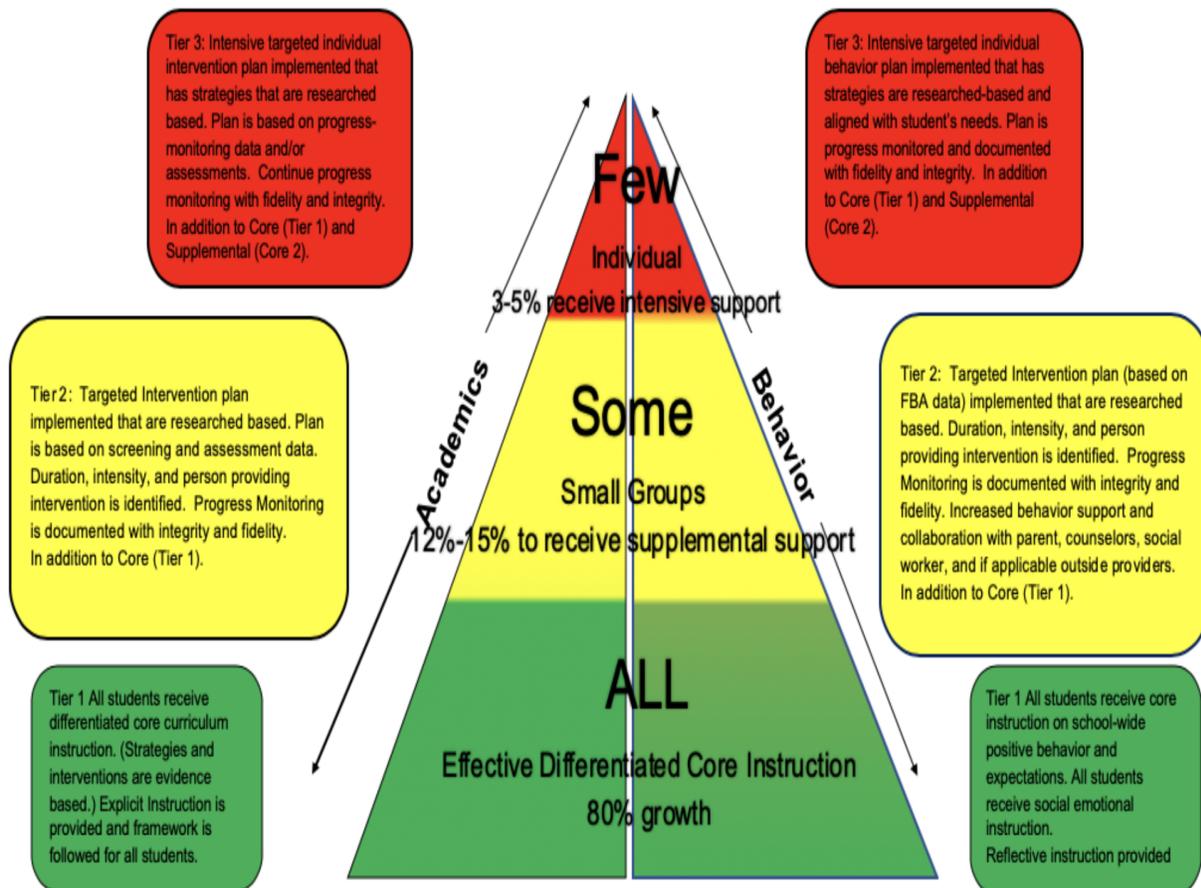
~NCDPI IABS 2021



Todos los estudiantes son parte de MTSS y reciben apoyo de instrucción básica (Nivel I). Las escuelas del condado de Hoke se comprometen a proveer a cada estudiante acceso a un núcleo fuerte y diferenciado que está diseñado para asegurar que los estudiantes no sólo tengan acceso a instrucción de alta calidad, sino que tengan la oportunidad de participar en lecciones que se adapten a sus necesidades en grupos pequeños. Brindamos apoyo a los estudiantes que necesitan ayuda adicional para alcanzar los estándares del nivel de grado (Nivel 2 / Nivel 3).

Se puede encontrar información adicional en la página web de las Escuelas del Condado de Hoke para MTSS en:

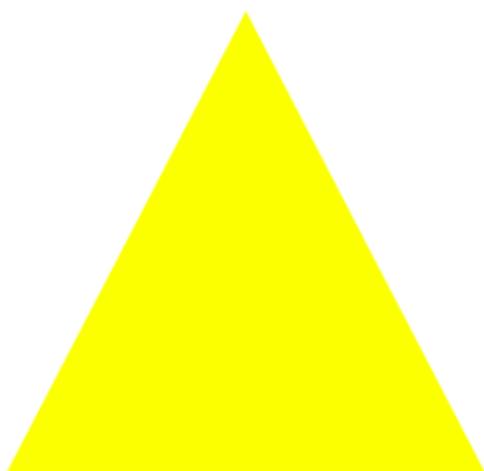
<https://www.hcs.k12.nc.us/Page/208>





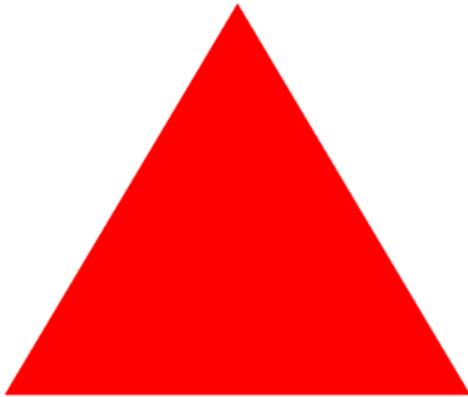
Tier One Support (CORE)

Every single student receives the core, or Tier 1, instruction. Schools use various curriculums (i.e., Bridges for mathematics, etc.) as a means for presenting that core instruction. It is expected that at least 80% of our students will make adequate progress with this core instruction.



Tier Two Support (Supplemental)

If 80% of our kids are making adequate progress with the core instruction, that means that 20% are not gaining enough, so Tier 2 exists to support these students. Many schools provide Tier 2 support in groups of four or five students working with a teacher at least twice per week using a program in a given subject in addition to the core Tier 1 instruction. Tier 2 also entails evidence-based computer programs. Regardless of the method, it is expected that the majority of those students getting Tier 2 support will make adequate progress.



Tier Three Support (Intensive)

When students are getting the core instruction (Tier 1), frequent instruction beyond that (Tier 2), and are still not making gains, MTSS calls for an individualized, intense level of instruction (Tier 3); there should be no more than 5% of the general student population needing this level of support. Diagnostic assessments are given to pinpoint why students are not learning and create a plan for how to intervene. This support, when provided appropriately, must be in a setting that is no larger than a one-to-four teacher to student ratio; one-to-one instruction is ideal when possible.

It is vital that in Tier 3, the teaching be specific to the student need. For instance, if a child is weak in reading and the diagnostic shows that he has excellent phonics skills but has a poor vocabulary, vocabulary should be the focus of this level of instruction.

Information retrieved from <https://wiginsevals.com>.

Promesa de Upchurch

Prometo venir a la escuela cada día,
preparado para hacer lo mejor que pueda,
tomar responsabilidad de mi aprendizaje,
respetar a mi maestro y **ELEVARME** por encima
de **LOS DEMÁS**



¡Líderes Auténticos, Atentos y Comprometidos que Destilan Éxito!