

# Don Steed Elementary School

## Manual del Estudiante de 2025-2026

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

Haley Y. Hall  
Directora  
[haley.hall@hcs.k12.nc.us](mailto:haley.hall@hcs.k12.nc.us)

Allison Bell  
Subdirectora  
[allison.bell@hcs.k12.nc.us](mailto:allison.bell@hcs.k12.nc.us)

**DSES es donde la curiosidad guía y el  
aprendizaje sigue.**



**Don D. Steed Elementary  
2025-2026**

Estimados padres/tutores y estudiantes,

Estamos emocionados de darles la bienvenida a usted y a su estudiante al año escolar 2025-2026 en Don D. Steed Elementary School. Esperamos que hayan tenido un verano relajante y agradable, y que estén listos para comenzar otro año emocionante de aprendizaje y crecimiento. Siempre es un placer tener a su hijo o hija como parte de nuestra comunidad escolar.

Este manual ha sido diseñado para brindarle respuestas rápidas y útiles a preguntas comunes, así como para describir procedimientos y expectativas importantes. Aunque hemos incluido una amplia gama de información, no dude en comunicarse con el maestro(a) de su hijo(a) o con la oficina de la escuela si tiene preguntas adicionales. Siempre estaremos encantados de ayudarle.

Le animamos a leer el manual con atención y mantenerlo a mano para consultarlo durante todo el año escolar. Cada nuevo año trae consigo nuevas oportunidades y desafíos, y estamos aquí para apoyar a su estudiante en cada paso del camino.

Nos comunicamos con las familias de diversas maneras para asegurarnos de que siempre estén informadas. Estas incluyen agendas estudiantiles, carpetas de comunicación, llamadas telefónicas, correos electrónicos y aplicaciones como Class Dojo y Remind, que son nuestras herramientas principales para actualizaciones diarias. Para aprovechar al máximo estos métodos de comunicación, le pedimos que los revise diariamente en busca de notas sobre el comportamiento, las tareas y el progreso general de su estudiante.

En Don D. Steed, nuestro personal está comprometido a crear un ambiente seguro, estructurado y acogedor donde todos los estudiantes sean motivados a prosperar. Creemos que las alianzas sólidas entre el hogar y la escuela son clave para una experiencia educativa exitosa. Juntos, podemos hacer que este sea un año fantástico para su estudiante. ¡Bienvenidos a la familia Don D. Steed, nos alegra que estén aquí!

Atentamente,



**Haley Y. Hall**  
Directora

## DESCARGO

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

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

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

-

# **Declaraciones de la visión y misión para el aprendizaje estudiantil 2025-2026**

## **Condado de Hoke:**

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

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

## **Don Steed Elementary:**

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

**Actualizado en agosto del 2021**

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

**Lema:** Pasión por aprender, excelencia para todos

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

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

Don D. Steed Elementary School y Descargo	2
Declaraciones de la visión y misión de Don D. Steed para el aprendizaje estudiantil	3
Índice	4
Cuidado de Niños Después de la Escuela	6
LLEGADA/SALIDA PARA LOS ESTUDIANTES	7
ASISTENCIA	8
GLOBOS/ENTREGAS DE FLORES/CELEBRACIONES EN EL SALÓN DE CLASE	11
Bolsa de Libros/Mochilas	11
POLÍTICA DE ACOSO DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE	13
INFORMACIÓN DE AUTOBÚS	14
CAFETERÍA/SERVICIOS DE COMIDA	17
TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y LOS ESTUDIANTES	19
CÓDIGO DE CONDUCTA/DISCIPLINA	19
COMUNICACIÓN	21
CONFERENCIAS	22
EXPEDIENTES CONFIDENCIALES	22
MATRIZ DE PBIS	23
PAPELES DE CUSTODIA	25
HORARIO DIARIO	25
ORDEN DE DIETA	25
CÓDIGO DE VESTIMENTA	26
TARJETA DE EMERGENCIAS DE COLOR	27
EXCURSIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR	27
ESCALA DE CALIFICACIONES DE GRADOS K A 5/FECHAS DE ENTREGA DE LAS BOLETAS DE CALIFICACIÓN	29

EVALUACIONES DE SALUD	31
TAREA	32
HORARIO	32
INFORMACIÓN DE INMUNIZACIÓN	32
MAL TIEMPO	34
PLANES DE INTERVENCIÓN INDIVIDUALIZADA/PLANES INDIVIDUALIZADOS DE LECTURA (IIPs/IRPs)	34
LIBROS DE LA BIBLIOTECA	35
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	35
MEDICAMENTOS	35
Referidos de MTSS/SAT y Niños Excepcionales	35
PARTICIPACIÓN DE PADRES	37
PORTAL DE PADRES/Infinite Campus	38
POLÍTICA DE LA PROMOCIÓN Y RETENCIÓN	38
ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTO)	39
PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR	39
CUOTAS ESCOLARES	40
REQUISITOS DE APROBACIÓN O REASIGNACIÓN DEL SUPERINTENDENTE	41
TECNOLOGIA	43
PARTICIPACIÓN PARA PADRES Y FAMILIAS DE TÍTULO I	44
Código de Política de Asistencia: 4400	54
Calendario de 2025-2026 de las Escuelas del Condado de Hoke	59
Contactos de la Escuela	60

### Cuidado de Niños después de la Escuela

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para darles la bienvenida a usted y a sus niños al Programa de Cuidado Despues de la Escuela de Don Steed (ASC, por sus siglas en inglés). Nuestra misión es: Rigor, Relevancia, Relaciones - ¡Cada Clase, Cada Estudiante, Cada Día! Nuestro lema es: Pasión por el Aprendizaje, Excelencia para todos.

El objetivo de nuestro programa después de la escuela es proveer un programa de calidad que sea seguro, divertido y a buen precio. Nuestro programa ofrece actividades apropiadas para cada edad bajo la supervisión de personal competente, confiable, atento y cualificado que entiende y satisface las necesidades de los niños a nuestro cargo.

Para satisfacer las necesidades físicas, intelectuales, sociales, emocionales y recreativas de los niños, nuestro programa:

- Ofrecerá un entorno divertido, seguro, estable y propicio, atendido por profesionales del cuidado de niños sinceros y amables.
- Ofrecerá actividades educativas y enriquecedoras que ayuden a fomentar el aprendizaje a lo largo del día escolar.
- Proveerá actividades recreativas que ayuden a promover la confianza, la autoestima y la responsabilidad.
- Proveerá un entorno relajado en el que los niños puedan socializar y hacer nuevos amigos.
- Proveerá una merienda nutritiva
- Proveerá tiempo para recibir ayuda con la tarea

En Don Steed, creemos que cuando los niños están fuera de casa, se les debe brindar un programa de calidad de actividades bien supervisadas que estimulen nuevos intereses, fomenten la creatividad y desarrollen la confianza en sí mismos, al tiempo que provean a los padres "tranquilidad."

Nuestro horario es de lunes a viernes de 2:30pm a 6 pm. EL CUIDADO DE NIÑOS DESPUÉS DE LA ESCUELA COMENZARÁ EL PRIMER DÍA DE CLASES. ESTARÁ CERRADO TODOS LOS DÍAS LABORALES DE LOS MAESTROS, DÍAS FESTIVOS Y DÍAS CORTOS.

### Inscripciones, cuotas y procedimientos para pagos

- Hay una cuota de inscripción anual de \$20.00 por cada niño.
- El costo para el cuidado de niños después de la escuela es de \$60.00 por semana por adelantado antes de recibir los servicios.
- Toda la documentación debe ser completa y en el archivo, y todas las cuotas deben ser pagadas antes de que el estudiante asista a ASC.

- El pago de los servicios de cuidado de niños se realiza por un espacio designado. Está pagando por un espacio en nuestro programa, independientemente de si su niño(a) asiste o no. Para mantener el espacio de su niño(a) en nuestro programa, todos los pagos deben estar al día.
  - Los pagos NO serán prorrteados por ningún día de escuela perdido debido a enfermedad, emergencias familiares u otras circunstancias imprevistas.
- El pago se debe realizar el **JUEVES** de cada semana.
  - **TENGA EN CUENTA: ESTÁ PAGANDO POR LA SEMANA SIGUIENTE.** Si no paga por adelantado, su niño(a) perderá su lugar.
  - **Los pagos atrasados pueden resultar en el despido del programa. También habrá un cargo de \$20 por los pagos atrasados.**
  - Las cuentas serán consideradas delincuentes cuando los pagos alcancen cinco días de atraso. No se permitirá que los estudiantes regresen al Cuidado de Niños Despues de la Escuela hasta que se paguen todas las cuotas.
  - Si la escuela está cerrada por razones imprevistas como el mal tiempo, las cuotas prepagadas serán prorrteadas diariamente y el crédito será emitido para la semana siguiente.
    - **NO SE DAN REEMBOLSOS EN NINGÚN MOMENTO.**

Después de la inscripción, se proporcionará a las familias una copia del manual del programa de cuidado de niños después de la escuela.

#### **HORARIO DE ENTRADA/SALIDA DE LOS ESTUDIANTES**

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

Para ayudar a mantener segura nuestra comunidad y asegurar que las mañanas transcurran sin contratiempos, continuaremos utilizando nuestros procedimientos de entrada y salida "Kiss & Go" ("Besar y Salir" por su nombre en español). Les pedimos amablemente a todos los

padres y tutores que permanezcan en sus vehículos durante estos momentos, ya que no se permitirá que nadie salga de su automóvil en la fila de entrada o salida.

Todas las familias que transportan a sus hijos en automóvil deberán obtener una nueva etiqueta para el carro (*Car Tag*) para el año escolar 2025-2026.

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

**\*\*\*Todos los estudiantes que llegan en automóvil deberán ser dejados en la fila "Kiss & Go" por la mañana y recogidos en la misma fila por la tarde. Para mantener un flujo de tráfico fluido y garantizar una salida eficiente, no está permitido acercarse a pie.**

**Para fomentar la independencia de los estudiantes y asegurar un inicio tranquilo y enfocado cada día, no se permitirá que los visitantes acompañen a los estudiantes a sus salones por las mañanas. Gracias por su continua colaboración y apoyo.**

**¡Esperamos tener un año fantástico juntos!\*\*\***

## **ASISTENCIA**

### **Llegar tarde a la escuela**

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

### **Requisitos de Asistencia - Política de la Junta 4400**

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

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

**Refiérase a la Política de la Junta 4400 incluida en este manual para ver el texto completo. (Formulario de Asistencia Digital)**

De acuerdo con **GS 115C-378:** Niños que están obligados a asistir, que se acorde con el código de política 4400, se seguirán las siguientes acciones:

#### **Después de 3 ausencias injustificadas:**

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente
- 2) Se imprimirá una carta de 3 días para todos los estudiantes con 3 ausencias no justificadas
- 4) El trabajador social de la escuela o un miembro designado de la administración dará seguimiento a la carta de 3 días según las necesidades.

#### **Después de 6 ausencias injustificadas:**

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente
- 2) Se imprimirá una carta de 6 días para todos los estudiantes con 6 ausencias no justificadas
- 3) El trabajador social de la escuela o un miembro designado de la administración dará seguimiento a la carta de 6 días según las necesidades.
- 4) Se hará una visita al hogar por parte del trabajador social de la escuela o el miembro designado de la administración según sea necesario.
- 5) Se programará una conferencia con el Comité de Asistencia de la escuela (sólo K-8). Este incluirá el parent/madre, el administrador, el maestro, el trabajador social, el consejero de la escuela y el especialista en prevención de abandono de la escuela. Se debe

incluir otro personal de apoyo tales como la Asociación Internacional para la Evaluación de Logro Educativo (IEA, por sus siglas en inglés), el personal migrante, la enfermera escolar, etc., según sea necesario.

- 6) Se desarrollará un Plan de Acción según sea necesario.
- 7) El incumplimiento de la política de asistencia puede resultar en una intervención judicial.

**Después de 10 ausencias injustificadas:**

- 1) Todos los maestros tomarán asistencia diariamente
- 2) Se imprimirá una carta de 10 días para todos los estudiantes con 10 ausencias no justificadas. La carta será enviada por correo certificado y requerirá una firma de regreso.
- 3) El trabajador social o un miembro designado de la administración dará seguimiento a la carta de 10 días.
- 4) Se hará una visita al hogar por parte del trabajador social de la escuela o del miembro designado de la administración.

La asistencia regular es necesaria para que los estudiantes puedan aprovechar todas las oportunidades educativas proporcionadas por la escuela. Si usted tiene alguna pregunta con relación a la asistencia de su niño(a), por favor comuníquese con la administradora de datos de información estudiantil, Tammie McLean ([tammie.mclean@hcs.k12.nc.us](mailto:tammie.mclean@hcs.k12.nc.us)) o nuestra trabajadora social escolar, Russchelle Strickland ([rstrickland@hcs.k12.nc.us](mailto:rstrickland@hcs.k12.nc.us)). También, puede completar una excusa de ausencias accediendo al enlace [25/26 Absence Reporting Link](#) que se encuentra en nuestra página web.

**Asistencia/trabajo de recuperación**

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

### Asistencia/Salidas tempranas

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

**No se permitirá que los padres lleven a los estudiantes después de las 2:00 p.m.**

### GLOBOS/ENTREGA DE FLORES/CELEBRACIONES DEL SALÓN DE CLASE

**NO SE ACEPTARÁ NINGUNA ENTREGA PARA LOS ESTUDIANTES.** Por favor, no envíe globos, flores, etc. a la escuela para los estudiantes, ni los traiga **para eventos como los días de premios y las asambleas.** Las entregas para los estudiantes crean una distracción en el ambiente de aprendizaje. Agradecemos su cooperación.

**Para celebraciones y actividades en el salón de clases, no se permite que el estudiante o la familia traigan alimentos hechos en casa a la escuela.** Las celebraciones en el salón serán determinadas por los maestros del salón. Por favor recuerde que NO SE PUEDE traer comida de fuera a la cafetería. Esto incluye pastelitos (cupcakes, por su nombre en inglés), postres, pizza, comida rápida y otros artículos para celebraciones, etc. Los maestros del salón usarán su discreción para programar celebraciones para maximizar la instrucción en el salón. Póngase en contacto con el maestro de su estudiante para solicitar el mejor momento para la celebración. Gracias.

**No se permiten cupcakes ni otros alimentos o bebidas de celebraciones en el salón de clases en el autobús, ya sea por la mañana o por la tarde. Esta política ayuda a prevenir accidentes, desórdenes y posibles problemas de seguridad durante el transporte. Gracias por su comprensión y apoyo para mantener nuestros autobuses seguros y limpios.**

---

### Mochilas/Bolsas de libros escolares:

Como parte de los esfuerzos continuos de las Escuelas del Condado de Hoke para proporcionar entornos de aprendizaje seguros, solo se

permitirá el uso de mochilas transparentes (bolsas de libros) para todos los estudiantes.

**Requisitos para las mochilas:**

- Los estudiantes deben llevar mochilas hechas de plástico transparente, vinilo u otros materiales similares
- Se permiten mochilas con elementos de color, rayas, correas de colores, bolsillos de malla o esquinas reforzadas con cuero, siempre y cuando no obstruyan la visibilidad (los diseños o decoraciones no deben impedir ver el interior de la mochila).
- Las mochilas de malla son aceptables como material o mochila (bolsa de libros). No se permiten mochilas transparentes de color. Solo se aceptan mochilas completamente transparentes.
- Logos y marcas: Se permiten logotipos o marcas pequeñas de la compañía, pero no deben dificultar la visibilidad a través de la mochila.

**Bolsas deportivas o de espíritu escolar:** Todas deben cumplir con los mismos requisitos que las mochilas (bolsas de libros) transparentes.

**Las únicas excepciones permitidas son:**

- Un bolso o estuche pequeño no transparente para artículos de higiene personal.
- Loncheras o bolsas para el almuerzo.
- Estuches específicos para equipo deportivo (por ejemplo, mochilas para bates de béisbol o sófbol). Estos deben guardarse en las áreas designadas a la llegada del estudiante, según las indicaciones de entrenadores, instructores, personal y administración.
- Estuches específicos para instrumentos musicales (banda). Estos también deben guardarse en las áreas designadas al llegar, siguiendo las instrucciones de los instructores, el personal y la administración.

**Esta práctica y requisito se implementará desde el primer día de clases.**

**Preguntas Frecuentes (FAQs)**

**¿Qué tipo de mochilas o bolsas transparentes están permitidas?**

Se requiere que los estudiantes lleven mochilas hechas de plástico transparente, malla o vinilo, o materiales transparentes similares.

**¿Se permiten mochilas transparentes de colores?**

No. Todas las mochilas (bolsas de libros) y bolsas deportivas deben ser transparentes y hechas de plástico transparente o material de vinilo y no deben tener partes opacas o teñidas.

**¿La mochila puede tener correas de colores?**

Sí.

**¿Las loncheras deben ser hechas de plástico transparente, vinilo u otros materiales similares?**

No. Se permiten loncheras no transparentes.

**¿Qué se considera un bolso de mano frente a una bolsa tipo "tote"?**

Un bolso de mano, también llamado cartera, es un bolso pequeño o mediano usado principalmente por mujeres para llevar artículos personales. Una bolsa tipo "tote" es más grande, con una abertura superior amplia y asas paralelas. Las "totes" están diseñadas para llevar objetos más grandes que no caben en un bolso de mano. Solo se permite un bolso pequeño no transparente para artículos de higiene personal. Los estudiantes no pueden llevar bolsas tipo "tote" a menos que cumplan los mismos requisitos que las mochilas (bolsa de libros).

**Por favor, recuerde que no se permiten mochilas con ruedas por motivos de seguridad.**

#### POLÍTICA DE ACOSO EN LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HCKE-[4329/7311](#)

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

Reportes y Procedimientos:

1. Las formas de acoso pueden incluir (sin límites) algunos de los siguientes comportamientos o alguna combinación de estos: las pullas, los gestos no verbales, los insultos/hablar mal de alguien, extorsión de dinero o propiedad; amenazas implicadas o declaradas; exclusión de grupos de iguales.
2. Se requiere que todos los empleados escolares denuncien infracciones alegadas.
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 - Libro de Conducta del Condado de Hoke**

**Primera infracción:** Esta infracción puede resultar en una suspensión a corto plazo u otras medidas disciplinarias según lo considere necesario el director del plantel.

**Segunda infracción:** Esta infracción puede resultar en una suspensión a corto plazo de hasta 10 días.

**Tercera infracción:** Esta infracción puede resultar en una suspensión a corto plazo de hasta 10 días.

**\*La administración se reserva el derecho de asignar consecuencias basadas en la severidad del comportamiento, independientemente de la cantidad de referidos disciplinarios que el niño(a) haya recibido.**

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

**INFORMACIÓN DEL AUTOBÚS**

Es un privilegio viajar en un autobús escolar en el estado de Carolina del Norte para los estudiantes que asisten a las escuelas públicas. La seguridad es lo primero. El transporte en el autobús se proporciona para todos los estudiantes cuando se solicite. La oficina de transporte para el Sistema Escolar del Condado de Hoke coordina las rutas y horarios del autobús. Se deben dirigir las preocupaciones y preguntas sobre las rutas y la seguridad del autobús a la Oficina de Transportación (910-875-9271). Todas las preocupaciones de disciplina en los autobuses deben ser dirigidas a la administradora escolar, la Srta. A. Bell.

**\*\*\*Continuando con el año escolar 2025-2026, los estudiantes solo podrán viajar en el autobús a su lugar de residencia. Si su estudiante será recogido o dejado en un lugar que no sea su domicilio por la mañana o por la tarde, el autobús en el que viaja solo se puede cambiar**

al comienzo del año escolar. Después de que se haya realizado el cambio inicial, los estudiantes solo pueden viajar en su autobús asignado y no se pueden hacer más cambios de autobús para el año escolar 2025-2026. \*\*\*

Se requiere que el padre/madre esté presente en la parada del autobús para los estudiantes en prekinder, kínder, primer y segundo grado en las tardes cuando se bajen del autobús. Si uno de los padres o tutor(a) no se presenta en la parada del autobús (es decir, que esté físicamente en la parada del bús, no solo en el porche o mirando por la ventana de la casa), el niño(a) será llevado(a) de vuelta a la escuela. Después, se comunicará con los padres para que recojan al niño(a) en la escuela. Puede que los privilegios del autobús del(la) niño(a) discontinúen por el resto del año escolar después de la tercera vez que un(a) niño(a) ha sido devuelto(a) a la escuela debido a la ausencia del padre/madre o un(a) tutor(a) legal en la parada del autobús.

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

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

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

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

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

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

### **Reglas del autobús**

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

### **Ley de Autobuses de las Escuelas Públicas de Carolina del Norte**

#### **115-C-245**

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

1. Rehusarse a sentarse
2. Rehusarse a permanecer sentado/caminar en el pasillo mientras el autobús esté en movimiento
3. No permitir que otros se sienten
4. Pelear

5. Tirar objetos dentro o fuera del autobús
6. Escupir/Tirar basura
7. Hacer ruido innecesario, gritar, o hablar muy alto
8. Manipular el equipo de autobús/puerta de emergencia
9. Usar lenguaje inapropiado
10. Distraer al conductor
11. Comer o tomar en el autobús
12. Mostrar una conducta grosera o descortés
13. Traer radios, juegos de video u otros tipos de equipo electrónico

**Las consecuencias por las infracciones de autobús son las siguientes:**

- Primera ofensa: Aviso/llamada o carta a los padres/tutores
- Segunda ofensa: Llamada o carta a los padres, 1 día de suspensión
- Tercera ofensa: Llamada o carta, 3 días de suspensión
- Cuarta ofensa: Llamada o conferencia de padres, carta, y 5 días de suspensión
- Quinta ofensa: Llamada o carta, y 10 días de suspensión
- Ofensa final: Llamada, carta, suspensión por el resto del año escolar
- **Las consecuencias por el incumplimiento de sentarse en el asiento asignado**
  - Primera ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por 3 días
  - Segunda ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por 5 días
  - Tercera ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por 10 días
  - Cuarta ofensa - se notifica a la administración - puede ser suspendido del autobús por el resto del año escolar

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

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

## **CAFETERÍA/SERVICIOS DE COMIDA**

Se sirve diariamente un desayuno y almuerzo nutritivo en una línea de autoservicio. Se anima a los estudiantes a participar en el programa de comidas. **Don Steed es una escuela CEP para el año escolar 2025-2026,**

lo que significa que cada estudiante recibirá desayuno y almuerzo sin costo alguno durante todo el año. Los únicos artículos que los estudiantes deberán comprar serán refrigerios adicionales, si así lo desean. Animamos a todos los estudiantes a que desayunen y almuercen con nosotros cada día en la escuela. A cada estudiante se le asignará un número para su cuenta de almuerzo. Por favor, dirija cualquier pregunta relacionada con la cuenta de almuerzo de su hijo(a) al personal de la cafetería. El número de teléfono de la cafetería es 875-6567. Se proporcionarán menús mensuales. Tenga en cuenta que el desayuno continuará sirviéndose en el salón de clases este año de 7:30 a 8:00 a.m., y el almuerzo se servirá y se consumirá diariamente en nuestra cafetería.

¡Nos complace dar la bienvenida a los padres y familiares que deseen acompañar a sus estudiantes durante el almuerzo! Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal y llevar un adhesivo de visitante mientras estén en el campus. Cuando acompañe a su hijo(a) para el almuerzo, le pedimos amablemente que compre una comida en nuestra cafetería o traiga un almuerzo empacado desde casa. Tenga en cuenta que no se permite la entrada de comida rápida, pizzas, bebidas carbonatadas ni postres para la clase (como cupcakes) en la cafetería.

A partir del año escolar 2025-2026, se proporcionará un área de asientos designada, siempre que sea posible, para asegurar una experiencia agradable durante el almuerzo con su hijo(a). ¡Gracias por su apoyo para ayudarnos a mantener un ambiente positivo y seguro durante el almuerzo para todos los estudiantes!

### Reglas de la Cafetería

1. Los estudiantes deben lavarse las manos antes y después del almuerzo, según la política del distrito.
2. Entren la cafetería en una sola fila, listos para el servicio de almuerzo.
3. Lleguen y salgan a tiempo, de acuerdo con el horario de almuerzo de su clase.
4. Siéntense en la mesa asignada a su clase.
5. Mantengan un tono de voz bajo para conservar un ambiente respetuoso.
6. Limpien su área (mesa y piso) antes de desechar las bandejas.
7. Permanezcan sentados hasta que su clase sea llamada para limpiar y salir.
8. Los maestros supervisarán activamente sus clases en todo momento mientras estén en la cafetería.

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

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

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

### CÓDIGO DE CONDUCTA/DISCIPLINA

El personal de Don D. Steed Elementary School enseña independencia, respeto por sí mismo y por otros, y otros rasgos de la personalidad, además del curso de estudios estandarizados. Es de suma importancia para el personal escolar proteger el horario de enseñanza y evitar interrupciones a causa del mal comportamiento. No tendremos ninguna tolerancia para ningún estudiante que interfiera con el aprendizaje de otros estudiantes y que ponga en peligro o amenace la seguridad de otros estudiantes. Asimismo, no toleraremos que los estudiantes falten al respeto a los maestros.

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

El Apoyo de Comportamiento Positivo (PBIS, por sus siglas en inglés) es un método positivo y proactivo para apoyar a los estudiantes a través del uso de estrategias para alcanzar resultados sociales y de aprendizaje, mientras se previenen problemas de comportamiento. El enfoque de PBIS está en hacer lo correcto con respecto al comportamiento mientras el estudiante está en la escuela, lo cual

puede ser incorporado en el hogar y en la comunidad. Los maestros y el personal enseñarán las expectativas positivas que son consistentes en toda la escuela (se encuentra más información en [www.pbis.org](http://www.pbis.org)). Todos los estudiantes recibirán un Manual del Código de Conducta de Estudiantes al inicio del año escolar. Consulte el manual para las consecuencias. Las políticas y las consecuencias se aplican en cada una de las siguientes circunstancias:

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

Debe ser claro que los siguientes comportamientos no serán tolerados y pueden resultar en suspensiones (Se encuentra más información en el Código de Conducta del Estudiante del Condado de Hoke, junto con las políticas de la junta de la serie 4000):

1. El uso consistente de malas palabras/vulgaridad/jergas o insultos indeseados (verbal o por escrito).
2. Robo
3. Daño de propiedad y vandalismo (los padres y/o los estudiantes asumirán la responsabilidad financiera por la propiedad escolar dañada).
4. Falta de respeto a los empleados de las escuelas, lo cual interrumpe sustancialmente el ambiente educativo.
5. Comportamiento perturbador
6. Pelear/agredir/ o causar heridas personales (incluyendo la incitación a una pelea)
7. Tocar inapropiadamente/contacto sexual/lesiones sexuales
8. Invasión de la propiedad privada
9. Hacer sonar la alarma de incendio (lo que resultará en la suspensión automática con una conferencia requerida de padres; los estudiantes pagarán alguna multa relacionada con la falsa alarma).
10. Posesión de armas y equipos peligrosos (incluyendo juguetes peligrosos o algún juguete que se parece a las armas)
11. Dispositivos electrónicos (incluyendo, pero no se limitan a las radios, los teléfonos celulares, IP0DS, los reproductores de CDs,

- dispositivos de grabación. Estos artículos serán confiscados y se notificará a los padres que los recojan en la oficina. La escuela no será responsable por los artículos perdidos o robados. (Vea la Sección de Teléfonos Celulares/Dispositivos electrónicos)
- 12. Drogas ilegales, sustancias ilegales, y bebidas alcohólicas- Los estudiantes no pueden poseer o usar tabaco de ninguna forma, independientemente de si los paquetes están abiertos/cerrados o fueron mandados a la escuela por accidente o a propósito. Se prohíben todas las drogas en el territorio escolar.
  - 13. Apostar o vender artículos (los grupos externos no pueden solicitar o vender artículos en la escuela)
  - 14. Amenazas claras a la seguridad de los estudiantes y los empleados (verbal o por escrito)
  - 15. Acoso/Burla/Hostigamiento (el hostigamiento verbal, físico, o visual)
  - 16. Honradez y civilidad (se refiere a los estándares o las reglas establecidas por las escuelas, tales como engañar, plagiar, falsificar información, infringir las leyes de derechos de autor, y acceder o causar que tenga acceso a una computadora, el sistema de la computadora, la red de la computadora, o alguna parte de ello de una forma intencional, directa o indirecta sin la autorización adecuada).

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

#### COMMUNICACIÓN-Política de la Junta Directiva 1310/4002

**Agenda/Carpeta de Comunicación:** Por favor, revise estos materiales diariamente para recibir actualizaciones e información importante, y devuélvalos firmados a la escuela al día siguiente. Si necesita enviar un mensaje escrito al maestro(a) de su hijo(a) o dejar un mensaje de voz que requiera una respuesta, permita hasta 24 horas para recibir una contestación. Valoramos una comunicación abierta y oportuna como parte fundamental de las sólidas relaciones que construimos aquí en Don Steed Elementary.

Por favor, comprenda que durante el día escolar y después del horario escolar, la atención principal de nuestro personal está donde debe estar: en los estudiantes y sus familias. Esto garantiza que cada estudiante reciba la mejor experiencia posible cada vez que entra por nuestras puertas. Gracias por su continua cooperación y apoyo; realmente marcan la diferencia.

### **CONFERENCIAS-Política de la Junta Directiva 1310/4002**

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

### **EXPEDIENTES CONFIDENCIALES**

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

**Matriz de PBIS**  
**Expectativas de DSE**

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

**Matriz de PBIS: Expectativas en línea de DSE**

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

## **PAPELES DE CUSTODIA- Política de la Junta 4210**

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

## **HORARIO DIARIO**

**7:10 a.m.** El personal debe estar en los salones en el campus

**7:15 a.m.** Comienza la llegada matutina de los autobuses y estudiantes que vienen en carro

**7:15-7:45 a.m.** Desempaque / Trabajo matutino / Desayuno en el salón

**7:45 a.m.** Anuncios / Comienzo del día de instrucción

**7:45 a.m. Campana de tardanza; los estudiantes que lleguen después de las 7:45 a.m. serán marcados como tardíos y deberán ser registrados por un adulto en la oficina principal para recibir un pase de tardanza - Por favor, no deje a los estudiantes solos.**

**7:50-8:00 a.m.** Tiempo escolar de DEAR (Deja Todo y Lee)

**7:45 a.m. - 2:30 p.m.** Día de instrucción

**(Los padres/tutores no podrán recoger a los estudiantes después de las 2:00 p.m.)**

**2:30 p.m.** Salida de estudiantes que van en carro / camionetas de guarderías / autobuses

**2:50 p.m.** Fin de la salida

## **ORDEN DE DIETA**

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

## CÓDIGO DE VESTIMENTA-Política de la Junta 4316 - Código de Vestimenta para Estudiantes, 4300-(Políticas de Comportamiento Estudiantil)

En Don Steed Elementary, creemos que la vestimenta de un estudiante refleja su disposición para aprender, su conducta y la imagen positiva general de nuestra escuela. Esperamos que los estudiantes usen ropa que esté limpia, cómoda y apropiada para un ambiente de aprendizaje dinámico. No se permite ninguna prenda que sea distractora, ofensiva o que cause interrupción. El director tiene la última palabra en todos los asuntos relacionados con el código de vestimenta.

Si la vestimenta de un estudiante se considera inapropiada, se le enviará a la oficina. Se contactará a los padres o tutores para que traigan un cambio de ropa, o el estudiante podrá elegir prendas adecuadas de nuestro armario de ropa. El estudiante permanecerá en la oficina, continuando con sus tareas escolares, hasta que se le proporcione la ropa adecuada. **Las violaciones repetidas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.**

### **Pautas Importantes del Código de Vestimenta:**

Para ayudar a garantizar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso, tenga en cuenta lo siguiente:

- **Longitud:** Los pantalones cortos, faldas y vestidos no deben medir más de tres pulgadas por encima de la rodilla. Asegúrese de que la cobertura se mantenga incluso al agacharse.
- **Calzado:** Para la seguridad y la plena participación en todas las actividades escolares, incluyendo el recreo y la educación física, las zapatillas deportivas son el calzado esperado. Si bien se permiten sandalias con tiras, las chanclas, las sandalias deslizantes, los tacones, las pantuflas UGG y los Heelys están prohibidos debido a importantes riesgos de seguridad. También desaconsejamos encarecidamente los Crocs, ya que con frecuencia provocan tropiezos. Los estudiantes sin calzado adecuado para educación física no podrán participar en las actividades físicas.
- **Tops:** **No se permiten tirantes finos, camisetas "halter" ni camisetas sin tirantes.** Las camisetas sin mangas están permitidas siempre y cuando cumplan la regla de los "tres dedos de ancho" para los tirantes. La ropa siempre debe cubrir el abdomen, la cintura, el trasero y las axilas.
- **Gráficos y lenguaje:** La ropa no puede mostrar gráficos, lenguaje, frases o imágenes ofensivas, incluyendo referencias a alcohol, tabaco, armas o drogas.

- **Gorros:** No se permiten pañuelos, sombreros, gorros de lana u otros tocados/atuendos dentro del edificio escolar.
- **Ajuste y Condición:** La ropa debe ser cómoda y ajustarse apropiadamente (no se permiten pantalones caídos o ropa demasiado ajustada). La ropa debe cubrir el vientre, la cintura, el trasero y las axilas del estudiante.
- Todos los pantalones deben estar libres de agujeros, rasgaduras, y roturas por encima de la rodilla en todo momento. Si los pantalones son demasiado grandes, se debe llevar un cinturón.
- **Capas:** Si un estudiante usa algo transparente, se debe usar una camiseta interior o una camiseta debajo.
- **Atuendo Especial:** No se permiten disfraces ni pijamas a menos que sea un evento designado de la semana del espíritu escolar.
- Por razones de seguridad, no se permiten mochilas con ruedas.

#### **TARJETA DE EMERGENCIAS DE COLOR- [Board Policy-1310/4002](#)**

Se requiere que cada estudiante tenga un archivo en la oficina de la escuela de la tarjeta de emergencia de color, con una lista de personas a las que debe notificar en caso de emergencia. Ayude a la escuela a mantener esta información actualizada, dado que pueden ocurrir cambios durante el año escolar. Los estudiantes pueden ser protegidos mejor si siempre tenemos al menos dos números de teléfono donde uno o ambos padres puedan ser contactados en caso de emergencia. Por favor mantenga al día al maestro y al administrador de datos sobre cualquier cambio en su número de teléfono (de trabajo, casa, celular, otros contactos de emergencia), dirección, tutela o custodia, o despliegue. Se solicita un Plan de Cuidado para los estudiantes que tengan los dos padres desplegados.

**\*\*Por favor, recuerde que si una persona no está en la lista de la tarjeta de emergencia de color, no se le permitirá recoger al estudiante. Solo los padres/tutores, y no el personal de la escuela, pueden añadir personas a esta tarjeta, y esto debe hacerse en persona. Por lo tanto, asegúrese de incluir a todas las personas que considere que podrían recoger a su hijo en la tarjeta a principios de año.\*\***

#### **Excursiones y actividades que se llevan a cabo durante el tiempo escolar - [Política de la Junta Directiva- 3320](#)**

El Manual Administrativo de las Escuelas del Condado de Hoke establece que una excursión tiene como objetivo introducir, reforzar o mejorar las actividades del aula y está relacionada con el currículo, tal como se especifica en el Plan de Estudios Estándar de Carolina del Norte, o con

un evento especial que sería una experiencia educativa para los estudiantes. Por favor, recuerde que las excursiones no son un momento para salidas familiares. A continuación, se detallan algunas disposiciones generales para todas las excursiones:

1. Las autorizaciones deben ser firmadas por el parent/guardián del estudiante antes de la excursión y archivadas en la escuela. Además, se debe completar y entregar un [Formulario de Voluntariado](#) en la oficina principal al menos 2 semanas antes de la excursión. **¡TODOS LOS ACOMPAÑANTES ESTÁN OBLIGADOS A COMPLETAR UNA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y UN FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN, Y UN CÓDIGO DE CONDUCTA PARA VOLUNTARIOS AL MENOS 2 SEMANAS ANTES DE LA EXCURSIÓN!** Estos formularios se pueden recoger en nuestra oficina principal o solicitarlos al maestro de su hijo. También se pueden encontrar en nuestro sitio web de HCS. **Estos formularios deben actualizarse anualmente.**
2. Para los estudiantes únicamente, el transporte será proporcionado por vehículos propiedad de la Junta de Educación del Condado de Hoke o por transportistas públicos contratados, excepto para grupos pequeños de menos de cinco estudiantes.
3. Las excursiones pueden extenderse más allá del horario escolar; sin embargo, se deben hacer los arreglos previos adecuados para que los estudiantes sean recogidos y regresados a sus hogares una vez finalizada la excursión.
4. **Acompañantes:** Los acompañantes de las excursiones son seleccionados por el nivel de grado y el maestro del aula, basándose en la naturaleza de la excursión. Si se requieren acompañantes, nuestro objetivo es una proporción de 1 adulto por cada 10 estudiantes. Debido a las frecuentes limitaciones de espacio y entradas para nuestros destinos de excursiones, los padres solo podrán asistir si han obtenido la aprobación previa del maestro del aula o del director. Su cooperación y comprensión en este asunto son muy apreciadas.
5. **No se permite la asistencia de niños que no estén en edad escolar, hermanos u otros estudiantes adicionales.** Para garantizar la seguridad y la supervisión adecuada de nuestros estudiantes, los acompañantes deben centrarse por completo en su grupo asignado. Debido a esto, **no se permite que asistan a las excursiones niños que no estén en edad escolar, hermanos u otros estudiantes adicionales.** Por favor, asegure el cuidado alternativo para cualquier niño mencionado anteriormente antes de comprometerse a ser acompañante.

6. Durante una excursión, todos los estudiantes deben permanecer bajo la supervisión del personal escolar y los acompañantes.
7. El seguro del autobús escolar solo cubrirá al personal y a los estudiantes matriculados en Don Steed Elementary School. Por esta razón, no se permite que los padres/tutores viajen en ningún autobús escolar para las excursiones.
8. En ocasiones, se puede requerir que los padres/tutores asistan a la excursión de su hijo debido a diversos problemas/preocupaciones del aula, a discreción de la administración. **Estos padres/tutores también deberán haber completado una verificación de antecedentes.**
9. Se espera que los padres/tutores que asistan a cualquier excursión actúen como acompañantes y se adhieran a lo siguiente:
  - Pagar todas las tarifas asociadas con la excursión de acuerdo con los mismos plazos que los estudiantes.
  - Asistir al maestro según sea necesario para satisfacer las necesidades educativas y de seguridad de todos los estudiantes.
  - Supervisar y gestionar un grupo selecto de estudiantes.
  - Ayudar al maestro con la preparación de alimentos, los privilegios de baño y otras necesidades asignadas por el maestro.
10. Se espera que los acompañantes conduzcan/compartan coche para seguir a los autobuses hasta el destino y deben cumplir con todas las normas y reglamentos de seguridad escolar durante toda la excursión.
11. Los acompañantes se limitan a los padres, abuelos y/o tutores legales y se les pide que permanezcan durante toda la excursión.
- 12. Debido al tremendo aumento en los costos de transporte, no se emitirán reembolsos por las excursiones.**

#### ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA GRADOS K A 2

##### ESCALA ACADÉMICA:

M- Altamente calificado (Aprueba, Nivel 4)

P - Calificado (Aprueba, Nivel 3)

LP- Calificación limitada (No aprueba, Nivel 2)

WA- Con ayuda (No aprueba, Nivel 1)

NA- No evaluado

##### Conducta:

O-Sobresaliente

S- Satisfactoria

N- Necesita mejorar

U- Insatisfactorio

### **ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA GRADOS 3 A 5**

A = 90-100

B = 80-89

C = 70-79

D = 60-69

F = 59 y debajo

Exámenes	30%	Mínimo de 3 por periodo de calificaciones
Pruebas	20%	Mínimo de 3 por periodo de calificaciones
Proyectos	20%	Mínimo de 2 por periodo de calificaciones
Tarea sólo se califica si se completa, no si es correcta	10%	Mínimo de 6 por periodo de calificaciones
Trabajo en la clase	20%	Mínimo de 6 por periodo de calificaciones

**Fechas de entrega de los Informes de Progreso/Boletas de Calificaciones**

Trimestre	Fecha de entrega del Informe de Progreso	Fecha de entrega de la Boleta de Calificaciones
Primer	19 septiembre del 2025	29 de octubre del 2025
Segundo	21 de noviembre del 2025	09 de enero del 2026
Tercer	13 de febrero del 2026	25 de marzo del 2026
Cuarto	1 de mayo del 2026	29 de mayo del 2026

**Conducta:**

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

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

**EXÁMENES DE SALUD: Política de la Junta Directiva-1310/4002**

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

**Estudiantes de pre-kínder, kínder y 5<sup>to</sup> grado:**

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

**Estudiantes de 3<sup>er</sup> y 7<sup>mo</sup> grado**

- Evaluación de la vista
- Evaluación de audición

Si usted no desea que su niño participe en las evaluaciones mencionadas, por favor notifique a la escuela por medio de completar y

entregar la parte inferior de la carta de notificación de la evaluación que se mandó con su niño(a) antes de las evaluaciones.

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

#### **TAREAS -[Código de Política 3135](#)**

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

#### **HORARIO**

La oficina de la escuela estará abierta todos los días de **7:15 a.m. a 3:30 p.m.**, excepto días festivos. Todas las llamadas telefónicas y otras comunicaciones, a menos que sea una emergencia, serán respondidas en un plazo de 24 horas.

#### **INFORMACIÓN DE INMUNIZACIÓN- [Política de la Junta 4110](#)**

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

<i>Vacuna</i>	<i>Cantidad requerida de dosis antes de entrar a la escuela*</i>
<u>Difteria, tétanos y coqueluche</u>	5 dosis*
<u>Polio</u>	4 dosis*
<u>Sarampión</u>	2 dosis*
<u>Paperas</u>	2 dosis*
<u>Rubéola</u>	1 dosis*
<u>Haemophilus Influenzae tipo B (hib)</u>	4 dosis*
<u>Hepatitis B (Hep B)</u>	3 dosis*
<u>Varicela (chickenpox)</u>	1 dosis*

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

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

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

Recuerde que todos los estudiantes que son nuevos en las escuelas de Carolina del Norte, independientemente de que estén en kinder o en quinto grado, deben proporcionar su evaluación de salud a la escuela dentro de los primeros treinta días de asistencia. Si no se proporciona, el estudiante no será permitido regresar a la escuela hasta que se realice la evaluación de salud. ([G.S. 130A-440](#))

## MAL TIEMPO- Política de la Junta 5050 /3102

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

1. NO llame al Instituto de Meteorología, las estaciones de radio o televisión, las oficinas de periódicos, los oficiales escolares, o las oficinas escolares. Los anuncios llegarán más rápido por la radio y el televisor. Llamar por teléfono sólo sirve para frenar el proceso de publicación de las noticias.
2. Se mandará un mensaje telefónico del Sistema Blackboard a todas las familias para notificarles sobre un retraso de 1 hora o 2 horas, o el cierre de la escuela. Se mandará el mensaje lo más pronto posible. **Por favor mantengan sus números de teléfono actualizados.**
3. Visite el sitio web de las Escuelas del Condado de Hoke en [www.hcs.k12.nc.us](http://www.hcs.k12.nc.us) para obtener información sobre cierres, así como un análisis detallado de nuestro [Plan de Instrucción Remota](#).
4. Visite la plataforma de la clase del maestro de su niño(a), así como nuestra página web de la escuela y de facebook para obtener información.

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

Se requieren los Planes de Intervención Individualizada (IIP's, por sus siglas en inglés) para cada estudiante de grado K a 5 que no esté desempeñando en un nivel 3 en lectura, matemáticas, ciencias o escritura en los exámenes del fin de grado (EOG, por sus siglas en inglés), de mCLASS o en los exámenes "Check-Ins". Cualquier estudiante que se haya retenido anteriormente también requerirá un IIP/IRP. Una vez que se haya creado, el maestro del salón de clase de su niño(a) compartirá este IIP/IRP con usted cada nueve semanas para discutir las preocupaciones y el progreso del estudiante. Los IIP's/IRP's tendrán que ser firmados por el parent/guardian cada nueve semanas. El IIP/IRP documentará las oportunidades instructivas extensas que se diseñaron para mejorar el desempeño del estudiante en el dominio del nivel de grado. Puede que las estrategias incluyan tarea especial, sesiones de tutoría, programas instructivos modificados, participación parental, y acceso a software educativo seleccionado, así como otras

intervenciones realizadas diariamente con los estudiantes para ayudarles a tener éxito en el salón de clase.

### **LIBROS DE LA BIBLIOTECA**

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

### **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

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

### **MEDICAMENTOS-Política de la Junta Directiva- 6125**

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

**Referidos del Modelo de Múltiples Niveles (MTSS)/Equipo de Apoyo Estudiantil (SAT) y Niños Excepcionales/Referidos de SAT llegan a través del equipo SIT.**

### **¿Qué es MTSS?**

Es un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles que las Escuelas del Condado de Hoke usan para ayudar a garantizar que los estudiantes

**tengan éxito todos los días. ¿Qué aspecto tiene esto en el Condado de Hoke y aquí en Don Steed Elementary?**

- Comienza con la instrucción diferenciada CORE que hacemos en nuestros salones de clase con todos nuestros estudiantes todos los días, alcanzándoles donde están. Esto se hace con la instrucción de todo el grupo, así como la instrucción en grupos pequeños para que podamos diferenciar nuestra instrucción para cumplir con las necesidades de todos nuestros estudiantes todos los días (Nivel 1).
- A medida que vemos a los estudiantes que necesitan ayuda adicional para alcanzar sus metas, los maestros se reúnen como equipos de nivel de grado para pensar en maneras de ayudar a los estudiantes y comenzar las intervenciones dentro de su día con el fin de ver si los estudiantes muestran progreso en sus caminos de aprendizaje. Se notifica a los padres el cambio de Nivel 1 a Nivel 2 (Nivel 2 - IIP/IRP)
- Una vez al mes, nuestro equipo de administración y de apoyo estudiantil asiste a las Comunidades de Aprendizaje Profesional (PLCs, por sus siglas en inglés) de nivel de grado para monitorear el progreso del éxito de los estudiantes (Monitoreo del progreso).
- Durante el monitoreo del progreso, se analiza a los estudiantes para ver cómo están haciendo en sus intervenciones. El equipo monitorea si los estudiantes siguen progresando o si no progresan, lo que hace que necesiten nuevas intervenciones o la misma intervención a un nivel diferente de intensidad y/o mayor frecuencia. Si se produce cualquiera de estos casos, con la implementación de una nueva intervención o un cambio en la frecuencia o intensidad con la misma intervención, el estudiante pasa al nivel 3. Nuevamente, los padres son informados de la respuesta del estudiante a las intervenciones (Nivel 3 - IIP/IRP).
- Despues de otro período de 4 a 6 semanas, se toma la decisión final en cuanto a si los estudiantes han progresado lo suficiente para seguir siendo monitoreados con intervenciones utilizadas, o si el estudiante necesita tomar el siguiente paso de que el maestro complete el paquete SAT, y avanzar hacia nuestro proceso de evaluación de Niños Excepcionales (EC, por sus siglas en inglés). Nuevamente, los padres serán notificados de estos próximos pasos del proceso (Proceso SAT).
- Por favor, tenga en cuenta que los problemas de asistencia pueden ser un factor decisivo para no avanzar en el proceso del SAT. Por lo tanto, es imperativo que su hijo esté en la escuela a tiempo y todos los días para que pueda recibir la mejor instrucción posible.

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

**PARTICIPACIÓN DE PADRES- Política de la Junta- 1310/4002 Voluntariado Escolar- Política de la Junta-5015**

¡Nos encanta dar la bienvenida a las familias en Don D. Steed Elementary y valoramos sinceramente su participación en nuestra comunidad escolar! Para mantener nuestro campus seguro, seguimos procedimientos específicos como parte de nuestro Plan de Escuelas Seguras. **Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal,** firmar su entrada y portar un gafete de visitante mientras estén en el campus durante el horario escolar. Esto es una parte importante de nuestro compromiso con la seguridad de los estudiantes y del personal.

Si desea almorzar con su hijo(a), debe estar incluido en la tarjeta de emergencia que tenemos archivada en la oficina principal, y debe notificar al maestro del salón con anticipación. Al visitar, por favor traiga una identificación oficial emitida por el estado, la cual será escaneada a través de nuestro sistema Ident-A-Kid para verificación.

Si está interesado en ser voluntario, ya sea ayudando en un salón de clases, apoyando eventos escolares, acompañando excursiones o colaborando en otras áreas de la escuela, debe completar una verificación de antecedentes antes de comenzar, ya que esto es un requisito para cualquier actividad en la que pueda trabajar directamente o a solas con los estudiantes. Las verificaciones de antecedentes son válidas por un año calendario a partir de la fecha de aprobación, por lo que animamos a las familias a completar el proceso con anticipación. Además, le pedimos que coordine cualquier plan de voluntariado con el maestro de su hijo(a) con tiempo.

Durante las semanas de exámenes, pedimos amablemente que los voluntarios se abstengan de visitar los salones de clases o la cafetería, con el fin de minimizar distracciones y mantener un ambiente tranquilo y enfocado. ¡Gracias por su apoyo para mantener nuestra escuela segura y acogedora para todos!

### **Infinite Campus/PORTAL DE PADRES**

El Portal para Padres de Infinite Campus es un sistema en línea que brinda a los padres y tutores acceso en tiempo real a la información educativa de sus hijos dentro del sistema de información estudiantil Infinite Campus. Permite a los padres mantenerse informados sobre las calificaciones, asistencia, tareas, horarios y anuncios relacionados con la escuela de sus hijos. Más información sobre el acceso para padres estará disponible más adelante este otoño.

### **POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN-Política de la Junta -3420**

Las pautas se han establecido a través de las Escuelas del Condado de Hoke y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte para determinar si un niño será promovido al próximo nivel de grado. No se honra la promoción social y la solicitud de promoción del padre/madre si el estudiante no cumple con estas pautas. Si un parente/madre desea que su niño(a) sea retenido(a), se debe llevar a cabo una conferencia con el director, el subdirector, el maestro, y el consejero.

Al monitorear las calificaciones de su niño, usted puede estar enterado del progreso académico de su niño(a). **Se enviarán las cartas de posible retención al final de cada período de calificación de nueve semanas (Cartas A, B, y C).** Aun sin firmar, estas cartas servirán como documentación de la comunicación con los padres sobre el progreso de su niño en la escuela y los maestros fecharán las cartas cada vez que se intente establecer contacto para hablar del progreso. Para determinar la promoción o retención de un estudiante, se utilizarán factores tales como: la boleta de calificaciones del estudiante, los datos obtenidos en los exámenes de referencia, las calificaciones de las tareas y los trabajos en clase, las evaluaciones del salón de clase, los datos obtenidos de los exámenes estatales, la asistencia, y la observación del maestro. La escuela determinará si un estudiante ha dominado los objetivos enseñados según las pautas que se indican a través de los Estudios Estandarizados de Carolina del Norte. Todas las decisiones para promoción y retención son decisión final de parte del director.

### **Código de Política: 3420-A- Promoción/Retención**

La Junta Educativa del Condado de Hoke tiene expectativas altas para todos los estudiantes y cree que el personal educativo, los estudiantes, los padres, y la comunidad deben compartir la responsabilidad para el logro estudiantil. Los estándares locales del estudiante y las pautas de desempeño se basan en la necesidad de

que los estudiantes demuestren dominio en lectura, escritura, matemáticas, ciencias, y tecnología, así como una creencia en la necesidad de proporcionar ayuda temprana y continua a los estudiantes que no se desempeñan al nivel de dominio. Es imperativo que los estándares de promoción sean lo suficientemente rigurosos para proveer a los estudiantes con las habilidades, el conocimiento, y la confianza que necesitan para que tengan éxito al nivel del próximo grado.

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

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

#### PTO

La Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés) estará altamente involucrada en la mejora de nuestra escuela. Se anima a todos los padres a participar activamente. La PTO auspiciará varias actividades divertidas a lo largo del año, incluyendo nuestro festival de otoño, las compras navideñas para nuestros estudiantes y la semana de agradecimiento a los maestros para todo nuestro personal. Esperan tener muchas otras grandes actividades planeadas este año. Con la ayuda de todos los padres/tutores, estos proyectos tendrán mucho éxito. Estamos entusiasmados por otro increíble año escolar con nuestro PTO de DSES, donde—gracias a su apoyo—la curiosidad marca el camino y el aprendizaje siempre la sigue.

#### PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR - [Política de la Junta-1510/4200/7270](#)

La seguridad escolar es importante y un plan de las escuelas seguras para Don D. Steed School está en archivo en la oficina principal de la escuela. La escuela se adhiere a un plan de emergencias estricto con relación a la seguridad del estudiante. Este plan está detallado en el

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

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

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

#### **CUOTA ESCOLAR- [Política de la Junta-4600](#)**

Las cuotas escolares son de \$10.00 por niño. Estos fondos se utilizan para comprar útiles y materiales de instrucción para incluir: agendas / carpetas de comunicación de los estudiantes, los materiales necesarios para crear tarjetas de identificación y cordones para los estudiantes, materiales de instrucción para maestros, y los incentivos para PBIS. Las cuotas se deben pagar dentro de los primeros diez días de clases, pero continuaremos recopilándolas a lo largo del año escolar. Otras cuotas de la escuela primaria se enumeran en la tabla.

**Cuotas para las escuelas primarias  
2025-2026**

<b>Nombre de la cuota</b>	<b>Descripción de la cuota</b>	<b>Costo</b>
Cuidado de niños después de la escuela	Pago semanal	\$60 por niño
Inscripción para el Cuidado de Niños después de la escuela	Cuota anual de inscripción no reembolsable	\$20 por niño
Clubes extracurriculares después de la escuela	Materiales necesarios para el (los) club(es), (ej. uniformes, materiales para proyectos, etc.)	Varía en cada escuela
Equipo de la Batalla de los Libros	Camiseta, almuerzo para el día de la competición	\$20.00
Club Beta \$35.00**	Certificado, insignia, camiseta	
Reemplazo de la identificación estudiantil	Materiales necesarios para el reemplazo de la tarjeta de identificación estudiantil	\$5.00
Club de Robótica	Camiseta, almuerzo y/o meriendas para los días de las competiciones	\$35.00
Cuotas escolares	Una (1) tarjeta de identificación estudiantil, un (1) cordón, carpeta y/o agenda de comunicación, útiles de instrucción para maestros	\$10.00
Club de Robotica VEX	Camiseta, almuerzo y/o meriendas el día de la competición	\$35.00

**\*\*sujeto a cambios según las cuotas nacionales**

\*\*Cualquier tarifa impuesta debe ser exonerada o reducida para los estudiantes que demuestren dificultades económicas.\*\*

**REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL SUPERINTENDENTE O DE APROBACIÓN DE REASIGNACIÓN - [Política 4150](#)**

Si un estudiante está inscrito en nuestra escuela mediante la Aprobación del Superintendente, debe cumplir con las siguientes pautas:

- 1. Renovación Anual:** Esta aprobación de traslado es válida solo para el año escolar solicitado. Debe solicitarse una renovación cada año, la cual no está garantizada.

2. **Requisito de Inscripción:** Debe registrar al estudiante en la escuela reasignada dentro de las dos semanas posteriores a esta aprobación. No hacerlo resultará en la cancelación de este traslado, y el estudiante deberá asistir a la escuela que le corresponde por zona. Para preguntas sobre inscripción o matrícula, comuníquese con el director o el consejero escolar de la escuela de su preferencia.
3. **Límite de Traslados:** Generalmente, solo se permite un traslado por estudiante cada año escolar.
4. **Expectativas del Estudiante:** El estudiante debe mantener un comportamiento apropiado, asistir a la escuela de manera regular y puntual, y mostrar progreso académico. También debe cumplir con el Código de Conducta Estudiantil.
5. **Elegibilidad del Traslado:** Los estudiantes que demuestren una mala conducta grave o persistente, o que sean colocados en un entorno de aprendizaje alternativo, pueden perder la elegibilidad para el traslado. En tales casos, ya no serán elegibles para reasignaciones en años futuros. El director se reserva el derecho de tomar estas decisiones basándose en la conducta del estudiante.
6. **Transporte:** Como parente, madre o tutor, usted es responsable de organizar el transporte hacia y desde la escuela. (La hora de entrada comienza a las 7:15 a.m.; los estudiantes se consideran tarde a las 7:45 a.m.).
7. **Veracidad de la Información:** Cualquier traslado aprobado con base en información falsa o engañosa será anulado, y el traslado será revocado. La falsificación de información también puede resultar en la denegación o revocación de este traslado.
8. **Notificación de Cambios:** Usted debe notificar a la escuela sobre cualquier cambio de domicilio o en las razones por las cuales se concedió el traslado. No hacerlo puede resultar en el retiro del estudiante de la escuela.
9. **Política de Asistencia:** Si un estudiante acumula tardanzas o ausencias excesivas, ya no será elegible para la reasignación.

Al inicio de cada año escolar, cada familia con una reasignación deberá firmar un acuerdo indicando que entiende y acepta que su hijo o hija debe mantenerse en buen estado académico, de comportamiento y de asistencia para poder permanecer en Don Steed Elementary. Si el estudiante no puede cumplir con uno o más de estos tres requisitos, la reasignación será reportada al superintendente y el estudiante deberá regresar a la escuela que le corresponde según su distrito.

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

# PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS DE TÍTULO I

Código de

Política: 1320/3560

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

## A. DEFINICIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y FAMILIA

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

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

## B. OBJETIVO Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE TÍTULO I

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

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

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

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

#### **C. REUNIÓN ANUAL**

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

#### **D. ESFUERZOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA**

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

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

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

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

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

1. involucrar a los padres y familiares en el desarrollo conjunto del programa de Título 1 y el proceso de revisión y mejora de la escuela
2. proveer coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo de varios departamentos de la oficina central necesarios para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres y familias diseñadas para el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes
3. desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres para un fuerte compromiso de padres familias
4. coordinar e integrar estrategias de participación de padres y familias en el programa Título I en la medida de lo posible con actividades de participación de padres y familias establecidas en otras leyes y programas federales, estatales y locales (como *Head Start*, *Reading First* y programas similares) que preparan a los niños para la escuela y a los padres por su papel en apoyar el aprendizaje de sus hijos
5. con la participación de los padres, realizar una evaluación anual

del contenido y la eficacia de las políticas y el programa de participación de padres y familias del sistema escolar para mejorar la calidad académica de la escuela y ayudar al alumno a cumplir con los estándares académicos del sistema escolar

6. esforzarse por eliminar las barreras a la participación de los padres y la familia ayudando a los padres y familiares con discapacidades y los que tienen desventajas económicas, dominio limitado del inglés, son migratorios o tienen otros antecedentes o características que pueden afectar la participación
7. proveer asistencia a los padres y familiares de los niños participantes del Título I para comprender los estándares estatales de evaluación, las evaluaciones utilizadas, los requisitos del Título I y todas las normas y expectativas nacionales, estatales y locales a través de diversos medios de comunicación (por ejemplo, reuniones comunitarias , envío de información a casa, boletines informativos, talleres y artículos de periódico)
8. diseñar un pacto entre el personal de padres y estudiantes que establece las responsabilidades respectivas en el esfuerzo por aumentar los logros de los alumnos y explica cómo se desarrollará y mantendrá una asociación efectiva entre el hogar y la escuela
9. con la ayuda de los padres, asegurarse de que los maestros, el personal de servicios estudiantiles, los directores y demás personal se eduquen en el valor de los padres como socios en el proceso educativo y entiendan cómo trabajar, comunicarse y llegar a los padres como socios iguales en educación
10. distribuir a los padres información sobre los niveles esperados de competencia estudiantil para su hijo y el rendimiento académico de la escuela, y proveer materiales y capacitación para ayudar a los padres a supervisar el progreso de su hijo y trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento
11. coordinar e integrar, en la medida en que sea posible y apropiada, los programas y actividades de participación de padres y familias con programas federales, estatales y locales, incluyendo los programas preescolares de las escuelas públicas del Condado de Hoke y otras actividades en la comunidad que alienten y apoyen a los padres y miembros de la familia en la educación

12. fortalecer la asociación con agencias, negocios y programas que operan en la comunidad;
13. asegurarse de que los padres y miembros de la familia participen en las actividades de Título I de las escuelas; y
14. proporcionar otro tipo de apoyo razonable para las actividades de participación de padres y familias del Título I, según lo soliciten los padres y miembros de la familia.

#### **E. REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN**

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

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

logro para los estudiantes de LEP notificarán a los padres y familiares de dicha falla a más tardar 30 días después de que ocurra la falla

2. Revisión del Sistema de Boleta de Calificaciones y Progreso Escolar
  - a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar le divulgaran a todos los padres, escuelas y al público un informe del sistema escolar que contiene información agregada, incluyendo, entre otros, el rendimiento del alumno (desglosado por categoría), las tasas de graduación, rendimiento del sistema escolar y calificaciones del maestro.
  - b. Cada año, los funcionarios del sistema escolar divulgarán a todos los padres, las escuelas y la comunidad los resultados de la revisión anual del progreso del LEA de cada escuela.
3. Cualificaciones del Maestro
  - a. Cada año, los funcionarios del sistema escolar notificarán a los padres de los estudiantes de Título I el derecho de solicitar cierta información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y para-profesionales que brindan servicio al niño (vea política 7820, Archivos Personales).
  - b. El director o la persona designada de una escuela de Título I proveerá notificación oportuna que informe a los padres que su hijo ha sido asignado o ha sido enseñado durante al menos cuatro semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del Estado correspondientes al grado o área de materia en la cual el maestro ha sido asignado.
4. Derechos de los Padres y Oportunidades para la Participación

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

#### F. NOTIFICACIÓN DE SITIO WEB

Cuando se identifica una escuela de Título I para mejora, acción correctiva o reestructuración, el sistema escolar mostrará en su sitio

web la siguiente información de manera oportuna para garantizar que los padres tengan información actualizada sobre los servicios suplementarios y la elección de escuela pública:

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

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

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

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

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

Adoptado: 14 de enero de 1997

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

## **Don Steed Elementary School Plan de Participación de Padres y Familias de Título I**

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

### **En General**

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

- Las escuelas deberán brindar oportunidades para la participación de los padres y familiares, incluyendo aquellos con niños migratorios, de dominio limitado del inglés o con discapacidad. Los padres serán notificados de la Política de Participación de Padres y Familias de las Escuelas del Condado de Hoke, con información relacionada con la escuela y programas para padres y familias, reuniones y otras actividades en un formato entendible y uniforme, y en la medida posible en un idioma que los padres puedan entender;
- Convocar una reunión anual de padres y familias programada a una hora conveniente, en la que todos los padres y familiares de los niños participantes serán invitados y animados a asistir, a informar a los padres y familiares de la participación de la escuela bajo esta parte y explicar los requisitos de esta parte, y el derecho de los padres y familias a estar involucrados;
- Involucrar a los padres y familiares de una manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de la Política de Participación de Padres y Familias de la escuela;
- Brindar oportunidades para que los padres y familiares participen en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos. La escuela brindará otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres de familia;

- Brindar a los padres de los niños participantes información oportuna sobre los programas bajo esta parte, una descripción y explicación del plan de estudios en uso, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los estándares académicos Estatales desafiantes. La escuela brindará asistencia, oportunidades y/o materiales y entrenamiento para ayudar a los padres y familiares a trabajar con sus hijos para mejorar los logros académicos de sus niños en un formato, y cuando sea factible, en un idioma que los padres y familiares puedan entender;
- Educar maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otros líderes escolares con la asistencia de los padres en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres, como contactarse, comunicarse y trabajar con los padres como asociados;
- Coordinar e integrar programas y actividades de participación de los padres con otros programas Federales, Estatales y locales, incluyendo programas preescolares que fomenten y apoyen a los padres para que participen plenamente en la educación de sus niños.

#### ¿Qué es Título I?

El propósito de este título es 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 académicos estatales y evaluaciones académicas estatales. Este propósito puede ser acompañado por:

- (1) asegurarse que las evaluaciones académicas de alta calidad, sistemas de contabilidad, preparación y entrenamiento de los maestros, currículo y materiales de enseñanza que están alineadas con estándares académicos estatales para que los estudiantes, maestros, padres y los administradores puedan medir el progreso con las expectativas comunes para el logro académico estudiantil;
- (2) cumplir con las necesidades educativas de niños con bajo desempeño en las escuelas con mayor índice de pobreza de nuestra Nación, niños con competencia limitada en el idioma inglés, niños migrantes, niños con incapacitaciones, niños indígenas, niños descuidados o delincuentes y niños pequeños que necesiten ayuda en la lectura;
- (3) cerrar la brecha educativa entre los niños de alto y bajo desempeño, especialmente las brechas de desempeño entre los estudiantes que forman parte de la minoría y los que forman parte de la minoría y entre los niños en desventaja y sus compañeros más avanzados;
- (4) hacer que las escuelas, las agencias educativas locales y los estados sean responsables por mejorar el desempeño académico de todos los estudiantes e identificar y mejorar a las escuelas de bajo desempeño que no han logrado brindarles una educación de alta

calidad para sus estudiantes, mientras se les ofrecen alternativas a los estudiantes en dichas escuelas para permitir que los estudiantes reciban una educación de alta calidad;

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

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

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

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

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

(10) elevar la calidad de la enseñanza al brindarle al personal que participe en las escuelas suficientes oportunidades de desarrollo profesional;

(11) coordinar servicios bajo todas las partes de este título, con otros servicios educativos, y, de ser posible, con otras agencias que le ofrezcan servicios a la juventud, los niños, las familias; y

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

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

Boletín de calificaciones anuales

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

La identificación de la escuela con necesidad de implementar mejoras y sanciones de la misma Cualificaciones de los maestros y el personal de apoyo Los maestros que no están altamente cualificados

Políticas de participación de los padres por escrito

Reuniones de Título I, Parte A

Información de Título I, Parte A

Financiamiento del Título I para la participación de los padres

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

Alfabetismo familiar---estimular el aprendizaje

### **ASISTENCIA: [Código de Política: 4400](#)**

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

Los padres y tutores legales son responsables de asegurar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela todos los días. Los administradores escolares deben comunicar las expectativas de asistencia a los padres y tutores, y trabajar con los estudiantes y sus familias para superar las barreras que dificulten la asistencia.

#### **A. REGISTROS DE ASISTENCIA**

Los funcionarios escolares deben mantener registros precisos de asistencia, incluyendo registros exactos de asistencia en cada clase. Se considerará que los estudiantes están presentes si asisten al menos a la mitad del día lectivo en la escuela o en otro lugar autorizado para una actividad escolar relacionada.

Para ser considerados presentes durante los días de instrucción remota (excepto el día de inscripción inicial), los estudiantes deben: (1) completar sus asignaciones diarias, ya sea en línea o fuera de línea; y/o (2) tener una verificación diaria mediante comunicación bidireccional con (a) el maestro de aula en los grados K-5 o (b) para todos los demás niveles, con cada maestro de curso según lo programado. Los funcionarios escolares deberán comunicar los procedimientos de asistencia a los estudiantes y sus familias antes del primer día de instrucción remota.

#### **B. LLEGADAS TARDES Y SALIDAS ANTICIPADAS**

Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela y permanezcan hasta que se les despida. Durante el día escolar, deben estar presentes al inicio programado de cada clase y permanecer hasta que finalice. Cuando un estudiante llegue tarde o deba salir temprano, deberá presentar una excusa por escrito firmada por un

padre o tutor al llegar a la escuela.

Las llegadas tardes o salidas anticipadas pueden ser justificadas por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección C.

Las consecuencias disciplinarias por llegadas tardes o salidas anticipadas no justificadas estarán en consonancia con la Sección D de la política 4300, Políticas de Comportamiento Estudiantil. El superintendente o su delegado deberá incluir en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que pueden imponerse por dichas infracciones. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

## C. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Cuando un estudiante deba ausentarse de la escuela, debe presentar una excusa escrita y firmada por un parente o tutor al maestro el día de regreso. Las ausencias por enfermedades prolongadas también pueden requerir un certificado de un profesional de la salud. Una ausencia puede ser justificada por cualquiera de las siguientes razones:

1. enfermedad o lesión personal que impida al estudiante asistir;
2. aislamiento ordenado por una autoridad de salud local o estatal, o por medidas de control requeridas a nivel estatal o local;
3. fallecimiento de un familiar inmediato;
4. cita médica o dental;
5. asistencia a procedimientos judiciales o administrativos si el estudiante es parte del proceso o ha sido citado como testigo;
6. un mínimo de dos días por año académico para la observancia de eventos religiosos según la fe del estudiante o su familia;
7. participación en oportunidades educativas válidas, como viajes o servicio como paje legislativo o del gobernador, con aprobación previa del director;
8. embarazo y condiciones relacionadas o crianza cuando sea médicaamente necesario;
9. un mínimo de dos días por año académico para visitas con un

padre o tutor legal del estudiante si el estudiante no ha sido identificado como en riesgo de fracaso académico debido a ausencias injustificadas, y el padre o tutor (a) es miembro activo o inactivo de los servicios uniformados según la política 4050, Niños de Familias Militares, y (b) ha sido desplegado, está de licencia o ha regresado de una zona de combate o misión de apoyo;

10. cualquier otra razón aprobada por la junta mediante resolución.

#### **D. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

Reconociendo la importancia del aprendizaje en el aula, la junta también reconoce que las actividades escolares fuera del aula pueden ofrecer experiencias valiosas. Las siguientes actividades no se contarán como ausencias:

1. excursiones patrocinadas por la escuela;
2. observación laboral (job shadowing) y otras oportunidades de aprendizaje basado en el trabajo, como se describe en G.S. 115C-47(34a);
3. actividades escolares programadas por la escuela;
4. eventos deportivos que requieran salida anticipada;
5. actividades de organizaciones estudiantiles de Educación Técnica y Profesional aprobadas previamente por el director.

Además, los estudiantes que participen en técnicas disciplinarias categorizadas como suspensión dentro de la escuela no serán contados como ausentes.

#### **E. TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

En casos de ausencias justificadas, suspensiones a corto plazo fuera de la escuela, y ausencias bajo G.S. 130A-440 (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días de ingresar a la escuela), el estudiante podrá recuperar el trabajo perdido. (Ver también políticas 4110, Requisitos de Salud e Inmunización para el Ingreso Escolar, y 4351, Suspensión a Corto Plazo.) Las tareas perdidas por participación en actividades escolares también podrán

recuperarse. El maestro determinará cuándo debe completarse el trabajo. El estudiante es responsable de informarse sobre las tareas y completarlas en el período de tiempo establecido.

## **F. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

El director deberá notificar a los padres y tomar las medidas requeridas por G.S. 115C-378 en casos de ausencias injustificadas excesivas. Las consecuencias disciplinarias escolares estarán en consonancia con la Sección D de la política 4300, Políticas de Comportamiento Estudiantil. El superintendente o su delegado deberá incluir en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias aplicables. Estas no podrán exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

## **G. AUSENTISMO CRÓNICO**

Dado que la asistencia y participación en clase son elementos críticos del proceso educativo, cualquier ausencia, justificada o no, puede tener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante. La asistencia regular debe ser una prioridad en cada escuela y fomentada en toda la comunidad. Los administradores escolares deben monitorear y analizar los datos de asistencia para desarrollar e implementar estrategias que reduzcan el ausentismo crónico. Estas estrategias deben incluir la participación de estudiantes y padres, reconocimiento de asistencia constante o mejorada, contacto temprano con familias de estudiantes ausentes y la identificación y eliminación de barreras para asistir a la escuela.

## **H. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

### **1. Estudiantes con problemas crónicos de salud**

No se impondrán sanciones por ausencias debidamente documentadas debido a problemas crónicos de salud.

### **2. Estudiantes en situación de indigencia**

Para los estudiantes en situación de indigencia (ver política 4125, Estudiantes sin Hogar), los funcionarios escolares deben considerar situaciones relacionadas, como cambios de cuidador o residencia nocturna, antes de tomar acciones disciplinarias o imponer barreras al acceso escolar por ausencias o llegadas tarde excesivas.

### **3. Requisitos de asistencia para actividades extracurriculares**

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en

actividades extracurriculares. Los directores deberán informar a estudiantes y padres sobre los estándares de asistencia aplicables, incluyendo deportes interescolares. Ver también la política 3620, Actividades Extracurriculares y Organizaciones Estudiantiles.

**Legal References:** McKinney-Vento Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. 11431, et seq.; G.S.

**115C-47, -84.2, -288(a), -375.5, -378 to -383, -390.2(d), -390.2(l), -390.5, -407.5, -407.12; 130A-**

## HCS Academic Calendar - 2025/2026 - Traditional

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

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

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

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

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

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

January 2026						
S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

February 2026						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

March 2026						
S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April 2026						
S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

May 2026						
S	M	T	W	R	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

June 2026						
S	M	T	W	R	F	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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

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

Contactos de la Escuela: Número de teléfono- 910-875-1125

Título	Nombre	Número de teléfono	Correo electrónico
Recepcionista	Tiffany Sigmon	Ext. 1	<a href="mailto:tiffany.sigmon@hcs.k12.nc.us">tiffany.sigmon@hcs.k12.nc.us</a>
Directora	Haley Hall	Ext. 2	<a href="mailto:haley.hall@hcs.k12.nc.us">haley.hall@hcs.k12.nc.us</a>
Subdirectora	Allison Bell	Ext. 3	<a href="mailto:allison.bell@hcs.k12.nc.us">allison.bell@hcs.k12.nc.us</a>
Contadora	Linda Harris	Ext. 4	<a href="mailto:linda.harris@hcs.k12.nc.us">linda.harris@hcs.k12.nc.us</a>
Administradora de Datos	Tammie McLean	Ext. 5	<a href="mailto:tammie.mclean@hcs.k12.nc.us">tammie.mclean@hcs.k12.nc.us</a>
Consejera	Robin Goan	Ext. 6	<a href="mailto:rgoan@hcs.k12.nc.us">rgoan@hcs.k12.nc.us</a>
Trabajadora social	Russchelle Strickland	Ext. 7	<a href="mailto:rstrickland@hcs.k12.nc.us">rstrickland@hcs.k12.nc.us</a>
Enfermera	Angela Chenevare	Ext. 8	<a href="mailto:angela.chenevare@hcs.k12.nc.us">angela.chenevare@hcs.k12.nc.us</a>
Gerente de la Cafetería	Gloria Baxley	Ext. 9	<a href="mailto:gloria.baxley@hcs.k12.nc.us">gloria.baxley@hcs.k12.nc.us</a>