

**J.W. McLauchlin Elementary School
Parent and Student Handbook
2024-2025**



"Going for the Gold"

David Renninger
Principal
drenninger@hcs.k12.nc.us

Tracy Roberson
Assistant Principal
troberson@hcs.k12.nc.us

326 North Main Street
Raeford, NC 28376
(910) 875-8721
Fax-(910)904-6868

Hoke County Schools' Mission Statement

Hoke County Schools creates a **student-focused learning community** that fosters **high expectations** for all stakeholders, promotes **lifelong learning**, provides **individualized support**, and prepares students for **success**.

McLauchlin's Mission Statement

At J.W. McLauchlin Elementary, we grow lifelong learners by providing solid foundations upon which academic, behavioral and emotional growth can occur. Positive relationships and collaboration exist between the school, home and community to ensure that our students will become productive citizens and future leaders.

McLauchlin's Vision Statement

At J.W. McLauchlin Elementary, we aim to provide a safe place in which all are welcomed. We provide a supportive environment that promotes and cultivates relationships that allow our students to embrace challenges as they grow towards becoming lifelong learners.

McLauchlin's Motto

“One Team, One Dream”

McLauchlin's School Pledge

This is my life and I will take charge of it.
When I experience a setback, I will be resilient.
Being positive makes me and everyone around me better.
Today and every day, I will use my ears for listening, my hands for helping, and I will take responsibility for what I say and do.

Table of Contents

After School Care Program	4
Americans with Disabilities Act.....	4
Arrival Time for Students.....	4
Attendance Requirements and Tardy Policy.....	4-7
Balloon/Flower Delivery/Classroom Celebrations.....	7
Bullying Policy.....	7-8
Buses and Student Conduct.....	8-9
Cell Phones.....	10
Check-in and Check-out Procedures.....	10-11
Check Return Policy.....	11
Rules of Conduct.....	11-13
Custody Papers.....	13
Daily Schedule.....	14
Diet Orders.....	14
Dress Code for Students.....	14-15
Enrolling/Withdrawing Students.....	15
Emergency Information.....	15
Field Trips.....	16
Fire Drills/Lockdown Drills/Crisis Management.....	17
FERPA.....	17
Grading Periods and Grading Scales.....	17-18
Homework/Backpack.....	18
Inclement Weather.....	19
Individual Intervention Plans.....	19
Integrated Pest Management Policy.....	19
Library Books.....	19
Lunch Rules.....	20
Make-up Work.....	20
Medicine.....	21
Open Communication.....	22
Parent Involvement and Participation.....	22
Parent Concerns.....	23
PowerSchool.....	23
Promotion/Retention Policy.....	24-26
Reading Expectations.....	26
School Fees.....	26
Section 504.....	27
Snacks.....	27
Superintendent's Approval.....	27
Tobacco Free Schools.....	27
Visitors.....	28
Volunteers.....	28
Health Screenings.....	28-29
Non-Discriminatory Statement.....	30
Student and Parent Grievance Procedure.....	30
Title I Parent Involvement.....	31-40

After School Care Program

McLauchlin has an After School Care Program which operates from 2:30 to 5:30. An enrollment packet must be completed for review by the administration prior to the student officially being enrolled. A waiting list is utilized to maintain an appropriate student-teacher ratio. For questions about our After School Care Program, please contact our Bookkeeper or Assistant Principal. An After School Care Handbook will be provided for parents upon enrollment into the program.

Americans with Disabilities Act

No otherwise qualified individual with a disability shall, solely by reason of his or her disability, be excluded from participation in, be denied the benefits of, or be subject to discrimination from any program or activity in the school. Qualified disabled students are entitled to a free appropriate public education. Disabled persons believed they have been subjected to discrimination on the basis of disability may appeal to the Director of Exceptional Children of Hoke County Schools. The director can be reached through the Board of Education at 310 Wooley Street, Raeford, NC 28376.

Arrival/Dismissal Times for Students

Students are not permitted to enter the school building prior to 7:15 am. If your child is a car rider, please remain in the parking lot with your child until 7:15 am. All students will report directly to their classrooms when the building is open.

Dismissal is at 2:30pm; no check-outs will be permitted after 2:00pm.

*****All car riders should be dropped off in the parking lot entrance of the school, not the Donaldson Street entrance. Students will not be allowed to enter the school through this entrance.*****

Attendance Requirements

Attendance in school with active participation is an integral part of academic achievement and the teaching-learning process. Regular attendance develops patterns of behavior essential to professional, as well as personal success in life, and is mandatory - the State of North Carolina requires that every child in the State between the ages of seven (or younger if enrolled) and 16 years attend school. Parents or legal guardians have the responsibility for ensuring that students attend and remain at school or engaged with remote learning daily.

Attendance records will be used to enforce the Compulsory Attendance Law of North Carolina.

Every student is expected to be present each day that school is in session. **When a student must miss school, a written explanation signed by a parent or guardian must be presented to the teacher on the day returning after an absence.** A note explaining daily absence from school is expected. All notes should contain the following information:

- A. Date the note was written
- B. Exact date of absence(s)
- C. Exact and specific reason for absence
- D. Signature of parent or guardian

Attendance Requirements- con't.

According to our attendance policy, which is commensurate with the county policy code 4400, the following actions will be followed:

After 3 absences:

- 1) All teachers will take daily attendance
- 3) A 3-day letter will be printed for all students with 3 absences (excused and unexcused)
- 4) A School Social Worker or Administrative Designee will follow-up on the 3 – day letter as needed

After 6 absences:

- 1) A 6 - day letter will be printed for all students with 6 absences;
- 2) A School Social Worker or Administrative Designee will follow-up on the 6 - day letter as needed;
- 3) A home visit will be made by the School Social Worker or the Administrative Designee, as needed;
- 4) A conference will be scheduled with the school's Attendance Committee (K-8 only). This will include the parent, administrator, teacher, school social worker, school counselor and dropout prevention specialist. Other support staff such as IEA, migrant, school nurse, etc. should be included as needed;
- 5) An Action Plan will be developed as needed;
- 6) Failure to comply with the attendance policy may result in court action.

After 10 absences:

- 1) A 10 – day letter will be printed for all students with 10 unexcused absences. The letter will be sent registered mail with return signature required;
- 2) A School Social Worker or Administrative Designee will follow-up on the 10 – day letter as needed;
- 3) A home visit will be made by the School Social Worker or the Administrative Designee.

Regular attendance is necessary so students may take advantage of all educational opportunities provided by the school. Should you have any questions regarding your child's attendance, please feel free to contact the Student Information Data Manager or Social Worker.

Attendance Requirements-con't.

Excused absences must be documented by one of the following reasons specified by the state:

- A. Illness or injury
- B. Quarantine
- C. Death in the IMMEDIATE family
- D. Medical or dental appointments
- E. Court or administrative proceedings
- F. Board-approved religious observance
- G. Educational travel (Approved by Administration 2 weeks in advance)
- H. Deployment activities
- I. Medically fragile (life-threatening illness)

The school discourages family trips or vacations during the school year. However, if a child must be out, advance arrangements (at least 5 days notice) should be made with the individual teachers for make-up work. **Extended trips of more than 3 days must be approved by the principal 2 WEEKS prior to the date of the trip through a Prior Approval for Absences Form.**

McLauchlin Elementary Tardiness Policy

Tardiness impacts learning when students arrive at school after 7:45 am. Students who are tardy miss the beginning of the instructional day and activities that are used to review the previous day's lessons. **Students are expected to be in class, ready for instruction no later than 7:45 am every morning. If students arrive after 7:45 am, A PARENT OR GUARDIAN IS REQUIRED TO SIGN IN THE STUDENT IN THE MAIN OFFICE. Students will be marked tardy if they arrive after 7:45 am.**

The following actions have been established as a countywide effort to reduce the amount of instructional time that is lost due to student tardiness:

Tardies/Attendance

Chronically absent is defined as students who miss more than 10% of the school year.

1. Teacher Phone Call home about concerns of missing days.
2. A 3 or 6 Day Letter will be sent home

Tier II- Tardies/Attendance

1. 5 late check ins
2. 5 early check outs
3. 4 unexcused absences

Parents will have a meeting with a Social Worker to create a Plan of Action.

Tier III- Tardies/Attendance

1. 10 late check in's
2. 10 early checkouts
3. 10 unexcused or excused absences

Parents will be put on a monitored Action Plan and could face Truancy Court.

*****If a child attends our school with permission based upon the Superintendent's Approval and accumulates more than 3 tardies, he/she must return to his/her home school.**

Balloon/Flower Delivery/Classroom Celebrations

NO DELIVERIES WILL BE ACCEPTED FOR STUDENTS. Please have balloons, flowers, etc. for students delivered to your home address. Deliveries to students create a distraction to the learning environment. Please accept our thanks for your cooperation.

For classroom celebrations and activities, parents are not allowed to bring in homemade food items. All food supplied for a classroom or school event, must be store bought. Classroom celebrations will be determined by the classroom teachers. Classroom teachers will use their discretion to schedule celebrations in order to maximize classroom instruction. Celebrations may sometimes occur in the cafeteria or during recess.

Hoke County Schools Bullying Policy

Bullying is a form of harassment. Bullying means the repeated intimidation of others by the real or threatened infliction of physical, verbal, written, electronically transmitted or emotional abuse, or through attacks on the property of another. Bullying is a pattern of harassing or intimidating behavior over a period of time.

Reporting and Procedures:

1. Forms of bullying may include (without limitation) any of the following behaviors or any combination thereof: verbal taunts, non-verbal gestures, name-calling/put-downs, extortion of money or possessions; implied or stated threats; exclusion from peer groups.
2. All school employees are required to report alleged violations.
3. Parents of both the possible victim and the witnesses will be contacted in order to start an investigation.
4. During the investigation, the findings will be documented.
5. After the investigation, administration will determine whether the policy and or state law have been violated.
6. Administration will determine appropriate discipline.

Consequences for Bullying

First violation – Referral to support group program; Intervention Plan developed in conjunction with the school administrators, students, parents, guardians, and appropriate staff; 1-5 days suspension.

Second offense- 5 day suspension, review and strengthening of the Intervention plan with the school administrators, students, parents, guardians, and appropriate staff; Convene Student Assistance Team.

Third offense- 10 day suspension and recommendation for long-term suspension; parent conference, refer to the appropriate agency, if necessary.

* Administration reserves the right to assign consequences based on the severity of the behavior regardless of the number of referrals received on a child.

*If any of the acts of teasing, bullying and harassment continues under the third offense after the implementation of the listed consequences, a recommendation for long-term suspension may be considered. Referral to the Juvenile Services Department and Department of Law Enforcement will be made as appropriate and/or required by law.

Buses and Student Conduct

It is a privilege to ride a school bus in the state of North Carolina for students who attend the public schools. Safety is first.

Parent Required at Bus Stop- Students in grades K, 1 and 2 must have a parent or guardian at the bus stop in the afternoons to greet them from the bus. If a parent or guardian is not present at the bus stop (physically standing at the bus stop, not just standing on the porch or looking out the house window), the child will be brought back to the school. The parent will then be called to pick up the child from the school. **After the third time a child is returned to the school due to the absence of a parent or legal guardian at the bus stop, the child's bus privileges will be discontinued for the remainder of the school year.**

Assigned Seating- Students will be assigned to a seat and expected to sit in that seat for the entire school year unless moved by the driver or assistant principal. Students are assigned to seats by grade level to ensure the safety of our younger and smaller students. Parents' requests for the front seat or family seating cannot be honored.

Requesting a change in buses, bus stop location, or becoming a car rider- A written note is required to make any changes in mode of transportation or bus stop location. These requests will be honored only if there is space on the bus. All notes should include the child's full name, the address of the desired stop location, an emergency contact name and number as well as the home room teacher's name. Any changes after 10:00 may not be honored and the child's regular afternoon transportation will be used. **No phone calls or emails will be taken to change buses or for students to become car riders.**

Bus Stop Timeliness- It is important that students get on and off the bus at their designated bus stops and can **board the bus within 10 seconds**. Bus Drivers will not turn around to pick students up if the student is not at the stop the first time through, pick students up at non-designated stops, or honk horns to announce the bus has arrived. Routes, bus stops, and times are determined by the Director of Hoke County Schools Transportation.

Monitoring Student Behavior- Consequences for engagement in prohibited behavior may result in temporary or permanent suspension from school transportation services and/or school in addition to other consequences for violating other student behavior policies. Video cameras have been installed on many of our school buses. They will be viewed randomly or as part of an investigation. In addition, it is a criminal offense for students/adults to unlawfully or willfully stop, impede, delay, or detain a school or activity bus or to disturb the peace, order, or discipline on a school or activity bus. The consequences for bus infractions are as follows:

- First Offense: Warning/Parent phone call or letter
- Second Offense: Parent phone call or letter, 1 day suspension
- Third Offense: Phone call or letter, 3 day suspension
- Fourth Offense: Phone call or Parent Conference, Letter, and 5 day suspension
- Fifth Offense: Phone Call or letter, and 10 day suspension
- Final Offense: Phone Call, letter, suspension for the remainder of the school year

***Administration reserves the right to make changes to consequences due to the severity of the behavior.**



Cell Phones/Electronics –Hoke County Rule

Cell phones, walkie-talkies, digital cameras, and other types of hand-held electronic devices **may not be audible, visible, or used in any way during the school day**, including on the buses, except under the direct supervision and permissions of a school staff member, such as when a student is allowed to call a parent in the event of an emergency or to utilize for a classroom activity.

First Violation: Confiscate the device and allow parents to pick it up at the end of the school day.

Second Violation: Confiscate the device and allow parents to pick it up at the end of the current grading period.

Third Violation: Confiscate the device and allow parents to pick it up at the end of the current semester.

Parents and students are hereby placed on notice of the following:

- a) When a student is asked to hand over a device, the student is expected to immediately do so, without any resistance, back talk, disruption, or disrespect. Failure to comply with this part of the rule may result in disciplinary consequences arising from disruption, disrespect, or other applicable portions of the Code of Student Conduct.
- b) Unauthorized use of a device in violation of this rule may, in addition to confiscation of the device, result in separate disciplinary consequences arising from disruption, disrespect, sexual harassment, or other applicable portions of the Code of Student Conduct.
- c) When a device is confiscated by school personnel, those personnel will take reasonable precautions to safeguard the device until it may be retrieved by a parent, but all risk of loss or damage will be assumed by the student and his/her parent (s).
- d) Students and parents shall have no expectation of privacy with respect to any device which is confiscated under this rule.

Check-in and Check-out Procedures

Students who report to school after 7:45 am are considered tardy and MUST be checked-in through the office by the individual bringing the student to school. The adult signing in the student will be asked to sign the student's check-in/check-out card. See McLaughlin Tardy Policy for information regarding tardiness. Repeated tardiness or failure to follow check-in procedures will be referred to administration and the social worker.

Students leaving during the school day must be checked-out through the office by the adult picking up the child. **The person must provide picture identification before the student can be released. Only persons listed on the child's check-out card will be allowed to pick up**

a student. The parent or guardian will be asked to sign a check-in/check-out card. If you must have someone else pick up your child, they must have written permission from a parent or guardian. Parents are asked to wait in the office for their child to come up.

We discourage parents from picking up students early as they miss valuable instruction. **No child is to be checked out from school after 2:00 pm.** During this time, teachers are reviewing homework assignments and ensuring that students understand their assignments. Picking up students during this time increases the chances that homework will not get written down or completed. **If you arrive during this time, you will be asked to wait in the car rider line.**

Dismissal is at 2:30 pm. All car riders are dismissed from their classrooms only and will be called by designated school personnel at the appropriate times. No students will be released to parents from the bus lot or from the Donaldson Street parking lot. This is for the safety of all students.

If picking up your student for the day, you will need to remain in your vehicle in the car rider line. You should not wait under the overhangs for your students. This is for the protection of all students and staff.

Check Return Policy

It is the policy of McLaughlin Elementary School to accept checks on behalf of students for various reasons, such as the following: school fees, school store, damage fees, lunch accounts, after-school day care, field trips and school-wide fundraisers. We will accept checks and process them in a timely manner to assure that no accounting issues arise. **We will not accept checks from persons who owe previous balances on returned checks, persons who have had one or more returned checks or persons who fail to correct previous financial obligations that have gone unresolved during the previous school year or the current school year.** A \$25.00 service fee will be charged for all returned checks plus the amount of the returned check. It is our hope to operate in a manner that will allow parents to choose the method in which they pay their financial obligations. If there are any questions regarding this policy or if we may be of further assistance, please feel free to contact us.

Rules of Conduct

Classroom and school rules have been established at McLaughlin Elementary School and students are made aware of what is expected of them at all times. Each parent will receive written notification of the School Wide Discipline Plan that we follow according to the Positive Behavioral and Interventions Support system. Students will receive 10 days of thorough instruction on these matrices. A Behavior Chart will be sent home every day to keep up daily communication with parents as to student academics, homework, and behavior concerns. **Notebooks must be signed by a parent or guardian each evening and returned each morning.** The rules, consequences, rewards/incentives have been posted in every classroom. It is

expected that students will behave accordingly. A more detailed list of expectations/consequences will be sent home by your child's teacher.



Mustang POWER!

	Hallways/Lines Voice Level 0-1	Classroom Voice Level 1-3	Bathrooms Voice Level 1-2	Cafeteria Voice Level 1-2	Playground Voice Level 4	Bus Voice Level 1-2
EXPECTATIONS <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;">P PRIDE</div> <div style="text-align: center;">O Ownership</div> <div style="text-align: center;">W Work Together</div> <div style="text-align: center;">E Empowering</div> <div style="text-align: center;">R Responsible</div> </div>	Keep hallways clean	Always try your best even when it is difficult Care about the work you produce	Throw all trash in the away Pick up behind yourself	Clean up the table and area when finished	Play fairly and take turns	Listen to the driver and sit in your assigned seat
	Keep Your hands to yourself	Be in charge of your own learning and help support the learning of others	Use the equipment properly and use only what you need Flush	Wait patiently and quietly for your meal Wait patiently for your class to dismiss	Follow the rules even when no one is watching	Keep the bus clean No eating or drinking Keep up with your belongings
	Maintain appropriate spacing Keep the line straight	Work cooperatively with your peers Encourage your peers to be great and do their best	Encourage others to do what's right	Share the table with ALL your classmates	Use problem solving strategies to during conflicts	Encourage others to behave and do what's right on the bus
	Share a smile as you pass others in hall	Share encouraging words to your classmates Say kinds words to your teacher	Respect the personal space and privacy of others	Speak nicely to cafeteria staff	Include everyone that wants to play and invite others to join the game	Be an ally and treat others with kindness Respect your bus driver
	Face forward and walk on the right side of the hallway	Have all materials and ready to learn each day	Return to class promptly Retrain from horseplaying Report any incidents that may occur	Know your lunch choice and get everything you need before your sit down	Take care of the equipment and keep up with classroom sports equipment	Keep your hands feet and belongs to yourself

Code of Conduct

All students will receive a Student Code of Conduct Handbook at the beginning of the school year. Please refer to the handbook for consequences. The policies and consequences are applicable in all of the following circumstances:

1. while in any school building or on any school premises before, during, or after school hours;
2. while on any bus or other vehicle as part of any school activity;
3. while waiting at any bus stop;
4. during any school function, extracurricular activity, or other activity or event;
5. when subject to the authority of school personnel; and
6. any time or place when the student's behavior has a direct and immediate effect on maintaining order and discipline in the schools.

It must be clear that the following behaviors will not be tolerated and may result in suspension (Further information may be found in the Hoke County Student Code of Conduct:

1. Consistent use of Profanity/Vulgarity/Unwelcomed Slang or Slurs (verbal or written)
2. Theft

3. Damage to Property and Vandalism (parents and/or students will assume financial responsibility for school property that is damaged)
 4. Disrespect to School Employees which Substantially Disrupts the Educational Environment
 5. Disruptive Behavior
 6. Fighting/Assaulting/or Causing Personal Injury (to include instigating a fight)
 7. Inappropriate touching/sexual contact/sexual battery
 8. Trespassing
 9. Setting the Fire Alarm (will result in automatic suspension with a required parent conference; Students will pay any fines related to the false alarm.)
 10. Possession of Weapons and Dangerous Instruments (to include dangerous toys, or any toys that resemble weapons)
 11. Electronics (to include, but not limited to radios, cell phones, IPODS, CD players, recording devices; These items will be confiscated and the parent(s) will be notified to pick them up in the office. The school will not be responsible for lost or stolen items.) See Cell Phone/Electronics Section.)
 12. Illegal Drugs, Controlled Substances, and Alcoholic Beverages- Students cannot possess or use tobacco of any form, regardless of the packages being open/closed or sent to school by accident/purpose. All drugs are prohibited on school campuses.
 13. Gambling or selling items (Outside groups may not solicit or sell items at the school.)
 14. Clear threats to the safety of students and employees (verbal and written)
 15. Bullying/Teasing/Harassment (verbal, physical, or visual harassment)
 16. Integrity and Civility (refers to standards or rules established by the schools such as cheating, plagiarizing, falsifying information, violating copyright laws, and willfully, directly or indirectly accessing or causing to be accessed any computer, computer system, computer network or any part thereof without proper authorization)
- *Severity Clause: The principal and assistant principal have the right to administer punishment deemed necessary depending on the severity of the behavior and the number of incidences reported.**

Custody Papers

Please make sure the Administration receives a copy of any custody papers in reference to custody of your student. In order to uphold any custody agreements, Administration must have a current copy to maintain in the student's file. Custody of a student will not be relinquished to any person without the prior approval of the parent or guardian having physical custody. However, if the parents are divorced or separated, the student may be released to either parent, unless the school has been provided with a copy of a court order or agreement that specifies otherwise. Administration has the right to question copies and may request a certified copy. If the principal or designee judges that the student's health or safety may be harmed by releasing the student, the principal will contact law enforcement and/or the department of social services as appropriate. (Policy Code 4210)

Daily Schedule

7:15 am Staff Arrive

7:15am - Buses and Car Riders Arrive (Students report to their classrooms)

7:45 Announcements/Instructional Day Begins

7:45 Tardy Bell; students arriving after 7:45 am will be marked tardy and must have an adult sign-in at the main office for a tardy pass-Don't drop students off by themselves.

7:45am-2:30pm Instructional Day

(Parents may not sign students out after 2:00)

2:30 pm Dismiss Car Riders/Daycare Vans

2:35 pm Dismiss Bus Riders

2:40-Dismissal Ends

Diet Orders

If your child has allergies that limit the foods he/she can eat, **please have your physician complete a Diet Order and return to the Principal.** If the foods that your child can eat are limited due to religious reasons, **please submit a letter signed by the parent detailing the limitations and return to the Principal.** A copy of the diet order or parent notification will be given to the school nurse, classroom teacher, and the cafeteria manager. If you have any questions about the Diet Order, you may consult the school nurse or cafeteria manager.

Dress Code for Students

In order to provide a positive learning environment, we expect students to follow the dress guidelines below. Inappropriate dress can cause distractions to the learning environment and prevent students from participating in some activities. Every student will participate in moderate to vigorous outside/indoor activity every day as outlined by the NC State Law; therefore, students must dress accordingly. **Parents will be called to bring a change of clothes if necessary.** Students may want to bring a small jacket to keep in the classroom should they get cold due to the air conditioning. Please label your students' jackets and coats. Please make sure your child checks the Lost and Found should he or she lose his coat or any clothing items.



- Shorts and skirts must measure with the tips of the fingers when arms are held down to the side.
- Sneakers are expected, however; sandals may be worn with straps. Children tend to fall when they have no support of the heel especially during recess or physical activities. NO FLIP-FLOPS, slides and Heelies. This is a safety concern. If Students do not have proper shoes for PE class, students will be expected to sit out.
- No spaghetti straps, tank, halter, or strapless tops should be worn.
- Clothing should not have graphics that may be considered offensive. Graphics on clothing should not have offensive language, negative language, or pictures to include references to alcohol, tobacco, drug related, disrespect. Clothing articles that are deemed to be gang related will not be allowed.
- Bandannas, hats, toboggans, or other headgear/attire are not permitted to be worn inside of the building.
- Please make sure that your child's attire is comfortable and fits according to their height and weight (no sagging pants or skin tight clothing). Clothing should cover the child's belly, waistline, and armpits.
- Heels are discouraged; the height of the heel should not prohibit the student from participating in classroom or physical education activities.
- If a child wears clothing that presents a distraction to other students or disruption to the school environment, the parent will be notified and will be required to bring in a change of clothing in order for the student to remain in the school environment.
- All parents will be required to sign a notification indicating that they understand the student dress code at the start of the school year.

Enrolling/Withdrawing Students

In order to enroll students, guardians must provide a certified birth certificate, shot record, and proof of address. Any other paperwork from previous schools, such as report cards and progress reports, would be helpful. Grade placement must be verified by a report card or by contacting the school. In order to withdraw a student, you must see the Student Information Data Manager in the front office for the appropriate paperwork. All balances must be cleared before withdrawing a student.

Emergency Information

All parents and guardians should make an effort to supply the school with information that is pertinent to emergencies and updated. Students can be better protected if we always have **at least two phone numbers where one or both parents can be reached in the case of an emergency.** This is only possible through cooperation of ALL parents. Please keep the teacher and Student Information Data Manager updated on any changes in your phone number (work, home, cell, other emergency contacts), changes in your address, changes in

guardianship or custody, and deployments. A Care Plan is requested for children of parents who are both deployed.

Field Trips and Activities Involving School Time

The Hoke County Schools Administrative Handbook states that a field trip is to introduce, reinforce, or enhance classroom activities and is related to the curricula as specified in the North Carolina Standard Course of Study or to a special event, which would be an educational experience for students. **Field trips are not a time for family outings.** Listed below are some general provisions for all Field Trips:

1. Permission slips must be signed by the student's parent/guardian before the field trip and filed at the school. In addition, a Volunteer Form must be completed and submitted to the front office at least 3 days prior to the trip. **ALL CHAPERONES ARE REQUIRED TO COMPLETE AN EMPLOYMENT BACKGROUND AUTHORIZATION AND RELEASE FORM AND A VOLUNTEER CODE OF CONDUCT FORM 3 DAYS PRIOR TO FIELD TRIP!** These forms are available by request. **These forms need to be updated yearly.**
2. Transportation will be furnished by vehicles owned by the Hoke County Board of Education or leased public carriers, except for small groups of less than five.
3. Chaperones: Will be decided upon based on the nature of trip. If chaperones are required, the ratio is 10 students to 1 adult.
4. **Non-school age children are not allowed to attend.** Please make prior arrangements for these children.
5. While on a field trip, all students must remain under the supervision of school personnel and chaperones.
6. School Bus insurance will only cover staff and students who are enrolled as students of McLauchlin Elementary School. For this reason, **parents are not allowed to ride any school buses for field trips.**
7. At times, parents may be required to attend their child's field trip due to various classroom issues/concerns at the discretion of administration.
8. Parents who attend any and all field trips are expected to serve as chaperones and to adhere to the following:
 - o Pay any and all fees associated with the field trip in accordance to the same deadlines as the students.
 - o Assist the teacher accordingly to meet the educational and safety needs of all students.
 - o To supervise and manage a select group of students.
 - o Assist the teacher with food preparations, bathroom privileges, and other needs assigned by the teacher.
9. **Chaperones may not take any additional students or children with them on the trip. This includes students in other grade levels/siblings.**
10. Chaperones who drive and follow the buses on a field trip are expected to follow the same guidelines as stated above.
11. Chaperones who attend field trips are asked to remain for the entire field trip.
12. Chaperones are limited to the parent, grandparent, and/or legal guardians.
13. **Due to the tremendous increase in transportation costs, field trip refunds will not be issued.**

Fire Drills/Lockdown Drills/Crisis Management

At times during the school year, your child will participate in several drills in an effort to create a safe, learning environment. Fire Drills are required by law and are an important safety precaution. The alarm is signaled by **one long ringing of the bell**. It is essential that when the signal is given, everyone obeys promptly and clears the building by the prescribed route as quickly as possible. Students should refrain from talking and remain outside the building until a signal is given. All visitors on campus must adhere to the Fire Drill procedure.

Lockdown Drills will be conducted periodically with and without law enforcement throughout the year. Classroom teachers will instruct their students on the proper procedure and expectations during a Lockdown Drill and conduct practice drills prior to the school-wide drill. All visitors on campus must adhere to the Lockdown procedure and students will not be allowed to be checked until an All-Clear is given by administration.

Tornado Drills will also be conducted throughout the year. Classroom teachers will instruct their students on the proper procedure and expectations during a Tornado Drill and conduct practice drills prior to the school-wide drills. All visitors on campus must adhere to the Tornado Drill procedure.

If visitors to the school arrive at the time that a drill is being conducted, they will be required to remain outside of the school until the drill is completed. If visitors are in the school building, they will be required to follow the instructions of school personnel in regards to the drill. At all times, visitors will be required to follow any instructions given by school personnel or emergency responders in order to keep the school environment safe for all students and staff.

FERPA: Family Educational Rights and Privacy Act

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) is a federal law that governs the maintenance of student records. Under this law, parents of students or students at least 18 years of age have both the right to inspect records kept by persons other than the parents or the student is limited, and generally requires prior consent by the parents of the student.

Grading Periods and Grading Scales

The academic year is divided into nine-week grading periods. Report cards will be distributed ten school days following the close of each nine-week grading period.

Grading Scale for grades K-2

The grading scale on K-2 report cards and progress reports are as follows:

Academics:

M - Exceeds Proficiency (Pass, Level 4)

P - Proficient (Pass, Level 3)

LP - Limited Proficiency (Fail, Level 2)

NP - Not Proficient (Fail, Level 1)
NA - Not Assessed

Conduct:

O-Outstanding
S- Satisfactory
N- Needs Improvement
U- Unsatisfactory

Grading Scale for grades 3-5

A = 90-100
B = 80-89
C = 70-79
D = 60-69
F = 59 and below

Conduct:

O-Outstanding
S- Satisfactory
N- Needs Improvement
U- Unsatisfactory

Students in grades 3- 5 will receive numerical grades on their report cards.

Homework-(Policy Code 3135)

The board recognizes the importance of homework in supplementing classroom instruction and furthering the goals of the educational program. Homework reinforces learning and stimulates independence, responsibility and self-direction. Homework assignments should strengthen and provide practice in skills which have already been taught in class. In addition, homework assignments should improve a student's ability to work independently. Assignments also should be reasonable in the amount of time necessary to complete the tasks in light of the age and maturity of students and other assignments given to the students. Principals will be responsible for ensuring that homework assignments are made in accordance with this policy. Principals are encouraged to involve staff, parents and students in developing guidelines for standards of appropriate homework for school or particular grade levels.

Backpack Policy

As part of HCS ongoing efforts to prioritize the safety and security of our schools, Hoke County Schools (HCS) is implementing additional protocols and procedures for the upcoming 2024-2025 school year. We know it takes a team effort of our staff, students, and parents working together to provide the safest environment possible. One of the new safety protocols is the requirement that all students who choose to carry a backpack must use a clear backpack, starting this upcoming school year.



Inclement Weather

During extremely bad weather, it sometimes is necessary to close the schools. When a decision is made that schools will close for the day, it must be relayed quickly to all pupils and parents. In order to do this as quickly as possible, school officials are asking all pupils and parents to cooperate by following the suggestions listed below:

1. DO NOT telephone the weather bureau, radio or television stations, newspaper offices, school officials, or school offices. Announcements will reach you fastest by radio and television. Telephoning only serves to slow down the process of getting out the news.
2. A Blackboard System phone message will be sent to all families to notify them of a 1 hour or 2 hour delay, or the closing of the school. The message will be sent out as early as possible. Please keep your numbers updated.
3. Visit the Hoke County Schools website at www.hcs.k12.nc.us for information.

Individual Intervention Plans (IIP's)

Individual Intervention Plans (IIP's) are required on every K-5 student who is not performing at a level 3 in reading, math, or writing. Any students that had been previously retained will also be required to have an IIP. Your child's classroom teacher will share this IIP with you each nine weeks to discuss student concerns and student progress. IIP's will need to be signed by the parent each nine weeks. The IIP will document extended instructional opportunities designed to improve the student's performance to grade level proficiency. Strategies may include special homework, tutoring sessions, modified instructional programs, parental involvement, and access to selected educational software.

Integrated Pest Management Policy

Please see Hoke County Board Policy 9205; Pest Management.

Library Books/Student Devices

Students may check out books during their morning Open Circulation Times. With the support from the teachers and parents, students are responsible for selecting appropriate reading material from the library that matches their instructional reading level and to help them reach

their reader goals. Students who owe money or books from the previous school year or have damaged or lost books may NOT check out any books until the account has been cleared.

All students are assigned a device at the beginning of the school. Before your student receives a device, you and your child must sign and return to school the county technology policy.

Lunch Rules

Each student is expected to practice the general rules of good manners during lunch time. All lunches will be served and eaten in the classroom settings. Adults will be responsible for passing out lunch items. Some simple rules of courteous behavior are as follows:

1. Students should demonstrate good dining room manners and control their voice volume while eating.
2. Leave their desk and the surrounding areas clean and orderly.
3. Put trash in proper containers.
4. **No canned drinks or fast foods are allowed in the cafeteria.**

Students who pack their lunches should pack healthy lunches. When packing your child's lunch, please include foods that your child will eat and will minimize their sugar intake.

Students will not be allowed to use a microwave. In addition, teachers will not be allowed to heat a student's food due to safety concerns. Students cannot bring bottles and cans into the cafeteria. **According to Hoke County Policy, fast food and carbonated sodas are not allowed in the cafeteria.**

For the safety of all students and staff, outside individuals will only be able to participate in lunch with their children if they have received prior approval from school administration. These individuals must be on the child's information cards and must bring proper ID.

Make-Up Work

Students who have an excused absence have the privilege to make up missed class work. However, it is the student and parent's responsibility to get the assignments from the teachers. Students shall be allowed one day plus the number of days absent to complete the assignments. Students who are absent for extended periods may be given special consideration. When requesting work in advance due to an upcoming absence, please give at least five days notice to the classroom teacher.

Medicine

The following are guidelines contained in the Hoke County School Medication Administration Policy. A copy of the entire policy as well as the forms mentioned can be obtained in the school office.

1. If at all possible, medications should be administered at home.
2. When medications must be given at school, parents must complete one of the following:
 - **Long term medication form**-This form is for medications which must be given for over 2 weeks. It must be completed by the parents and the doctor/health care provider. Medication to be given must be in a pharmacy labeled container.
 - **Over the counter medications**-Over the counter medications **WILL NOT be given at school unless they are in a pharmacy labeled container and the long term medication form is completed by the doctor/health care provider**.
3. Medication must be transported to and from school by the parent. You may find it helpful to get the pharmacist to label two containers, one for home and one for the school.
4. Allergic reactions-If your child has a severe allergy which requires Epi-Pen or another injectable, please make sure the school administration, teachers, and nurses are notified. You must also furnish such emergency drugs and complete the Long Term Medication Form.
5. Students may not keep medications in their possession or self-medicate during school unless the medications meet the guidelines set by the county policy, (i.e. Inhalers, Epi-Pens, Insulin.) Students should not have cough drops, aspirin, vitamins, etc in their possession.
6. If possible, get the necessary forms completed prior to the beginning of school if you know that your child will have to be given medication during school hours.
7. Please notify the school in writing when a medication is discontinued and have a new medication form completed if the medication or dosage is changed.
8. At the end of the school year, please pick up any unused medication from the school, it will be destroyed if left after 2 weeks.
9. A copy of the entire Hoke County School Medication Policy, as well as the medication forms, may be obtained from the school office.

If you have any questions regarding the above information, please feel free to contact your child's school nurse.



Open Communication

The faculty and staff at McLauchlin Elementary would like to maintain open communication between home and school. When you have concerns, please contact the school. The Student Planners/Folders are a way to keep constant communication between the parent and the child's teacher. If you have concerns regarding your child, please make an appointment with the classroom teacher first. If you have not seen the classroom teacher prior to contacting administration, your concern will be forwarded to the appropriate teacher first.

The best time for a telephone conference is prior to 7:30 am or after 2:40 pm. **During the instructional day, phone calls are sent to classroom teachers' voicemail or a note is placed in the mailbox. We do not allow phone calls to the classrooms during the instructional day; the instructional day begins at 7:45.** Please schedule conferences before or after school. Conferences by appointment eliminate classroom disruptions.

Parent Involvement and Participation

In order to keep all students and staff safe, parents and other family members will only be able to come into the front office in the building, unless they have either filled out a volunteer background form and/or have received prior approval to visit the classroom. If you are interested in volunteering, you will need to receive prior approval from the principal and must fill out a background form before you are able to do so. If you would like to volunteer in a different manner, there may be ways that you can help from home such as in the future lesson preparation.

You can contact your child's teacher for opportunities for volunteering in this manner.

***Conferences with Teachers-** Parents should not expect to conference with teachers without an appointment, particularly during the instructional day, which begins at 7:45 and ends at 2:40. Teachers will be available to conference with parents by appointment during resource times, before and after school. These conferences will be by phone, by Zoom or in-person. To schedule an appointment with your teacher, please call the front office and/or leave a message, write a note in the daily Student Planner/Folder, or email the teacher. Information will be sent home prior to the conference to set a time. Master Policy 115 supports all of our military parents to attend scheduled parent conferences.

Notification will be sent home to notify you of upcoming events. You may also check the website, marquee, and your child's backpacks for letters from the teacher and administration. Parents may also be asked to attend IEP, SAT, or IIP meetings with selected staff. Please make arrangements to attend these meetings when you receive notification.

Parent Concerns

Complaints concerning instruction, discipline, or materials are to be directed to the appropriate level for response according to the following sequence:

1. Classroom teacher – **by appointment**
2. Administration- **by appointment**
3. Designated director, supervisor, or assistant superintendent- **by appointment**
4. Superintendent- **by appointment**
5. Board of Education (see Hoke County Board Policy 1740/4010; Student and Parent Grievance Procedure)

PowerSchool (Weight of Grades)

PowerSchool provides the full range of features for parents: real time grades, attendance, comments, assignments, scores, activities, and much more 24 hours a day, 7 days a week. You can access your child or children's information with one single login. You will be given instructions on how to create your secure username and password. We will inform you when you can begin using this program.

Promotion and Retention Policy

Guidelines have been established by Hoke County Schools and the NC Department of Public Instruction to determine whether a child is promoted to the next grade level. Social promotion and parent request for promotion will not be honored if the student fails to comply with these guidelines. If a parent desires his/her child to be retained, a conference must be held with the Principal, Assistant Principal, Teacher, and Counselor.

By monitoring your child's grades, you can stay aware of your child's academic progress. Possible retention letters will be sent home at the end of each nine-week marking period. Factors such as the student's report card, benchmark data, homework and classwork grades, classroom assessments, state test data, attendance and teacher observation are all utilized to determine a student's promotion or retention. The school will determine if a student has mastered the objectives taught according to the guidelines outlined by the NC Standard Course of Study. All

decisions for promotion and retention are the final decision of the Principal. See Policy Code: 3420-A for more information.

Policy Code: 3420-A

The Hoke County Board of Education holds high expectations for all students and believes staff, students, parents, and community must share accountability for student achievement. Local student standards and performance guidelines are based on the need for students to demonstrate proficiency in Reading, Writing, Mathematics, Science and Technology and a belief in the need to provide early and ongoing assistance to students who are not performing at a proficient level. It is imperative that promotion standards be rigorous enough to provide students with the skills, knowledge, and confidence they need to be successful at the next grade level.

Recognizing the State's guidelines for retention, the Board of Education acknowledges the necessity of thoughtful decisions regarding retaining students. The complex dimensions of all promotion/retention decisions make it clear that each child's placement deserves to be decided on its own merits. The school principal has the ultimate responsibility for promotion/retention decisions in accordance with General Statute 115C-288(a) and in alignment with North Carolina Student Accountability Standards.

The purpose of this policy is to establish guidelines for the promotion or retention of students in the Hoke County Schools. This policy addresses students in Grades K-12 and is the result of recommendations made by a committee comprised of classroom teachers, guidance counselors, curriculum coordinators, and administrators.

A. Promotion Criteria K-2 for Grades

To be considered for promotion to the next grade level, a student must meet the criteria specified for the given grade level. Any student who does not meet the criteria shall be considered for retention. In addition, students must be in attendance at least 150 days in a grade in order to pass that grade unless absences are due to documented reasons specified by the State:

- A. Illness or injury
- B. Quarantine
- C. Death in the immediate family
- D. Medical or dental appointment
- E. Court of administrative proceedings
- F. Religious observances
- G. Educational Opportunity
- H. Local School Board Policy
- I. Absence related to deployment activities

Parents shall be notified in writing after each three days of unexcused student absences.

B. Promotion Criteria for Grades K-5

Kindergarten to First

Promotion from Kindergarten to first grade is based on growth in a child's social skills and maturity level as well as academic abilities. Teachers and principals will consider all factors in determining whether a child needs additional development in all or some areas before promoting him/her to first grade. The following criteria set the standard for academic skills that must be attained before promotion to first grade.

Literacy

Consistently demonstrates mastery of grade level skills, strategies, and content.
Demonstrates proficiency on standards for Kindergarten from the ELA Standard Course of Study based on the State and/or a locally developed Assessment Instrument.

Mathematics

Demonstrates grade level proficiency on standards for Kindergarten from the mathematics objectives in the North Carolina Standard Course of Study based on the State and a locally developed Assessment Instrument.
Consistently demonstrates mastery of grade level skills, strategies and content.

First Grade to Second Grade

To be considered for promotion from the first grade to the second grade, a student must meet the following academic standards.

Literacy

Consistently demonstrates mastery of grade level skills, strategies and content.
Demonstrates proficiency on standards for first grade from the ELA Standard Course of Study based on the State and/or a locally developed Assessment Instrument.

Mathematics

Demonstrates proficiency on standards for first grade mathematics objectives in the North Carolina Standard Course of Study based on the State and/or a locally developed

Assessment Instrument.

Consistently demonstrates mastery of grade level skills, strategies and content.

Second Grade to Third Grade

To be considered for promotion from the second grade to the third grade, a student must meet the following academic standards.

Literacy

Consistently demonstrates mastery of grade level skills, strategies, and content.

Demonstrated proficiency with objectives for second grade from the ELA Standard Course of Study based on the State and/or a locally developed Assessment Instrument.

Mathematics

Demonstrates grade level proficiency of second grade mathematics standards in the North Carolina Standard Course of Study based on the State and/or a locally developed Assessment Instrument.

Consistently demonstrates mastery of grade level skills, strategies and content.

Grade 3

The student must receive a passing grade in 3 of the 4 core subjects (Language Arts, Social Studies, Science and Mathematics) for the school year. Two of the four subjects passed must be Language Arts (Reading, English, and Writing) and Mathematics.

In addition to the Reading and Math End of Grade Assessments, Third graders must also take the Beginning of Grade Reading Assessment and Read To Achieve Assessments throughout the school year.

Grades 4-5

The student must receive a passing grade in 3 of the 4 core subjects (Language Arts, Mathematics, Social Studies, and Science) for the school year. Two of the four subjects passed must be Language Arts and Mathematics.

Reading Expectations

1. All students are required to read each evening as part of their nightly homework. Parents will verify the reading when he/she signs the communication sheet in the Mustang Communication Folders.
2. Students should be reading a variety of genres, and should also be reading text within their reading level.

3. Classroom teachers may require additional reading products, such as book reports and tic-tac-toe reading boards. Reading homework and products can be utilized as a grade.

School Fees

Hoke County Schools' elementary students are asked to pay a \$5.00 school fee. The money is used to purchase school-wide materials for our students to use daily. Teachers may require specific supplies or materials for your child in addition to what the school furnishes. School fees should be paid prior to participating in any academic field trips, etc. School fees should be paid before the tenth day of school.

Section 504

There are times when a student may become temporarily, physically disabled to perform his/her classroom duties. Such an injury or disability may warrant the use of a Section 504 Plan to provide modifications and accommodations. Please see the school counselor if you have specific needs that fit this category.

Snacks

Some grade levels and classrooms have scheduled snack times during the day, prior to lunch or after lunch. Parents may be assigned or be asked to sign up for a day to provide a classroom snack. For classroom snacks, nutritional options such as crackers, granola bars, fruits, fruit drinks, water, etc. can be provided. **Please remember that we cannot accept any homemade food items for distribution to any children other than your own.** If preparing snacks for the class or a celebration, ALL food items must be store bought and cannot be prepared in the home.

Superintendent's Approval or Reassignment Approval Requirements

If a student is enrolled at our school through Superintendent's Approval, he or she must adhere to the following guidelines:

1. Must provide own transportation to and from school. (Students cannot be dropped off prior to 7:15 am)
2. Must adhere to the attendance and tardy guidelines. Excessive absences and tardies will be reported to the Superintendent to overturn the approval and to have the student(s) report back to the school assigned to his or her district.
3. Must follow all school policies and procedures.
4. Must be picked up in the afternoons on time. (All students should be picked up by 2:45 pm. More than 3 late afternoon pick-ups will be reported to the Superintendent to overturn the approval and to have the student(s) report back to the school assigned to his or her district). We do have an after school care program if spots are available.
5. Must stay in good financial standing with the school, such as lunch balances and after school care charges.

Tobacco Free Schools

Effective August 1, 2008, all Hoke County Schools are 100% Tobacco Free. We ask for your help to ensure compliance with our 100% Tobacco-Free School policy. This policy prohibits the use of tobacco products on any school campus at any time including the parking lot or car line.

Visit www.hcs.k12.nc.us for more information.

Visitors

For the safety of our students and staff, we can not allow for visitors on our campus without prior approval given by the principal. When arriving on our campus, parents and family members will be first directed to the front office.



Volunteer

For the safety of our students and staff members, all volunteers during school events must receive prior approval from the school principal and must complete a background check form. We also encourage you to contact your child's teacher for opportunities to volunteer from the home environment.

Health Screenings

Hoke County Schools' Health Program helps with early identification and correction of vision and hearing problems by providing health screening to a certain population of students. If a potential problem is identified, a referral letter will be sent to the student's parent or guardian. The following screenings will be performed:

Pre-K (More at Four), Kindergarten and 5th Grade Students:

- Dental Screening by a Public Health Dental Hygienist with the North Carolina Dental Health Section.

3rd and 7th Grade Students

- Vision Screening
- Hearing Screening

MTSS/SAT Referrals and Exception Children

- Vision and Hearing Screening

If you **do not** wish for your child to participate in the above screenings, please notify the school by completing and returning the bottom portion of the screening notification letter sent home with your child prior to the screenings.

If a parent, guardian, teacher or other educational professional requests a student to have a hearing or vision screening, written permission from the parent or guardian must be obtained.

Educational Information (Garrett's Law)

Vaccines are available to prevent Meningitis and Influenza.

Two vaccines (Cervarix and Gardasil) are available to protect females against the types of HPV that cause most cervical cancers. Both vaccines are recommended for 11 and 12 year-old girls, and for females 13 through 26 years old, who did not get any or all of the three recommended doses when they were younger.

For more information please contact the school nurse, your local health department or your health care provider.

You may also visit <http://www.immunizenc.org/schools>

Immunization Information

The North Carolina General Statutes (G.S. 130-A-152(a)) require immunizations for every child present in this state. Every parent, guardian or person in loco parentis is responsible for ensuring that their child(ren) receive required immunizations. Below is a list of required immunizations.

<i>Vaccine</i>	<i>Number Doses Required Before School Entry*</i>
Diphtheria, tetanus and pertussis	5 doses*
Polio	4 doses*
Measles	2 doses*
Mumps	2 doses*
Rubella	1 dose*
Haemophilus Influenzae type B (Hib)	4 doses*
Hepatitis B (Hep B)	3 doses*
Varicella (chickenpox)	1 dose*

Immunization Information

Vaccine Requirements (Tdap) for Students Entering Sixth Grade

The North Carolina Commission for Public Health has made several changes to the rules regarding vaccination of school-aged children and college students. Effective January 1, 2008, the administrative rule, 10A NCAC 41A.0401, has been changed, adding requirements for a booster dose of Tdap (tetanus, diphtheria, and acellular pertussis) vaccine and a second dose of mumps vaccine.

- All individuals attending public school who are entering the 6th grade on or after August 1, 2008, if five years or more have passed since the last dose of tetanus/diphtheria toxoid are required to have the Tdap vaccination.

Non-Discriminatory Statement

The Hoke County School System is an equal opportunity employer and does not discriminate on the basis of race, color, religion, gender, age, disability, or national origin.

STUDENT AND PARENT GRIEVANCE PROCEDURE

Policy Code: 1740/4010

The Hoke County Board of Education recognizes that a wholesome environment free from unfair, impartial treatment is essential if students are to achieve their maximum potential. The board has adopted a grievance for students to ensure that each student has the opportunity to have his/her complaints heard and his/her problems dealt with by the leaders of the school district.

Questions, concerns, complaints, or requests for additional information regarding the Student and Parent Grievance Policy, please contact your school administrator. The full text of the policy is published on our District's webpage www.hcs.k12.nc.us.

Title IX Prohibits Sexual Harassment and Sexual Violence

Title IX of the Education Amendments of 1972 ("Title IX"), 20 U.S.C. §1681 *et seq.*, is a Federal civil rights law that prohibits discrimination on the basis of sex in education programs and activities. Under Title IX, discrimination on the basis of sex can include sexual harassment of sexual violence, such as rape, sexual assault, sexual battery, and sexual coercion.

Questions, concerns, complaints, or requests for additional information regarding Sexual Harassment and Sexual Violence, please contact your school administrator. The full text of the policy is published on our District's webpage www.hcs.k12.nc.us.

Title I Parent and Family Engagement

1320/3560

Policy Code:

The board of education recognizes the value of family engagement in a child's academic success and believes that the education of children is an ongoing cooperative partnership between the home and the school. Parents, guardians, and other family members are their children's first teachers; therefore, the continued involvement of them in the educational process is most important in fostering and improving educational achievement. School system officials shall strive to support parents, guardians, and family members and provide them with opportunities to become involved in the programs offered by the Title I schools. The board encourages participation in the design and implementation of the programs and activities in order to increase the effectiveness of the school system's Title I program in helping students meet state and local achievement standards.

A. Definition of Parent and Family Engagement

For the purposes of this policy, "parents" and "parental" are inclusive terms intended to represent both parents and guardians. Also, the term "parent and family engagement" means the participation of parents, guardians, and other family members in regular, two-way and meaningful communication involving student academic learning and other school activities, including the following:

1. that parents and family members play an integral role in assisting their child's learning;
2. that parents and family members are encouraged to be actively involved in their child's education at school;
3. that parents are full partners in their child's education and are included, as appropriate, in decision making and on advisory committees to assist in the education of their child; and
4. that the school system utilizes in activities that support parent and family engagement in the Title I programs.

B. Purpose and Operation of Title I Program

The Title I program is a federally supported program that offers assistance to educationally and economically disadvantaged children to help ensure they meet the school system's challenging academic standards. The Title I program provides instructional activities and supportive services to eligible students over and above those provided by the regular school program. When applicable, students must be selected to receive Title I services based on objective criteria that are consistent with federal and state requirements, such as standardized test scores, teacher judgment, and results of pre-school screening and home-school surveys.

Qualified Title I schools will operate as school-wide programs or targeted assisted programs based upon federal eligibility criteria. School-wide programs will utilize a comprehensive school improvement process enabling schools to serve all students in the school. Targeted assistance programs will provide services to eligible students in the school having the greatest need for assistance.

Both school-wide and targeted assistance programs shall be based on effective means of improving student achievement and shall include strategies to support parent and family engagement.

C. Annual Meeting

Each year, Title I parents must be invited to an annual meeting, at which time parental rights will be explained, programs and activities provided with Title I funds will be discussed, and input will be solicited on the Title I program and this policy. In addition, all parents will have an opportunity to evaluate the effectiveness of the Title I programs and the parent and family engagement policies and plans. Data collected from these findings will be used to revise Title I programs and parental involvement plans.

D. Parent and Family Engagement Efforts

The board believes that the involvement of Title I parents and family members contributes significantly to the success of children. The Title I staff and all school system personnel shall strive to involve parents and family members in activities throughout the school year.

The superintendent shall ensure that this system-level parent and family engagement policy is developed with, agreed upon with, and annually distributed to parents and family members of participating students. In addition to the system-level parent and family engagement policy, each school participating in the Title I program shall jointly develop and annually distribute to parents and family members a school-level written parent and family engagement plan that describes the means for carrying out school-level plans, sharing responsibility for student academic achievement, building the capacity of school staff and parents for involvement and increasing accessibility for participation of all Title I parents and family members, including parents and family members with limited English proficiency, parents and family members with disabilities, and parents and family members of migratory children. School-level plans must involve parents in the planning and improvement of Title I activities and must provide for the distribution to parents of information on expected student proficiency levels and the school's academic performance.

School officials will invite appropriate school personnel from private schools to consult on the design and development of its programs in order to provide equitable services to students enrolled in private schools. The superintendent or designee will establish any additional procedures necessary to achieve timely and meaningful consultation with private school officials in accordance with federal law.

In addition, school system officials and Title I school personnel shall do the following:

1. involve parents and family members in the joint development of the Title I Program and the process of school review and improvement;
2. provide coordination, technical assistance and other support from various central office departments necessary to assist participating schools in planning and implementing effective parent and family engagement activities that are designed to improve student academic achievement and school performance;
3. build the schools' and parents' capacity for strong parent and family engagement ;
4. coordinate and integrate parent and family engagement strategies in the Title I Program to the extent feasible with parent and family engagement activities established in other federal, state, and local laws and programs (such as Head Start, SmartStart and similar programs), that prepare children for school and parents for their role in supporting their children's learning;
5. with the involvement of parents, conduct an annual evaluation of the content and effectiveness of the school system parent and family engagement policies and program in improving the academic quality of the school and assisting student to meet the school system's academic standards;
6. strive to eliminate barriers to parent and family participation by assisting parents and family members with disabilities and parents and family members who are economically disadvantaged, have limited English proficiency, are migratory, or have other backgrounds or characteristics that may affect participation;
7. provide assistance to parents and family members of participating Title I children in understanding the state's testing standards, the assessments used, Title I requirements and all national, state and local standards and expectations through varied and multiple means of communication (e.g., community-based meetings, sending information home, newsletters, workshops and newspaper articles);
8. design a parent–student–school staff compact that sets out respective responsibilities in striving to raise student achievement and explains how an effective home/school partnership will be developed and maintained;
9. with the assistance of parents, ensure that teachers, pupil services personnel, principals and other staff are educated in the value of parents as partners in the educational process and understand how to work with, communicate with and reach out to parents as equal partners in education;
10. distribute to parents information on expected student proficiency levels for their child and the school's academic performance, and provide materials and training to help parents monitor their child's progress and work with educators to improve achievement;

11. coordinate and integrate, to the extent feasible and appropriate, parent and family engagement programs and activities with federal, state, and local programs, including Hoke County Public Schools' pre-school programs and conduct other activities in the community that encourage and support parents and family members in education;
12. strengthen the partnership with agencies, businesses and programs that operate in the community;
13. ensure that parents and family members are involved in the school's Title I activities; and
14. provide such other reasonable support for Title I parent and family engagement activities as requested by parents and family members.

E. Notice Requirements

School system officials and Title I school personnel shall provide effective notice of the following information as required by law. The notice must be in an understandable and uniform format and, to the extent practicable, in a language the parents can understand.

1. LEP Program

a. Each year the principal or designee shall provide notice of the following to parents of limited English proficient (LEP) children identified for participation in a Title I, Part A-funded language-instruction educational program:

- i. the reasons for the child's identification;
- ii. the child's level of English proficiency;
- iii. methods of instruction;
- iv. how the program will help the child;
- v. the exit requirements for the program;
- vi. if the child has a disability, how the language instruction educational program meets the objectives of the child's individualized educational program (IEP); and
- vii. any other information necessary to effectively inform the parent and family of the program and the parental rights regarding enrollment, removal and selection of an LEP program.

b. The principal or designee of a school with a Title I, Part A-funded language instruction program that has failed to make progress on the annual achievement objectives for LEP students, shall notify the parents and family members of such failure no later than 30 days after the failure occurs.

2. System Report Card and School Progress Review

a. Each year, school system officials shall disseminate to all parents, schools, and the public a school system report card containing aggregate information, including, but not limited to, student achievement (disaggregated by category), graduation rates, performance of the school system and teacher qualifications.

b. Each year, school system officials shall disseminate to all parents, schools and the community the results of the LEA's yearly progress review of each school.

3. Teacher Qualifications

a. Each year, school system officials shall notify parents of Title I students of the right to request certain information on the professional qualifications of the student's classroom teachers and paraprofessionals providing services to the child (see policy 7820, Personnel Files).

b. The principal or designee of a Title I school shall provide timely notice informing parents that their student has been assigned to or has been taught for at least four consecutive weeks by a teacher does not meet applicable State certification or licensure requirements at the grade level or subject area in which the teacher has been assigned.

4. Parental Rights and Opportunities for Involvement

Each year, the principal or designee of a Title I school shall provide notice to parents of the school's written parent and family engagement policy, parents' right to be involved in their child's school and opportunities for parents and family members to be involved in the school.

F. Website Notification

When a Title I school is identified for improvement, corrective action or restructuring, the school system will display on its website the following information in a timely manner to ensure that parents have current information regarding supplemental services and public school choice:

1. Beginning with data from the 2007-2008 school year and for each subsequent school year, the number of students who were eligible for and the number of students who participated in public school choice;

2. For the current school year, a list of available schools to which students eligible to participate in public school choice may transfer;

3. Beginning with data from the 2007-2008 school year and for each subsequent school year, the number of students who were eligible for and the number of students who participated in supplemental educational services; and

4. For the current school year, a list of supplemental educational services providers approved by the state to serve the school system and the locations where services are provided.

The superintendent shall develop any additional administrative procedures necessary to implement the requirements of this policy.

Legal References: Elementary and Secondary Education Act, as amended, 20 U.S.C. 6301 *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 200.; 20 U.S.C. 7801(32); *Public School Choice Non-Regulatory Guidance*, U.S. Department of Education (January 14, 2009); *Supplemental Educational Services Non-Regulatory Guidance*, U.S. Department of Education (January 14, 2009); U.S. Department of Education approval of Elementary and Secondary Education Act (ESEA) Flexibility Request (May 29, 2012); State Board of Education Policy TCS-R-000

Cross References: Parental Involvement (policy 1310/4002), Goals and Objectives of the Educational Program (policy 3000), Curriculum Development (policy 3100), Personnel Files (policy 7820)

Other Resources: *Giving Parents Options: Strategies for Informing Parents and Implementing Public School Choice and Supplemental Educational Services Under No Child Left Behind*, U.S. Department of Education Office of Innovation and Improvement (September 2007)

Adopted: January 14, 1997

Revised: December 11, 2001; April 10, 2012; January 8, 2013; June 7, 2018

McLauchlin Elementary School

Title I Parent and Family Engagement Plan

McLauchlin Elementary intends to follow the Title I Parent and Family Engagement Policy guidelines in accordance with federal law, *Section 1116(a -f) ESSA, (Every Student Succeeds Act) of 2015.*

In General

Each school served under this part shall jointly develop with, and distribute to, parents and family members of participating children a written parent and family engagement plan, agreed on by such parents, that shall describe the means for carrying out the requirements. Parents shall be notified of the plan and LEA Board Policy in an understandable and uniform format and, to the extent practicable, provided in a language the parents can understand. The policy shall be made available to the local community and updated to meet the changing needs of parents, families, and the school.

- schools shall provide opportunities for the participation of parents and family members, including those with migratory children, limited English proficiency, or have disabilities. Parent shall be notified of the Hoke County Schools Parent and Family Engagement Policy, information related to school and parent and family programs, meetings, and other activities in an understandable and uniform format and to the extent practicable provided in a language the parents can understand;
- convene an annual parent and family meeting scheduled at a convenient time, to which all parents and family members of participating children shall be invited and encouraged to attend, to inform parents and family members of their school's participation under this part and to explain the requirements of this part, and the right of the parents and families to be involved;
- involve parents and family members in an organized, ongoing, and timely way, in the planning, review, and improvement of the school Parent and Family Engagement Policy;
- provide opportunities for parents and family members to participate in decisions relating to the education of their children. The school shall provide other reasonable support for parental family engagement activities;
- provide parents of participating children timely information about programs under this part, a description and explanation of the curriculum in use, the forms of academic assessment used to measure student progress and the achievement levels of challenging State academic standards. The school will provide assistance, opportunities, and/or materials and training to help parents and families work with their children to improve their children's academic achievement in a format, and when feasible, in a language the parents and family members can understand;
- educate teachers, specialized instructional support personnel, principals, and other school leaders, with the assistance of parents in the value and utility of contributions of parents, how to reach out to, communicate with and work with parents as equal partners;
- coordinate and integrate parental engagement programs and activities with other Federal, State and local programs, including preschool programs that encourage and support parents in more fully participating in the education of their children.

What is Title I?

The purpose of this title is to ensure that all children have a fair, equal!, and significant opportunity to obtain a high-quality education and reach, at a minimum, proficiency on challenging State academic achievement standards and state academic assessments. This purpose can be accomplished by:

- (1) ensuring that high-quality academic assessments, accountability systems, teacher preparation and training, curriculum, and instructional materials are aligned with challenging State academic standards so that students, teachers, parents, and administrators can measure progress against common expectations for student academic achievement;
- (2) meeting the educational needs of low-achieving children in our Nation's highest-poverty schools, limited English proficient children, migratory children, children with disabilities, Indian children, neglected or delinquent children, and young children in need of reading assistance;
- (3) closing the achievement gap between high- and low-performing children, especially the achievement gaps between minority and nonminority students, and between disadvantaged children and their more advantaged peers;
- (4) holding schools, Local educational agencies, and States accountable for improving the academic achievement of all students, and identifying and turning around low-performing schools that have failed to provide a high-quality education to their students, while providing alternatives to students in such schools to enable the students to receive a high-quality education;
- (5) distributing and targeting resources sufficiently to make a difference to local educational agencies and schools where needs are greatest;
- (6) improving and strengthening accountability, teaching, and learning by using State assessment systems designed to ensure that students are meeting challenging State academic achievement and content standards and increasing achievement overall, but especially for the disadvantaged;
- (7) providing greater decision-making authority and flexibility to schools and teachers in exchange for greater responsibility for student performance;
- (B) providing children an enriched and accelerated educational program, including the use of schoolwide programs or additional services that increase the amount and quality of instructional time;
- (9) promoting schoolwide reform and ensuring the access of children to effective, scientifically based instructional strategies and challenging academic content;
- (10) significantly elevating the quality of instruction by providing staff in participating schools with substantial opportunities for professional development;
- (11) coordinating services under all parts of this title with each other, with other educational services, and, to the extent feasible, with other agencies providing services to youth, children, and families; and
- (12) affording parents substantial and meaningful opportunities to participate in the education of their children.

What you can expect from the State, Hoke County Schools, and Title I Schools as a result of receiving Title I funds?

Annual Report Card

Parent's Right-to-Know-student Achievement on state assessments

School's Identification for School Improvement and Sanctions Teacher and

Paraprofessional Qualifications Non-Highly Qualified Teachers

Written Parental Involvement Policies

Title I Part A Meeting

Title I Part A Information

Title I Funding for Parent Involvement

Parental Capacity--participation in training sessions and meetings

Family Literacy--encourage



HOKE COUNTY SCHOOLS
2024-25
BOOKBAG
REQUIREMENTS

As part of Hoke County Schools ongoing efforts to provide safe and secure learning environments, beginning in the 2024-25 school year, only clear backpacks (book bags) will be permitted for all students.

BACKPACK REQUIREMENTS

Students are required to carry backpacks made of clear plastic, vinyl, or similar transparent materials. Backpacks with colored elements, stripes, colored straps, mesh pockets, or leather reinforced corners are allowed as long as they do not obstruct visibility (designs or decorations can not hinder the ability to see inside the backpack). Mesh bags are not an acceptable material or backpack (book bag) type. Colored transparent backpacks are not allowed. Only fully clear backpacks.

LOGOS & BRANDING

Backpacks may include small company logos or branding, but they should not impede visibility through the backpack.

GYM OR SPIRIT BAGS

All gym or spirit bags must be in compliance with the clear backpack (book bag) requirements.

The only exceptions permitted are:

- A small non-transparent purse or pouch for personal hygiene items.
- Lunch boxes or lunch bags.
- Sport-specific carrying case for athletic equipment (ex: baseball or softball bat packs). However, these bags should be stored in designated areas upon the student's arrival, as directed by coaches, instructors, staff, and administration.
- Instrument-specific carrying case for band equipment. However, these bags should be stored in designated areas upon the student's arrival, as directed by instructors, staff, and administration.

Parent/Student Sign Off

Parents and Students,

Please read the contents of this booklet together and sign below to signify that you have done so. Please tear this sheet out of this booklet and return it to your child's teacher when completed. Thank you.

I, (parent name) _____ have read the contents of this book with my child (child's name) _____ and understand that these are the policies of Hoke County Schools and McLauchlin Elementary School. I also understand that I am responsible for knowing these policies and adhering to them.

I understand that I need a background check to attend Field Trips and other school functions.

_____ (parents name).

Parent Signature: _____ Date: _____

Student Signature: _____

Teacher Name: _____

Grade : _____

J.W. McLauchlin Elementary School
Manual de Padres y Estudiantes
2024-2025



David Renninger
Director
drenninger@hcs.k12.nc.us

Tracy Roberson
Subdirectora
troberson@hcs.k12.nc.us

326 North Main Street
Raeford, NC 28376
(910) 875-8721
(910) 904-6868

Declaración de la Misión de las Escuelas del Condado de Hoke

Las Escuelas del Condado de Hoke crean una comunidad de aprendizaje centrada en el estudiante, en la que fomenta expectativas altas para todos los interesados, promueve el aprendizaje de por vida, proporciona el apoyo individualizado y prepara a los estudiantes para tener éxito.

Declaración de la Misión de McLauchlin

En J.W. McLauchlin Elementary, los estudiantes aumentarán al recibir los fundamentos sólidos, sobre los que puede ocurrir el crecimiento académico, emocional y de comportamiento. Las relaciones positivas y la colaboración existen entre la escuela, el hogar y la comunidad para garantizar que nuestros estudiantes puedan convertirse en ciudadanos productivos y líderes del futuro.

Declaración de la Visión de McLauchlin

El objetivo de J. W. McLauchlin Elementary es proporcionar un lugar donde todos sean bienvenidos. Brindamos un ambiente de apoyo que promueve y cultiva las relaciones que permiten que nuestros estudiantes acepten los desafíos mientras crecen para convertirse en los estudiantes de por vida.

Eslogan de McLauchlin

"Un Equipo, Un Sueño"

Juramento Escolar de McLauchlin

Esta es mi vida y me haré cargo.

Cuando experimento un obstáculo, seré fuerte.

Ser positivo hace que yo y todos alrededor mío mejoremos.

Hoy y todos los días, usaré mis orejas para escuchar, mis manos para ayudar, y asumiré la responsabilidad de lo que digo y hago.

Tabla de Contenido

Programa de Cuidado de Niños después de la Escuela.....	44
Ley de Estadounidenses con Discapacidades.....	44
Hora de Llegada para los Estudiantes.....	44
Requisitos de la Asistencia y Políticas de la Tardanza.....	44
Globos/Entrega de flores/Celebraciones del salón de clase.....	47
Política de Acoso (“Bullying” por su nombre en inglés).....	47
Autobuses y Conducta del estudiante.....	48
Teléfonos Celulares.....	49
Procedimientos de Registro para entrar y salir.....	50
Política de Cheques Rechazados.....	51
Reglas de Conducta.....	51
Papeles de Custodia.....	53
Horario Diario.....	54
Dietas especiales.....	54
Código de Vestimenta para los Estudiantes.....	54
Matricular/Retirar a los Estudiantes.....	55
Información de Emergencias.....	56
Excursiones.....	56
Simulacros de Incendio/Encierro/Manejo en crisis.....	57
Ley Federal sobre los Derechos y la Privacidad Educacional de una Familia (FERPA, por sus siglas en inglés).....	58
Periodos de Calificación y Escalas de Calificación.....	58
Tarea/política de mochila.....	59
Mal Tiempo.....	59
Planes de Intervención Individualizada.....	59
Política sobre el Manejo Integrado de Peste.....	60
Libros de la Biblioteca.....	60
Reglas del Almuerzo.....	60
Trabajo Recuperativo.....	60
Medicamento.....	61
Comunicación Abierta.....	62
Participación de Padres.....	62
Asuntos de Padres.....	63
PowerSchool.....	63
Política de la Promoción/Retención.....	63
Expectativas de Lectura.....	67
Cuotas Escolares.....	67
Sección 504.....	67
Meriendas.....	67
Aprobación del Superintendente.....	67
Escuelas Libre de Tabaco.....	68
Visitantes.....	68
Voluntarios.....	68
Detecciones Sistemáticas de Salud.....	68
Declaración No Discriminatoria.....	70
Procedimiento de Quejas Formales de Estudiantes y Padres.....	71
Participación de Padres de Título I.....	71

Programa de Cuidado de Niños después de la Escuela

McLauchlin tiene un Programa de Cuidado de Niños después de la Escuela que opera desde las 2:30 hasta las 6:00. Un paquete de matrícula debe ser completado para revisión por parte de la administración previo a que el estudiante sea matriculado/a oficialmente. Se utiliza una lista de espera para mantener un índice apropiado de estudiantes-maestro. Para preguntas sobre el Programa de Cuidado de Niños después de la Escuela, por favor contacte a nuestra contadora o asistente de directora. Se proporcionará un manual de Cuidado de Niños después de la Escuela para padres en cuanto matriculen a sus hijos en el programa.

Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades

Ningún individuo con una discapacidad debe, sólo por el motivo de dicha discapacidad, ser excluido(a) de participar en, ser negado(a) beneficios, o estar sujeto(a) a discriminación de ningún(a) programa o actividad en la escuela. Los estudiantes calificados como discapacitados tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada. Las personas discapacitadas que creen haber estado sujetos a discriminación por su discapacidad pueden apelar al Director de Niños Excepcionales de las Escuelas del Condado de Hoke. Se puede comunicar con el director a través de la Junta Educativa en la dirección 310 Wooley Street, Raeford, NC 28376.

Hora de Llegada/Salida para los estudiantes

No se permite que los estudiantes entren al edificio escolar previo a las 7:15 am. Si su niño(a) viene en carro, por favor quédese en el estacionamiento con él/ella hasta las 7:15 am. Todos los estudiantes se reportarán directamente a sus salones de clase cuando el edificio esté abierto.

La salida de la escuela es a las 2:30pm; no se permitirá que los estudiantes sean recogidos después de las 2:00pm.

*****Todos los niños que se transportan en carro deben bajarse en el estacionamiento de la escuela, no a la entrada de Donaldson Street. No se permitirá que los estudiantes entren a la escuela por esta entrada.*****

Requisitos de Asistencia

La asistencia a la escuela y la participación activa son una parte integral del logro académico y el proceso enseñanza-aprendizaje. La asistencia regular desarrolla los patrones esenciales de comportamiento, así como el éxito personal en la vida, y es obligatorio - el estado de Carolina del Norte requiere que cada estudiante en el Estado entre las edades de siete (o menores si están matriculados) y 16 años asistan a la escuela. Los padres y los tutores legales tienen la responsabilidad de asegurarse de que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela o participen en el aprendizaje remoto todos los días.

Se utilizarán los registros de asistencia para ejecutar la Ley de Asistencia Obligatoria en Carolina del Norte.

Se espera que cada estudiante esté presente cada día que la escuela está en sesión.

Cuando un estudiante falta a la escuela, se debe presentar una explicación escrita firmada por un padre o tutor al maestro el día de regreso después de una ausencia.

Se espera una nota que explique la ausencia diaria de la escuela. Todas las notas deben contener la siguiente información:

- A. La fecha que se escribió la nota
- B. La(s) fecha(s) exacta(s) de la(s) ausencia(s)
- C. La razón exacta y específica por la ausencia
- D. La firma del padre o tutor

De acuerdo con nuestra política de asistencia, la cual es proporcional con el código de política en el condado 4400, se seguirán las siguientes acciones:

Después de 3 ausencias:

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente.
- 2) Todas las escuelas utilizarán el sistema de School Reach para informar a los padres sobre la asistencia de su niño(a) diariamente. Esto incluirá las ausencias y las tardanzas.
- 3) Se imprimirá una carta de 3 días para todos los estudiantes con 3 ausencias (excusadas o no excusadas)
- 4) Un Trabajador Social de la escuela o un miembro designado de la Administración hará seguimiento a la carta de 3 días.

Después de 6 ausencias:

- 1) Se imprimirá una carta de 6 días para todos los estudiantes con 6 ausencias;
- 2) Un Trabajador Social de la escuela o un miembro designado de la Administración hará seguimiento en la carta de 6 días;
- 3) Se hará una visita al hogar por parte del Trabajador Social de la escuela o el miembro designado de la Administración;
- 4) Se programará una conferencia con el Comité de Asistencia de la escuela (solo K-8). Este incluirá al padre/madre, el administrador, el maestro, el trabajador social, el consejero de la escuela y el especialista en prevención de abandono de la escuela;
- 5) Se desarrollará un Plan de Acción;
- 6) El incumplimiento de la política de asistencia puede resultar en una intervención judicial.

Después de 10 ausencias:

- 1) Se imprimirá una carta de 10 días para todos los estudiantes con 10 ausencias no excusadas. La carta será enviada por correo certificado y requerirá una firma de regreso;
- 2) Un Trabajador Social o un miembro designado de la Administración hará seguimiento en la carta de 10 días;
- 3) Se hará una visita al hogar por parte del Trabajador Social de la escuela o el miembro designado de la Administración.

La asistencia regular es necesaria para que los estudiantes puedan aprovechar todas las oportunidades educativas proporcionadas por la escuela. Si usted tiene alguna pregunta con relación a la asistencia de su niño(a), por favor comuníquese con el Administrador de Datos de

Información Estudiantil o el Trabajador Social. Las ausencias excusadas deben ser documentadas por una de las siguientes razones especificadas por el estado:

- A. Una enfermedad o una herida
- B. Cuarentena
- C. Muerte en la familia INMEDIATA
- D. Citas médicas o dentales
- E. Obligaciones judiciales o administrativas
- F. Observancia religiosa aprobada a través de la Junta
- G. Un viaje educativo (aprobado a través de la Administración 2 semanas con antelación)
- H. Actividades de despliegue
- I. Fragilidad médica (una enfermedad potencialmente fatal)

La escuela no recomienda viajes o vacaciones de familia durante el año escolar. Sin embargo, si un(a) niño(a) debe faltar, se deben hacer los planes con antelación (al menos 5 días de aviso) con cada maestro para los trabajos de recuperación. **Los viajes extendidos por más de 3 días deben ser aprobados por parte de la directora 2 SEMANAS previo a la fecha del viaje a través de un Formulario de Ausencias con Aprobación Previa. Este formulario se ubica al fondo de este manual y también en la oficina.**

Política de la Tardanza en McLaughlin Elementary

Las llegadas tarde tienen un impacto en el aprendizaje cuando los niños llegan a la escuela después de las 7:45 am. Los estudiantes que llegan tarde pierden el inicio del día instructivo y las actividades usadas para revisar las lecciones del día anterior. **Se espera que los estudiantes estén en clase, preparados para instrucción no después de las 7:45 am cada mañana. Si los estudiantes llegan después de las 7:45 am, SE REQUIERE QUE UN(A) PADRE/MADRE O TUTOR(A) REGISTRE AL ESTUDIANTE EN LA OFICINA. Los estudiantes se registrarán como tarde si llegan después de 7:45 am.**

Se han establecido las siguientes consecuencias como un esfuerzo a nivel del condado para reducir la cantidad de tiempo instructivo perdido debido a la tardanza estudiantil:

Tardanzas/Asistencia

Las ausentes crónicas se definen como los estudiantes que faltan a más de un 10% del año escolar.

1. Una llamada a la casa por parte del maestro sobre las preocupaciones de faltar días.
2. Una carta de 3 o 6 días se le mandará a casa.

Nivel II – Tardanzas/Asistencia

1. 5 llegadas tardías
2. 5 salidas tempranas
3. 4 ausencias injustificadas

Nivel III – Tardanzas/Asistencia

1. 10 llegadas tardías
2. 10 salidas tempranas
3. 10 ausencias injustificadas o justificadas

Se les pondrá a los padres un Plan de Acción monitoreado y podrían ser objetos de la Corte de Ausentismo Escolar.

*****Si un(a) niño(a) asiste a nuestra escuela con permiso que se basa en la Aprobación del Superintendente y acumula más de 3 tardanzas, él/ella debe regresar a su escuela base.**

Globos/Entrega de Flores/Celebraciones en el Salón de Clase

NINGUNA ENTREGA PARA LOS ESTUDIANTES SERÁ ACEPTADA. Por favor envíe los globos, las flores, etc. para los estudiantes a la dirección de su casa. Las entregas para los estudiantes crean una distracción en el ambiente de aprendizaje. Por favor acepte nuestro agradecimiento por su cooperación.

Para las celebraciones y las actividades del salón de clase, no se permite que los padres traigan comidas caseras. Toda comida suministrada para un salón de clase o un evento escolar debe ser comprada en una tienda. Las celebraciones en el salón de clase serán determinadas por los maestros del salón de clase. Los maestros del salón de clase usarán su discreción para programar celebraciones y que la instrucción del salón de clase se maximice. Las celebraciones se realizan en la cafetería a veces o durante el recreo.

Política de Acoso en las Escuelas del Condado de Hoke

El acoso (bullying, por su nombre en inglés) es una forma de hostigamiento. El acoso es la intimidación repetitiva hacia los otros por amenazas a acciones reales físicas, verbales, escritas, es un abuso emocional directo o a través de medios electrónicos, o a través de ataques a la propiedad del otro. El acoso es un patrón de comportamiento de hostigamiento o intimidación a lo largo de un periodo de tiempo.

Reporte y Procedimientos:

1. Las formas de acoso pueden incluir (sin límites) algunos de los siguientes comportamientos o alguna combinación de estos: las pullas, los gestos no verbales, los insultos/hablar mal de alguien, extorsión de dinero o propiedad; amenazas directas o indirectas; exclusión en grupos de amigos.
2. Se requiere que todos los empleados escolares reporten infracciones si se sospecha alguna.
3. Los padres de la posible víctima y los testigos serán contactados para iniciar una investigación.
4. Durante la investigación, se documentarán los resultados.
5. Después de la investigación, la administración determinará si la política o la ley estatal han sido infringidas.
6. La administración determinará la forma apropiada de disciplina.

Consecuencias para el acoso

Primera infracción - Un referido a un programa de grupo de apoyo; Se desarrolla un Plan de Intervención en conjunto con la administración escolar, el estudiante, los padres, los tutores, y el personal educativo apropiado; 1-5 días de suspensión.

Segunda ofensa - 5 días de suspensión, una revisión y un refuerzo del Plan de Intervención con la administración escolar, el estudiante, los padres, los tutores, y el personal educativo apropiado. Reunión del Equipo de Apoyo al Estudiante.

Tercera ofensa - 10 días de suspensión y una recomendación de suspensión a largo plazo: una conferencia de padres, un referido a una agencia apropiada si se considera necesario.

*La Administración se reserva el derecho de asignar consecuencias basado en la severidad del comportamiento a pesar del número de referidos de disciplina que un(a) niño(a) haya recibido.

* Si la burla, el acoso y el hostigamiento continúan después de la tercera ofensa y después de la implementación de las consecuencias mencionadas en la lista, se puede considerar una recomendación de suspensión a largo plazo. Se hará un referido, como corresponde y/o como se requiere por la ley, al Departamento de Servicios a los Menores y el Departamento de Orden Público.

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.

Se Requieren los Padres en la Parada del Bús- Los estudiantes en grados K, 1ro y 2do deben tener un padre, madre o tutor(a) en la parada de autobús en las tardes cuando se bajen del autobús. Si un padre/madre o tutor(a) no se presenta en la parada del bús (estar de pie físicamente en la parada del bús, no solo en el porche o mirando afuera de la ventana de la casa), el(la) niño(a) será traído(a) de vuelta a la escuela. Se comunicará con los padres entonces para que recojan al/la niño/a en la escuela. **Después de la tercera vez que un(a) niño(a) sea regresado(a) a la escuela debido a la ausencia de un padre o un tutor legal en la parada del bús, se descontinuarán los privilegios del bús del (la) niño(a) por el resto del año escolar.**

Asientos Asignados- Los estudiantes serán asignados a un asiento y se espera que se sienten en este asiento durante el año escolar completo a menos que sean movidos por el conductor o la asistente de directora. Los estudiantes son asignados a los asientos de acuerdo a su grado para mantener la seguridad de nuestros estudiantes más jóvenes y pequeños. No se pueden honrar las solicitudes de padres requiriendo el asiento del frente o asignación de asientos por relaciones familiares.

Máscaras faciales: Se requerirá que los estudiantes usen máscaras faciales mientras que estén viajando en los autobuses del Condado de Hoke. El rechazo a usarla resultará en medidas disciplinarias que se adoptarán, las cuales podrían incluir la suspensión o el quitar del autobús para el resto del año escolar.

Solicitar un cambio en los buses, la ubicación de la parada de bus, o cambiar para viajar en carro - Se requiere una nota escrita para hacer algún cambio de transporte. No habrá ningún caso en que estudiantes podrán tomar un autobús diferente de su autobús asignado debido a la falta de la asignación de asientos. Todas las notas deben incluir el nombre completo del(la) niño(a), la dirección de la ubicación deseada de la parada, un nombre y número de contacto de emergencia, así como el nombre del maestro. Puede que algún cambio después de las 10:00 no se haga efectivo y se use el transporte regular del(la) niño(a) en la tarde. **Se concede la solicitud sólo si hay espacio disponible en el bus. No se aceptan llamadas o correos electrónicos para cambiar los buses o para que los estudiantes viajen en el carro.**

Puntualidad en las paradas de bus - Es importante que los estudiantes se suban y se bajen en las paradas de bus asignadas y puedan **subirse el bus en 10 segundos**. Los conductores del autobús no regresarán para recoger a los estudiantes si él/ella no está en la parada la primera vez, no recogerán a los estudiantes a las paradas no designadas, o tocarán la bocina para anunciar que el autobús ha llegado. Las rutas, las paradas de autobús, y las horas son determinadas a través del Director de Transporte de las Escuelas del Condado de Hoke.

Monitorear la Conducta Estudiantil- Puede que las consecuencias por participación en comportamientos prohibidos resulten en la suspensión temporal o permanente de los servicios de transporte escolar y/o la escuela, además de otras consecuencias por incumplir otras políticas de comportamiento estudiantil. Se han instalado cámaras de video en muchos de nuestros autobuses escolares. Se revisarán dichos videos aleatoriamente o como parte de una investigación. Además, es una ofensa criminal que los estudiantes/adultos paren, impidan, retrasen, o detengan a un autobús escolar o actividad ilegal u obstinadamente, o perturben la paz, el orden, o la disciplina en un autobús escolar o actividad. Las consecuencias por las infracciones de autobús son las siguientes:

- Primera ofensa: Aviso/llamada o carta a los padres
- Segunda ofensa: Llamada o carta a los padres, 1 día de suspensión
- Tercera ofensa: Llamada o carta, 3 días de suspensión
- Cuarta ofensa: Llamada o Conferencia de padres, carta, y 5 días de suspensión
- Quinta ofensa: Llamada o carta, y 10 días de suspensión
- Final ofensa: Llamada, carta, suspensión por el resto del año escolar

***La administración se reserva el derecho de hacer cambios en las consecuencias basada en la severidad del comportamiento.**

Teléfonos celulares/Dispositivos Electrónicos- Regla del Condado de Hoke

Los teléfonos celulares, los transmisores-receptores (“walkie-talkies”, por su nombre en inglés), las cámaras digitales, y otros tipos de dispositivos electrónicos portátiles **no pueden ser escuchados, visibles, o usados en ninguna forma durante el día escolar**, incluyendo en los

autobuses, excepto bajo supervisión directa y el permiso de un miembro del personal escolar, como cuando a un estudiante se le permite llamar a un padre en el caso de una emergencia o usarlos para una actividad en el salón de clase.

Primera Infracción: Confiscar el dispositivo y permitir que los padres lo recojan al final del día escolar.

Segunda Infracción: Confiscar el dispositivo y permitir que los padres lo recojan al final del periodo actual de calificación.

Tercera Infracción: Confiscar el dispositivo y permitir que los padres lo recojan al final del periodo actual del trimestre.

Los padres y los estudiantes deben saber:

- a) Cuando se pide que un(a) niño(a) entregue un dispositivo, se espera que el estudiante lo haga de inmediato, sin ninguna resistencia, respuestas ofensivas, interrupciones, o faltas de respeto. Puede que el incumplimiento de esta parte de la regla genere consecuencias disciplinarias mencionadas en el Código de Conducta Estudiantil.
- b) El uso de un dispositivo no autorizado en violación de esta norma puede, además de la confiscación el dispositivo, resultar en consecuencias disciplinarias aisladas que surgen de la interrupción, la falta de respeto, el acoso sexual, u otras porciones aplicables del Código de Conducta Estudiantil.
- c) Cuando un dispositivo es confiscado por el personal escolar, aquel personal tomará precauciones razonables para salvaguardar el dispositivo hasta que sea recogido por un padre; pero todo riesgo de pérdida o daño será asumido por el estudiante y su(s) padre(s).
- d) Los estudiantes y los padres no deben esperar privacidad con respecto a ningún dispositivo que sea confiscado bajo esta regla.

Procedimientos de registro para entrar y salir

Se considera que el estudiante llega tarde a la escuela después de las 7:45 am y DEBE ser registrado en la oficina por el individuo que trae al estudiante a la escuela. Se le pedirá al adulto que registre al estudiante que firme la tarjeta estudiantil de registro para entrar/salir. Vea la Política de Tardanza de McLauchlin para información con relación a la tardanza. Las tardanzas repetitivas o el incumplimiento de los procedimientos de registro se remitirán a la administración y al trabajador social.

Los estudiantes que salen durante el día escolar deben ser sacados a través de la oficina por el adulto que recoge al niño. **La persona debe proveer una identificación con foto para poder llevar al estudiante consigo. Solo se permitirá que las personas en la lista de la tarjeta estudiantil de registro recojan al estudiante.** Se le pedirá al padre o tutor que firme la tarjeta de registro para entrar/salir. Si usted necesita que otra persona recoja a su niño(a), él/ella debe tener un permiso escrito de un padre/madre o tutor(a). Se pide que los padres esperen en la oficina hasta que venga su niño.

No recomendamos a los padres recoger temprano a los estudiantes porque pierden instrucción valiosa. **Se pide que los padres que lleguen al campus antes de las 2:00 pm esperen afuera en frente de la escuela. Los padres no pueden esperar en el pasillo dentro de la escuela frente a la oficina principal debido a que los estudiantes están saliendo del edificio y se**

puede generar congestión. Ningún(a) niño(a) puede ser sacado(a) de la escuela después de las 2:00 pm. Durante este tiempo, los maestros están revisando las tareas y asegurándose de que los estudiantes entiendan sus tareas. Recoger a los estudiantes durante este tiempo aumentará la probabilidad de que la tarea no sea anotada o completada. **Si usted llega durante este tiempo, se pedirá que espere en la línea de carros.**

La salida es a las 2:30pm. Todos los estudiantes que viajan en carro sólo salen del salón de clase y serán llamados por parte del personal designado en todos momentos apropiados. Ningún estudiante será soltado a los padres del estacionamiento de bus ni del estacionamiento de Donaldson Street. Esto es para la seguridad de todos los estudiantes. Si usted está recogiendo a su niño(a) para el día, deberá permanecer en su vehículo en la línea de carros. No debe esperar bajo el pasaje techado para sus niños. Esto es para la protección de todos los estudiantes y el personal.

Política de Cheques Rechazados

Es la política de McLaughlin Elementary School aceptar cheques de parte de los estudiantes por varias razones, tales como: cuotas escolares, la tienda escolar, cuotas de daño, pagos por el almuerzo, el cuidado de los niños después de la escuela, excursiones y las recaudaciones de fondos a nivel de toda la escuela. Aceptaremos cheques y estos serán procesados oportunamente para asegurarnos de que no surja ningún problema de contabilidad. **No aceptaremos cheques de las personas que deben saldos anteriores en cheques rechazados, las personas que hayan tenido uno o más cheques rechazados, o las personas que no hayan cubierto obligaciones financieras del año escolar previo o el año escolar actual.** Una cuota de servicio de \$25.00 será cobrada por los cheques rechazados más la cantidad del cheque rechazado. Esperamos operar de una manera que permite que los padres elijan el método para pagar sus obligaciones financieras. Si hay alguna pregunta con relación a nuestra norma o si podemos ser de más ayuda, por favor comuníquese con nosotros.

Reglas de Conducta

Las reglas del salón de clase y la escuela se han establecido para McLaughlin Elementary School y nos aseguramos de que los estudiantes se den cuenta de lo que se espera de ellos todo el tiempo. Cada padre recibirá la notificación escrita del Plan de Disciplina a Nivel de toda la Escuela que seguimos de acuerdo con la Intervención y Apoyo a la Conducta Positiva (PBIS, por sus siglas en inglés). Los estudiantes recibirán 10 días de instrucción rigurosa en dichas matrices. Una gráfica de Conducta se mandará a casa todos los días para mantener comunicación diaria con los padres sobre aspectos académicos estudiantiles, tareas, y aspectos disciplinarios. **Los cuadernos deben ser firmados por un padre o tutor cada noche y regresados cada mañana.**

Se han publicado todas las reglas, las consecuencias, los premios/incentivos en cada salón de clase. Una lista con más detalle sobre las expectativas/consecuencias será enviada a las casas por el maestro de su niño(a).



Mustang POWER!

	Hallways/Lines Voice Level 0-1	Classroom Voice Level 1-3	Bathrooms Voice Level 1-2	Cafeteria Voice Level 1-2	Playground Voice Level 4	Bus Voice Level 1-2
EXPECTATIONS P PRIDE O Ownership W Work Together E Empowering R Responsible	Keep hallways clean	Always try your best even when it is difficult Care about the work you produce	Throw all trash in the away Pick up behind yourself	Clean up the table and area when finished	Play fairly and take turns	Listen to the driver and sit in your assigned seat
	Keep Your hands to yourself	Be in charge of your own learning and help support the learning of others	Use the equipment properly and use only what you need Flush	Wait patiently and quietly for your meal Wait patiently for your class to dismiss	Follow the rules even when no one is watching	Keep the bus clean No eating or drinking Keep up with your belongings
	Maintain appropriate spacing Keep the line straight	Work cooperatively with your peers Encourage your peers to be great and do their best	Encourage others to do what's right	Share the table with ALL your classmates	Use problem solving strategies to during conflicts	Encourage others to behave and do what's right on the bus
	Share a smile as you pass others in hall	Share encouraging words to your classmates Say kinds words to your teacher	Respect the personal space and privacy of others	Speak nicely to cafeteria staff	Include everyone that wants to play and invite others to join the game	Be an ally and treat others with kindness Respect your bus driver
	Face forward and walk on the right side of the hallway	Have all materials and ready to learn each day	Return to class promptly Retrain from horseplaying Report any incidents that may occur	Know your lunch choice and get everything you need before your sit down	Take care of the equipment and keep up with classroom sports equipment	Keep your hands feet and belongs to yourself

Código de Conducta

Todos los estudiantes recibirán un Manual Estudiantil del Código de Conducta al inicio del año escolar. Por favor consulte el manual para las consecuencias. Las políticas y las consecuencias aplican en cada una de las siguientes circunstancias:

1. Mientras esté en cualquier edificio escolar o cualquier sitio de la escuela antes de, durante, o después de las horas de la escuela;
2. Mientras esté en un autobús u otro vehículo como parte de alguna actividad escolar;
3. Mientras espera en cualquier parada de autobús;
4. Durante cualquier actividad escolar, actividad extracurricular, u otra actividad o evento;
5. Cuando es sujeto a la autoridad del personal escolar; y
6. Cualquier momento o lugar cuando la conducta del estudiante afecte directamente el orden y la disciplina en las escuelas.

Debe ser claro que los siguientes comportamientos no serán tolerados y pueden resultar en suspensiones (Se encuentra más información en el Código Estudiantil de Conducta del Condado de Hoke):

1. El uso consistente de malas palabras/vulgaridades/jergas o insultos indeseados (verbal o por escrito).

2. Robo
3. El Daño de propiedad y vandalismo (los padres y/o los estudiantes asumirán la responsabilidad financiera por la propiedad escolar dañada).
4. Falta de respeto a los empleados de las escuelas lo cual interrumpe sustancialmente el ambiente educativo.
5. Comportamiento Perturbador
6. Pelear/Agredir/ o Causar heridas personales (incluyendo el incitar a una pelea)
7. Tocar inapropiadamente/contacto sexual/lesiones sexuales
8. Invasión de la propiedad privada
9. Hacer sonar la alarma de incendio (resultará en la suspensión automática con una conferencia requerida de padres; los estudiantes pagarán alguna multa relacionada con la falsa alarma).
10. Poseción de Armas y Equipos Peligrosos (incluyendo juguetes peligrosos o algún juguete que se parece a las armas)
11. Electrónicos (incluyendo, pero no limitado a las radios, los teléfonos celulares, IPODS, los reproductores de CDs, dispositivos de grabación; Estos artículos serán confiscados y se notificará a los padres que los recojan en la oficina. La escuela no será responsable por los artículos perdidos o robados. Vea la Sección de Teléfonos Celulares/Electrónicos)
12. Drogas ilegales, sustancias ilegales, y bebidas alcohólicas- Los estudiantes no pueden poseer o usar tabaco de ninguna forma, sin importar si los paquetes están abiertos/cerrados o fueron mandados a la escuela por accidente o a propósito. Se prohíben todas las drogas en el territorio escolar.
13. Apostar o vender artículos (los grupos externos no pueden solicitar o vender artículos en la escuela)
14. Amenazas claras a la seguridad de los estudiantes y los empleados (verbal o por escrito)
15. Acoso/Burla/Hostigamiento (el acoso verbal, físico, o visual)
16. Honradez y Urbanidad (se refiere a los estándares o las reglas establecidas por las escuelas tales como engañar, plagiar, falsificar información, infringir las leyes de derechos de autor, y acceder o causar que tenga acceso a una computadora, el sistema de la computadora, la red de la computadora, o alguna parte de ello de una forma directa o indirecta sin la autorización adecuada.

***La cláusula severa: La directora y la asistente de directora tienen el derecho de administrar el castigo que se considere necesario dependiendo de la severidad del comportamiento y la cantidad de incidencias reportadas.**

Papeles de Custodia

Por favor asegúrese de que la Administración reciba una copia de algún papel de custodia en referencia a la custodia de su niño(a). Con el fin de honrar algún acuerdo de custodia, la Administración debe tener una copia actual para mantenerla en el archivo del estudiante. No se dará custodia del estudiante a ninguna persona sin la aprobación previa del padre o tutor que tiene la custodia física. Sin embargo, si los padres están divorciados o separados, el estudiante puede salir con cualquiera de los padres, a menos que se le haya proporcionado a la escuela una copia de la orden judicial o del acuerdo que indique lo contrario. La administración tiene el derecho de preguntar por las copias y puede solicitar una copia certificada. Si la directora o una persona autorizada juzga que la salud o seguridad del estudiante puede ser afectada al permitir

que el estudiante salga, la directora se comunicará con el orden público y/o el departamento de los servicios sociales si es necesario. (Código de Política 4210).

Horario Diario

7:15 am Llegada del Personal Educativo

7:15am-7:30am Llegada de los autobuses y las personas que viajan en carro

(Los estudiantes se reportan a sus salones de clase)

7:45 Anuncios/Inicio del Día Instructivo

7:45 Campaña de Tardanza; los estudiantes que llegan después de las 7:45 am serán registrados como “tarde” y deben tener un adulto que les registre en la oficina para obtener un pase de tardanza – No les deje a los estudiantes por sí solos.

7:45am-2:30pm Día Instructivo

(Los padres no pueden sacar a los estudiantes después de las 2:00)

2:30 pm Salida de los estudiantes que se transportan en carro particular, autobús, caminan o se transportan en Camionetas de instituciones al Cuidado de Niños

2:35 pm Salida de los que viajan en autobús

2:40 Se acaba el despido

Dietas especiales

Si su niño(a) tiene alergias que restringen las comidas que él/ella pueda comer, **por favor haga que su médico complete un formulario de dieta específica y regréselo al director.**

Si las comidas que su niño(a) come se limitan debido a razones religiosas, **por favor entregue al director una carta firmada por el padre/madre explicando en detalle las limitaciones.** Se les dará una copia a la enfermera escolar, al maestro del salón de clase, y al gerente de la cafetería. Si usted tiene alguna pregunta sobre una dieta específica, usted puede consultar con la enfermera escolar o con el gerente de la cafetería.

Código de Vestimenta para los Estudiantes

Con el fin de proveer un ambiente positivo de aprendizaje, esperamos que los estudiantes sigan las pautas de vestimenta a continuación. La vestimenta inapropiada puede causar distracciones en el ambiente de aprendizaje e impedir que los estudiantes participen en algunas actividades. Cada estudiante participará en actividades moderadas y rigurosas fuera o dentro de la escuela como se indica a través de la Ley Estatal de Carolina del Norte; por lo tanto, los estudiantes deben vestirse a conformidad. **Se comunicará con los padres para que traigan un cambio de ropa.** Puede que los estudiantes quieran traer una chaqueta pequeña para guardarla en el salón de clase si les da frío debido al aire acondicionado. Por favor marque las chaquetas y los abrigos de su estudiante. Por favor asegúrese de que su niño mire en los Objetos Perdidos y Encontrados (Lost and Found, por su nombre en inglés) si él o ella ha perdido su abrigo o algún artículo de ropa.



- Se requerirá que todos los estudiantes usen las máscaras faciales mientras estén en el ambiente escolar. Alguna excepción se deberá aprobar por parte de la administración escolar. Los padres que desearían solicitar una excepción deben proporcionar algo por escrito explicando las razones por la solicitud. La administración escolar informará a los padres sobre la decisión con relación a la solicitud.
- Los pantalones cortos y las faldas deben ser del largo de las puntas de los dedos cuando los brazos están rectos a los lados.
- Se esperan zapatos deportivos; sin embargo, los estudiantes pueden llevar sandalias de amarrar o atar. Los niños suelen caerse cuando no tienen apoyo en el talón, especialmente cuando juegan o durante actividades físicas. NO CHANCLAS o zapatos de tacón. Puede que no se permita que los estudiantes que llevan chanclas puestas participen en algunas actividades por razones de seguridad.
- No deben llevarse puestas camisas de tiras delgadas, sin mangas, con la espalda destapada o sin tiras.
- La ropa no debe tener imágenes consideradas ofensivas. Las imágenes no deben tener lenguaje ofensivo, lenguaje negativo, o dibujos que incluyan referencias al alcohol, tabaco, relacionados con drogas, o faltas de respeto. No se permitirán artículos de ropa que se consideran relacionados con pandillas.
- Dentro del edificio no se permiten bandanas, sombreros, gorras, u otros accesorios puestos en la cabeza.
- Por favor asegúrese de que la vestimenta de su niño sea cómoda y le quede bien según su altura y peso, (no pantalones caídos o ropa muy ceñidas). La ropa debe cubrir la barriga, la cintura, y las axilas.
- Si un(a) niño(a) tiene ropa que sea una distracción a otros estudiantes o sea perturbador en el ambiente escolar, se le notificará al padre y se requerirá que traigan un cambio de ropa para que el estudiante permanezca en el ambiente escolar.
- Se requerirá a los padres a firmar la notificación indicando que entiendan el código estudiantil de vestimenta al inicio del año escolar.

Matricularse/Retirarse

Con el fin de matricular los estudiantes, los tutores deben proporcionar un registro civil de nacimiento, un registro de vacunas, y pruebas de dirección. Algún otro papeleo de la escuela anterior, tales como el boletín de calificaciones y el informe de progreso, sería útil. El grado debe ser verificado a través de un boletín de calificación o a través de comunicación con la escuela. A fin de retirarse un estudiante, usted debe ver al Administrador de Datos Estudiantiles en la oficina para diligenciar el papeleo apropiado. Todos los saldos deben ser pagados antes de que se retire un estudiante.

Información de Emergencia

Todos los padres deben hacer un esfuerzo para proveer a la escuela la información que sea pertinente y actualizada para emergencias. Se pueden proteger mejor a los estudiantes si siempre tenemos **al menos dos números de teléfono para que nos comuniquemos con uno o los dos padres en caso de emergencia.** Esto es posible solo con la cooperación de TODOS los padres. Por favor mantenga al tanto al maestro y el Administrador de Datos Estudiantiles sobre algún cambio en su número de teléfono (trabajo, casa, celular, otros contactos de emergencia), la dirección, la tutoría legal o la custodia, y los despliegues. Se solicita un Plan de Cuidado para los estudiantes de padres que estén desplegados.

Excursiones y Actividades que se llevan a cabo durante el Tiempo Escolar

El Manual Administrativo de las Escuelas del Condado de Hoke declara que una excursión es para presentar, reforzar, o mejorar las actividades del salón de clase y es relacionada con el currículo como se especifica en los Estudios Estandarizados de Carolina del Norte o a un evento especial, el cual sería una experiencia educativa para los estudiantes. **Las excursiones no sirven como una vacación familiar.** A continuación, se presentan unas provisiones generales para todas las Excursiones:

1. Los formularios de permiso deben ser firmados por el padre/tutor del estudiante antes de la excursión y archivados en la escuela. Además, se debe completar y entregar un Formulario de Voluntariado en la oficina al menos 3 días antes de la excursión. **¡SE REQUIERE QUE TODOS LOS ADULTOS ACOMPAÑANTES COMPLETEN UN FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA INVESTIGAR ANTECEDENTES DE EMPLEO Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD Y UN FORMULARIO DE CÓDIGO DE CONDUCTA 3 DÍAS ANTES DE LA EXCURSIÓN!** Estos formularios se encuentran al final de este manual. **Estos formularios deben ser actualizados anualmente.**
2. Se proporciona el transporte con los vehículos apropiados por la Junta Educativa del Condado de Hoke o compañías públicas de transporte alquilado, excepto para grupos de menos de cinco personas.
3. Adultos Acompañantes: La decisión se determinará basada en la naturaleza de la excursión. Si se requieren los adultos acompañantes, la proporción es de 10 estudiantes por 1 adulto.
4. **No se permite que los niños que no tienen la edad adecuada para asistir a la escuela asistan.** Por favor planee adecuadamente para aquellos niños.
5. Durante la excursión, todos los estudiantes deben estar bajo la supervisión del personal escolar y los adultos acompañantes.
6. El seguro del Autobús Escolar solo cubrirá el personal educativo y los estudiantes matriculados como estudiantes de McLauchlin Elementary School. Por esta razón, **no se permite que los padres viajen en ningún autobús escolar para las excursiones.**

7. En ocasiones, puede que se requiera que los padres asistan a la excursión de su niño debido a varios problemas/preocupaciones del salón de clase de acuerdo al criterio del maestro y la aprobación de la administración.
8. Se espera que los padres que asisten a alguna o a todas las excursiones sirvan como adultos acompañantes y cumplan con lo siguiente:
 - Pague alguna y todas las cuotas asociadas con la excursión según las fechas de vencimiento igual que los estudiantes.
 - Ayude al maestro como corresponde para cumplir con las necesidades educativas y la seguridad de todos los estudiantes.
 - Supervise y dirija un grupo de estudiantes seleccionado.
 - Ayude al maestro con las preparaciones de comida, el uso del baño, u otras necesidades asignadas por el maestro.
10. **Los adultos acompañantes no pueden traer ningún estudiante o niño adicional en la excursión. Esto incluye a los estudiantes en otros niveles de grado.**
11. Se espera que los adultos acompañantes que manejan y siguen los autobuses en las excursiones sigan las mismas pautas enumeradas.
12. Se les pide a los adultos acompañantes quedarse durante toda la duración de la excursión.
13. Los adultos acompañantes se limitan al padre, el abuelo, y/o los tutores legales.
14. **Debido al aumento tremendo de precios de transporte, no se expiden reembolsos por excursiones.**

Simulacros de Incendio/Encierro/Manejo en Crisis

En ocasiones durante el año escolar, su niño participará en varios simulacros como un esfuerzo para crear un ambiente seguro de aprendizaje. Se requieren por ley los simulacros de Incendio y son una precaución importante de seguridad. La alarma es una señal de **un sonido largo del timbre**. Es esencial que cuando se dé la señal, todos obedezcan rápidamente y salgan del edificio por la ruta prescrita lo antes posible. Los estudiantes deben abstenerse de hablar y deben quedarse afuera del edificio hasta que se dé una señal. Todos los visitantes deben cumplir con los procedimientos del Simulacro de Incendio.

Se dirigen los simulacros de encierro periódicamente con y sin participación del orden público a lo largo del año. Los maestros del salón de clase instruirán a sus estudiantes sobre el procedimiento correcto y las expectativas durante el Simulacro de Encierro y dirigirán los simulacros de práctica previos al simulacro a nivel de toda la escuela. Todos los visitantes en el campus deben cumplir con el procedimiento de Encierro y no se permite que los estudiantes se registren para entrar o salir hasta que se dé el Fin de Alerta por parte de la Administración.

Se dirigen los Simulacros de Tornado también a lo largo del año. Los maestros del salón de clase instruirán a sus estudiantes sobre el procedimiento correcto y las expectativas durante el Simulacro de Tornado y dirigirán los simulacros de práctica previo a los simulacros a nivel de toda la escuela. Todos los visitantes en el campus deben cumplir con el procedimiento del Simulacro de Tornados.

Si los visitantes llegan a la escuela en el momento que se realiza un simulacro, se requerirá que permanezcan afuera de la escuela hasta que se finalice el simulacro. Si los visitantes están dentro del edificio escolar, se requerirá que sigan las instrucciones del personal escolar con relación al simulacro. En todo momento se requerirá que los visitantes sigan

cualquier instrucción dada por parte del personal escolar o por parte del personal de respuesta a emergencias con el fin de mantener la seguridad del ambiente escolar para todos los estudiantes y el personal escolar.

FERPA: Ley Federal sobre los Derechos y la Privacidad Educativa de una Familia

La Ley Federal sobre los Derechos y la Privacidad Educativa de una Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que gobierna el mantenimiento de los registros estudiantiles. Bajo esta ley, los padres de los estudiantes o los estudiantes menores de 18 años de edad tienen el derecho de inspeccionar los registros que sobre ellos se han creado por otras personas; sin embargo, el acceso a estos registros es limitado para personas diferentes de los padres o el estudiante, y se requiere el consentimiento de los padres del estudiante.

Periodos de Calificación y Escalas de Calificación

El año académico se divide en periodos de calificación de nueve semanas. Se distribuirán los boletines de calificación diez días escolares después de la conclusión del periodo de calificación de nueve semanas.

Escala de Calificación para los grados K-2

La escala de calificación en los boletines de calificación y los informes de progreso para k-2 son los siguientes:

Academics:

- EP- Altamente Calificado (Aprueba, Nivel 4)
- P – Calificado (Aprueba, Nivel 3)
- LP- Calificación Limitada (No aprueba, Nivel 2)
- NP- No Calificado (No aprueba, Nivel 1)
- NA- No evaluado

Conducta:

- O-Sobresaliente
- S- Satisfactoria
- N- Necesita Mejorar
- U- Insatisfactoria

Escala de Calificación para los grados 3-5

- A = 90-100
- B = 80-89
- C = 70-79
- D = 60-69
- F = 59 y debajo

Los estudiantes en los grados 3-5 recibirán calificaciones numéricas en sus boletines de calificaciones.

Tarea-(Código de Política 3135)

La Junta reconoce la importancia de la tarea y cómo complementa la instrucción del salón de clase y promueve las metas del programa educativo. La tarea refuerza el aprendizaje y estimula independencia, responsabilidad, y autonomía. Las tareas deben fortalecer y proveer práctica en las habilidades que ya se han aprendido en la clase. Además, las tareas deben mejorar la habilidad de un estudiante para trabajar independiente. Las tareas también deben ser razonables en el tiempo necesario para completarlas según la edad y madurez de los estudiantes y otras tareas asignadas a los estudiantes. Los directores serán responsables de asegurarse de que las tareas se asignen de acuerdo a esta política. Se anima a que los directores involucren al personal, a los padres, y al estudiante en el desarrollo de las pautas para los estándares de tarea apropiada para la escuela y los niveles particulares de grado.

política de mochila

Students are required to carry backpacks made of clear plastic, vinyl, or similar transparent materials. Backpacks with colored elements, stripes, colored straps, mesh pockets, or leather reinforced corners are allowed as long as they do not obstruct visibility (designs or decorations can not hinder the ability to see inside the backpack).

Mal Tiempo

Durante el mal tiempo, en ocasiones es necesario cerrar las escuelas. Cuando se toma la decisión de cerrar las escuelas por el día, se debe informar rápidamente a todos los estudiantes y a los padres. Con el fin de hacer esto lo antes posible, los oficiales escolares les piden a todos los estudiantes y a los padres que cooperen siguiendo las sugerencias a continuación:

1. NO llame al Instituto de Meteorología, las estaciones de radio o televisión, las oficinas de periódicos, los oficiales escolares, o las oficinas escolares. Los anuncios llegarán más rápido por la radio y el televisor. Llamar por teléfono sólo sirve para frenar el proceso de publicación de las noticias.
2. Se mandará un mensaje de teléfono del Sistema Blackboard a todas las familias para notificarles sobre un retraso de 1 hora o 2 horas, o el cierre de la escuela. Se mandará el mensaje lo más pronto posible. Por favor mantenga sus números de teléfono actualizados.
3. Visite la página de las Escuelas del Condado de Hoke al sitio www.hcs.k12.nc.us para información.

Planes de Intervención Individualizadas (IIP's)

Se requieren los Planes de Intervención Individualizada (IIPs, por sus siglas en inglés) para cada estudiante de K a 5 que no se desempeñe en el nivel de 3 en lectura, matemática o escritura. Además, se requerirá un IIP para cualquier estudiante que previamente haya sido retenido. El maestro de la clase de su niño(a) compartirá este IIP con usted cada nueve semanas para analizar las preocupaciones de los estudiantes y el progreso estudiantil. Los IIPs se deberán firmar por parte del padre cada nueve semanas. El IIP documentará las oportunidades de instrucción extendidas que son diseñadas para mejorar el rendimiento del estudiante a la competencia del nivel de grado. Las estrategias pueden incluir tarea especial, sesiones de tutoría, programas de instrucción modificados, participación de los padres y acceso a software educativo seleccionado.

Política sobre el Manejo Integrado de Peste

Por favor vea la Política de la Junta del Condado de Hoke 9205; Manejo de Peste.

Libros de la Biblioteca/Dispositivos del Estudiante

Los estudiantes pueden sacar los libros durante de la biblioteca en la mañana antes de que suene el timbre para iniciar clases. Con el apoyo de los maestros y padres, los estudiantes son responsables de seleccionar el material apropiado de lectura de la biblioteca que se ajuste al nivel instructivo de lectura y le ayude a lograr sus metas de lectura. Los estudiantes que deben dinero o libros del año escolar anterior o que ha dañado o perdido los libros NO pueden sacar ningún libro hasta que la cuenta haya sido cancelada.

Se les asigna a todos los estudiantes un dispositivo al inicio de las clases. Antes de que su niño reciba un dispositivo, usted y su niño deben firmar y entregar la política de tecnología del condado.

Reglas de Almuerzo

Se espera que cada estudiante practique las reglas generales de buenos modales en la cafetería. El almuerzo se proveerá y se comerá en el ambiente de los salones de clase. Los adultos serán responsables de distribuir los artículos de almuerzo. Algunas reglas simples de comportamiento cortés son las siguientes:

1. Los estudiantes deben demostrar buenos modales en el comedor y controlar el volumen de su voz en la mesa.
2. Dejar la mesa y las áreas alrededor limpias y en orden.
3. Poner la basura en los contenedores apropiados.
4. **No se permiten las bebidas enlatadas o la comida rápida en la cafetería.**

Los estudiantes que traen su almuerzo deben traer un almuerzo saludable. Cuando empaque el almuerzo de su niño(a), incluya las comidas que comerá y minimice el consumo de azúcar. **No se permite que los estudiantes usen el microondas. Además, no se permitirá que los maestros calienten la comida de un estudiante debido a reglas de seguridad.** Los estudiantes no pueden traer botellas y latas en la cafetería. **Según la Política del Condado de Hoke, no se permite comida rápida o sodas carbonatadas en la cafetería.**

Para la seguridad de todos los estudiantes y del personal, sólo se permitirá que las personas que no sean de la escuela almuercen con sus niños si han recibido la aprobación previa de la administración escolar. Estas personas deben ser listadas en la tarjeta de información de niño(a) y deben traer identificación apropiada.

Trabajo de Recuperación

Los estudiantes que tienen una ausencia excusada tienen el privilegio de recuperar el trabajo perdido de las clases. Sin embargo, es responsabilidad del estudiante y el padre el recoger las tareas de los maestros. A los estudiantes se les permite un día más la cantidad de días de ausencia para completar las tareas. Los estudiantes que están ausentes por periodos extendidos pueden obtener consideraciones especiales. **Cuando solicite el trabajo por antelación debido a una ausencia que viene, por favor dé al menos cinco días de aviso al maestro del salón de clase.**

Medicamento

Las siguientes son las pautas contenidas en la Política sobre la Administración de Medicación de las Escuelas del Condado de Hoke. Una copia de la política entera, además con los formularios mencionados se puede obtener en la oficina escolar.

1. Si es posible, los medicamentos deben administrarse en el hogar.
2. Cuando las medicinas se deben dar en la escuela, los padres deben completar uno de los siguientes:
 - **Formulario de medicación de largo plazo-** Este formulario es para los medicamentos que se deben dar por más de 2 semanas. Se debe completar por los padres y el médico/proveedor de servicios médicos. El medicamento indicado debe estar en un contenedor con una etiqueta de farmacia.
 - **Medicamentos de venta libre-** Los medicamentos de venta libre **NO SERÁN administrados en la escuela a menos que estén en un contenedor con una etiqueta de farmacia y el formulario de medicación de largo plazo se complete por el médico/proveedor de servicios médicos.**
3. El medicamento debe ser traído y retirado de la escuela por el padre. Puede ser más útil pedir que el farmacéutico etiquete dos contenedores, uno para el hogar y uno para la escuela.
4. Reacciones Alérgicas- Si su niño(a) tiene una alergia severa que requiere Epi-Pen u otra inyección, por favor asegúrese de que la administración escolar, el maestro, y la enfermera sean notificados. Usted también debe suministrar tales drogas de emergencia y completar el Formulario de la Administración de Medicación de Largo Plazo.
5. Los estudiantes no pueden tener los medicamentos en su posesión o medicarse a sí mismos durante la escuela a menos que los medicamentos cumplan con las pautas establecidas en la política del condado. (esto es, los inhaladores, el EpiPen, la insulina.) Los estudiantes no deben tener pastillas para la tos, aspirina, vitaminas, etc en su posesión.
6. Si posible, consiga los formularios necesarios y téngalos diligenciados previo al inicio de la escuela si usted sabe que su niño(a) requerirá que los medicamentos sean suministrados durante las horas de escuela.
7. Por favor notifique a la escuela por escrito cuando se discontinúe el medicamento y complete un nuevo formulario de medicamento si el medicamento o la dosis cambian.
8. Al final del año escolar, por favor recoja el medicamento no usado de la escuela, será desechado si no es reclamado después de 2 semanas.
9. Una copia entera de la Política de Medicación Escolar del Condado de Hoke, además de los formularios de medicación, se puede obtener en la oficina escolar.

Si usted tiene alguna pregunta con relación a la información arriba, por favor comuníquese con la enfermera escolar de su niño(a).



Comunicación Abierta

Al profesorado y al personal educativo de la Primaria McLauchlin les gustaría mantener la comunicación abierta entre el hogar y la escuela. Cuando usted tenga preocupaciones, por favor comuníquese con la escuela. Las Agendas/Carpetas Estudiantiles son una manera para mantener la comunicación constante entre el padre y el maestro del niño. Si usted tiene asuntos con relación a su niño(a), por favor haga una cita con el maestro del salón de clase primero. Si usted no ha visto al maestro del salón de clase previo a comunicarse con la administración, su asunto se enviará al maestro apropiado primero.

El mejor tiempo para una conferencia por teléfono es antes de las 7:30 am o después de las 2:30 pm. **Durante el día instructivo, las llamadas se envían al buzón de voz del maestro del salón de clase o una nota se coloca en la caja de correo. No permitimos las llamadas a los salones de clase durante el día instructivo; el día instructivo comienza a las 7:45.** Por favor programe las conferencias antes o después de la escuela. Las conferencias con citas programadas eliminan las interrupciones del salón de clase.

Participación de padres

Con el fin de mantener la seguridad de todos los estudiantes y personal, los padres y otros miembros de la familia, sólo se permitirá que los miembros de la familia entren a la oficina principal, a menos que hayan completado un formulario de verificación de antecedentes y/o haya recibido aprobación previa para visitar el salón de clase. Si a usted le interesa ofrecerse como voluntario, tendrá que recibir la aprobación previa del director y deberá completar un formulario de verificación de antecedentes antes de poder ser voluntario. Si desea ofrecerse como voluntario de otra manera, es posible que pueda ayudar desde el hogar, tales como preparaciones futuras de clases. Puede comunicarse con el maestro de su niño(a) para oportunidades de ofrecerse como voluntario de esta manera.

***Conferencias con los maestros-** Los padres no deben esperar tener una conferencia con los maestros sin una cita previa, particularmente durante el día instructivo, que comienza a las 7:45 am y termina a las 2:40. **Los maestros estarán disponibles para tener una conferencia con los padres por cita durante el tiempo de clases optativas, antes y después de la escuela. Estas conferencias se realizan por teléfono, Zoom o en persona. Para programar una cita con el maestro, por favor comuníquese con la oficina y/o deje un mensaje, escriba una nota en la Agenda/Carpeta Cotidiana Estudiantil, o envíe un correo electrónico al maestro. La información se enviará al hogar previo a la conferencia para acordar la hora. La Política Maestra 115 apoya para que todos nuestros padres militares asistan a las conferencias programadas de padres.**

Se enviará una notificación al hogar para informarle sobre los eventos venideros. Usted también puede chequear la página web, el tablero de información general, y la mochila de su niño(a) para leer las cartas del maestro y la administración. Se les puede pedir a los padres también que asistan a las reuniones del Plan de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés), el Equipo de Asistencia al Estudiante (SAT, por sus siglas en inglés), o el IIP con el personal educativo seleccionado. Por favor haga planes para asistir a aquellas reuniones cuando reciba la notificación.

Asuntos de Padres

Las quejas con relación a la instrucción, la disciplina, o los materiales se dirigirán al nivel apropiado para una respuesta según la siguiente secuencia:

1. Maestro del salón de clase – **programando una cita**
2. Administración- **programando una cita**
3. Director Designado, Supervisor, o Asistente del Superintendente- **programando una cita**
4. Superintendente- **programando una cita**
5. La Junta Educativa (vea la Norma de la Junta del Condado de Hoke 1740/4010; Procedimiento de Quejas de Estudiante y Padre)

PowerSchool (Calificaciones Ponderadas)

PowerSchool proporcionará un rango lleno de características para los padres: calificaciones en tiempo real, asistencia, comentarios, tareas, puntuaciones, actividades, y mucho más disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana. Usted puede acceder a la información de su niño(a) o niños con un solo ingreso. Se le darán las instrucciones sobre cómo crear su nombre de usuario y la contraseña segura. Le informaremos cuando pueda comenzar a usar este programa.

Política de Promoción y Retención

Las pautas se han establecido a través de las Escuelas del Condado de Hoke y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte para determinar si un(a) niño(a) será promovido(a) de nivel de grado. No se honran la promoción social y la solicitud de promoción del padre si el estudiante no cumple con aquellas pautas. Si un padre desea que su niño(a) sea retenido(a), se debe llevar a cabo una conferencia con el Director, la Asistente del Director, el Maestro, y el Consejero.

Al monitorear las calificaciones de su niño(a), usted puede estar enterado del progreso académico de su niño. Se enviarán las cartas de posible retención al final de cada período de calificación de 9 semanas. Se utilizarán factores tales como: el boletín de calificaciones del estudiante, los datos obtenidos en los puntos de referencia (benchmarks, por su nombre en

inglés), las calificaciones de las tareas y los trabajos en clase, las evaluaciones del salón de clase, los datos de los exámenes estatales, la asistencia, y la observación del maestro para determinar la promoción o retención de un estudiante. La escuela determinará si un estudiante ha dominado los objetivos enseñados según las pautas que se indican a través de los Estudios Estandarizados de Carolina del Norte. Todas las decisiones para promoción y retención son decisión final de parte de la Directora. Vea el Código de Políticas: 3420-A para más información.

Código de Política: 3420-A

La Junta Educativa del Condado de Hoke tiene expectativas altas para todos los estudiantes y cree que el personal educativo, los estudiantes, los padres, y la comunidad deben compartir la responsabilidad para el logro estudiantil. Los estándares locales del estudiante y las pautas de desempeño se basan en la necesidad de que los estudiantes demuestren competencia en Lectura, Escritura, Matemáticas, Ciencias, y Tecnología, así como en la necesidad de proporcionar asistencia temprana y continua a los estudiantes que no se desempeñan al nivel de competencia. Es imperativo que los estándares de promoción sean lo suficientemente rigurosos para proveer a los estudiantes con las habilidades, el conocimiento, y la confianza que necesitan para que sean exitosos al nivel del próximo grado.

Al reconocer las pautas estatales para la retención, la Junta de Educación reconoce la necesidad de decisiones analizadas con relación a los estudiantes retenidos. Los aspectos complejos de todas las decisiones de promoción/retención sostienen que la colocación de cada niño merece ser decidida a través de sus propios méritos. La directora escolar tiene la máxima responsabilidad para las decisiones de promoción/retención de acuerdo con el Estatuto General 115C-288(a) y que se alinean con los Estándares de Responsabilidad Estudiantil de Carolina del Norte.

El propósito de esta norma es establecer las pautas para la promoción o retención de los estudiantes en las Escuelas del Condado de Hoke. La política aborda a los estudiantes en los Grados K-12 y es el resultado de las recomendaciones hechas a través del comité el cual se compone de los maestros del salón de clase, los consejeros administrativos, los coordinadores de currículo, y los administradores.

A. Criterio para la Promoción de Grados K-2

Para ser considerado para la promoción al próximo nivel de grado, un estudiante debe cumplir con el criterio especificado para el nivel de grado indicado. Cualquier estudiante que no cumpla con el criterio se considerará para retención. Además, los estudiantes deben asistir por lo menos 150 días de escuela en un grado para poder pasar de grado a menos que las ausencias sean debido a razones documentadas y específicas aceptadas por el Estado:

- A. Enfermedad o herida
- B. Cuarentena

- C. Muerte en la familia inmediata
- D. Cita Médica o dental
- E. Procedimientos administrativos en la Corte
- F. Observancia Religiosa
- G. Oportunidad Educativa
- H. Norma Local de la Junta Escolar
- I. Ausencia con relación a las actividades de Despliegue Militar

Se les notificará a los padres por escrito después de cada tres días de ausencias estudiantiles no excusadas.

B. Criterio de Promoción para los Grados K-5

Kinder a Primero

La promoción de Kinder a primer grado se basa en el crecimiento de las habilidades sociales y el nivel de madurez del(la) niño(a) además de las habilidades académicas. Los maestros y los directores considerarán todos los factores para determinar si un(a) niño(a) necesita desarrollo adicional en todas o alguna de las áreas antes de promoverlo/la al primer grado. El siguiente criterio establece el estándar para las habilidades académicas que se deben conseguir antes de la promoción al primer grado.

Alfabetización

Demuestra consistentemente dominio de las habilidades, las estrategias, y el contenido del nivel de grado.

Demuestra competencia en los estándares de estudio de Lectura para kindergarten que se basan en el Estado y/o un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Matemáticas

Demuestra competencia del nivel de grado en los estándares para Kindergarten de los objetivos matemáticos en los Estudios Estandarizados de Carolina del Norte que se basan en el Estado y un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Demuestra consistentemente dominio de las habilidades, las estrategias, y el contenido del nivel de grado.

Primer Grado a Segundo Grado

Para ser considerado para la promoción de primer grado a segundo grado, un estudiante debe cumplir con los siguientes estándares académicos.

Alfabetización

Demuestra consistentemente dominio de las habilidades, las estrategias, y el contenido del nivel de grado.

Demuestra competencia en los estándares para primer grado de los Estudios Estandarizados de Lectura que se basan en el Estado y/o un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Matemáticas

Demuestra competencia del nivel de grado en los estándares para primer grado de los objetivos matemáticos en los Estudios Estandarizados de Carolina del Norte que se basan en el Estado y un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Demuestra consistentemente dominio de las habilidades, las estrategias, y el contenido del nivel de grado.

Segundo Grado a Tercer Grado

Para ser considerado para la promoción de segundo grado a tercer grado, un estudiante debe cumplir con los siguientes estándares académicos.

Alfabetización

Demuestra consistentemente dominio de las habilidades, las estrategias, y el contenido del nivel de grado.

Demuestra competencia en los estándares para segundo grado de los Estudios Estandarizados de Lectura que se basan en el Estado y/o un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Matemáticas

Demuestra competencia del nivel de grado en los estándares para segundo grado de los objetivos matemáticos en los Estudios Estandarizados de Carolina del Norte que se basan en el Estado y un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Demuestra consistentemente dominio de las habilidades, las estrategias, y el contenido del nivel de grado.

Grado 3

El estudiante debe recibir una puntuación de aprobación en 3 de las 4 materias principales (el Arte del idioma, los Estudios Sociales, las Ciencias, y las Matemáticas) para el año escolar. Dos de las cuatro materias de aprobación deben ser las Artes del idioma (la lectura, el inglés, y la escritura) y las Matemáticas.

Además de las Evaluaciones de Fin de Grado en la Lectura y las Matemáticas, los estudiantes de tercer grado tienen que tomar la Evaluación de Inicio de Grado en la Lectura y las Evaluaciones de Leer para Alcanzar a lo largo del año escolar.

Grados 4-5

El estudiante debe recibir una puntuación de aprobación en 3 de las 4 materias principales (el Arte del idioma, los Estudios Sociales, las Ciencias, y las Matemáticas) para el año escolar. Dos de las cuatro materias aprobadas deben ser el Arte del idioma y las Matemáticas.

Expectativas de Lectura

1. Se requiere que todos los estudiantes lean cada noche como parte de su tarea diaria. Los padres verificarán la lectura al firmar la hoja de comunicación en la carpeta “Mustang” de Comunicación.
2. Los estudiantes deben leer una variedad de géneros, y también deben leer textos dentro su nivel de lectura.
3. Los maestros del salón de clase pueden requerir productos de lectura adicionales, tales como reseñas de libros y los cuadros de comprensión de lectura. Se pueden utilizar la tarea y los productos de lectura como una calificación.

Cuotas Escolares

Se pide que los estudiantes de primaria de las Escuelas del Condado de Hoke paguen una cuota escolar de \$5.00. Se usa el dinero para comprar artículos escolares a nivel de toda la escuela para que nuestros estudiantes los usen diariamente. Los maestros pueden requerir los artículos o materiales específicos para su niño(a) además de los que la escuela suministra. Las cuotas escolares se deben pagar previo a participar en alguna excursión académica, etc. Las cuotas escolares deben ser pagadas antes del décimo día de la escuela.

Sección 504

Hay tiempos cuando un estudiante puede estar físicamente discapacitado por un periodo de tiempo para desempeñar sus deberes en el salón de clase. Dicha lesión o discapacidad puede justificar el uso de un Plan de la Sección 504 para proveer modificaciones y acomodaciones. Por favor vea el consejero escolar si usted tiene necesidades específicas que se ajusten a esta categoría.

Meriendas

Algunos niveles de grado y salones de clase han programado las horas de meriendas durante el día, previo o después del almuerzo. Se pueden asignar o pedir a los padres que se inscriban para proporcionar una merienda al salón de clase un día. Para las meriendas del salón de clase, se pueden proporcionar opciones nutricionales tales como galletitas, barritas de granola, frutas, jugos de fruta, agua, etc. **Por favor recuerde que no podemos aceptar ningún artículo de comida casera para la distribución a ningún(a) niño(a) aparte de su propio(a) niño(a).** Si trae meriendas para la clase o para una celebración, TODOS los artículos de comida deben ser comprados de la tienda y no pueden ser preparados en el hogar.

Aprobación del Superintendente o Requisitos de la Aprobación de la Reasignación

Si un estudiante se matricula en nuestra escuela a través la Aprobación del Superintendente, él o ella debe cumplir con las siguientes pautas:

1. Debe proveer su propio transporte para venir e irse de la escuela. (Los estudiantes no pueden ser dejados previo a las 7:15 am)
2. Debe cumplir con las pautas de asistencia y tardanza. Las ausencias y las tardanzas excesivas serán reportadas al Superintendente para anular la aprobación y hacer que el estudiante se reporte de regreso a la escuela asignada a su distrito.
3. Debe seguir todas las políticas y los procedimientos escolares.
4. Debe ser recogido en las tardes a tiempo. (Todos los estudiantes deben ser recogidos a las 2:45 pm. Más de 3 tardanzas para recogerlos en las tardes serán reportadas al Superintendente para que anule la aprobación y el estudiante tendrá que reportarse de regreso a la escuela asignada a su distrito). Tenemos un programa de cuidado de niños después de la escuela si hay espacios disponibles.
5. Debe mantenerse en buena posición financiera con la escuela, tales como los saldos de almuerzo y los cargos del cuidado de niños después de la escuela.

Escuelas Libre de Tabaco

Con efecto el 1 de agosto del 2018, todas las Escuelas del Condado de Hoke son 100% Libre de Tabaco. Pedimos su ayuda para asegurarnos del cumplimiento de nuestra norma Escolar de 100% Libre de Tabaco. Esta política prohíbe el uso de los productos de tabaco en cualquier campus escolar en cualquier momento incluyendo el estacionamiento o la fila de carros. Visite www.hcs.k12.nc.us para más información.

Visitantes

Para la seguridad de nuestros estudiantes y personal, no podemos permitir a los visitantes en nuestro campus sin aprobación previa del director. Al llegar a nuestro campus, los padres y miembros de las familias serán orientados primero a la oficina principal.



Voluntarios

Para la seguridad de nuestros estudiantes y miembros del personal, todos los voluntarios que ayuden para los eventos escolares deben recibir aprobación previa del director escolar y debe completar un formulario de verificación de antecedentes. También le animamos a que usted se comuniquen con el maestro de su niño(a) para conocer las oportunidades de ofrecerse como voluntario desde su entorno familiar.

Detecciones Sistemáticas de Salud

El Programa de Salud de las Escuelas del Condado de Hoke ayuda con la identificación y corrección temprana de los problemas de visión y oído a través de la provisión de detecciones sistemáticas de salud para cierta población de estudiantes. Si se identifica un problema potencial,

se mandará una carta de referido al padre/madre o tutor(a) del estudiante. Se desempeñarán las siguientes detecciones sistemáticas:

Pre-K (More at Four), Kindergarten y los Estudiantes de 5^{to} Grado:

- Detección Sistemática Dental a través del Higienista Dental de la Salud Pública con la Sección de Salud Dental de Carolina del Norte.

Estudiantes de 3^{er} y 7^{mo} Grado

- Detección Sistemática de Visión
- Detección Sistemática de Oído

Remisiones de SAT/MTSS y los Estudiantes Excepcionales

- Detección Sistemática de Visión y Oído

Si usted **no desea** que su niño(a) participe en las detecciones sistemáticas arriba mencionadas, por favor notifique a la escuela completando y regresando la porción de la carta de notificación de detección sistemática con su niño(a) previo a que las detecciones sistemáticas se lleven a cabo.

Si un padre/madre, un(a) tutor(a), un maestro, u otro profesional educativo solicita que un estudiante tenga una detección sistemática de oído o visión, se debe obtener el permiso por escrito del padre/madre o tutor(a).

Información Educativa (Ley de Garrett)

Las vacunas están disponibles para evitar la meningitis y la gripe (Influenza, por su nombre en inglés).

Dos vacunas (Cervarix y Gardasil) están disponibles para proteger a las mujeres contra los tipos del virus del papiloma humano (HPV, por sus siglas en inglés) que causan la mayoría de los cánceres cervicales. Ambas vacunas son recomendadas para las niñas de 11 y 12 años de edad, y para las mujeres de 13 hasta 26 años de edad, que no tuvieron ninguna o las tres dosis recomendadas cuando eran menores.

Para más información por favor comuníquese con la enfermera escolar, su departamento local de salud, o su proveedor de servicios médicos.

Usted también puede visitar <http://www.immunizenc.org/schools>

Información de Inmunización

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte (G.S. 130-A-152(a)) requieren que las inmunizaciones para todos los niños se presenten en este estado. Todos los padres, los tutores, o una persona en “loco parentis” es responsable de asegurarse que su(s) niño(s) reciba(n) las inmunizaciones requeridas. Se presenta a continuación una lista de las inmunizaciones requeridas.

<i>Vacuna</i>	<i>Número de Dosis requeridas antes de la Entrada a la Escuela*</i>
Difteria, tétanos y coqueluche (tos ferina)	5 dosis*
Polio	4 dosis*
Sarampión	2 dosis*
Paperas	2 dosis*
Rubéola	1 dosis*
Haemophilus influenzae tipo b	4 dosis*
Hepatitis B	3 dosis*
Varicela	1 dosis*

Información de Inmunización

Requisitos de vacunas (Tdap) para los estudiantes que entran a sexto grado.

La Comisión para la Salud Pública de Carolina del Norte ha hecho varios cambios a las reglas con relación a la vacunación de los niños en edad apropiada para la escuela y los estudiantes de las universidades. Con efecto en 1 de enero del 2008, la orden administrativa, 10A NCAC 41A.0401, se ha cambiado, agregando los requisitos para una dosis de refuerzo de la vacuna Tdap (tétanos, difteria, y coqueluche (tos ferina) acelular) y una segunda dosis de la vacuna paperas.

- Todos los individuos que asisten a la escuela pública que estén entrando el 6to grado en o después del 1 de agosto del 2008, necesitan tener la vacunación Tdap si ya han pasado cinco años o más desde la última dosis de toxoides tétanos/difteria.

Declaración No Discriminatoria

El Sistema de las Escuelas del Condado de Hoke es un empleador con igualdad de oportunidad y no discrimina según raza, color, religión, género, edad, discapacidad, o nacionalidad.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS FORMALES ESTUDIANTILES Y PARENTALES

Código de Política: 1740/4010

La Junta Educativa del Condado de Hoke reconoce que un ambiente sano y libre de tratamiento injusto, un ambiente imparcial es esencial para que los estudiantes logren su máximo potencial. La junta ha adoptado un procedimiento formal para quejas para los estudiantes para asegurarse de que cada estudiante tenga la oportunidad de que sus quejas sean escuchadas y sus problemas sean resueltos por parte de los líderes del distrito escolar.

Por favor comuníquese con su administrador escolar para preguntas, asuntos, quejas, o solicitudes de información adicional con relación a la Política de Quejas Formales Estudiantiles y Parentales. El texto completo de la política se publica en nuestra página de web para el Distrito www.hcs.k12.nc.us.

Título IX Prohíbe el Acoso Sexual y la Violencia Sexual

Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (“Título IX”), 20 U.S.C. §1681 *et seq.*, es una ley Federal de los derechos civiles que prohíbe la discriminación según el sexo en los programas educativos y las actividades. Bajo Título IX, la discriminación basada en sexo puede incluir el acoso sexual de naturaleza sexual violenta, tales como la violación, la agresión sexual, la lesión sexual, y la coerción sexual.

Por favor comuníquese con su administrador escolar para preguntas, asuntos, quejas, o solicitudes para información adicional con relación al Acoso Sexual y la Violencia Sexual. El texto completo de la política se publica en nuestra página de web para el distrito www.hcs.k12.nc.us.

Participación de Padres y Familia de Título I

Código de Política: **1320/3560**

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

A. Definición de Participación de los padres y familia

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

1. que los padres y familiares desempeñen un papel integral para ayudar en el aprendizaje de sus hijos;
2. que se anime a los padres y familiares a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
3. que los padres sean plenos socios en la educación de sus hijos y se incluya, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos; y
4. que el sistema escolar utilice en actividades que apoyan la participación de padres y familias en los programas de Título I.

B. Objetivo y funcionamiento del programa de título I

El programa de Título I es uno respaldado por el gobierno federal que ofrece asistencia a niños con desventajas educativas y económicas para ayudar a asegurar que cumplan con los retos académicos de los estándares 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 puntajes de exámenes estandarizados, criterio de maestros, resultados de evolución de pre-escolar y encuestas de escuelas-la casa.

Las escuelas de Título I calificadas, operarán como programas de toda la escuela o programas asistidos específicos basados en los criterios federales de elegibilidad. Los programas de toda la escuela utilizarán un proceso de mejora escolar integral que les permita a las escuelas servir a todos los estudiantes en 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 y de toda la escuela deben ser basados en medios efectivos para mejorar el rendimiento estudiantil e incluir estrategias para apoyar el compromiso de los padres y la familia.

B. Reunión anual

Cada año, los padres del 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 fondos del Título I, y se solicitará información sobre el programa del Título I y de 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 padres y familias. 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 Y LA FAMILIA

La Junta cree que la participación de los padres del 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 esforzarán por involucrar a los padres y miembros de la familia en actividades durante todo el año escolar.

El superintendente se asegurará de que esta política de participación de familias y de padres a nivel del sistema se desarrolle, se concentre y se distribuya anualmente a los padres y familiares de los estudiantes participantes. Además de la política de participación de padres y familiares a nivel del sistema, cada escuela que participe en el programa de Título I desarrollará y distribuirá anualmente a los padres y familiares un plan escrito de participación escolar de padres y familiares que describa los medios para llevar a cabo los planes de nivel escolar, compartiendo la responsabilidad del logro académico del estudiante, desarrollando la capacidad del personal escolar y de los padres para la participación y aumentando el acceso para la participación de todos los padres del Título I y familiares, incluyendo los padres y familiares con dominio limitado del inglés, padres y familiares con discapacidades, y padres y familiares de 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 escuelas privadas. El superintendente o persona designada establecerá cualquier procedimiento adicional necesario para lograr una consulta oportuna y significativa con los 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 y familiares en el desarrollo conjunto del programa de Título y el proceso de revisión y mejora de la escuela;
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 familias diseñadas para el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes;
3. desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres para un fuerte compromiso de padres familias;
4. coordinar e integrar estrategias de participación de padres y familias en el programa 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*, *Reading First* y programas similares) que preparan a los niños para la escuela y a los padres por su papel en apoyar el aprendizaje de sus hijos;
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 padres y familias del sistema escolar para mejorar la calidad académica de la escuela y ayudar al alumno a cumplir con los estándares académicos del sistema escolar;
6. esforzarse por eliminar las barreras a la participación de los padres y la familia ayudando a los padres y familiares con discapacidades y los que tienen desventajas económicas, dominio limitado del inglés, son migratorios o tienen otros antecedentes o características que pueden afectar la participación;
7. proveer asistencia a los padres y familiares de los niños participantes del Título I para comprender los estándares estatales de evaluación, las evaluaciones utilizadas, los requisitos del Título I y todas las normas 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 de periódico);
8. diseñar un pacto entre el personal de padres y estudiantes 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, asegurarse 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 hijo y el rendimiento académico de la escuela, y proveer materiales y capacitación para ayudar a los padres a supervisar el progreso de su hijo y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento;

11. coordinar e integrar, en la medida de lo posible y apropiado, los programas y actividades de participación de padres y familias con programas federales, estatales y locales, incluyendo los programas preescolares de las escuelas públicas del Condado de Hoke y 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. asegurarse de que los padres y miembros de la familia participen en las actividades de Título I de las escuelas; y

14. proporcionar otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de padres y familias del Título I, según lo soliciten los padres y miembros de la familia.

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 exige 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) sobre la identificación de su 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. métodos de enseñanza;

iv. como el programa ayudará al niño;

- v. los requisitos de salida del programa;
 - vi. si el niño tiene una discapacidad, como el programa educativo de idiomas cumple con los objetivos del programa educativo individualizado (IEP) del niño; y
 - vii. cualquier otra información necesaria para informar efectivamente a los padres y familias 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 Título I, programa de enseñanza idiomas financiado por que no ha logrado avanzar en los objetivos anuales de logro para los estudiantes de LEP notificarán a los padres y familiares de dicha falla a más tardar 30 días después de que ocurra la falla.
2. Revisión del Sistema de Boleta de Calificaciones y Progreso Escolar
- a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar les divulgaran a todos los padres, escuelas y al público un informe del sistema escolar que contiene información agregada, incluyendo, entre otros, el rendimiento del alumno (desglosado por categoría), las tasas de graduación, rendimiento del sistema escolar y calificaciones del maestro.
 - b. Cada año, los funcionarios del sistema escolar divulgarán a todos los padres, las escuelas y la comunidad los resultados de la revisión anual del progreso del 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 para-profesionales que brindan servicio al niño (vea política 7820, Archivos Personales).
 - b. El director o la persona designada de una escuela de Título I proveerá notificación oportuna que informe a los padres que su hijo ha sido asignado o ha sido enseñado durante al menos cuatro semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del Estado correspondientes al 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 notificará a los padres la política de participación escrita de los padres y familia, el derecho de los padres a participar en la escuela de sus hijos y las oportunidades para que los padres y familiares participen en la escuela.

F. NOTIFICACIÓN DE SITIO 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 garantizar 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 subsiguiente, 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 pueden transferirse;
3. comenzando con datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar subsiguiente, 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 desarrollará cualquier procedimiento administrativo adicional necesario para implementar los requisitos de esta política.

Referencias Legales: Elementary and Secondary Education Act, as amended, 20 U.S.C. 6301 *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 200.; 20 U.S.C. 7801(32); *Public School Choice Non-Regulatory Guidance*, U.S. Department of Education (January 14, 2009); *Supplemental Educational Services Non-Regulatory Guidance*, U.S. Department of Education (January 14, 2009); U.S. Department of Education approval of Elementary and Secondary Education Act (ESEA) Flexibility Request (May 29, 2012); State Board of Education Policy TCS-R-000

Referencias Cruzadas: Parental Involvement (policy 1310/4002), Goals and Objectives of the Educational Program (policy 3000), Curriculum Development (policy 3100), Personnel Files (policy 7820)

Otros Recursos: *Giving Parents Options: Strategies for Informing Parents and Implementing Public School Choice and Supplemental Educational Services Under No Child Left Behind*, U.S. Department of Education Office of Innovation and Improvement (September 2007)

Adoptado: 14 de enero de 1997

Revisada: 11 de diciembre de 2001; 10 de abril de 2012; 8 de enero de 2013; 7 de junio de 2018

McLauchlin Elementary School

Plan de Participación de Padres y Familias de Título I

McLauchlin Elementary tiene la intención de seguir las directrices de la Política de Participación de Padres y Familias de Título I de acuerdo con la ley federal, *Sección 1116(a-f) La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés) del 2015.*

En General

Cada escuela servida bajo esta parte, deberá desarrollar conjuntamente y distribuir a los padres y familiares de los niños participantes un plan de participación de padres y familia por escrito, acordado por dichos padres, que debe describir los medios para llevar a cabo los requisitos. Los padres deberán ser notificados del plan y de la Política LEA de la Junta de Educación en un formato entendible y uniforme y en la medida posible en un idioma que los padres puedan entender. La política deberá ponerse a la disposición de la comunidad local y actualizada para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres, familias y la escuela.

- Las escuelas deberán brindar oportunidades para la participación de los padres y familiares, incluyendo aquellos con hijos migratorios, de dominio limitado del inglés o con discapacidad. Los padres serán notificados de la Política de Participación de Padres y Familias de las Escuelas del Condado de Hoke, con información relacionada con la escuela y programas para padres y familias, reuniones y otras actividades en un formato entendible y uniforme, y en la medida posible en un idioma que los padres puedan entender;
- Convocar una reunión anual de padres y familias programada a una hora conveniente, en la que todos los padres y familiares de los niños participantes serán invitados y animados a asistir, a informar a los padres y familiares de la participación de la escuela bajo esta parte y explicar los requisitos de esta parte, y el derecho de los padres y familias a estar involucrados;
- Involucrar a los padres y familiares 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;
- Brindar oportunidades para que los padres y familiares participen en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. La escuela brindará otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres de familia;
- Brindar a los padres de los niños participantes información oportuna sobre los programas bajo 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 entrenamiento para ayudar a los padres y familiares a trabajar con sus hijos para mejorar los logros académicos de sus hijos en un formato, y cuando sea factible, en un idioma que los padres y familiares puedan entender;
- Educar maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otros líderes escolares con la asistencia de los padres en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, como contactarse, comunicarse y trabajar con los padres como asociados;
- Coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con otros programas Federales, Estatales y locales, incluyendo programas preescolares que fomenten y apoyen a los padres para que participen plenamente en la educación de sus hijos.

¿Qué es Título I?

El propósito de este título es para asegurarse de que todos los niños tengan una oportunidad igual, justa e importante para beneficiarse de una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, una competencia en estándares académico estatales y evaluaciones académicas estatales. Este propósito puede ser acompañado por:

- (1) asegurarse que las evaluaciones académicas de alta calidad, sistemas de contabilidad, preparación y entrenamiento de los maestros, currículo y materiales de enseñanza que están alineadas con estándares académicos estatales para que los estudiantes, maestros, padres y los administradores puedan medir el progreso con las expectativas comunes para el logro académico estudiantil;
- (2) cumplir con las necesidades educativas de niños con bajo desempeño en las escuelas con mayor índice de pobreza de nuestra Nación, niños con competencia limitada en el idioma inglés, niños migrantes, niños con incapacitaciones, niños indígenas, niños descuidados o delincuentes y niños pequeños que necesiten ayuda en la lectura;
- (3) cerrar la brecha educativa entre los niños de alto y bajo desempeño, especialmente las brechas de desempeño entre los estudiantes que forman parte de la minoría y los que forman parte de la minoría y entre los niños en desventaja y sus compañeros más avanzados;
- (4) hacer que las escuelas, las agencias educativas locales y los estados sean responsables por mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes e identificar y mejorar a las escuelas de bajo desempeño que no han logrado brindarles una educación de alta calidad para sus estudiantes, mientras se les ofrecen alternativas a los estudiantes en dichas escuelas para permitir que los estudiantes reciban una educación de alta calidad;
- (5) distribuir e identificar recursos suficientes para hacer una diferencia para las agencias y escuelas locales donde hay mayor necesidad;
- (6) mejorar y fortalecer la contabilidad, la enseñanza y el aprendizaje al usar sistemas de evaluaciones estatales diseñados para asegurar que los estudiantes estén cumpliendo con los logros académicos estatales y los estándares del contenido y mejorar el logro como tal, pero especialmente para los niños que están en desventaja;
- (7) brindar autoridad y flexibilidad para tomar las mejores decisiones para que las escuelas y los maestros tengan más responsabilidad en el desempeño estudiantil;
- (8) brindarles a los niños un programa educativo acelerado y mejorado, que incluya el uso de programas escolares o servicios adicionales que aumente la cantidad y la calidad del tiempo de enseñanza;
- (9) promover una reforma en toda la escuela y asegurar el acceso que tienen los niños a estrategias educativas efectivas y contenido académico estimulante;
- (10) elevar la calidad de la enseñanza al brindarles al personal que participe en las escuelas suficientes oportunidades de desarrollo profesional;
- (11) coordinar servicios bajo todas las partes de este título, con otros servicios educativos, y, de ser posible, con otras agencias que le ofrezcan servicios a la juventud, los niños, las familias; y
- (12) ofrecerles a los padres suficientes oportunidades para participar en la educación de sus niños.

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

Boletín de calificaciones anuales

El derecho de los padres de conocer el logro estudiantil en las evaluaciones estatales

La identificación de la escuela con necesidad de implementar mejorías y sanciones de la misma

Cualificaciones de los maestros y el personal de apoyo

Los maestros que no están altamente cualificados

Políticas de participación de los padres por escrito

Reuniones de Título I, Parte A

Información de Título I, Parte A

Financiamiento del Título I para la participación de los padres

Capacidad de los padres---participación en sesiones de entrenamiento y reuniones

Alfabetismo familiar---estimular el aprendizaje



**LAS ESCUELAS DEL CONDADO
DE HOKE**

2024-25 REQUISITOS PARA LAS BOLSAS DE LIBROS



Como parte de los esfuerzos continuos de las Escuelas del Condado de Hoke para proporcionar entornos de aprendizaje seguros y protegidos, sólo se permitirán las mochilas (bolsas de libros) transparentes para todos los estudiantes a partir del año escolar 2024-25.

REQUISITOS PARA LAS MOCHILAS

Se requiere que los estudiantes lleven mochilas de plástico transparente, vinilo o materiales transparentes similares. Las mochilas con elementos de colores, rayas, correas de colores, bolsillos de malla, o esquinas reforzadas con cuero están permitidas siempre y cuando no obstruyan la visibilidad (los diseños o decoraciones no pueden impedir la capacidad de ver el interior de la mochila). Las bolsas o las mochilas (bolsas de libros) de malla no son un tipo de material aceptable. No se permiten las mochilas transparentes de colores. Solo se permiten las mochilas totalmente transparentes.

LOGOTIPOS Y MARCAS

Las mochilas pueden incluir pequeños logotipos o marcas de empresa, pero no deben impedir la visibilidad del interior de la mochila.

BOLSAS DE DEPORTE

Todas las bolsas de deporte deben estar en conformidad con los requisitos de la mochila (bolsa de libros) transparente.

Las únicas excepciones permitidas son:

- Una pequeña cartera o bolsita no transparente para artículos de higiene personal.
- Loncheras o bolsas para almuerzo
- Un estuche/bolsa para deportes específicos para llevar equipo deportivo (p. ej.: paquetes de bates de béisbol o sóftbol). Sin embargo, estas bolsas deben ser almacenadas en áreas designadas en cuanto llegue el estudiante, según las indicaciones de los entrenadores, instructores, personal y administración.
- Un estuche/bolsa para llevar instrumentos musicales y equipos específicos de banda. Sin embargo, estas bolsas deben ser almacenadas en áreas designadas en cuanto llegue el estudiante, según las indicaciones de los entrenadores, instructores, personal y administración.

Firma de los padres/estudiante

Padres y estudiantes,

Por favor lean los contenidos de este librito juntos y firmen a continuación para significar que ustedes lo hayan hecho. Por favor arranquen esta hoja del libro y entréguela al maestro de su niño cuando se complete. Gracias.

Yo (nombre del padre/madre) _____ he leído los contenidos de este libro con mi niño (nombre del niño(a)) _____ y entiendo que esos son las normas de las Escuelas del Condado de Hoke y McLauchlin Elementary School. Yo también entiendo que yo soy responsable por saber estas normas y cumplir con ellas.

Yo entiendo que necesito un chequeo de antecedentes para poder asistir a las excursiones y otras funciones escolares.

Firma del padre/madre: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Nombre del maestro: _____

Grado: _____

