

Don Steed Elementary School Manual del Estudiante de 2024-2025

800 Phillipi Church Road
Raeford, NC 28376
Teléfono: (910) 875-1125
Fax: (910) 875-2274

Haley Y. Hall
Directora
haley.hall@hcs.k12.nc.us

Shaunica Titus
Subdirectora
stitus@hcs.k12.nc.us

DSES es donde.....



**Crecen nuestros cambiadores del mundo
futuro**

**Don D. Steed Elementary
2024-2025**

Estimados padres/tutores y estudiantes,

Me gustaría darle la bienvenida a Don D. Steed Elementary School (DSES, por sus siglas en inglés). Espero y confío en que cada uno de ustedes haya tenido un verano relajante y esté listo para comenzar nuestro año escolar 2024-2025. Siempre es un placer tener a su estudiante en la escuela Don D. Steed.

El propósito de este manual es proveerles respuestas fáciles a cualquier pregunta que ustedes tengan sobre Don D. Steed Elementary School y establecer algunos procedimientos comunes para que todos podamos seguirlos. Aunque hemos tratado de incluir la mayor información posible, si usted tiene preguntas adicionales, por favor llame al maestro de su niño(a) o a la oficina de la escuela.

Esperamos que una vez que lea este manual detenidamente, lo mantenga disponible como referencia durante todo el año escolar. Cada nuevo año escolar ofrece nuevos desafíos y oportunidades para todos los estudiantes. **Utilizamos muchas formas de comunicación con nuestros padres/tutores, incluyendo agendas de estudiantes, correo electrónico, llamadas telefónicas, carpetas de comunicación, así como “Class Dojo” y las aplicaciones “Remind” (las últimas son sólo para comunicaciones masivas) como nuestra principal forma de comunicación diaria con nuestros padres y tutores.** Sin embargo, para que sea efectivo, le pedimos que lo revise diariamente para obtener notas sobre el comportamiento y el rendimiento académico de su estudiante.

El personal educativo de Don D. Steed se compromete a proveer un ambiente de aprendizaje seguro, organizado, estimulante y enriquecedor para su niño(a). Creemos que cuando la escuela y el hogar trabajan juntos como un equipo, podemos lograr que este año escolar sea uno muy exitoso para su estudiante.

Atentamente,

Haley Y. Hall
Directora

DESCARGO

De ninguna manera este manual lo incluye todo. La escuela mantiene el derecho de alterar o variar la aplicación de estas reglas. Este manual tiene la intención de ayudar a los padres, a los estudiantes y al personal de la escuela a trabajar juntos. En este documento se incluyen muchas declaraciones y pautas, pero no cubren cada situación.

A medida que las nuevas políticas y regulaciones son desarrolladas por la junta escolar y los estatutos federales o estatales, adiciones y/o eliminaciones se harán a este manual. **El personal escolar seguirá haciendo todo lo posible para ayudar a los estudiantes a saber y comprender lo que se espera de ellos.**

ESTE MANUAL ES PROPORCIONADO COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE Y SUS FAMILIAS. EN CASO DE CUALQUIER INCOHERENCIA ENTRE ESTE MANUAL Y EL MANUAL DE POLÍTICA DE LA JUNTA EDUCATIVA DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE, EL MANUAL DE POLÍTICA DE LA JUNTA EDUCATIVA PRIMARÁ.

Declaraciones de la visión y misión para el aprendizaje estudiantil 2024-2025

Condado de Hoke:

Visión: Como socio comunitario confiable, garantizamos un entorno inclusivo y de apoyo que brinde oportunidades auténticas de aprendizaje para preparar a los estudiantes para el futuro.

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

Don Steed Elementary:

Visión: Don Steed Elementary School colaborará como una comunidad de aprendizaje profesional para inspirar a todos los estudiantes a convertirse en aprendices innovadores que estarán preparados para la universidad, la carrera profesional y la vida a través de las relaciones y las oportunidades de aprendizaje, mientras ejemplifican la integridad.

Actualizado en agosto del 2021

Misión: Rigor, relevancia, relaciones - Cada clase, cada estudiante, todos los días

Lema: Pasión por aprender, excelencia para todos

Para lograr nuestra **visión** y **misión**, creemos que:

- La instrucción de calidad resultará en que los estudiantes produzcan un trabajo de calidad.
- La educación es una responsabilidad compartida entre la escuela, la familia y la comunidad.
- Se valora la diversidad tratando a todos con dignidad.
- Las altas expectativas resultarán en la excelencia para todos.

DON D. STEED ELEMENTARY SCHOOL	1
DESCARGO	2
DECLARACIONES DE LA VISIÓN Y MISIÓN DE DON D. STEED PARA EL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL	3
LLEGADA/SALIDA PARA LOS ESTUDIANTES	6
ASISTENCIA	7-9
GLOBOS/ENTREGAS DE FLORES/CELEBRACIONES EN EL SALÓN DE CLASE	9
BOLAS DE LIBROS/MOCHILAS	10-12
POLÍTICA DE ACOSO DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE	12-13
INFORMACIÓN DE AUTOBÚS	13-16
CAFETERÍA/SERVICIOS DE COMIDA	16-17
TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y LOS ESTUDIANTES	17
CÓDIGO DE CONDUCTA/DISCIPLINA	18
COMUNICACIÓN	20
CONFERENCIAS	20
EXPEDIENTES CONFIDENCIALES	20
MATRIZ DE PBIS	21
PAPELES DE CUSTODIA	23
HORARIO DIARIO	23
ORDEN DE DIETA	23
CÓDIGO DE VESTIMENTA	24
TARJETA DE EMERGENCIAS DE COLOR	25
EXCURSIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR	25
ESCALA DE CALIFICACIONES DE GRADOS K A 5	27

EVALUACIONES DE SALUD	28
TAREA	28-29
HORARIO	29
INFORMACIÓN DE INMUNIZACIÓN	29-30
MAL TIEMPO	30
PLANES DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADA/PLANES INDIVIDUALIZADOS DE LECTURA (IPS/IRPS)	31
LIBROS DE LA BIBLIOTECA	31
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	31
MEDICAMENTOS	31-32
REFERIDOS DE MTSS/SAT	32-33
PARTICIPACIÓN DE PADRES	33
POWERSCHOOL/PORTAL DE PADRES	34
POLÍTICA DE LA PROMOCIÓN Y RETENCIÓN	34-35
ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)	35
PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR	35-36
CUOTAS ESCOLARES	36
REQUISITOS DE APROBACIÓN O REASIGNACIÓN DEL SUPERINTENDENTE	36-37
TECNOLOGIA	37
PARTICIPACIÓN PARA PADRES Y FAMILIAS DE TÍTULO I	38-47
CÓDIGO DE POLÍTICA DE ASISTENCIA: 4400	49.-53
CALENDARIO 2024-2025	54

HORARIO DE ENTRADA/SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

Para la seguridad de nuestros estudiantes, no se permite que los estudiantes entren al edificio de la escuela antes de las 7:15 am. Esto garantizará que todos los miembros del personal estén listos y en su lugar para recibir a los estudiantes en el edificio escolar. Si su estudiante viaja en carro, permanezca en la línea de pasajeros en carro con su estudiante hasta las 7:15 am; es cuando alguien está allí para darle la bienvenida en el campus. Los estudiantes serán enviados directamente a clase cada mañana a partir de las 7:15 am.

Todas las familias que viajan en carro deberán obtener una nueva etiqueta de carro para este año escolar.

Los estudiantes salen de la escuela a las 2:30 pm y no se permitirá sacarlos después de las 2:00 pm. ¡NO EXCEPCIONES!!

*****Todos los estudiantes que viajan en carro deben ser dejados y recogidos en la línea de carros todas las mañanas y las tardes. Esta línea también se conoce como la línea “Kiss and Go”. Para mantener un flujo suave de tráfico y garantizar una salida eficiente, no salga del vehículo.**

Para asegurar una rutina concreta en las mañanas y promover la independencia del estudiante, no se permitirá que los visitantes acompañen a los estudiantes a los salones de clase en las mañanas. Gracias por su cooperación y apoyo continuo.***

ASISTENCIA

Llegar tarde a la escuela

Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Las tardanzas interrumpen la clase y retrasan el tiempo de enseñanza. **Los estudiantes que lleguen después de las 7:45am se consideran como tarde y deben ser llevados a la oficina por parte de sus padres/tutores para que se registren y reciban un pase a la clase. Esto se debe hacer a través de nuestro proceso "IDENTIKID",** Los estudiantes no serán permitidos entrar a la clase sin un pase. Los estudiantes con tardanzas consistentes y/o excesivas serán enviados al trabajador social según sea apropiado. Si su niño(a) llega a la escuela a las 8:00 am o después, se le pedirá lo que le gustaría comer para el almuerzo y la orden será escrita en su pase de tardanza que será entregado a su maestro(a) en cuanto llegue a la clase.

Requisitos de Asistencia

La asistencia escolar y la participación en clase son partes integrales del logro académico y del proceso de enseñanza-aprendizaje. Mediante la asistencia regular, los estudiantes desarrollan patrones de comportamiento esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. La asistencia regular es obligatoria para todos los estudiantes. El Estado de Carolina del Norte requiere que todos los niños del estado entre las edades de 7 (o menores si están inscritos) y 16 asistan a la escuela.

Los padres y tutores legales son responsables de asegurar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela diariamente. Los administradores escolares deberán comunicar las expectativas de asistencia a los padres y tutores y trabajar con los estudiantes y sus familias para superar los obstáculos de asistencia.

Por favor refiérase a la Política de la Junta 4400 en la página ___ para ver el texto completo.

Según **GS 115C-378**: Se requiere que los niños asistan, lo que se corresponde con el código de política del condado 4400. Se seguirán las siguientes acciones:

Después de 3 ausencias injustificadas:

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente
- 2) Se imprimirá una carta de 3 días para todos los estudiantes con 3 ausencias injustificadas
- 3) El trabajador social de la escuela o un miembro designado de la administración dará seguimiento a la carta de 3 días según las necesidades.

Después de 6 ausencias injustificadas:

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente.
- 2) Se imprimirá una carta de 6 días para todos los estudiantes con 6 ausencias injustificadas.
- 3) El trabajador social de la escuela o un miembro designado de la administración dará seguimiento a la carta de 6 días según las necesidades.
- 4) Se hará una visita al hogar por parte del trabajador social de la escuela o el miembro designado de la administración según sea necesario.
- 5) Se programará una conferencia con el Comité de Asistencia de la escuela (sólo K-8). Este incluirá el padre/madre, el administrador, el maestro, el trabajador social escolar, el consejero escolar y el especialista en prevención de abandono de la escuela. Se debe incluir otro personal de apoyo tales como la Asociación Internacional para la Evaluación de Logro Educativo (IEA, por sus siglas en inglés), el personal migrante, la enfermera escolar, etc., según sea necesario.
- 6) Se desarrollará un Plan de Acción según sea necesario.
- 7) El incumplimiento de la política de asistencia puede resultar en una intervención judicial.

Después de 10 ausencias injustificadas:

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente.
- 2) Se imprimirá una carta de 10 días para todos los estudiantes con 10 ausencias injustificadas. La carta será enviada por correo certificado y requerirá una firma de regreso.
- 3) El trabajador social o un miembro designado de la administración dará seguimiento a la carta de 10 días según sea necesario.
- 4) Se hará una visita al hogar por parte del trabajador social de la escuela o del 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 (tammie.mclean@hcs.k12.nc.us) o el trabajador social escolar (rstrickland@hcs.k12.nc.us)

Asistencia/trabajo de recuperación

El trabajo perdido debe recuperarse dentro de un tiempo razonable, dependiendo de la duración y la causa de la ausencia. El maestro de su niño(a) le ayudará a recopilar cualquier trabajo perdido debido a las ausencias, pero recuerde que depende de su niño(a) completar el trabajo de recuperación antes de la fecha límite. Los estudiantes tendrán la misma cantidad de días para recuperar el trabajo perdido que la cantidad de días que estuvieron ausentes para recibir crédito completo. Las asignaciones atrasadas tendrán una deducción de puntos a discreción del maestro. Este acuerdo **debe** ser comunicado a los padres por escrito con la firma de los padres al comienzo de cada año escolar. Tenga en cuenta que si no se puede obtener la firma del padre/madre, pero el maestro ha intentado obtener la firma, el maestro informará al administrador y a los padres por correo electrónico en caso de que surja alguna pregunta más adelante. (Según la Política del Condado de Hoke 4400)

Asistencia/Salidas tempranas

Nuestro día instructivo termina a las 2:30 p.m. Un estudiante no será permitido irse de la escuela a menos que el padre/madre/tutor(a) venga a la oficina y registre la salida del(la) niño(a).

No se permitirá que los padres/tutores saquen a los estudiantes después de las 2:00 p.m.

GLOBOS/ENTREGA DE FLORES/CELEBRACIONES DEL SALÓN DE CLASE

NO SE ACEPTARÁN ENTREGAS PARA LOS ESTUDIANTES. Envíe los globos, las flores, etc. para los estudiantes a la dirección de su casa. Esto incluye no traerlos para eventos como ceremonias de premios y asambleas. Las entregas para los estudiantes crean una distracción en el ambiente de aprendizaje. Agradecemos su cooperación.

Para celebraciones y actividades en el salón de clases, no se permite que el estudiante o la familia traigan alimentos hechos en casa a la escuela. Las celebraciones en el salón serán determinadas por los maestros del salón. Recuerde que NO se puede traer COMIDA DE AFUERA traer a la cafetería. Esto incluye pastelitos/postres, pizza, comida rápida, otros artículos para celebraciones, etc. Los maestros del salón usarán su discreción para programar celebraciones para maximizar la instrucción en el salón. Póngase en contacto con el maestro de su estudiante para solicitar el mejor momento para la celebración. Gracias.

Bolsas de libros/Mochilas:

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. Sólo 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.

Esta práctica y requisito se implementará el primer día de clases (el 7 de agosto de 2024 para Sandhoke Early College y el 26 de agosto de 2024 para todas las demás escuelas).

Preguntas más frecuentes

¿Qué tipo de mochilas y bolsas transparentes están permitidas?

Todas las mochilas (bolsas de libros) y bolsas de deporte deben ser transparentes y estar hechas de plástico transparente o material de vinilo, y no pueden tener partes opacas o tintadas. La mochila (o bolsa de libros) y bolsa de deporte pueden tener bolsillos laterales de malla; sin embargo, no se permiten mochilas o bolsas hechas totalmente de malla.

¿Por qué no se permiten las bolsas de malla?

Las bolsas de malla con varios patrones y colores pueden obstruir la visión del contenido del interior de la bolsa.

¿Están permitidas las mochilas transparentes de colores?

No. Todas las mochilas y bolsas de deporte deben ser transparentes y estar hechas de plástico transparente o material de vinilo, y no pueden tener partes opacas o tintadas.

¿Puede la mochila tener correas de colores?

Sí.

¿Se requiere que las loncheras o bolsas para almuerzo sean de plástico transparente, vinilo o material transparente similar?

No. Las loncheras no transparentes están permitidas.

¿Qué se considera una cartera en comparación con un bolso?

Una cartera es una bolsa de tamaño pequeño a mediano utilizado principalmente por las mujeres para llevar artículos personales. Un bolso es una bolsa más grande con la parte superior abierta y asas paralelas que salen de los lados del bolso. Un bolso está diseñado para llevar una variedad de artículos, incluyendo los grandes que no caben en una cartera. Una pequeña cartera o bolsita no transparente puede llevarse para artículos de higiene personal. Los estudiantes no pueden

llevar un bolso a menos que cumpla los mismos requisitos utilizados para la mochila (bolsa de libros).

*****Por favor tenga en cuenta que, por motivos de seguridad, no se permiten bolsas de libros con ruedas.*****

POLÍTICA DE ACOSO EN LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE-4329/7311

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

Reportes 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 implicadas o declaradas; exclusión de grupos de iguales.
2. Se requiere que todos los empleados escolares reporten infracciones alegadas.
3. Los padres/tutores 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, los estudiantes, 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, los estudiantes, 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 basadas en la severidad del comportamiento, independientemente de la cantidad de referidos que el niño(a) haya recibido.**

* Si cualquier acción de burla, acoso y 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.

INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS

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.

El transporte en el autobús se proporciona para todos los estudiantes cuando se solicite. La oficina de transporte para el Sistema Escolar del Condado de Hoke coordina las rutas y horarios del autobús. Se deben dirigir las preocupaciones y preguntas sobre las rutas y la seguridad del autobús a la Oficina de Transportación (910-875-9271). Todas las preocupaciones de disciplina en los autobuses deben ser dirigidas a la administradora escolar, la **Srta. S. Titus**.

*****Continuando con el año escolar 2024-2025, los estudiantes sólo podrán viajar en el autobús a su lugar de residencia. Si su estudiante será recogido o dejado en un lugar que no sea su domicilio por la mañana o por la tarde, el autobús en el que viaja sólo se puede cambiar al comienzo del año escolar. Después de que se haya realizado el cambio inicial, los estudiantes sólo pueden viajar en su autobús asignado y no se pueden hacer más cambios de autobús para el año escolar 2024-2025. *****

Se requiere que el padre/madre esté presente en la parada del autobús para los estudiantes en kínder, primer y segundo grado en las tardes cuando se bajen del autobús. Si uno de los padres o tutor(a) no se presenta en la parada del autobús (es decir, que esté físicamente en la parada del bús, no sólo en el porche o mirando por la ventana de la casa), el niño(a) será llevado(a) de vuelta a la escuela. Después, se

comunicará con los padres para que recojan al niño(a) en la escuela. **Puede que los privilegios del autobús del(la) niño(a) discontinúen por el resto del año escolar después de la tercera vez que un(a) niño(a) ha sido devuelto(a) a la escuela debido a la ausencia del padre/madre o un(a) tutor(a) legal en la parada del autobús.**

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 subdirector. 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/tutores que pidan los asientos delanteros o asientos con familia.

Solicitudes para cambiar el modo de transporte:- ***Cualquier cambio de transporte, es decir, de pasajero en carro o camioneta de guardería a un pasajero en autobús (sólo si se les asignó un autobús desde el primer día de clases), incluyendo los cambios de guardería, deben hacerse por escrito. Puede que no se honren los cambios después de las 12:00 p. m. y se deba utilizar el transporte regular del estudiante.

Recuerde que no se aceptarán cambios por teléfono. La solicitud debe incluir la fecha en que se debe realizar el cambio de transporte, junto con el nombre y número del padre/madre/tutor(a) o del contacto de emergencia, así como el nombre del maestro del salón principal. Esto se puede hacer a través de una nota escrita, un mensaje por correo electrónico al maestro, fax, las aplicaciones Remind o Class Dojo, o la plataforma de maestros. Si los padres necesitan cambiar el transporte del niño(a) para la tarde, deben proveer un aviso por escrito del cambio antes de las 12:00 p. m. ***

Se otorgará la solicitud sólo si hay cupo disponible en el autobús.

Puntualidad en las paradas de autobús - Es importante que los estudiantes se suban y se bajen en las paradas de autobús asignadas y que puedan **subirse el autobús en 10 segundos**. Los conductores de autobús no regresarán para recoger a los estudiantes si no están en la parada la primera vez, no recogerán a los estudiantes a las paradas no designadas, ni 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 un autobús de actividades ilegalmente u obstinadamente, o que perturben la paz, el orden, o la disciplina en un autobús escolar o un autobús de actividades.

Reglas del autobús

1. Seguir instrucciones desde el primer momento que se le den.
2. Mantenerse en el asiento asignado con los pies en el piso mientras el autobús esté en movimiento.
3. Mantener las manos, pies y objetos cerca del cuerpo.
4. No hablar en voz alta o usar lenguaje inapropiado o gestos groseros.
5. No escribir, dañar y/o tirar basura en el autobús.

Ley de Autobuses de las Escuelas Públicas de Carolina del Norte 115-C-245

Se podrán revocar los privilegios de viajar en autobús por cualquiera de las siguientes razones:

1. Rehusarse a sentarse
2. Rehusarse a permanecer sentado/caminar en el pasillo mientras el autobús esté en movimiento
3. No permitir que otros se sienten
4. Pelear
5. Tirar objetos dentro o fuera del autobús
6. Escupir/Tirar basura
7. Hacer ruido innecesario, gritar, o hablar muy alto
8. Manipular el equipo de autobús/puerta de emergencia
9. Usar lenguaje inapropiado
10. Distraer al conductor
11. Comer o tomar en el autobús
12. Mostrar una conducta grosera o descortés
13. Traer radios, juegos de video u otros tipos de equipo electrónico

Las consecuencias por las infracciones de autobús son las siguientes:

- Primera ofensa: Aviso/llamada o carta a los padres/tutores

- 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
- Ofensa final: Llamada, carta, suspensión por el resto del año escolar
- **Las consecuencias por el incumplimiento de sentarse en el asiento asignado**
 - Primera ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por 3 días
 - Segunda ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por 5 días
 - Tercera ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por 10 días
 - Cuarta ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por el resto del año escolar

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

Las acciones mencionadas arriba pueden ser evitadas y puede que se den suspensiones o consecuencias alternativas, dependiendo de la naturaleza de la ofensa y la cantidad de incidentes. Puede que las acciones severas produzcan suspensiones inmediatas.

CAFETERÍA/SERVICIOS DE COMIDA

La escuela provee un desayuno y almuerzo nutritivo diariamente en una línea de autoservicio. Se anima a que los estudiantes participen en el programa de almuerzo. **Don Steed es una escuela CEP para el año escolar de 2024-2025, lo que significa que cada estudiante recibirá desayuno y almuerzo gratuitos por el año completo. Los únicos artículos que los estudiantes deben comprar si los desean son los refrigerios adicionales.**

Animamos a que su niño(a) coma tanto el desayuno como el almuerzo cada día en la escuela con nosotros. Se le dará a su niño(a) un número para su cuenta de almuerzo. Dirija las preguntas relacionadas a la cuenta de almuerzo de su niño(a) al personal de la cafetería. El número de teléfono de la cafetería es 875-6567. Se proveerán menús mensuales.

El desayuno se continuará sirviendo este año en el salón de clase de 7:30 a 8:00. El almuerzo se servirá en la cafetería.

Invitamos a los padres y familias a que acompañen a sus estudiantes a almorzar siempre y cuando hayan obtenido resultados satisfactorios en una verificación de antecedentes. Le pedimos que cuando los padres/tutores se unan a nosotros para almorzar, compren el almuerzo en nuestra cafetería o traigan una bolsa de almuerzo de su casa. No se permiten “comida rápida”, pizza, bebidas carbonatadas, o postres, como pastelitos, en la cafetería. Los visitantes deben registrarse en la oficina.

Reglas de la cafetería

1. A todos los estudiantes se les debe dar la oportunidad de lavarse las manos inmediatamente antes y después del almuerzo para mantener la política de infección del distrito.
2. Asegúrese de que los estudiantes entren en la cafetería en una sola fila preparados para pasar por la fila según el orden de los almuerzos solicitados para el día.
3. Llegue y salga puntualmente según el horario de almuerzo diario.
4. Las clases se organizarán en mesas asignadas.
5. Mantenga un nivel de ruido bajo para que todos puedan disfrutar de la compañía de los demás.
6. Los estudiantes deben limpiar la basura de encima y debajo de la mesa antes de permitirles tirar las bandejas.
7. No se permitirá que los estudiantes se levanten y tiren la basura hasta que llegue la hora de que su clase salga de la cafetería y limpie su área.

*****No se permite a los estudiantes traer bebidas carbonatadas de casa. Esto también incluye todas las bebidas energéticas y café.*****

Teléfonos celulares/electrónicos y estudiantes: Política 4318 del Condado de Hoke

Los teléfonos celulares y otros tipos de dispositivos inalámbricos de mano, incluyendo los relojes con teléfonos inalámbricos, **no pueden ser audibles, visibles ni utilizados de ninguna manera durante el día escolar**, ni en los autobuses, excepto bajo la supervisión directa y el permiso de un miembro del personal escolar, como cuando a un estudiante se le permite llamar a los padres en caso de una emergencia o con fines educativos.

CÓDIGO DE CONDUCTA/DISCIPLINA

El personal de Don D. Steed Elementary School enseña independencia, respeto por sí mismo y por otros, y otros rasgos de la personalidad, además del curso de estudios estandarizados. Es de suma importancia para el personal escolar proteger el horario de enseñanza y evitar

interrupciones a causa del mal comportamiento. No tendremos ninguna tolerancia para ningún estudiante que interfiera con el aprendizaje de otros estudiantes y que ponga en peligro o amenace la seguridad de otros estudiantes. Asimismo, no toleraremos que los estudiantes falten al respeto a los maestros.

La escuela se comunicará con los padres cuando un estudiante sea referido por mal comportamiento. Esta comunicación ayudará a los padres/tutores a ser proactivos en la corrección de comportamientos perturbadores o en la resolución de problemas o conflictos. Si un estudiante continúa mostrando pobre comportamiento, se les requerirá a los padres que se reúnan con el equipo de la escuela para desarrollar un plan para su estudiante. Todos los estudiantes son responsables por cumplir con las normas y se espera que estén familiarizados con el Código de Conducta del Estudiante de las Escuelas del Condado de Hoke y las políticas de la junta escolar que gobiernan la conducta y el comportamiento de los estudiantes.

El Apoyo de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) es un método positivo y proactivo para apoyar a los estudiantes a través del uso de estrategias para alcanzar resultados sociales y de aprendizaje, mientras se previenen problemas de comportamiento. El enfoque de PBIS está en hacer lo correcto con respecto al comportamiento mientras el estudiante está en la escuela, lo cual puede ser incorporado en el hogar y en la comunidad. Los maestros y el personal enseñarán las expectativas positivas que son consistentes en toda la escuela (se encuentra más información en www.pbis.org). Todos los estudiantes recibirán un Manual del Código de Conducta de Estudiantes al inicio del año escolar. Consulte el manual para las consecuencias. Las políticas y las consecuencias se aplican en cada una de las siguientes circunstancias:

1. Mientras está en cualquier edificio escolar o cualquier sitio de la escuela antes de, durante, o después de las horas de la escuela
2. Mientras está 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 está sujeto a la autoridad del personal escolar
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 de Conducta del Estudiante del Condado de Hoke, junto con las políticas de la junta de la serie 4000):

1. El uso consistente de malas palabras/vulgaridad/jergas o insultos indeseados (verbal o por escrito).
2. Robo
3. 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 la incitación a una pelea)
7. Tocar inapropiadamente/contacto sexual/lesiones sexuales
8. Invasión de la propiedad privada
9. Hacer sonar la alarma de incendio (lo que resultará en la suspensión automática con una conferencia requerida de padres; los estudiantes pagarán alguna multa relacionada con la falsa alarma).
10. Posesión de armas y equipos peligrosos (incluyendo juguetes peligrosos o algún juguete que se parece a las armas)
11. Dispositivos electrónicos (incluyendo, pero no se limitan 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/Dispositivos electrónicos)
12. Drogas ilegales, sustancias ilegales, y bebidas alcohólicas- Los estudiantes no pueden poseer o usar tabaco de ninguna forma, independientemente de 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 hostigamiento verbal, físico, o visual)
16. Honradez y civilidad (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 intencional, directa o indirecta sin la autorización adecuada).

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

COMMUNICACIÓN

Agenda/carpeta de comunicación

Revísela para ver comunicaciones e información diaria. Fírmela y devuélvala a la escuela al siguiente día.

CONFERENCIAS

Se les recomienda a los padres llamar a la escuela para solicitar una conferencia con el maestro de su niño(a), consejero o administrador en cualquier momento para discutir cómo trabajar mejor con el niño(a) y cumplir con sus necesidades sociales y educativas. Programe las conferencias de padres y maestros antes o después de la escuela. Además, le pedimos que haga una solicitud para una conferencia de padres y maestros antes de que se haga una solicitud para hablar con la administración sobre el mismo asunto.

EXPEDIENTES CONFIDENCIALES

Las direcciones y números de teléfono son parte del expediente del estudiante y no están destinados para ningún uso aparte de la escuela. Los padres/tutores pueden ver los registros acumulativos si los solicitan al consejero escolar o administrador.

Matriz de PBIS Expectativas de DSE

	Salón de clase	Cafetería	Pasillo	Patio	Baño	Autobús	Asamblea
R Respecto	<ul style="list-style-type: none"> -Escuchar y seguir las reglas. -Mantener las manos y pies a mí mismo 	<ul style="list-style-type: none"> -Seguir las instrucciones en la cafetería. -Hablar con voz baja. -Esperar mi turno. 	<ul style="list-style-type: none"> -Caminar en el lado derecho del pasillo. -Mantener las manos y pies a mí mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ser respetuoso. -Usar mis modales. -Usar el equipo apropiadamente . 	<ul style="list-style-type: none"> -Respetar el espacio y la privacidad de otros. -Mantener las manos, pies y otros objetos a mí mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Quedarme sentado. -Escuchar a los adultos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sentarme silenciosamente. -Mantener las manos y pies a mí mismo. -Prestar atención al presentador.
A Actitud	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer lo mejor que pueda. -Completar las asignaciones en el salón de clase. -Entregar las asignaciones de clase a tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Usar los modales con el personal de la cafetería y con otros. 	<ul style="list-style-type: none"> -Admirar el trabajo de otros con mis ojos. -Saludar a otros con una sonrisa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Alabar y animar a los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ser respetuoso. -Hablar con voces bajas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Llegar a tiempo. -Saludar al conductor. 	<ul style="list-style-type: none"> -Usar los modales al ser respetuoso.
C Civismo	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en todas las actividades. -Caminar por el pasillo de manera apropiada -Tratar a otros en la manera que yo quiera ser tratado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Caminar de manera apropiada. -Dejar limpia mi área 	<ul style="list-style-type: none"> -Saludar a otros de una manera positiva. -Caminar apropiadamente. 	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener las manos y pies a mi mismo. -Mantener limpio el patio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Apretar el botón del inodoro. -Esperar en la línea silenciosamente -Mantener limpio el baño. 	<ul style="list-style-type: none"> -Estar seguro. -Mantener limpio el autobús. 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrar y salir silenciosamente. -Mantener limpio el salón de actividades. -Caminar apropiadamente
E Estudiantes enfocados	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajar como un equipo y apoyar a mis compañeros de clase. -Tener firmados las agendas/ carpetas cada noche. 	<ul style="list-style-type: none"> Usar el tiempo en la cafetería para comer y socializar en voz baja. -Conseguir todos los artículos necesarios antes de sentarse. 	<ul style="list-style-type: none"> -Concentrarme a dónde voy. 	<ul style="list-style-type: none"> -Compartir el equipo. -Seguir las instrucciones para juegos y actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lavarse las manos con jabón. -Tirar la basura en un contenedor de basura. 	<ul style="list-style-type: none"> -Practicar las Reglas de Seguridad. -Usar la voz baja dentro del edificio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dar un aplauso al presentador. -Ser un oyente bueno. -Participar cuando sea señalado por el presentador.

Matriz de PBIS: Expectativas en línea de DSE

	Dispositivos de Tecnología	Instrucción	Google Hangouts	Zoom o Google Meet	Correo electrónico
R Respecto	<p>Mantener cargado el dispositivo electrónico de aprendizaje</p> <p>Manejar el dispositivo electrónico con cuidado</p> <p>Audio apagado</p> <p>Mantener el teclado libre de todos los artículos</p>	<p>Estar preparado para aprender</p> <p>Tener la cámara encendida en todo momento</p> <p>Audio apagado</p> <p>Participar activamente</p> <p>Escuchar y seguir las instrucciones</p> <p>Estar consciente de los demás</p> <p>Mantener a un mínimo las interrupciones</p>	<p>Notificar a otros que estás en un chat de video</p> <p>Tener preparados los materiales</p> <p>Elegir tus palabras sabiamente</p> <p>Ser claro y cortés</p>	<p>Estar a tiempo</p> <p>Siempre tener activada la cámara</p> <p>Audio apagado a menos que estés respondiendo a preguntas/ comunicación</p> <p>Tener preparados los materiales</p> <p>Participar activamente</p> <p>Escuchar y seguir las instrucciones</p> <p>Notificar a otros que estás en Zoom o Google Meet</p>	<p>Usar el saludo apropiado</p> <p>Elegir tus palabras sabiamente</p> <p>Ser claro y cortés</p> <p>Tener consideración para los demás</p>
A Actitud	<p>Pedir ayuda en el chat o durante conversaciones cuando sea necesario</p> <p>Estar paciente</p> <p>Usar los audífonos cuando sea necesario</p>	<p>Hacer lo mejor que pueda</p> <p>Programar un tiempo para completar el trabajo/tareas</p> <p>Pedir ayuda cuando sea necesario</p>	<p>Pensar antes de responder</p> <p>Tener consideración para los demás</p> <p>Ayudar a otros que podrían necesitar ayuda</p>	<p>Elegir una zona tranquila</p> <p>Ser amable</p> <p>Ayudar a otros que podrían necesitar ayuda</p> <p>Pedir ayuda en el chat o durante conversaciones cuando sea necesario</p>	<p>Chequear mis sentimientos y tono antes de publicar algo</p> <p>Leer y corregir lo que escribí antes de enviarlo</p> <p>Tener a que otros lo corrijan</p>
C Civismo	<p>Seguir el Código de Tecnología</p> <p>Ser simpático y seguro en su comunicación</p> <p>Mostrar honradez</p> <p>Defender lo correcto</p> <p>Seguir las reglas de derechos de autor</p>	<p>Estar a tiempo</p> <p>Estar preparado</p> <p>Entregar las tareas como lo indique</p> <p>Hacer preguntas cuando las tengas</p>	<p>Reportar el comportamiento no seguro</p> <p>Tratar a otros en la manera que quieras ser tratado</p> <p>Limitar el chateo con los amigos</p> <p>Limitar el tiempo frente a una pantalla</p>	<p>Usar funciones de chat de manera responsable</p> <p>Estar consciente de tus alrededores</p> <p>Avisar a otros cuando estés en Zoom o Google Meet</p> <p>Ser un participante activo</p> <p>Completar y entregar las tareas</p>	<p>Usar la línea de asunto</p> <p>Chequear el receptor</p> <p>Elegir tus palabras sabiamente</p> <p>Permitir a otros a tener tiempo para responder</p>

E Estudiantes enfocados	Chequear los medios de comunicaciones todos los días Saber mi correo electrónico Usar la agenda para monitorear las tareas y reuniones	Completar las tareas Ser un oyente y participante activo Hacer preguntas cuando las tengas Tomar notas	Balancear tu tiempo Ser claro y cortés Hacer el mejor esfuerzo Leer y corregir los mensajes	Limitar las distracciones Usar funciones de chat de manera responsable Entregar el trabajo a tiempo Estar presente y centrado en el trabajo	Usar las oraciones completas Leer y corregir los mensajes
----------------------------	--	---	--	--	--

PAPELES DE CUSTODIA

Por favor asegúrese de que la administración, el maestro de su niño(a) y el administrador de datos reciban una copia de cualquier papel de custodia en referencia a la custodia de su estudiante. Con el fin de cumplir con cualquier acuerdo de custodia, la administración debe tener una copia actual para mantener en el archivo del estudiante. La custodia de un estudiante no será cedida a ninguna persona sin la aprobación previa del padre/madre o tutor(a) que tenga la custodia física. Sin embargo, si los padres están divorciados o separados, puede que el estudiante esté soltado a cualquier padre/madre, a menos que se le haya proveído a la escuela una copia de una orden judicial o un acuerdo que especifique de otro modo. La Administración tiene el derecho de cuestionar las copias y puede solicitar una copia certificada. Si el director o el miembro designado juzga que puede que la salud o la seguridad del estudiante cause daños al soltar el estudiante, el director se comunicará con el orden público y/o el departamento de servicios sociales como corresponde. (Código de Política 4210)

HORARIO DIARIO

7:10 am El personal debe estar en su salón de clase en campus

7:15 am Llegan los autobuses y pasajeros en carro

7:15- 7:45 Desempacar/trabajo de la mañana/desayuno en la clase

7:45 Anuncios/comienza el día de instrucción

7:45 Campana de tardanza; los estudiantes que estén llegando después de las 7:45am serán marcados como tarde y deben tener a que un adulto se le registre en la oficina principal para recibir un pase de tardanza - No les bajen a los estudiantes sólo.

7:45am-2:30pm Horario del día instructivo *(Los padres no podrán firmar para sacar a los estudiantes después de las 2:00)*

2:30 pm Salida de los pasajeros en carro/camionetas de guardería/pasajeros del autobús

2:40 pm Se acaba la salida

ORDEN DE DIETA

Si su niño(a) tiene alergias que restringen las comidas que él/ella pueda comer, **haga que su médico complete un formulario de Orden de Dieta y entréguelo a la enfermera.** Si las comidas que su niño(a) come son limitadas debido a razones religiosas, **diligencie una carta firmada por el padre/madre que explique en detalle las limitaciones y entréguela a la enfermera.** Se les dará una copia de la orden de dieta o la notificación del padre/madre a la enfermera escolar, al maestro del salón de clase,

y al gerente de la cafetería. Si usted tiene alguna pregunta sobre la Orden de Dieta, puede consultar con la enfermera escolar o con el gerente de la cafetería.

CÓDIGO DE VESTIMENTA - Política 4316

La vestimenta de un estudiante refleja la calidad de la escuela, la conducta, y la motivación académica del estudiante. Se espera que los estudiantes lleven puesta ropa que esté limpia, cómoda, y apropiada para un entorno de aprendizaje. No se permite usar ropa que sea una distracción, ofensiva a otros o cause cualquier interrupción o comportamiento inapropiado. El director tomará la decisión final con relación a lo que se considera vestimenta apropiada. Se les pedirá a los estudiantes que no están vestidos apropiadamente que se comuniquen con sus padres/tutores para un cambio de ropa. El estudiante permanecerá en la oficina de la escuela, completando tareas escolares hasta que el padre/madre/tutor(a) pueda traer un cambio de ropa a la escuela. Algunas cosas para recordar:

- Los pantalones cortos y las faldas deben medir el largo de las puntas de los dedos cuando los brazos están rectos a los lados. **(Además, los estudiantes deben asegurarse de que la ropa siga siendo adecuada para cuando se agachen. No se permiten los pantalones cortos de motociclista.)**
- Se espera que se usen zapatos deportivos; sin embargo, los estudiantes pueden llevar sandalias con tirantes. Los estudiantes suelen caerse cuando no tienen apoyo en el talón, especialmente cuando juegan o durante actividades físicas. **NO SE PERMITEN CHANCLAS, zapatos sin tiras, pantuflas, zapatillas “UGG”, zapatos con ruedas (“Heelys” por su nombre en inglés), o mochilas con ruedas, ya que estos presentan riesgos para la seguridad.** Si los estudiantes no tienen los zapatos apropiados para la clase de educación física (PE, por sus siglas en inglés), se esperará que los estudiantes no participen.
- **No se permiten camisas de tiras delgadas, sin mangas, con la espalda destapada o sin tiras.** - Se pueden usar camisas con tiras siempre que cumplan con la medida de 3 dedos de ancho.
- La ropa no debe tener imágenes que puedan considerarse ofensiva. Las imágenes de la ropa no deben contener palabras, frases o gráficos ofensivos, incluyendo referencias al alcohol, el

- tabaco, o las armas, y no pueden estar relacionadas con las drogas.
- No se permiten bandanas, sombreros, gorras, capuchas u otros accesorios/vestimentas puestos en la cabeza dentro del edificio.
 - Asegúrese de que la vestimenta de su niño sea cómoda y le quede bien según su altura y el peso, (no se permiten pantalones caídos o ropa muy ceñida). La ropa debe cubrir la barriga, la cintura, y las axilas.
 - Se disuaden los tacones; la altura del tacón no debe prohibir que el estudiante participe en el salón de clase o en las actividades de educación física.
 - Se debe usar cinturón si los pantalones son demasiado grandes.
 - Si su estudiante lleva algo transparente, debe llevar una camiseta debajo.
 - Todos los pantalones deben estar libres de agujeros, rasgaduras y desgarros por encima de las rodillas en todo momento.

TARJETA DE EMERGENCIAS DE COLOR

Se requiere que cada estudiante tenga un archivo en la oficina de la escuela de la tarjeta de emergencia de color, con una lista de personas a las que debe notificar en caso de emergencia. Ayude a la escuela a mantener esta información actualizada, dado que pueden ocurrir cambios durante el año escolar. Los estudiantes pueden ser protegidos mejor si siempre tenemos **al menos dos números de teléfono donde uno o ambos padres puedan ser contactados en caso de emergencia.** Por favor mantenga al día al maestro y al administrador de datos sobre cualquier cambio en su número de teléfono (de trabajo, casa, celular, otros contactos de emergencia), dirección, tutela o custodia, o despliegue. Se solicita un Plan de Cuidado para los estudiantes que tengan los dos padres desplegados. ****Acuérdese que si una persona no se enumera en la tarjeta de emergencias de color, no se permitirá que él/ella recoja al(la) niño(a). Sólo los padres/tutores, no el personal escolar, pueden agregar personas a esta tarjeta, y debe hacerse en persona; así que asegúrese de tener a todas las personas que usted considere con posibilidad de recoger a su niño(a) en la tarjeta.**

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. Por favor acuérdense que 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/madre/tutor(a) del estudiante y archivados en la escuela antes de la excursión. Además, se debe completar y entregar un Formulario de Voluntariado en la oficina al menos 1 semana antes de la excursión. **¡SE REQUIERE QUE TODOS LOS ADULTOS ACOMPAÑANTES COMPLETEN UN FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES, UN FORMULARIO DE DESCARGO DE RESPONSABILIDAD Y UN FORMULARIO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE VOLUNTARIADO AL MENOS 2 SEMANAS ANTES DE LA EXCURSIÓN!** Estos formularios pueden ser recogidos en la oficina principal o solicitados por el maestro de su niño(a). **Estos formularios deben ser actualizados anualmente.**
2. La Junta Educativa del Condado de Hoke o las compañías públicas de transporte alquilado proveerán el transporte con vehículos apropiados sólo para los estudiantes, excepto para los grupos de menos de cinco personas.
3. Puede que la excursión se extienda después del horario normal de la escuela; sin embargo, los planes adecuados deben hacerse antes para que los estudiantes sean recogidos y regresados a sus hogares inmediatamente que se termine la excursión.
4. Adultos acompañantes: El uso de adultos acompañantes se determinará basado en la naturaleza de la excursión. Si se requieren los adultos acompañantes, la proporción es de 10 estudiantes por 1 adulto.
5. **No se permite que asistan niños que no estén en edad escolar.** Por favor planee adecuadamente para estos niños.
6. Durante la excursión, todos los estudiantes deben estar bajo la supervisión del personal escolar y los adultos acompañantes.
7. El seguro del autobús escolar sólo cubrirá el personal educativo y los estudiantes matriculados como estudiantes de Don Steed Elementary School. Por esta razón, **no se permite que los padres/tutores viajen en ningún autobús escolar para las excursiones.**
8. 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 a discreción de la administración. **Estos padres también deben haber completado la verificación de antecedentes.**

9. Se espera que los padres que asisten a alguna o a todas las excursiones sirvan como adultos acompañantes y cumplan con lo siguiente:
- Paguen cualquier y todas las cuotas asociadas con la excursión según las fechas límites al igual que los estudiantes.
 - Ayuden al maestro como corresponde para cumplir con las necesidades educativas y la seguridad de todos los estudiantes.
 - Supervisen y dirijan un grupo de estudiantes seleccionado.
 - Ayuden 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/hermanos 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 pide que los adultos acompañantes que asisten a las excursiones permanezcan por la excursión completa.
13. Los adultos acompañantes se limitan al padre/madre, el abuelo(a), y/o los tutores legales.
- 14. Debido al aumento tremendo de precios de transporte, no se expiden reembolsos por excursiones.**

ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA GRADOS K A 2

ESCALA ACADÉMICA:

M- Altamente calificado (Aprueba, Nivel 4)

P - Calificado (Aprueba, Nivel 3)

LP- Calificación limitada (No aprueba, Nivel 2)

WA- Con ayuda (No aprueba, Nivel 1)

NA- No evaluado

Conducta:

O-Sobresaliente

S- Satisfactoria

N- Necesita mejorar

U- Insatisfactorio

ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA GRADOS 3 A 5

A = 90-100

B = 80-89

C = 70-79
D = 60-69
F = 59 y debajo

Conducta:

O- Sobresaliente
S- Satisfactoria
N- Necesita mejorar
U- Insatisfactorio

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

EXÁMENES DE SALUD

El Programa de Salud de las Escuelas del Condado de Hoke ayuda con la identificación y corrección temprana de problemas de visión y audición proveyendo evaluaciones de salud a una cierta población de estudiantes. Si se identifica un problema potencial, se enviará una carta de referencia al padre/madre o tutor(a) del estudiante. Se realizarán los siguientes exámenes:

Estudiantes de pre-kínder, kínder y 5^{to} grado:

- Examen dental por parte de un higienista dentista de salud pública con la Sección de Salud Dental de Carolina del Norte

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

- Evaluación de la vista
- Evaluación de audición

Si usted **no** desea que su niño participe en las evaluaciones mencionadas, por favor notifique a la escuela por medio de completar y entregar la parte inferior de la carta de notificación de la evaluación que se mandó con su niño(a) antes de las evaluaciones.

Si el padre/madre, tutor(a), maestro, u otro profesional educativo solicita que un estudiante tenga una evaluación de la vista o de audición, se debe obtener el permiso escrito por parte del padre/madre o tutor(a).

TAREAS

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 asignaciones de tareas deben fortalecer y proveer práctica en las habilidades que ya se han aprendido en la clase. Además, las tareas deben mejorar la capacidad de un estudiante para trabajar independientemente. 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 educativo, a los padres, y a los estudiantes en el desarrollo de las pautas para los estándares de tarea apropiada para la escuela y los niveles particulares de grado.

HORARIO

La oficina de la escuela estará abierta diariamente de 7:15 a.m. a 3:30 p.m., excepto en días festivos. Todas las llamadas telefónicas, a menos que sea una emergencia, se devolverán dentro de un periodo de 24 horas.

INFORMACIÓN DE INMUNIZACIÓN

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte (G.S. 130-A-152(a)) requieren las inmunizaciones para cada niño(a) presente en este estado. Cada padre/madre, tutor(a), o persona en lugar de los padres es responsable para garantizar que su(s) niño(a)(s) reciba(n) las inmunizaciones requeridas. A continuación hay una lista de las inmunizaciones requeridas.

<i>Vacuna</i>	<i>Cantidad requerida de dosis antes de entrar a la escuela*</i>
<u>Difteria, tétanos y coqueluche</u>	5 dosis*
<u>Polio</u>	4 dosis*
<u>Sarampión</u>	2 dosis*
<u>Paperas</u>	2 dosis*
<u>Rubéola</u>	1 dosis*

<u>Haemophilus Influenzae tipo B (hib)</u>	4 dosis*
<u>Hepatitis B (Hep B)</u>	3 dosis*
<u>Varicela (chickenpox)</u>	1 dosis*

Requisitos de las vacunas (Tdap) para los estudiantes entrando sexto grado

La Comisión de la Salud Pública de Carolina del Norte ha hecho varios cambios a las reglas con relación a la vacunación de los niños de edad escolar y de los estudiantes universitarios. Efectivo el 1 de enero del 2008, la regla administrativa, 10A NCAC 41A.0401, se ha cambiado, agregando los requisitos para una dosis de refuerzo de la vacuna Tdap (tétanos, difteria y coqueluche acelular) y una segunda dosis de la vacuna de paperas.

- Se requiere que todos los individuos que asisten a la escuela pública los quiénes están entrando sexto grado en o después del 1 de agosto del 2008, si han pasado cinco años o más desde la última dosis del toxoide tétanos/difteria, tengan la vacunación Tdap.

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 les 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 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 telefónico 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 mantengan sus números de teléfono actualizados.**
3. Visite la página de las Escuelas del Condado de Hoke a la página web www.hcs.k12.nc.us para información.

4. Visite la plataforma de la clase del maestro de su niño(a), así como nuestra página web de la escuela y de facebook para obtener información.

PLANES DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADA/PLANES INDIVIDUALIZADOS DE LECTURA (IIP's/IRP's)

Se requieren los Planes de Intervención Individualizada (IIP's, por sus siglas en inglés) para cada estudiante de grado K a 5 que no esté desempeñando en lectura, matemáticas, ciencias (grado 5) o escritura en los exámenes del fin de grado (EOG, por sus siglas en inglés), de mCLASS o en los exámenes "Check-Ins". Cualquier estudiante que se haya retenido anteriormente también requerirá un IIP/IRP. Una vez que se haya creado, el maestro del salón de clase de su niño(a) compartirá este IIP/IRP con usted cada nueve semanas para discutir las preocupaciones y el progreso del estudiante. Los IIP's/IRP's deberán ser firmados por el padre/madre cada nueve semanas. El IIP/IRP documentará las oportunidades instructivas extensas que se diseñaron para mejorar el desempeño del estudiante en el dominio del nivel de grado. Puede que las estrategias incluyan tarea especial, sesiones de tutoría, programas instructivos modificados, participación parental, y acceso a software educativo seleccionado, así como otras intervenciones realizadas diariamente con los estudiantes para ayudarles a tener éxito en el salón de clase.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Los libros de la biblioteca deben ser utilizados con cuidado y entregados en buena condición. Los estudiantes serán responsables por libros que estén perdidos, robados, o dañados hasta tal punto que el uso. El especialista de la biblioteca mandará una declaración por los libros perdidos. Si se encuentran los libros después del pago, se convierten en propiedad del estudiante. (No reembolsos).

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Los artículos que se encuentren en la escuela se deben entregar a los Objetos Perdidos y Encontrados que se ubica en el salón de actividades. **Se les recomienda encarecidamente a los padres que etiqueten los abrigos, guantes, suéteres, cajas de almuerzo, etc.** para la identificación apropiada. Los artículos que no sean reclamados durante el año escolar son donados a una beneficencia local.

MEDICAMENTOS

Si un estudiante necesita tomar algún tipo de medicamento en la escuela, hay un formulario disponible en la oficina que debe ser completado y firmado por los padres. NINGÚN medicamento se administrará sin la debida documentación. Esto incluye medicamentos prescritos, de venta libre, de emergencia tales como los inhaladores o EPIPENS. **Absolutamente ningún medicamento de venta libre se administrará a menos que sea prescrito por un doctor.** TODOS los medicamentos deben venir en envases con información oficial de la prescripción médica. Los padres/tutores son los únicos autorizados a llevar y traer medicamentos a la escuela; los estudiantes no pueden llevar y traer medicamentos a la escuela en sus mochilas. Si tiene cualquier pregunta con relación a la información mencionada, por favor comuníquese con la enfermera escolar de su niño(a).

Referidos de MTSS/SAT (IIP/IRP)/Referidos de SAT que llegan a través del equipo SIT.

¿Qué es MTSS?

MTSS es un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles que las Escuelas del Condado de Hoke usan para ayudar a garantizar que los estudiantes tengan éxito todos los días. ¿Qué aspecto tiene esto en el Condado de Hoke y aquí en Don Steed Elementary?

- Comienza con la instrucción diferenciada CORE que hacemos en nuestros salones de clase con todos nuestros estudiantes todos los días, alcanzándoles donde están. Esto se hace con la instrucción de todo el grupo, así como la instrucción en grupos pequeños para que podamos diferenciar nuestra instrucción para cumplir con las necesidades de todos nuestros estudiantes todos los días (Nivel 1).
- A medida que vemos a los estudiantes que necesitan ayuda adicional para alcanzar sus metas, los maestros se reúnen como equipos de nivel de grado para pensar en maneras de ayudar a los estudiantes y comenzar las intervenciones dentro de su día con el fin de ver si los estudiantes muestran progreso en sus caminos de aprendizaje. Se notifica a los padres el cambio de Nivel 1 a Nivel 2 (Nivel 2 - IIP/IRP)
- Una vez al mes, nuestro equipo de administración y de apoyo estudiantil se reúne con el personal de los niveles de grado para monitorear el progreso del éxito de los estudiantes (Monitoreo del progreso).
- Durante el monitoreo del progreso, se analiza a los estudiantes para ver cómo están haciendo en sus intervenciones. El equipo monitorea si los estudiantes siguen progresando. Si no progresan, esto conllevará a nuevas intervenciones o la misma

- intervención a un nivel diferente de intensidad y/o mayor frecuencia. Si se produce cualquiera de estos casos, con la implementación de una nueva intervención o un cambio en la frecuencia o intensidad con la misma intervención, el estudiante pasa al nivel 3. Nuevamente, los padres son informados de la respuesta del estudiante a las intervenciones (Nivel 3 - IIP/IRP).
- Después de otro período de 4 a 6 semanas, se toma la decisión final en cuanto a si los estudiantes han progresado lo suficiente para seguir siendo monitoreados con intervenciones utilizadas, o si el estudiante necesita tomar el siguiente paso de que el maestro complete el paquete SAT, y reunirse con el equipo SAT con el fin de discutir los siguientes pasos para el éxito de nuestro estudiante. Nuevamente, los padres serán notificados de estos próximos pasos del proceso (Proceso SAT).

Se les informa continuamente a los padres de lo que está sucediendo durante este proceso para que puedan estar al tanto del progreso que su niño(a) está haciendo a lo largo del año. Se requiere que cualquier estudiante que está en consideración de retención, sin hogar o que ha sido retenido pase por nuestro proceso TIP como parte del marco de MTSS. Para obtener más información sobre el Marco de MTSS del Condado de Hoke, visite <https://www.hcs.k12.nc.us/Page/208>.

PARTICIPACIÓN DE PADRES

Los visitantes siempre son bienvenidos a Don D. Steed Elementary School. Como parte de nuestro Plan de Escuelas Seguras, todos los visitantes deben reportarse a la oficina, firmar para entrar, y recibir un pase de visitante para visitar el campus durante el día instructivo. Todos los padres, tutores, o cualquier miembro de la familia que deseen visitar el campus para almorzar deben ser incluidos en la tarjeta de contactos en casos de emergencia que se ubica en la oficina, así como una verificación satisfactoria de antecedentes. También deben traer una identificación emitida por el estado dado que se utilizará el sistema Ident-A-Kid.

Cualquier persona que desee ofrecerse como voluntario durante el día escolar al trabajar con nuestros estudiantes en el salón de clase, alrededor de la escuela, servir como un adulto acompañante en las excursiones, o en cualquier otra actividad del salón de clase o de la escuela debe tener una verificación de antecedentes vigente y satisfactoria en archivo. Estas verificaciones de antecedentes se deben completar lo más temprano posible y duran por el año académico. Por esto, ayudamos a garantizar que nuestro campus sea seguro. Gracias por su apoyo.

POWERSCHOOL/PORTAL DE PADRES

PowerSchool proporciona un rango lleno de características para los padres/tutores: calificaciones en tiempo real, asistencia, comentarios, asignaciones, puntuaciones, actividades, y mucho más disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana. Usted puede acceder a la información estudiantil con un sólo ingreso. Usted puede obtener las instrucciones sobre cómo crear su nombre de usuario y la contraseña segura de la Sra McLean en la oficina principal.

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 niño será promovido al próximo nivel de grado. No se honra la promoción social y la solicitud de promoción del padre/madre si el estudiante no cumple con estas pautas. Si un padre/madre desea que su niño(a) sea retenido(a), se debe llevar a cabo una conferencia con el director, el subdirector, el maestro, y el consejero.

Al monitorear las calificaciones de su niño, usted puede mantenerse informado del progreso académico de su niño(a). **Se enviarán las cartas de posible retención al final de cada período de calificación de nueve semanas (Cartas A, B, y C). A pesar de no estar firmadas, estas cartas servirán como documentación de la comunicación con los padres sobre el progreso de su niño(a) en la escuela. Los maestros fecharán las cartas cada vez que se haya intentado establecer contacto para hablar del progreso.** Para determinar la promoción o retención de un estudiante, se utilizarán factores tales como: la boleta de calificaciones del estudiante, los datos obtenidos en los exámenes de referencia, las calificaciones de las tareas y los trabajos en clase, las evaluaciones del salón de clase, los datos obtenidos de los exámenes estatales, la asistencia, y la observación del maestro. 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 del director. Vea el Código de Políticas: 3420-A para más información.

Código de Política: 3420-A- Promoción/Retención

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 dominio en lectura, escritura, matemáticas, ciencias, y tecnología, así como una creencia en la necesidad de proporcionar ayuda temprana y continua a los estudiantes que no se desempeñan al nivel de dominio. 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 tengan éxito 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. El director 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 política 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 grados K a 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.

PTO

La Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés) estará altamente involucrada en la mejora de nuestra escuela. Se anima a todos los padres a participar activamente. La PTO auspiciará varias actividades divertidas a lo largo del año, incluyendo nuestro festival de otoño, las compras navideñas para nuestros estudiantes y la semana de agradecimiento a los maestros para todo nuestro personal. Esperan tener muchas otras grandes actividades planeadas este año. Con la ayuda de todos los padres/tutores, estos proyectos tendrán mucho éxito. Se necesita el apoyo de nuestras maravillosas familias de DSES para que esto suceda. ¡Esperamos otro año escolar genial con nuestra PTO de DSES, donde somos Cambiadores del Mundo Futuro!

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

La seguridad escolar es importante y un plan de las escuelas seguras para Don D. Steed School está en archivo en la oficina principal de la

escuela. La escuela se adhiere a un plan de emergencias estricto con relación a la seguridad del estudiante. Este plan está detallado en el manual del personal educativo y les asigna deberes específicos a todos los miembros del personal educativo durante una emergencia. Además, practicamos estos planes con nuestros estudiantes a lo largo del año, incluyendo los simulacros de incendio, los simulacros de encierro, así como los simulacros de tornado para ayudar a garantizar que nuestros estudiantes sepan qué hacer si estos tipos de situaciones ocurrieran en nuestro campus. Hay mapas de salida junto a la puerta de cada salón de clase en caso de emergencias por incendio, y todos los salones de clase tienen bolsas de crisis preparadas y listas para llevar que incluyen las listas actualizadas, las tarjetas de emergencia y salud, así como kits de primeros auxilios.

Los simulacros de seguridad se llevan a cabo a lo largo del año para que el personal y los estudiantes practiquen los pasos a seguir en caso de que realmente ocurrieran emergencias:

- Simulacros de incendio - mensuales - sin anuncio
- Encierro - dos veces al año - el primero en otoño - con anuncio - el segundo en primavera - sin anuncio
- Tornado - en primavera - sin anuncio

CUOTA ESCOLAR

Cada estudiante pagará una cuota de \$10.00 para materiales instructivos. El dinero recolectado de la cuota instructiva será depositado en la cuenta bancaria de Don D. Steed Elementary School y se usará para la educación de su niño(a) a lo largo del año escolar.

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 antes de las 7:15 am)
2. Debe cumplir con las pautas de asistencia y tardanza. Si un estudiante acumula más de tres tardanzas/ausencias injustificadas, debe regresar a su escuela de origen.
3. Debe seguir todas las políticas y los procedimientos escolares.
4. Debe mantener buen comportamiento y rendimiento académico.
5. 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(los) estudiante(s) tendrá(n) 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.
6. 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, así como cualquier otra cuota escolar adeudada.
 7. Esta autorización de traslado sólo es válida por el año escolar solicitado. Debe solicitar anualmente la renovación, la cual no está garantizada.
 8. Debe inscribir al estudiante en la escuela reasignada en un plazo de dos semanas a partir de esta aprobación. De lo contrario, se anulará el traslado y el estudiante deberá asistir a la escuela que le corresponde según su zona.
 9. Generalmente, sólo se permite un traslado por estudiante y año escolar.
 10. Cualquier traslado aprobado basado en información falsa o engañosa será anulado y el traslado quedará sin efecto. La falsificación de información también puede dar lugar a que se niegue o revoque este traslado.
 11. Debe notificar a la escuela cualquier cambio de domicilio o en los motivos por los que se concedió el traslado. De no hacerlo, el estudiante podría ser dado de baja de la escuela.
 12. El traslado puede revocarse en cualquier momento si se produce una sobrepoblación en el campus receptor.
 13. Una vez recibida esta aprobación de traslado, asegúrese de que el estudiante sea inscrito sin demora (en el plazo de 2 semanas). Si se retrasa, la aprobación quedará anulada. Si tiene preguntas sobre la inscripción o matrícula, póngase en contacto con el director o el orientador de Mi Escuela Preferida.

Al comienzo de cada año escolar, cada familia que está en reasignación firmará el acuerdo diciendo que entienden y aceptan que su niño(a) debe permanecer en buenas condiciones académicas, de comportamiento y de asistencia para permanecer en Don Steed Elementary. Si su niño(a) no puede hacer ninguno o todos los tres mencionados anteriormente, su reasignación se informará al superintendente para que se revoque y dicho estudiante deberá presentarse nuevamente en la escuela asignada a su distrito.

TECHNOLOGY: Los estudiantes y los padres / tutores deben completar un acuerdo diciendo que se ocuparán de la tecnología y si dicha tecnología se daña o se destruye durante el año escolar, acuerdan pagar por dichos daños o pérdidas.

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS 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 niño 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 hijo
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
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.

C. 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 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 esforzará 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 1 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 en que sea posible y apropiada, 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
 - 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 le 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

Don Steed Elementary School

Plan de Participación de Padres y Familias de Título I

Don D. Steed Elementary School 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 niños 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 niños 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 niños.

¿Qué es Título I?

El propósito de este título es 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 académicos 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 incluye 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 brindarle 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 del 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 mejoras 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

ASISTENCIA - Código de la Política: 4400

La asistencia a la escuela y la participación en la clase son partes integrales del logro académico y del proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de la asistencia regular, los estudiantes desarrollan patrones de comportamiento esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. La asistencia regular de cada estudiante es obligatoria. El Estado de Carolina del Norte requiere que cada niño(a) en el estado entre las edades de siete (o menor si está matriculado) y 16 años asista a la escuela.

Los padres y tutores legales son responsables de asegurar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela diariamente. Los administradores escolares deberán comunicar las expectativas de asistencia a los padres y tutores, y trabajarán con los estudiantes y sus familias para superar las barreras que impiden la asistencia.

A. REGISTROS DE ASISTENCIA

Los funcionarios escolares deberán mantener registros precisos de asistencia, incluyendo registros precisos de asistencia en cada clase. Se considerará que los estudiantes cumplen con la asistencia si están presentes durante al menos la mitad del día instructivo en la escuela o en un lugar aparte de la escuela para asistir a una actividad autorizada que esté relacionada con la escuela.

Para cumplir con la asistencia durante los días de instrucción a distancia (con la excepción del día de inscripción inicial), los estudiantes deben: (1) completar sus asignaciones diarias, ya sea en línea o fuera de línea; y/o (2) tener un registro diario a través de la comunicación de dos vías con (a) el maestro(a) del salón de hogar para los grados de kínder a 5, o (b) con cada maestro(a) de materia, según lo programado, para todos los demás niveles de grado. Los funcionarios escolares deberán comunicar los procedimientos de asistencia a los estudiantes y a sus familias antes que comience el primer día de instrucción a distancia.

B. LLEGADAS TARDE Y SALIDAS TEMPRANAS

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y permanezcan en la escuela hasta la salida al final del día. Durante el día escolar, se espera que los estudiantes estén presentes a la hora de inicio programada para cada clase y permanezcan hasta que finalice. Cuando un estudiante deba llegar tarde o salir temprano de la escuela,

debe presentar una excusa por escrito firmada por un padre/madre o tutor(a) al llegar a la escuela.

Las tardanzas o salidas tempranas pueden ser justificadas por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección C a continuación.

Cualquier consecuencia disciplinaria por tardanzas o salidas tempranas injustificadas de la escuela o clase será consistente con la Sección D de política 4300, Políticas de Comportamiento Estudiantil. El superintendente o miembro designado deberá enumerar en el Código de Conducta del Estudiante la gama específica de consecuencias que pueden imponerse a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no pueden exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

C. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Cuando un estudiante deba faltar a clase, debe presentar una excusa por escrito firmada por un padre/madre o tutor(a) al maestro(a) del estudiante el día que regrese después de una ausencia. Las ausencias debidas a enfermedades prolongadas también pueden requerir una declaración de un profesional de la salud. Una ausencia puede ser justificada por cualquiera de las siguientes razones:

1. una enfermedad o lesión personal que haga que el estudiante no pueda asistir físicamente a la escuela;
2. aislamiento ordenado por un funcionario de salud local o la Junta Estatal de Salud, o aislamiento o cuarentena que sea una medida de control estatal o local requerida;
3. muerte en la familia inmediata;
4. cita médica o dental;
5. asistencia a las actuaciones de un tribunal judicial o administrativo si el estudiante es parte en la acción o está citado como testigo;
6. un mínimo de dos días cada año académico para la observación de un acontecimiento obligatorio o sugerido por la religión del estudiante o de sus padres o tutores legales;
7. participación en una oportunidad educativa válida, como viajes o servicio como ayudante legislativo o del Gobernador, con la aprobación previa del director;
8. embarazo y otras condiciones relacionadas, o crianza cuando sea médicamente necesario;
9. un mínimo de dos días cada año académico para visitas con el padre/madre o tutor legal del estudiante si el estudiante no es

identificado como un riesgo de fracaso académico debido a ausencias injustificadas, y el padre/madre o tutor(a) del estudiante (a) es un miembro activo o inactivo de los servicios uniformados como se define en la política 4050, Niños de Familias Militares, y (b) ha sido llamado al servicio, está de licencia, o ha regresado inmediatamente de su despliegue en una zona de combate o a un destino de apoyo de combate; o

10. cualquier otro motivo aprobado por la junta en una resolución de la junta.

D. ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ESCUELA

Al reconocer la importancia del aprendizaje en el salón de clase, la junta también reconoce que las actividades fuera del salón de clase relacionadas con la escuela pueden proveer a los estudiantes experiencias valiosas que no están disponibles en el entorno del salón de clase. Las siguientes actividades relacionadas con la escuela no se contarán como ausencias de la clase ni de la escuela:

1. excursiones patrocinadas por la escuela;
 2. observaciones de trabajos (“job shadowing”, por su nombre en inglés) y otras oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo, como se describe en G.S. 115C-47(34a);
 3. actividades iniciadas y programadas por la escuela;
 4. eventos deportivos que requieran la salida temprana de la escuela; y
 5. actividades de organizaciones estudiantiles de Educación Técnica y Profesional que sean aprobadas con antelación por el director.
- Además, los estudiantes que participen en técnicas disciplinarias clasificadas como suspensión dentro de la escuela no serán contados como ausentes.

E. TRABAJOS DE RECUPERACIÓN

En el caso de ausencias justificadas, las suspensiones de corto plazo fuera de la escuela, y las ausencias bajo G.S. 130A-440 (por no presentar un formulario escolar de evaluación de la salud dentro de los 30 días de ingresar a la escuela), se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo perdido. (Consulte también las políticas 4110, Requisitos de Inmunización y Salud para la Admisión a la Escuela, y 4351, Suspensión a Corto Plazo.) Las asignaciones perdidas debido a la participación en actividades relacionadas con la escuela también son elegibles para ser recuperadas por el estudiante. El maestro(a) determinará cuándo el trabajo debe recuperarse. El estudiante es responsable de averiguar

qué asignaciones debe entregar y completarlas dentro del plazo especificado.

F. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El director deberá notificar a los padres y tomar todas las demás medidas requeridas por G.S. 115C-378 por ausencias injustificadas excesivas. Cualquier consecuencia disciplinaria de la escuela por ausencias injustificadas será consistente con la Sección D de la política 4300, Políticas de Comportamiento Estudiantil. El superintendente o su miembro designado deberá enumerar en el Código de Conducta del Estudiante la gama específica de consecuencias que pueden imponerse a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no pueden exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

G. AUSENCIAS CRÓNICAS

Puesto que la asistencia y participación en la clase son elementos críticos del proceso educativo, cualquier ausencia, justificada o injustificada, puede tener un impacto negativo en el logro académico del estudiante. La asistencia regular debe priorizarse en cada escuela y fomentarse en la comunidad. Los administradores escolares deberán monitorear y analizar los datos de asistencia para desarrollar e implementar estrategias que reduzcan las ausencias crónicas. Dichas estrategias deben incluir la participación de los estudiantes y los padres, el reconocimiento de la asistencia buena y mejorada, la comunicación temprana con las familias de los estudiantes que faltan a las clases, y la identificación y solución de las barreras a la asistencia.

H. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

1. Estudiantes con problemas crónicos de salud

No se impondrán sanciones por ausencias debidas a problemas crónicos de salud documentados.

2. Estudiantes sin hogar; Para los estudiantes que experimentan la falta de hogar (consulte la política 4125 de la junta, Estudiantes Sin Hogar), los funcionarios escolares deben considerar las cuestiones relacionados con la falta de vivienda del estudiante, como un cambio de tutores o de residencia nocturna antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la asistencia escolar basadas en ausencias o tardanzas excesivas.

3. Requisitos de Asistencia para Actividades Extracurriculares

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores deberán informar a los estudiantes y a los padres de los estándares de asistencia aplicables a los distintos tipos de actividades extracurriculares, incluyendo el atletismo interescolar.

Consulte también la política 3620, Actividades Extracurriculares y Organizaciones Estudiantiles.

Referencias legales: McKinney-Vento Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. 11431, et seq.; G.S.

115C-47, -84.2, -288(a), -375.5, -378 to -383, -390.2(d), -390.2(l), -390.5, -407.5, -407.12; 130A-440; 16 N.C.A.C. 6E .0102, .0103, .0106; State Board of Education Policies ATND-000, -003

Referencias cruzadas: Extracurricular Activities and Student Organizations (política 3620), Education for Pregnant and Parenting Students (política 4023), Children of Military Families (política 4050), Immunization and Health Requirements for School Admission (política 4110), Homeless Students (política 4125), Student Behavior Policies (política 4300), Short-Term Suspension (política 4351)

Otros recursos: NC DPI Multi-Tiered System of Support Implementation Guía disponible a

<https://www.livebinders.com/play/play?id=2957986#anchor>

Adoptado: 11 de junio de 1991

Revisado: 13 de julio de 1997; 9 de agosto de 1994; 10 de abril de 2002; 14 de abril de 2001; 18 de julio de 2011; 23 de julio de 2013; 12 de mayo de 2015; 11 de diciembre de 2015; 10 de noviembre de 2022

HCS Academic Calendar - 2024/2025 - Traditional

July 2024						
S	M	T	W	R	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

August 2024						
S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September 2024						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

October 2024						
S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November 2024						
S	M	T	W	R	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December 2024						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

January 2025						
S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February 2025						
S	M	T	W	R	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

March 2025						
S	M	T	W	R	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April 2025						
S	M	T	W	R	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May 2025						
S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

June 2025						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- Holiday (Schools/District Closed)
- Annual Leave (Schools/District Closed)
- Mandatory Workday (No School for Students)
- Parent / Teacher Conference Day
- Optional Workday (No School for Students)
- Grading Period Begins
- Grading Period Ends
- Half Day for Students (Elementary 11:30AM, Middle/High 12:30PM) Full Day for Staff
- Early Release for Students (Elementary 12:30PM, Middle/High 1:30PM)

All workdays should be considered possible inclement weather make-up days.