

Escuela primaria J.W. McLauchlin
Manual de Padres y Estudiantes
2025-2026



“Constuyendo un legado día a día”

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

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

Declaración de la misión de las Escuelas del Condado de Hoke

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

Declaración de la Misión de McLauchlin

En la escuela primaria J.W. McLauchlin, los estudiantes crecerán como individuos y estudiantes, al recibir los fundamentos sólidos, para obtener el crecimiento académico, emocional y de comportamiento.

Las relaciones positivas y la colaboración existen entre la escuela, el hogar y la comunidad para garantizar que nuestros estudiantes puedan convertirse en ciudadanos productivos y líderes del futuro.

Declaración de la visión de McLauchlin

En la escuela primaria J.W. McLauchlin, nuestro objetivo es proporcionar un lugar seguro en el que todos sean bienvenidos. Ofrecemos un entorno de apoyo que promueve y cultiva relaciones que permiten que nuestros alumnos afronten retos a medida que crecen para convertirse en aprendices de por vida.

Eslogan de McLauchlin

“Un Equipo, Un Sueño”

Juramento escolar de McLauchlin

Esta es mi vida y me haré cargo.

Cuando experimento un obstáculo, seré fuerte.

Ser positivo hace que yo y todos alrededor mío mejoremos.

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

ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE

Cuotas y Tarifas de la Escuela Primaria

2025-2026

Nombre de la Cuota	Descripción de la Cuota	Costo
Costo del cuidado después de clases	Pago semanal	\$60.00 / por niño
Inscripción al cuidado después de clases	Cuota de inscripción no reembolsable, anual	\$20.00 / por niño
Clubes extracurriculares después de clases	Materiales necesarios para el/los club(s), según corresponda (por ejemplo, uniformes, materiales de proyectos, etc.)	Varía en cada escuela
Equipo de Batalla de los Libros	Camiseta, almuerzo durante la competencia	\$20.00
Club Beta	Certificado, pin, camiseta	\$35.00
Reposición de identificación estudiantil	Materiales necesarios para reponer la identificación del estudiante	\$5.00
Club de Robótica	Camiseta, almuerzo durante la competencia y/o refrigerios	\$35.00
Cuotas escolares	Una (1) credencial de estudiante, cordón, carpeta de comunicación y/o agenda, materiales para el maestro	\$10.00
Club de robótica VEX	Camiseta, almuerzo durante la competencia y/o refrigerios	\$35.00

Tabla de Contenido

Programa de cuidado de niños después de la Escuela	44
Ley de estadounidenses con discapacidades	44
Hora de llegada para los estudiantes	44
Requisitos de la asistencia y políticas de la tardanza	44
Globos/entrega de flores/celebraciones del salón de clase	47
Política de acoso ("Bullying" por su nombre en inglés)	47
Autobuses y conducta del estudiante	48
Teléfonos celulares	49
Procedimientos de registro para entrar y salir	50
Política de cheques rechazados	51
Reglas de conducta	51
Papeles de custodia	53
Horario diario	54
Dietas especiales	54
Código de vestimenta para los estudiantes	54
Matricular/retirar a los estudiantes	55
Información de emergencias	56
Excursiones	56
Simulacros de incendio/encierro/manejo en crisis	57
Ley FERPA (Derechos y Privacidad Educacional)	58
Periodos de calificación y escalas de calificación	58
Tarea/política de mochila	59
Mal clima	59
Planes de Intervención Individualizada	59
Política sobre el manejo integrado de peste	60
Libros de la biblioteca	60
Reglas del almuerzo	60
Trabajo recuperativo	60
Medicamento	61
Comunicación abierta	62
Participación de padres	62
Asuntos de padres	63
Política de la promoción/retención	63
Expectativas de lectura	67
Cuotas escolares	67
Sección <u>504</u>	67
Meriendas	67
Aprobación del superintendente	67
Escuelas libre de tabaco	68
Visitantes	68
Voluntarios	68

Programa de Cuidado de Niños después de la Escuela

J.W. McLaughlin tiene un programa de cuidado de niños después de la escuela que opera desde las 2:30 hasta las 6:00. Un formulario de matrícula debe ser completado para ser revisado por parte de la administración previo a que el estudiante sea matriculado/a oficialmente. Se utiliza una lista de espera para mantener un índice apropiado de estudiantes-maestro. Para preguntas sobre el programa de cuidado de niños después de la escuela, por favor contacte a nuestra contadora o un administrador de la escuela. Se proporcionará un manual de cuidado de niños después de la escuela para padres en cuanto matriculen a sus hijos en el programa.

Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades

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

Hora de Llegada/salida para los estudiantes

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

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

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

Requisitos de Asistencia

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

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

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

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

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

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

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

Después de 3 ausencias:

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente.
- 2) Todas las escuelas utilizarán el sistema de alcance escolar para informar a los padres sobre la asistencia diaria de su niño(a). Esto incluirá las ausencias y las tardanzas.
- 3) Se imprimirá una carta de 3 días para todos los estudiantes con 3 ausencias (justificada o no justificada)
- 4) Un trabajador social de la escuela o un miembro designado de la administración hará seguimiento a la carta de 3 días.

Después de 6 ausencias:

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

Después de 10 ausencias:

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

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

información estudiantil o el trabajador social. Las ausencias excusadas deben ser documentadas por una de las siguientes razones especificadas por el estado:

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

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

Política de la tardanza en la escuela primaria J.W. McLauchlin

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

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

Tardanzas/asistencia

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

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

Nivel II – Tardanzas/asistencia

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

Nivel III – Tardanzas/asistencia

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

Se les pondrá a los padres un plan de acción monitoreado y podrían ser objetos de la corte de ausentismo escolar.

Política de Mochilas

Para mantener la seguridad de nuestros estudiantes y personal, todas las mochilas deben ser transparentes o de malla. Un número limitado de mochilas estarán disponibles de acuerdo a la necesidad de ellas.

Globos/entrega de flores/celebraciones en el salón de clase

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

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

Política de acoso en las Escuelas del Condado de Hoke

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

Reporte y procedimientos:

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

6. La administración determinará la forma apropiada de disciplina.

Consecuencias para el acoso

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

Segunda ofensa - 5 días de suspensión, una revisión y un refuerzo del plan de intervención con la administración escolar, el estudiante, los padres, los tutores, y el personal educativo apropiado; Una reunión del equipo de apoyo al estudiante.

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

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

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

Autobuses y Conducta estudiantil

Es un privilegio viajar en un autobús escolar en el estado de Carolina del Norte para los estudiantes que asisten a las escuelas públicas. La seguridad es lo primero.

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

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

solicitudes de padres requiriendo el asiento del frente o asignación de asientos por relaciones familiares.

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

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

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

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

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



Teléfonos celulares/Dispositivos electrónicos- Regla del Condado de Hoke

Los teléfonos celulares y otros tipos de dispositivos electrónicos portátiles **no pueden ser escuchados, visibles, o usados en ninguna forma durante el día escolar**, incluyendo en los autobuses, excepto bajo supervisión directa y el permiso de un miembro del personal escolar, como cuando a un estudiante se le permite llamar a un padre en el caso de una emergencia o usarlos para una actividad en el salón de clase.

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

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

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

Los padres y los estudiantes deben saber:

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

Procedimientos de registro para entrar y salir

Se considera que el estudiante llega tarde a la escuela después de las 7:45 am y DEBE ser registrado en la oficina por el individuo que trae al estudiante a la escuela. Se le pedirá al adulto que registre al estudiante que firme la tarjeta estudiantil de registro para entrar/salir. Vea la

Política de tardanza de la escuela primaria McLauchlin para información con relación a la tardanza. Las tardanzas repetitivas o el incumplimiento de los procedimientos de registro se remitirán a la administración y al trabajador social.

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

No recomendamos que los los padres recojan a los estudiantes temprano porque pierden instrucción valiosa. **Se pide que los padres que lleguen a la escuela antes de las 2:00 pm esperen afuera en frente de la escuela. Los padres no pueden esperar en el pasillo dentro de la escuela frente a la oficina principal, debido a que los estudiantes están saliendo del edificio y se puede generar congestión. Ningún(a) niño(a) puede ser retirado(a) de la escuela después de las 2:00 pm.** Durante este tiempo, los maestros están revisando las tareas y asegurándose de que los estudiantes entiendan sus tareas. Recoger a los estudiantes durante este tiempo aumentará la probabilidad de que la tarea no sea anotada o completada. **Si usted llega durante este tiempo, se pedirá que espere en la línea de automóvil.**

La salida es a las 2:30 p. m. Todos los alumnos que viajan en automóvil saldrán únicamente de sus aulas y serán llamados por el personal designado de la escuela a la hora correspondiente. No se entregará ningún alumno a sus padres en la parada del autobús ni en el estacionamiento de Donaldson Street. Esto es por la seguridad de todos los alumnos.

Si va a recoger a su hijo al final del día, permanezca en su vehículo o en la zona designada para recoger a los alumnos. Por favor, no intente sacar a su hijo directamente de la fila. Todos los alumnos serán entregados a sus familias por un miembro del personal. Esto es por la protección de todos los alumnos y el personal.

Política de cheques rechazados

Es la política de la escuela primaria J.W. McLauchlin aceptar cheques de parte de los estudiantes por varias razones, tales como: cuotas escolares, la tienda escolar, cuotas de daño, pagos por el almuerzo, el cuidado de los niños después de la escuela, excursiones y las recaudaciones de fondos a nivel de toda la escuela. Aceptaremos cheques y estos serán procesados oportunamente para asegurarnos de que no surja ningún problema de contabilidad. **No aceptaremos cheques de las personas que deben saldos anteriores en cheques rechazados, las personas que hayan tenido uno o más cheques rechazados, o las personas que no hayan cubierto obligaciones financieras del año escolar previo o el año escolar actual.** Una cuota de servicio de \$35.00 será cobrada por los cheques rechazados más la cantidad del cheque rechazado. Esperamos operar de una manera que permite que los padres elijan el método para pagar sus obligaciones financieras. Si hay alguna pregunta con relación a nuestra norma o si podemos ser de más ayuda, por favor comuníquese con nosotros.

Reglas de Conducta

Las reglas del salón de clase y la escuela se han establecido para la escuela primaria J.W. McLaughlin y nos aseguramos de que los estudiantes se den cuenta de lo que se espera de ellos todo el tiempo. Cada padre recibirá la notificación escrita del plan de disciplina a nivel de toda la escuela que seguimos de acuerdo con la intervención y apoyo a la Conducta Positiva (PBIS, por sus siglas en inglés). Los estudiantes recibirán 10 días de instrucción rigurosa en dichas matrices. Una gráfica de conducta se mandará a casa todos los días para mantener comunicación diaria con los padres sobre aspectos académicos estudiantiles, tareas, y aspectos disciplinarios. **Los cuadernos deben ser firmados por un padre o tutor cada noche y regresados cada mañana.** Se han publicado todas las reglas, las consecuencias, los premios/incentivos en cada salón de clase. Una lista con más detalle sobre las expectativas/consecuencias será enviada a las casas por el maestro de su niño(a).

	Pasillos/Filas Nivel de voz 0-1	Aula Nivel de voz 1-3	Baños Nivel de voz 1-2	Cafetería Nivel de voz 1-2	Patio de juegos Nivel de voz 4	Autobús Nivel de voz 1-2
Mantener limpios los pasillos	Mantén los pasillos limpios	Da siempre lo mejor de ti, incluso cuando sea difícil Cuida el trabajo que produces	Tira toda la basura Recoge detrás de ti	Limpia la mesa y el área cuando termines	Juega de manera justa y toma turnos	Escucha al conductor y siéntate en tu asiento asignado
Mantén tus manos para ti mismo	Mantén tus manos para ti mismo	Sé responsable de tu propio aprendizaje y ayuda a apoyar el aprendizaje de los demás	Usa el equipo correctamente y solo lo que necesitas Baja el inodoro	Espera pacientemente y en silencio tu comida Espera pacientemente a que tu clase sea despedida	Sigue las reglas incluso cuando nadie te esté viendo	Mantén limpio el autobús No comer ni beber Mantén tus pertenencias contigo
Mantén el espacio adecuado	Mantén el espacio apropiado Mantén la fila recta	Trabaja en equipo con tus compañeros Anima a tus compañeros a ser grandes y dar lo mejor de sí	Anima a otros a hacer lo correcto	Comparte la mesa con TODOS tus compañeros	Usa estrategias de resolución de problemas durante los conflictos	Anima a otros a comportarse y hacer lo correcto en el autobús

Sonríe en el pasillo	Comparte una sonrisa mientras pasas por los pasillos	Comparte palabras de aliento con tus compañeros Di palabras amables a tu maestro	Respetar el espacio personal y la privacidad de los demás	Habla amablemente con el personal de la cafetería	Incluye a todos los que quieran jugar e invita a otros a unirse al juego	Sé un aliado y trata a los demás con amabilidad Respetar al conductor del autobús
Camina derecho y atento	Mira hacia adelante y camina por el lado derecho del pasillo	Ten todos los materiales y listo para aprender cada día	Regresa a clase rápidamente Evita juegos bruscos Reporta cualquier incidente que ocurra	Conoce tu elección de almuerzo y toma todo lo que necesites antes de sentarte	Cuida el equipo y guarda el equipo deportivo de aula	Mantén tus manos, pies y pertenencias para ti mismo

Código de Conducta

El Manual Estudiantil del código de conducta está ubicado en el sitio web del distrito de las Escuelas del Condado de Hoke en la sección “ Recursos familiares” o en inglés “Family Resources”. También se puede encontrar el mismo manual en el sitio web de nuestra escuela. Las decisiones que se toman a nivel escolar van de acuerdo con las políticas del distrito

Las políticas y las consecuencias aplican en cada una de las siguientes circunstancias:

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

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

1. El uso consistente de malas palabras/vulgaridades/jergas o insultos indeseados (verbal o por escrito).
2. Robo
3. El daño de propiedad y vandalismo (los padres y/o los estudiantes asumirán la responsabilidad financiera por la propiedad escolar dañada).
4. Falta de respeto a los empleados de las escuelas lo cual interrumpe sustancialmente el ambiente educativo.
5. Comportamiento perturbador
6. Pelear/agredir/ o causar heridas personales (incluyendo el incitar a una pelea)

7. Tocar inapropiadamente/contacto sexual/lesiones sexuales
8. Invasión de la propiedad privada
9. Hacer sonar la alarma de incendio (resultará en la suspensión automática con una conferencia requerida de padres; los estudiantes pagarán alguna multa relacionada con la falsa alarma).
10. Posesión de armas y equipos peligrosos (incluyendo juguetes peligrosos o algún juguete que se parece a las armas)
11. Electrónicos (incluyendo, pero no limitado a las radios, los teléfonos celulares, IPODS, los reproductores de CDs, dispositivos de grabación; Estos artículos serán confiscados y se notificará a los padres que los recojan en la oficina. La escuela no será responsable por los artículos perdidos o robados. (Vea la sección de teléfonos celulares/electrónicos)
12. Drogas ilegales, sustancias ilegales, y bebidas alcohólicas- Los estudiantes no pueden poseer o usar tabaco de ninguna forma, sin importar si los paquetes están abiertos/cerrados o fueron mandados a la escuela por accidente o a propósito. Se prohíben todas las drogas en el territorio escolar.
13. Apostar o vender artículos (los grupos externos no pueden solicitar o vender artículos en la escuela)
14. Amenazas claras a la seguridad de los estudiantes y los empleados (verbal o por escrito)
15. Acoso/burla/hostigamiento (el acoso verbal, físico, o visual)
16. Honradez y urbanidad (se refiere a los estándares o las reglas establecidas por las escuelas tales como engañar, plagiar, falsificar información, infringir las leyes de derechos de autor, y acceder o causar que tenga acceso a una computadora, el sistema de la computadora, la red de la computadora, o alguna parte de ello de una forma directa o indirecta sin la autorización adecuada.

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

Papeles de custodia

Por favor asegúrese de que la administración reciba una copia de algún papel de custodia en referencia a la custodia de su niño(a). Con el fin de honrar algún acuerdo de custodia, la administración debe tener una copia actual para mantenerla en el archivo del estudiante. No se dará custodia del estudiante a ninguna persona sin la aprobación previa del padre o tutor que tiene la custodia física. Sin embargo, si los padres están divorciados o separados, el estudiante puede salir con cualquiera de los padres, a menos que se le haya proporcionado a la escuela una copia de la orden judicial o del acuerdo que indique lo contrario. La administración tiene el derecho de preguntar por las copias y puede solicitar una copia certificada. Si la directora o una persona autorizada juzga que la salud o seguridad del estudiante puede ser afectada al permitir que el estudiante salga, la directora se comunicará con el orden público y/o el departamento de los servicios sociales si es necesario. (Código de política 4210).

Horario Diario

7:15 am llegada del personal educativo

7:15am-7:30 am llegada de los autobuses y las personas que viajan en automóvil (Los estudiantes se reportan a sus salones de clase)

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

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

2:35 pm salida de estudiantes que viajan en autobús

2:40 final del despido

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

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

**CODIGO DE VESTIMENTA**

- Los pantalones cortos y las faldas deben ser del largo de las puntas de los dedos cuando los brazos están rectos a los lados.
- Se esperan zapatos deportivos; sin embargo, los estudiantes pueden llevar sandalias de amarrar o atar. Los niños suelen caerse cuando no tienen apoyo en el talón, especialmente cuando juegan o durante actividades físicas. NO CHANCLAS o zapatos de tacón. Puede que no se permita que los estudiantes que lleven chancas puestas participen en algunas actividades por razones de seguridad.
- No deben llevarse puestas camisas de tiras delgadas, sin mangas, con la espalda destapada o sin tiras.
- La ropa no debe tener imágenes consideradas ofensivas. Las imágenes no deben tener lenguaje ofensivo, lenguaje negativo, o dibujos que incluyan referencias al alcohol, tabaco, relacionados con drogas, o faltas de respeto. No se permitirán artículos de ropa que se consideran relacionados con pandillas.
- Dentro del edificio no se permiten bandanas, sombreros, gorras, u otros accesorios puestos en la cabeza.
- Por favor asegúrese de que la vestimenta de su niño sea cómoda y le quede bien según su altura y peso, (no pantalones caídos o ropa muy ceñida). La ropa debe cubrir la barriga, la cintura, y las axilas.
- Si un(a) niño(a) tiene ropa que sea una distracción a otros estudiantes o sea perturbador en el ambiente escolar, se le notificará al padre y se requerirá que traigan un cambio de ropa para que el estudiante permanezca en el ambiente escolar.

Matricularse/retirarse

Con el fin de matricular los estudiantes, los tutores deben proporcionar un registro civil de nacimiento, un registro de vacunas, y dos pruebas de dirección (contrato de arrendamiento, documento de hipoteca, factura de utilidades, como agua, electricidad) . Algún otro papeleo de la escuela anterior, tales como el boletín de calificaciones y el informe de progreso, sería útil. El grado debe ser verificado a través de un boletín de calificación o a través de comunicación con la escuela. Cuando un estudiante se retire de la escuela, usted debe ver al administrador de datos estudiantiles en la oficina para diligenciar el papeleo apropiado. Todos los saldos deben ser pagados antes de que se retire un estudiante.

Información de emergencia

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

Excursiones y actividades que se llevan a cabo durante el tiempo escolar

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

1. Los formularios de permiso deben ser firmados por el padre/tutor del estudiante antes de la excursión y archivados en la escuela. **¡SE REQUIERE QUE TODOS LOS ADULTOS ACOMPAÑANTES COMPLETEN UN FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA INVESTIGAR ANTECEDENTES DE EMPLEO Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD Y UN FORMULARIO DE CÓDIGO DE CONDUCTA LO MAS ANTES POSIBLE !** Estos formularios se encuentran al final de este manual. **Estos formularios deben ser actualizados anualmente.**
2. Se proporciona el transporte con los vehículos apropiados por la Junta Educativa del Condado de Hoke o compañías públicas de transporte alquilado, excepto para grupos de menos de cinco personas.
3. Adultos acompañantes: La decisión se determinará basada en la naturaleza de la excursión. Si se requieren los adultos acompañantes, la proporción es de 10 estudiantes por 1 adulto.
4. **No se permite que los niños que no tienen la edad adecuada para asistir a la escuela asistan.** Por favor planee adecuadamente para aquellos niños.
5. Durante la excursión, todos los estudiantes deben estar bajo la supervisión del personal escolar y los adultos acompañantes.
6. El seguro del autobús escolar solo cubrirá el personal educativo y los estudiantes matriculados como estudiantes de la escuela primaria J.W. McLauchlin . Por esta razón, **no se permite que los padres viajen en ningún autobús escolar para las excursiones.**
7. En ocasiones, puede que se requiera que los padres asistan a la excursión de su niño debido a varios problemas/preocupaciones del salón de clase de acuerdo al criterio del maestro y la aprobación de la administración.
8. Se espera que los padres que asisten a alguna o a todas las excursiones sirvan como adultos acompañantes y cumplan con lo siguiente:
 - Pague alguna y todas las cuotas asociadas con la excursión según las fechas de vencimiento igual que los estudiantes.
 - Ayude al maestro como corresponde para cumplir con las necesidades educativas y la seguridad de todos los estudiantes.
 - Supervise y dirija un grupo de estudiantes seleccionado.
 - Ayude al maestro con las preparaciones de comida, el uso del baño, u otras necesidades asignadas por el maestro.
10. **Los adultos acompañantes no pueden traer ningún estudiante o niño adicional en la excursión. Esto incluye a los estudiantes en otros niveles de grado.**
11. Se espera que los adultos acompañantes que manejan y siguen los autobuses en las excursiones sigan las mismas pautas enumeradas.

12. Se les pide a los adultos acompañantes quedarse durante toda la duración de la excursión.
13. Los adultos acompañantes se limitan al padre, el abuelo, y/o los tutores legales.
14. **Debido al aumento de precios de transporte, no se expiden reembolsos por excursiones.**

Simulacros de incendio/encierro/manejo en crisis

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

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

Se dirigen los simulacros de tornado también a lo largo del año. Los maestros del salón de clase instruirán a sus estudiantes sobre el procedimiento correcto y las expectativas durante el simulacro de tornado. Dirigirán los simulacros de práctica previo a los simulacros a nivel de toda la escuela. Todos los visitantes en la escuela deben cumplir con el procedimiento del simulacro de tornados.

Si los visitantes llegan a la escuela en el momento que se realiza un simulacro, se requerirá que permanezcan afuera de la escuela hasta que se finalice el simulacro. Si los visitantes están dentro del edificio escolar, se requerirá que sigan las instrucciones del personal escolar con relación al simulacro. En todo momento se requerirá que los visitantes sigan cualquier instrucción dada por parte del personal escolar o por parte del personal de respuesta a emergencias con el fin de mantener la seguridad del ambiente escolar para todos los estudiantes y el personal escolar.

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

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

Periodos de calificación y escalas de calificación

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

Escala de calificación para los grados K-2

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

Académicos

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

Conducta:

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

Escala de calificación para los grados 3-5

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

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

Tarea-(código de política 3135)

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

Mal clima

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

1. NO llame al Instituto de Meteorología, las estaciones de radio o televisión, las oficinas de periódicos, los oficiales escolares, o las oficinas escolares. Los anuncios llegarán más rápido por la radio y el televisor. Llamar por teléfono sólo sirve para frenar el proceso de publicación de las noticias.
2. Todas las familias recibirán un mensaje de teléfono para notificarles sobre un retraso de 1, 2 horas o el cierre de la escuela. Por favor mantengan su número de teléfono actualizado.
3. Visite la página de las Escuelas del Condado de Hoke al sitio www.hcs.k12.nc.us para obtener información.

Planes de Intervención Individualizadas (IIP's)

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

Infinite Campus

Infinite Campus es el nuevo sistema de información de estudiantes que será utilizado por el condado de las escuelas de Hoke. Los padres tendrán acceso al Portal de Padres a través de Infinite Campus para ver las calificaciones de su estudiante, asistencia, tareas y agenda. Este portal provee acceso en tiempo real a información importante como anuncios escolares, notificaciones y más. Información adicional en respecto a instrucciones de registración para cuentas de padres estará disponible lo más antes posible.

Política sobre el manejo integrado de peste

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

Libros de la Biblioteca/dispositivos del Estudiante

Al principio de año escolar, todos los estudiantes serán asignados un aparato electrónico. Antes de que su estudiante reciba un aparato electrónico, usted y su hijo deben firmar el formulario de política de tecnología y entregarlo a la escuela. Todos los aparatos electrónicos de los estudiantes se quedarán en la escuela, a no ser que firme un formulario para que el estudiante se lleve el aparato electrónico a casa todos los días.

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

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

Reglas de almuerzo

Cada estudiante podrá recibir desayuno y almuerzo todos los días sin costo.

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

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

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

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

Trabajo de Recuperación

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

Medicamento

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

1. Si es posible, los medicamentos deben administrarse en el hogar.
2. Cuando las medicinas se deben dar en la escuela, los padres deben completar uno de los siguientes:

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

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

**Enfermera de
la escuela**



Comunicación Abierta

Al profesorado y al personal educativo de la escuela primaria McLauchlin les gustaría mantener la comunicación abierta entre el hogar y la escuela. Cuando usted tenga preocupaciones, por favor comuníquese con la escuela. Las agendas/carpetas estudiantiles son

una manera para mantener la comunicación constante entre el padre y el maestro del niño. Si usted tiene asuntos con relación a su niño(a), por favor haga una cita con el maestro del salón de clase primero. Si usted no ha visto al maestro del salón de clase previo a comunicarse con la administración, su asunto se enviará al maestro apropiado primero.

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

Participación de padres

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

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

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

Asuntos de Padres

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

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

Política de promoción y retención

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

Al monitorear las calificaciones de su niño(a), usted puede estar enterado del progreso académico de su niño. Se enviarán las cartas de posible retención al final de cada período de calificación de 9 semanas. Se utilizarán factores tales como: el boletín de calificaciones del estudiante, los datos obtenidos en los puntos de referencia (benchmarks, por su nombre en inglés), las calificaciones de las tareas y los trabajos en clase, las evaluaciones del salón de clase, los datos de los exámenes estatales, la asistencia, y la observación del maestro para determinar la promoción o retención de un estudiante. La escuela determinará si un estudiante ha dominado los objetivos enseñados según las pautas que se indican a través de los estudios estandarizados de Carolina del Norte. Todas las decisiones para promoción y retención son decisión final de parte de la directora. Vea el código de políticas: 3420-A para más información.

Código de política: 3420-A

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

Al reconocer las pautas estatales para la retención, la Junta de Educación reconoce la necesidad de decisiones analizadas con relación a los estudiantes retenidos. Los aspectos complejos de todas las decisiones de promoción/retención sostienen que la colocación de cada niño merece ser decidida a través de sus propios méritos. La directora escolar tiene la máxima

responsabilidad para las decisiones de promoción/retención de acuerdo con el Estatuto General 115C-288(a) y que se alinean con los Estándares de Responsabilidad Estudiantil de Carolina del Norte.

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

A. Criterio para la promoción de grados K-2

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

- A. Enfermedad o herida
- B. Cuarentena
- C. Muerte en la familia inmediata
- D. Cita médica o dental
- E. Procedimientos administrativos en la corte
- F. Observancia religiosa
- G. Oportunidad Educativa
- H. Norma local de la Junta Escolar
- I. Ausencia con relación a las actividades de despliegue militar

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

B. Criterio de promoción para los Grados K-5 **Jardin de infancia a primer grado**

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

Alfabetización

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

Demuestra competencia en los estándares de estudio de Lectura para jardín de infancia(K) que se basan en el Estado y/o un Instrumento de Evaluación desarrollado localmente.

Matemáticas

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

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

Primer grado a segundo grado

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

Alfabetización

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

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

Matemáticas

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

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

Segundo Grado a Tercer Grado

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

Alfabetización

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

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

Matemáticas

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

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

Grado 3

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

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

Grados 4-5

El estudiante debe recibir una puntuación de aprobación en 3 de las 4 materias principales (el arte del idioma, los estudios sociales, las ciencias, y las matemáticas) para el año escolar. Dos de las cuatro materias aprobadas deben ser el arte del idioma y las matemáticas.

Expectativas de Lectura

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

Cuotas escolares

Las cuotas escolares para el próximo año escolar se enumeran en la página 3 de este manual. La política del distrito para solicitar exenciones o ayudas para estas cuotas es la Política 1310/4002 Participación de los padres, sección C, subsección 3, párrafo cc. Esta política se puede encontrar en el sitio web de nuestro distrito.

Sección 504

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

Meriendas

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

Aprobación del Superintendente o requisitos de la aprobación de la reasignación

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

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

Escuelas libre de tabaco

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

Visitantes

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



Voluntarios

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

Detecciones sistemáticas de salud

El Programa de Salud de las Escuelas del Condado de Hoke ayuda con la identificación y corrección temprana de los problemas de visión y oído a través de la provisión de detecciones sistemáticas de salud para cierta población de estudiantes. Si se identifica un problema potencial, se mandará una carta de referido al padre/madre o tutor(a) del estudiante. Se desempeñarán las siguientes detecciones sistemáticas:

Pre-K (More at Four), jardín de infancia(K) y los estudiantes de 5^{to} Grado:

- Detección sistemática dental a través del higienista dental de la Salud Pública con la Sección de Salud Dental de Carolina del Norte.

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

- Detección sistemática de visión
- Detección sistemática de oído

Remisiones de SAT/MTSS y los Estudiantes Excepcionales

- Detección sistemática de visión y oído

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

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

Información Educativa (Ley de Garrett)

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

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

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

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

Información de Inmunización

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

<i>Vacuna</i>	<i>Número de Dosis requeridas antes de la Entrada a la Escuela*</i>
<u>Difteria, tétanos y coqueluche (tos ferina)</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</u>	4 dosis*
<u>Hepatitis B</u>	3 dosis*
<u>Varicela</u>	1 dosis*

Información de Inmunización

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

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

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

Declaración no discriminatoria

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

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS FORMALES ESTUDIANTILES Y PARENTALES

Código de Política: 1740/4010

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

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

Título IX prohíbe el acoso sexual y la violencia sexual

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

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

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

A. Definición de Participación de los padres y familia

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

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

B. Objetivo y funcionamiento del programa de Título I

El programa de Título I es respaldado por el gobierno federal que ofrece asistencia a niños con desventajas educativas y económicas para ayudar a asegurar que cumplan con los retos académicos de los estándares del sistema escolar. El programa de Título I provee actividades de instrucción y servicios de apoyo a estudiantes elegibles además de

los provistos por el programa escolar regular. Cuando corresponda, los estudiantes deben ser seleccionados para recibir servicios de Título I basados en criterios objetivos que sean consistentes con los requisitos federales y estatales, tales como puntajes de exámenes estandarizados, criterio de maestros, resultados de evolución de pre-escolar y encuestas de escuelas-la casa.

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

Tanto los programas de asistencia y de toda la escuela deben ser basados en medios efectivos para mejorar el rendimiento estudiantil e incluir estrategias para apoyar el compromiso de los padres y la familia.

B. Reunión anual

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

D. ESFUERZOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA

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

El superintendente se asegurará de que esta política de participación de familias y de padres a nivel del sistema se desarrolle, se concentre y se distribuya anualmente a los padres y familiares de los estudiantes participantes. Además de la política de participación de padres y familiares a nivel del sistema, cada escuela que participe en el programa de Título I desarrollará y distribuirá anualmente a los padres y familiares un plan escrito de participación escolar de padres y familiares que describa los medios para llevar a cabo los planes de nivel escolar, compartiendo la responsabilidad del logro académico del estudiante, desarrollando la capacidad del personal escolar y de los padres para la

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

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

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

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

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

E. REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

Los funcionarios del sistema escolar y el personal de la escuela del Título I deberán proveer un aviso efectivo de la siguiente información según lo exige la ley. El aviso debe

estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.

1. Programa LEP

- a. Cada año, el director o la persona designada deberá notificar a los padres de niños con dominio limitado del inglés (LEP) sobre la identificación de su participación en un programa educativo de instrucción de idiomas financiado por el Título I, Parte A:
 - i. las razones para la identificación del niño;
 - ii. el nivel de dominio del inglés del niño;
 - iii. métodos de enseñanza;
 - iv. como el programa ayudará al niño;
 - v. los requisitos de salida del programa;
 - vi. si el niño tiene una discapacidad, como el programa educativo de idiomas cumple con los objetivos del programa educativo individualizado (IEP) del niño; y
 - vii. cualquier otra información necesaria para informar efectivamente a los padres y familias del programa y los derechos de los padres con respecto a la inscripción, remoción y selección de un programa LEP.
- b. El director o la persona designada de una escuela con Título I, programa de enseñanza idiomas financiado por que no ha logrado avanzar en los objetivos anuales de logro para los estudiantes de LEP notificarán a los padres y familiares de dicha falla a más tardar 30 días después de que ocurra la falla.

2. Revisión del sistema de boleta de calificaciones y progreso escolar

- a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar les divulgaran a todos los padres, escuelas y al público un informe del sistema escolar que contiene información agregada, incluyendo, entre otros, el rendimiento del alumno (desglosado por categoría), las tasas de graduación, rendimiento del sistema escolar y calificaciones del maestro.
- b. Cada año, los funcionarios del sistema escolar divulgarán a todos los padres, las escuelas y la comunidad los resultados de la revisión anual del progreso del LEA de cada escuela.

3. Cualificaciones del maestro

a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar notificarán a los padres de los estudiantes de Título I el derecho de solicitar cierta información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y para-profesionales que brindan servicio al niño (vea política 7820, Archivos Personales).

b. El director o la persona designada de una escuela de Título I proveerá notificación oportuna que informe a los padres que su hijo ha sido asignado o ha sido enseñado durante al menos cuatro semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del Estado correspondientes al grado o área de materia en la cual el maestro ha sido asignado.

4. Derechos de los padres y oportunidades para la participación

Cada año, el director o la persona designada de una escuela de Título I notificará a los padres la política de participación escrita de los padres y familia, el derecho de los padres a participar en la escuela de sus hijos y las oportunidades para que los padres y familiares participen en la escuela.

F. NOTIFICACIÓN DE SITIO WEB

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

1. Comenzando con los datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar subsiguiente, la cantidad de estudiantes elegibles y el número de estudiantes que participaron en la elección de escuela pública;
2. Para el año escolar actual, una lista de las escuelas disponibles a las cuales los estudiantes elegibles para participar en la elección de escuela pública pueden transferirse;
3. Comenzando con datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar subsiguiente, la cantidad de estudiantes elegibles y el número de estudiantes que participaron en servicios educativos suplementarios; y

4. Para el año escolar actual, una lista de proveedores de servicios educativos suplementarios aprobados por el estado para prestar servicios al sistema escolar y las ubicaciones donde se brindan los servicios.

El superintendente desarrollará cualquier procedimiento administrativo adicional necesario para implementar los requisitos de esta política.

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

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

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

Adoptado: 14 de enero de 1997

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

Escuela primaria J.W. McLauchlin Plan de Participación de Padres y Familias de Título I

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

En general

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

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

¿Qué es Título I?

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

- (1) Asegurarse que las evaluaciones académicas de alta calidad, sistemas de contabilidad, preparación y entrenamiento de los maestros, currículo y materiales de enseñanza que están

alineadas con estándares académicos estatales para que los estudiantes, maestros, padres y los administradores puedan medir el progreso con las expectativas comunes para el logro académico estudiantil;

(2) Cumplir con las necesidades educativas de niños con bajo desempeño en las escuelas con mayor índice de pobreza de nuestra Nación, niños con competencia limitada en el idioma inglés, niños migrantes, niños con incapacitaciones, niños

indígenas, niños descuidados o delincuentes y niños pequeños que necesiten ayuda en la lectura;

(3) Cerrar la brecha educativa entre los niños de alto y bajo desempeño, especialmente las brechas de desempeño entre los estudiantes que forman parte de la minoría y los que forman parte de la minoría y entre los niños en desventaja y sus compañeros más avanzados;

(4) Hacer que las escuelas, las agencias educativas locales y los estados sean responsables por mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes e identificar y mejorar a las escuelas de bajo desempeño que no han logrado brindarles una educación de alta calidad para sus estudiantes, mientras se les ofrecen alternativas a los estudiantes en dichas escuelas para permitir que los estudiantes reciban una educación de alta calidad;

(5) Distribuir e identificar recursos suficientes para hacer una diferencia para las agencias y escuelas locales donde hay mayor necesidad;

(6) Mejorar y fortalecer la contabilidad, la enseñanza y el aprendizaje al usar sistemas de evaluaciones estatales diseñados para asegurar que los estudiantes estén cumpliendo con los logros académicos estatales y los estándares del contenido y mejorar el logro como tal, pero especialmente para los niños que están en desventaja;

(7) Brindar autoridad y flexibilidad para tomar las mejores decisiones para que las escuelas y los maestros tengan más responsabilidad en el desempeño estudiantil;

(8) Brindarles a los niños un programa educativo acelerado y mejorado, que incluya el uso de programas escolares o servicios adicionales que aumente la cantidad y la calidad del tiempo de enseñanza;

(9) Promover una reforma en toda la escuela y asegurar el acceso que tienen los niños a estrategias educativas efectivas y contenido académico estimulante;

(10) Elevar la calidad de la enseñanza al 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 de Título I?

- **Boletín de calificaciones anuales**
- **El derecho de los padres de conocer el logro estudiantil en las evaluaciones estatales**
- **La identificación de la escuela con necesidad de implementar 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



LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE

2025-2026

REQUISITOS PARA LAS BOLSAS DE LIBROS

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

REQUISITOS PARA LAS MOCHILAS

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



LOGOTIPOS Y MARCAS

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

BOLSAS DE DEPORTE

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

Las únicas excepciones permitidas son:

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

Firma de los padres/estudiante

Padres y estudiantes,

Por favor lean los contenidos de este manual juntos y firmen a continuación para confirmar que ustedes lo han leído y comprendido. Por favor tomen esta hoja del libro y entréguenla al maestro de su niño cuando se complete. Gracias.

Yo (nombre del padre/madre) _____ he leído los contenidos de este manual con mi niño (nombre del niño(a)) _____ y entiendo que estas son las normas de las Escuelas del Condado de Hoke y de la escuela primaria J.W. McLauchlin. Yo también entiendo que yo soy responsable por saber estas normas y cumplir con ellas.

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

Firma del padre/madre: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____

Nombre del maestro: _____

Grado: _____