

Scurlock Elementary

Manual para Padres y Estudiantes

2023 - 2024



“Cada Jornada Tiene una Gran Historia!”

Demarious J. McNeill, Director

demarious.mcneill@hcs.k12.nc.us

Amanda Briggs, Subdirectora

amanda.briggs@hcs.k12.nc.us

Sophia Bitère, Administrative Intern

sophia.bitere@hcs.k12.nc.us

**775 Rockish Road
Raeford, NC 28376
(910) 875-4182
Fax: (910) 875-0292**

Declaración de la Misión de las Escuelas del Condado de Hoke

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

Declaración de la Visión de Scurlock

Scurlock es un entorno de aprendizaje del siglo XXI donde:

- ★ Todos los estudiantes muestran un continuo crecimiento académico, físico y social para estar preparados para la universidad, una carrera y la vida.
- ★ Todo el personal colabora para satisfacer las diversas necesidades de nuestros alumnos, capacitándolos para que se conviertan en aprendices de por vida.
- ★ Las relaciones entre el hogar, la escuela y la comunidad ayudan a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial.

Declaración de la Misión de Scurlock

Nuestra misión es proveer una tradición de excelencia que consiste en una educación de alta calidad, relaciones significativas y oportunidades que cambian la vida de nuestra diversa población de estudiantes para tener éxito en un mundo que está constantemente evolucionando.

Valores Fundamentales

- ★ **INNOVACIÓN**- Seguir adoptando el pensamiento de futuro y la creatividad para transformar soluciones e ideas que permitan responder a las expectativas de toda la comunidad escolar.
- ★ **INSPIRACIÓN**- Fomentar un entorno que permita e influya en el pensamiento creativo, el entusiasmo y la motivación para generar nuevas ideas, objetivos y acciones.
- ★ **MEJORA**- Participar en la mejora continua con el fin de mejorar los procesos y protocolos para crear una organización más efectiva que garantice el éxito a largo plazo.
- ★ **INTENCIÓN**- Actuar con un propósito para lograr los objetivos y resultados deseados; ser deliberado y considerado con palabras, acciones y decisiones, y trabajar para influir positivamente en la comunidad escolar.
- ★ **INCLUSIÓN** - Valorar a las personas por lo que son, nutrir la diversidad, garantizar el acceso a las oportunidades, promover el sentido de pertenencia y aceptar las contribuciones de todos los estudiantes, las familias y el personal con el fin de fortalecer la comunidad escolar.
- ★ **INTEGRIDAD**- Comunicarse y actuar de manera confiable para construir relaciones genuinas; la comunidad escolar se compromete a ser consciente de sí misma, responsable y transparente.

CONOZCA A SU DIRECTOR



Estimados Padres y Estudiantes,

Este es el comienzo de lo que creo que será un gran año escolar en la Escuela Primaria Scurlock. Tenemos altas expectativas para todos los que entran por nuestras puertas y quiero asegurar que todos se vayan mejor que cuando vinieron. Nos esforzamos por asegurar que la innovación, la inspiración, la mejora, la intención, la inclusión y la integridad crean el marco para el éxito. Estoy seguro de que nuestros estudiantes alcanzarán la excelencia académica con su colaboración mientras los preparamos para la universidad y una carrera. Espero que la experiencia educativa de su niño sea una experiencia memorable y que ellos encuentren relaciones duraderas en Scurlock Elementary. Se necesita de todos para hacer que el aprendizaje se realice y estoy seguro que su niño estará bien formado y listo para sobresalir en todo lo que él/ella se proponga.

Sinceramente,

Demarious J. McNeill
Director

CONOZCA A SU SUBDIRECTORA



Estimados Padres y Estudiantes,

Bienvenidos al año escolar 2023-2024. Estoy emocionada de comenzar otro fantástico año escolar con nuestros Osos. El año pasado celebramos muchos éxitos. Esto fue posible gracias al duro trabajo de nuestro personal y al apoyo de nuestros padres. Al entrar en este nuevo año escolar, es importante recordar que los estudiantes alcanzan su máximo potencial cuando los educadores y los padres colaboran como un equipo. Un estudiante es exitoso cuando está logrando avances en lo académico y en el aprendizaje social y emocional. Nuestros estudiantes necesitan apoyo en la escuela y en casa para que esto sea posible. Mientras trabajamos juntos, les animo a que se pongan en contacto con el maestro de su hijo si tienen alguna pregunta. Espero jugar un papel en el apoyo a su hijo para alcanzar su máximo potencial.

Sinceramente,

Amanda Briggs
Subdirectora

Descargo de Responsabilidad - Este manual no es en absoluto exhaustivo. La escuela se reserva el derecho de modificar o variar la aplicación de estas normas. Este manual pretende ayudar a los padres, a los estudiantes y al personal de la escuela a trabajar juntos. En este documento se incluyen muchas orientaciones, pero no cubre todas las situaciones. A medida que la Junta Educativa y las agencias estatales o federales desarrollen nuevas políticas y regulaciones, se harán adiciones y/o eliminaciones a este manual. Los empleados de la escuela harán todo lo posible para ayudar a los estudiantes a entender lo que se espera de ellos.

Tabla de Contenido

Cuidado Después de la Escuela	pg. 5
Asistencia	pg. 5
Procedimientos de Entrada y Salida	pg. 6
Política de Acoso Escolar	pg. 6-7
Servicios de Cafetería	pg. 7-8
Celulares / Aparatos Electrónicos	pg. 8-9
Expectativas para el Cuidado de Chromebooks y Ipads	pg. 8-9
Código de Vestimenta para los Estudiantes	pg. 9
Inscripción / Dar de Baja	pg. 9
Documentos de Custodia	pg. 10
Excursiones / Paseos	pg. 10-11
Política de Cheques	pg. 11
Simulacros de Incendio/Cierre de Emergencia/Control de Crisis	pg. 11
Tareas para la Casa	pg. 12
Procedimientos de Calificación/Fechas de Publicación de Tarjetas de Calificación	pg. 12-13
Sistemas de Apoyo Múltiple (MTSS)	pg. 13
Política de Promoción y Retención	pg. 14
Peticiones de los Maestros	pg. 14
Información sobre la Transportación	pg. 14-16
Medicamentos	pg. 16-17
Visitas y Voluntarios en el Campus	pg. 18
Participación de Padres	pg. 17-18
Consejos para Padres y Familiares	pg. 18
¿Qué es Título I?	pg. 18-23

Programa de Cuidado Después de la Escuela

Scurlock tiene un programa de cuidado después de la escuela que funciona de 2:45 pm a 6:00 pm. Todos los estudiantes deben ser recogidos a más tardar a las 6:00 pm. Un paquete de inscripción debe ser completado para ser revisado por la administración antes de que el estudiante sea inscrito oficialmente. Se utiliza una lista de espera para mantener una proporción adecuada de estudiantes y maestros. Para preguntas sobre nuestro Programa de Cuidado Después de la Escuela, por favor contacte a nuestra Contadora o Subdirectora. Un manual de cuidado después de la escuela será provisto a los padres al inscribirse en el programa.

Expectativas de Asistencia

Requisitos de Asistencia

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días. Los estudiantes en los grados PK-5 deben asistir 150 días. No es necesario llamar a la oficina el día de la ausencia de su hijo. Sin embargo, cuando un estudiante falta a la escuela, debe presentar al maestro una nota escrita y firmada por el padre/tutor dentro de las próximas 48 horas de haber regresado a la escuela; de lo contrario, la ausencia se registrará como injustificada.

Los estudiantes que salgan de la escuela antes de las 11:30 am, incluso en medio día, se consideran ausentes por todo el día. Una vez que un estudiante es considerado ausente, no puede asistir a ninguna actividad después de la escuela.

1. Las ausencias se justifican únicamente por los siguientes motivos:
2. enfermedad o lesión;
3. fallecimiento de un familiar cercano
4. cita médica o dental;
5. procedimiento judicial o administrativo;
6. observancia religiosa;
7. **Los viajes o vacaciones de la familia durante el año escolar causarán una pérdida significativa de instrucción para los estudiantes. Sin embargo, si un niño debe estar fuera, debe ser notificado al maestro/trabajador social con anticipación. Las oportunidades educativas, como los viajes, deben tener una aprobación previa. Los formularios correspondientes deben ser completados y firmados por el director. (Aprobado por la administración con 2 semanas de anticipación)**

Horario Escolar

- El edificio de la escuela se abre para los estudiantes a las 7:15 a.m. Antes de las 7:15 no hay supervisión disponible para los estudiantes.
- El desayuno comenzará a las 7:30 y terminará puntualmente a las 7:50. El desayuno se sirve en los salones de clase.
- **Para garantizar un entorno seguro, los niños no deben llegar al campus antes de las 7:15 a.m. y no se les permitirá entrar en el edificio antes de esta hora.** El personal no está

obligado a estar de servicio hasta las 7:15 a.m. La oficina principal estará abierta todos los días de 7:15 a.m. a 4:00 p.m.

- Estudiantes de Pre-K - 5to grado que viajan en carro salen de sus salones de clase a las 2:35 p.m. para reportarse a las áreas designadas para la salida.
- Los estudiantes que viajan en autobús saldrán a las 2:35 p.m. para presentarse en el estacionamiento del autobús.
- Los padres deben tener una nota escrita o digital comunicando el cambio en el modo de transporte a través de una nota al maestro del estudiante. Si tiene que llamar a la escuela, debe hacerlo antes de las 11:30 a.m. **Los padres no pueden sacar a los estudiantes de la fila de pasajeros de autobús para el cambio de transporte, por motivos de seguridad.**

Tardanza en la Escuela

Se espera que todos los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela. La llegada tardía interrumpe la clase y retrasa el tiempo de instrucción. **Los estudiantes que lleguen tarde deben ser llevados a la oficina por sus padres para ser registrados y recibir un pase para la clase. Todo niño que llegue a la escuela después de las 7:50 será considerado tarde. Se contactará a los padres para que regresen y firmen la entrada de los estudiantes si los dejan frente a la escuela después del timbre de tardanza. No se permitirá** a los estudiantes ir a clase sin un pase. Los estudiantes con tardanzas consistentes y/o excesivas serán referidos a la Trabajadora Social de la Escuela.

Procedimientos de Registro:

- ❖ Los estudiantes deben ser registrados en la oficina principal, los estudiantes recibirán un pase para entregar a su maestro. Los estudiantes que se registren después de las **11:30 am se siguen considerando ausentes.**
- ❖ Si un estudiante llega tarde, un padre/tutor tiene que registrar su entrada.

Procedimientos de SALIDA:

- ❖ Los estudiantes deben ser retirados a través de la oficina principal (**Sólo las personas que figuren en el formulario de contacto de emergencia podrán retirar a los alumnos, se verificará la identificación**)

Salida Temprana

- ❖ Nuestro día de instrucción termina a las 2:35 p.m. **No se permitirá la salida de un estudiante después de las 2:10 p.m.** En caso de emergencia, por favor, póngase en contacto con la administración.

Política de Intimidación de las Escuelas del Condado de Hoke

La intimidación es una forma de acoso. El acoso significa la intimidación repetida de otros mediante la imposición real o la amenaza de abuso físico, verbal, escrito, transmitido electrónicamente o emocional, o mediante ataques a la propiedad de

otro. La intimidación es un patrón de comportamiento de acoso o intimidación durante un período de tiempo.

Reportes y Procedimientos:

1. Las formas de acoso pueden incluir (sin limitación) cualquiera de los siguientes comportamientos o cualquier combinación de los mismos: burlas verbales, sobrenombres o humillaciones, extorsión de dinero o posesiones; amenazas implícitas o declaradas; exclusión de los grupos de compañeros.
2. Scurlock tiene un formulario de reporte anónimo para ser utilizado por los estudiantes, los padres o el personal. El formulario de reporte anónimo se encuentra en la oficina del consejero, o en un formulario digital de Google al que los estudiantes tienen acceso.
3. Todos los empleados de la escuela están obligados a reportar las presuntas infracciones.
4. Se contactará a los padres de la posible víctima y de los testigos para iniciar una investigación.
5. Durante la investigación, los hallazgos se documentarán en nuestro sistema de manejo de conducta y en PowerSchool.
6. Tras la investigación, la administración determinará si se ha infringido la política y/o la ley estatal.
7. La administración determinará la disciplina apropiada y los padres serán notificados.

Consecuencias del Acoso Escolar

Primera infracción - Referido a un programa de grupo de apoyo; Plan de Intervención desarrollado en conjunto con el administrador de la escuela, el estudiante, los padres, los tutores y el personal apropiado; 1-5 días de suspensión si es necesario.

Segunda ofensa- 5 días de suspensión si es necesario, revisión y fortalecimiento del plan de intervención con el administrador de la escuela, el estudiante, los padres, los tutores y el personal apropiado; Convocar al Equipo de Asistencia al Estudiante

Tercera infracción - 10 días de suspensión si es necesario y recomendación de suspensión a largo plazo; conferencia con los padres, referir a la agencia apropiada, si es necesario

*Si cualquiera de los actos de burla, intimidación y acoso continúan bajo la tercera ofensa después de la aplicación de las consecuencias enumeradas, se puede considerar una recomendación de suspensión a largo plazo. Se hará un referido al Departamento de Servicios Juveniles y al Departamento de Cumplimiento a la Ley según sea apropiado y/o requerido por las autoridades.

SERVICIOS DE CAFETERÍA/ALIMENTACIÓN

Diariamente se sirve un nutritivo desayuno y almuerzo en una línea de autoservicio. **Los alumnos se servirán el desayuno en el salón de clases.** Los estudiantes irán a la cafetería para almorzar. Se anima a los estudiantes a participar en el programa de almuerzo. Scurlock es una escuela de la Provisión de Elegibilidad de la Comunidad (CEP) que significa que todos los estudiantes comen gratis sin importar las aplicaciones de la comida. El dinero puede ser colocado en las cuentas del estudiante para los bocadillos adicionales durante el almuerzo. Su niño será dado un número para su cuenta de almuerzo. Por favor, dirija las preguntas relacionadas con la cuenta de almuerzo de su hijo al gerente de la cafetería. **Por favor, absténgase de traer "comida rápida" y**

bebidas carbonatadas (sodas) a la cafetería. El desayuno se servirá todas las mañanas de 7:30 a.m. a 7:50 a.m. Se les proveerá un menú mensual.

Normas de la Cafetería

1. Los miembros del personal no están autorizados a calentar comida para los alumnos.
2. Manténgase en silencio en la fila.
3. Usa buenos modales en la mesa.
4. Aplicar el comportamiento **PBIS** en la cafetería.
5. Come toda tu comida antes de hablar tranquilamente.
6. No se recomiendan los refrescos (sodas) para el almuerzo.
7. Cuida tu lonchera o bandeja.
8. Deja las áreas del comedor limpias y ordenadas.

Hay meriendas a la venta en la cafetería. Las meriendas deben comprarse con dinero en efectivo (no se pueden cargar a la cuenta).

Dietas Especiales

Si su hijo tiene alergias que limitan los alimentos que puede comer, **por favor haga que su médico complete un formulario de Orden de Dieta y lo regresa al Director.** Una copia de este formulario se puede encontrar en la parte posterior de este manual. Una copia de la orden de dieta será entregada a la enfermera de la escuela, al maestro de la clase y al gerente de la cafetería. Si tiene alguna pregunta sobre la Orden de Dieta, puede consultar a la enfermera de la escuela o al gerente de la cafetería.

Teléfonos Celulares/Electrónicos - Norma del Condado de Hoke

Los teléfonos celulares, los relojes inteligentes, los auriculares bluetooth, las tabletas, los walkie-talkies, los dispositivos PDA, las cámaras digitales y otros dispositivos electrónicos **no pueden ser audibles, visibles o utilizados de ninguna manera durante el día escolar**, incluso en los autobuses, excepto bajo la supervisión directa y los permisos de un miembro del personal de la escuela, como cuando se permite a un estudiante llamar a un padre en caso de emergencia o para utilizar para una actividad en el salón de clases.

La escuela no se hace responsable por la pérdida, daño o robo de cualquier dispositivo electrónico traído a la escuela.

Primera infracción: Confiscar el dispositivo y permitir que el estudiante se lo lleve a casa al final del día escolar.

Segunda infracción: Confiscar el dispositivo y permitir que un padre lo recoja al final del día escolar.

Tercera infracción: Confiscar el dispositivo y permitir que un padre lo recoja al final de la semana escolar en curso.

Se pone en conocimiento de los padres y estudiantes lo siguiente:

- a) Cuando se le pida a un estudiante que entregue un dispositivo, se espera que lo haga inmediatamente, sin resistencia, charla, interrupción o falta de respeto. El incumplimiento de esta parte de la norma puede tener consecuencias disciplinarias derivadas de la

interrupción, la falta de respeto u otras partes aplicables del Código de Conducta del Estudiante.

- b) El uso no autorizado de un dispositivo en violación de esta regla puede, además de la confiscación del dispositivo, dar lugar a consecuencias disciplinarias separadas derivadas de la interrupción, la falta de respeto, el acoso sexual u otras partes aplicables del Código de Conducta Estudiantil.
- c) Cuando un dispositivo es confiscado por el personal de la escuela, dicho personal tomará precauciones razonables para salvaguardar el dispositivo hasta que pueda ser recuperado por uno de los padres, pero todo el riesgo de pérdida o daño será asumido por el estudiante y sus padres.
- d) Los estudiantes y los padres no tendrán ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquier dispositivo que sea confiscado bajo esta regla.

Cuidados y Expectativas de Chromebooks y iPads:

- Los Chromebooks y los iPads se deben utilizar únicamente para asuntos escolares.
- No se permiten comidas ni bebidas cerca de tu Chromebook o iPad.
- Lleva tu Chromebook o iPad con cuidado (no golpees, lances o pises tu Chromebook).
- Sujeta tu Chromebook o iPad con las dos manos, úsalo sólo en una superficie plana.
- La cubierta debe permanecer en el Chromebook o iPad en todo momento.

Código de Vestimenta para los Estudiantes

Con el fin de proveer un ambiente de aprendizaje positivo, esperamos que los estudiantes sigan las pautas de vestimenta que se indican a continuación. La vestimenta inapropiada puede causar distracciones en el ambiente de aprendizaje y evitar que los estudiantes participen en algunas actividades. Cada estudiante participará en actividades moderadas a rigurosas en el interior/exterior todos los días como se indica en la Ley del Estado de Carolina del Norte; por lo tanto, los estudiantes deben vestirse adecuadamente. In order to provide a positive learning environment, we expect students to follow the dress guidelines below. Inappropriate dress can cause distractions to the learning environment and prevent students from participating in some activities. Every student will participate in moderate to rigorous indoor/outdoor activities every day as outlined by the NC State Law; therefore, students must dress accordingly. **Se llamará a los padres para que traigan una muda de ropa si se infringe el código de vestimenta.** Todas las prendas de vestir que permanezcan en Objetos Perdidos tendrán la oportunidad de ser reclamadas por particulares. Por favor, asegúrese de que su hijo/a revise la sección de objetos perdidos en caso de que pierda su abrigo o cualquier prenda de vestir.

- Los pantalones cortos y las faldas se deben medir con las puntas de los dedos cuando los brazos se mantienen a los lados.
- Se espera que los niños lleven calzado deportivo; sin embargo, pueden llevar sandalias con tirantes. Los niños tienden a caerse cuando no tienen apoyo en el talón, especialmente durante el recreo o las actividades físicas. **Los CROCS deben llevarse con correa en todo momento. NO SE PUEDEN llevar FLIP-FLOPS o chanclas.**
- **No se deben usar camisetas de tirantes, sin mangas, con la espalda descubierta o sin tirantes.**
- La ropa no debe tener gráficos que puedan considerarse ofensivos. Los gráficos en la ropa no deben tener un lenguaje ofensivo, negativo, o imágenes que incluyan referencias al alcohol, al tabaco, a las drogas, a la falta de respeto. No se permitirán artículos de ropa que se consideren relacionados con pandillas.

- o No se permite el uso de pañuelos, sombreros, toboganes u otros accesorios para la cabeza dentro del edificio.
- o Por favor, asegúrese de que el atuendo de su hijo es cómodo y se ajusta a su altura y peso. (no se permiten pantalones caídos ni ropa ajustada). La ropa debe cubrir el vientre, la cintura y las axilas del niño.

Información de Emergencia

Todos los padres y tutores deben hacer el esfuerzo de proveer a la escuela la información actualizada y pertinente a las emergencias. Los estudiantes pueden estar mejor protegidos si siempre tenemos **al menos dos números de teléfono donde uno o ambos padres puedan ser localizados en caso de emergencia.** Esto sólo es posible mediante la cooperación de TODOS los padres. Por favor, mantenga al maestro y al Administrador de Datos de Información del Estudiante actualizados sobre cualquier cambio en su número de teléfono (trabajo, casa, celular, otros contactos de emergencia), cambios en su dirección, cambios en la tutela o custodia y despliegues.

Inscripciones/Dar de Baja a Estudiantes

Para inscribir a los estudiantes, los padres/tutores deben proveer un certificado de nacimiento, registro de vacunas y prueba de domicilio. Cualquier otro documento de las escuelas anteriores, como los boletines de calificaciones y los informes de progreso, sería útil. La ubicación en el grado debe ser verificada por una tarjeta de informe o poniéndose en contacto con la escuela anterior. Para retirar a un estudiante, debe ver al Administrador de Datos de Información del Estudiante en la oficina principal para el papeleo apropiado. **Todo balance debe ser liquidado antes de retirar a un estudiante.**

Documentos de Custodia

Por favor, asegúrese de que la Administración reciba una copia de cualquier documento de custodia en referencia a la custodia de su estudiante. Para mantener cualquier acuerdo de custodia, la Administración debe tener una copia para mantener en el archivo del estudiante. La custodia de un estudiante no se cederá a ninguna persona sin la aprobación previa del padre o tutor que tenga la custodia física. **Sin embargo, si los padres están divorciados o separados, el estudiante puede ser entregado a cualquiera de ellos, a menos que la escuela haya recibido una copia de una orden judicial o un acuerdo que especifique lo contrario. La administración tiene derecho a cuestionar las copias y puede solicitar una copia certificada.** Si el director o la persona designada juzgan que la salud o la seguridad del estudiante pueden verse perjudicadas por la entrega del estudiante, el director se pondrá en contacto con las autoridades locales y/o el departamento de servicios sociales, según corresponda. (Código de política 4210)

Excursiones y Actividades que Requieran Tiempo de Escuela

El Manual Administrativo de las Escuelas del Condado de Hoke establece que una excursión es para introducir, reforzar o mejorar las actividades de la clase y está relacionada con los planes de estudio como se especifica en el Curso Estándar de Estudio de Carolina del Norte o con un evento especial, que sería una experiencia educativa para los estudiantes. Las excursiones no son un

momento para salir con la familia. A continuación se enumeran algunas disposiciones generales para todas las excursiones.

1. Las hojas de permiso deben ser firmadas por el padre/tutor del estudiante antes de la excursión y archivadas en la escuela. Además, los acompañantes deben completar un formulario para voluntarios y presentarlo en la oficina por lo menos 10 días antes de la excursión. **TODOS LOS ACOMPAÑANTES DEBEN COMPLETAR UN FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES Y UN FORMULARIO DE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA VOLUNTARIOS 10 DÍAS ANTES DE LA EXCURSIÓN.** Estos formularios deben ser actualizados anualmente.
2. La transportación será provista por vehículos que son propiedad de la Junta Educativa del Condado de Hoke o por transporte público alquilado, excepto para grupos pequeños de menos de cinco personas.
3. Las excursiones pueden extenderse más allá del día escolar; sin embargo, deben hacerse los arreglos pertinentes para que los estudiantes sean recogidos y devueltos a sus hogares después de la excursión.
4. **No se permite la asistencia de niños que no estén en edad escolar.** Para los niños que no están en edad escolar, se les agradece que hagan arreglos de antemano.
5. Mientras están de excursión, todos los estudiantes deben permanecer bajo la supervisión del personal escolar y los acompañantes.
6. El seguro del autobús escolar sólo cubrirá al personal y a los estudiantes que estén inscritos como estudiantes de la Escuela Primaria Scurlock. Por esta razón, **los padres no están autorizados a viajar en los autobuses escolares regulares para las excursiones.**
7. En ocasiones, puede ser necesario que los padres asistan a la excursión de su hijo debido a diversas circunstancias/preocupaciones de la clase, a discreción del profesor y con la aprobación de la administración.
8. Se espera que los padres que asistan a todas las excursiones sirvan de acompañantes y se adhieran a lo siguiente:
 - Pagar todas las cuotas asociadas a la excursión bajo los mismos términos que los estudiantes.
 - Ayudar al maestro en lo que corresponda para satisfacer las necesidades educativas y la seguridad de todos los estudiantes.
 - Supervisar y manejar un grupo selecto de estudiantes.
 - Asistir al maestro en la preparación de alimentos, en el uso del baño y en otras necesidades asignadas por el maestro.
10. Los acompañantes no pueden llevar a ningún otro estudiante o niño en el viaje. Esto incluye a estudiantes de otros grados.
11. Los acompañantes que conduzcan por separado y sigan a los autobuses en una excursión deberán seguir las mismas pautas indicadas anteriormente.
12. Los acompañantes que asistan a las excursiones deberán permanecer durante toda la excursión.
13. Sólo pueden ser acompañantes los padres, los abuelos y/o los tutores legales.
14. No se harán reembolsos de excursiones a menos que el director lo apruebe.

Política de Cheques

Es la política de la Escuela Primaria Scurlock aceptar cheques en nombre de los estudiantes por varias razones, como las siguientes: pagos por daños, cuentas de almuerzo, cuidado después de la escuela, excursiones y recaudación de fondos a nivel escolar. Aceptaremos cheques y los procesaremos de manera oportuna para asegurar que no surjan problemas de contabilidad.

No aceptaremos cheques de personas que tengan deudas pendientes por cheques devueltos, de personas que hayan tenido uno o más cheques devueltos ni de personas que tengan obligaciones financieras anteriores sin resolver durante el año escolar anterior o el año escolar en curso. Habrá un cargo de servicio de \$25.00 por cada cheque devuelto, más la cantidad del cheque devuelto. Esperamos operar de manera que permita a los padres elegir el método de pago de sus obligaciones financieras. Si hay alguna pregunta con respecto a esta política o si podemos ser de más ayuda, por favor comuníquese con nosotros.

Simulacros de Incendio / Simulacros de Cierre (Lockdown)/ Manejo de Crisis

En ocasiones, durante el año escolar, su hijo participará en varios simulacros en un esfuerzo por crear un ambiente de aprendizaje seguro. Los simulacros de incendio son requeridos por la ley y son una medida importante para la seguridad. La alarma es señalada por **un toque largo de la campana**. Algunos de nuestros edificios exteriores serán notificados de un simulacro de incendio por una luz/detector rojo intermitente. Es esencial que cuando se dé la señal, todo el mundo actúe con prontitud y abandone el edificio por la ruta prescrita lo antes posible. Los alumnos deben abstenerse de hablar y permanecer fuera del edificio hasta que se dé la señal de regreso. Todos los visitantes del campus deben seguir los procedimientos del simulacro de incendio.

También se realizarán Simulacros de Tornado a lo largo del año. Los maestros de clase instruirán a sus estudiantes sobre el procedimiento apropiado y las expectativas durante un Simulacro de Tornado y conducirán simulacros de práctica antes de los simulacros de toda la escuela. Todos los visitantes del campus deben seguir los procedimientos de los Simulacros de Tornado.

Los Simulacros de Cierre (Lockdown) se llevarán a cabo periódicamente durante el año y puede incluir la participación de las Autoridades Policiales. Los maestros instruirán a sus estudiantes sobre el procedimiento apropiado y las expectativas durante un Simulacro de Cierre y conducirán simulacros de práctica antes del simulacro de toda la escuela. Todos los visitantes en el campus deben seguir el procedimiento de Cierre y no se permitirá la salida de los estudiantes hasta que la administración o las Autoridades Policiales den el visto bueno.

Tareas/Trabajos de Clase

Trabajos incompletos (en el salón de clases y/o virtuales) pueden afectar negativamente las calificaciones del estudiante. El fracaso no es una opción para los estudiantes de la Escuela Primaria Scurlock. Nuestros maestros proveen tareas a su discreción para reforzar el trabajo de clase enseñado, repasar el material, y reforzar destrezas. De Kindergarten a quinto grado pueden esperar tareas durante la semana. **Recomendamos una rutina de lectura a todos los niveles de grado. La LECTURA es una destreza fundamental para todas las áreas de contenido y es una tarea requerida cada noche.**

Periodos y Escalas de Calificación

El año académico se divide en 4 periodos de calificación de nueve semanas. Los informes de calificaciones se distribuirán al cierre de cada período de nueve semanas.

Escala de Calificaciones para los grados K-2

La escala de calificaciones en los informes de calificaciones para K-2 es la siguiente:

M= Dominio (El estudiante demuestra el conocimiento y la capacidad de aplicar todo el estándar en todas las situaciones apropiadas al final del grado).

P= Progresando (El alumno demuestra el conocimiento y la capacidad de aplicar el estándar en situaciones apropiadas y está en camino a dominar el estándar al final del año).

LP= Progreso limitado (El alumno demuestra el conocimiento y la capacidad de aplicar la norma en situaciones limitadas).

WA= Con ayuda (El alumno necesita ayuda directa del profesor para completar una tarea que debería ser capaz de completar de forma independiente basándose en las instrucciones dadas).

Escala de Calificaciones para los grados 3-5

Los alumnos de 3º a 5º grado recibirán calificaciones numéricas en sus informes de calificaciones e informes de progreso. La escala de calificaciones en los informes de calificaciones de 3 a 5 años es la siguiente:

A = 90-100%

B = 80-89%

C = 70-79%

D = 60-69%

F = Por debajo de 60%

Grading Scale for Conduct:

Todos los estudiantes entre los grados K y 5 recibirán calificaciones trimestrales de conducta. La escala de calificaciones de conducta es la siguiente:

O- Sobresaliente

S- Satisfactorio

N- Necesita Mejorar

U- Insatisfactorio

Fechas de Publicación de los Informes de Progreso / Tarjetas de Calificación de Primaria

Trimestre	Fecha de Publicación del Informe de Progreso	Fecha de Publicación de la Tarjeta de Calificaciones
Primer	27 de september del 2023	25 de octubre del 2023
Segundo	15 de noviembre del 2023	19 de diciembre del 2023
Tercer	7 de febrero del 2024	20 de marzo del 2024
Cuarto	17 de abril del 2024	30 de mayo del 2024

Sistema de Apoyo de Varios Niveles (MTSS)

La escuela primaria Scurlock cree en la importancia de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes en nuestra escuela a través de nuestros sistemas de apoyo de varios niveles (MTSS). Nuestro objetivo es educar y cuidar al niño en su totalidad, académica, conductual y emocionalmente mediante procesos y procedimientos claramente definidos para asegurar la consistencia en el apoyo provisto a nuestra población estudiantil. A través de la toma de decisiones basada en datos, se satisfarán las necesidades de todos y cada uno de los niños. (<https://sites.google.com/hcs.k12.nc.us/hoke-county-schools-mtss-resou/home> para más información)

Los Planes de Intervención Individualizados (IIP) son necesarios para todos los estudiantes de K-5 que no están rindiendo al nivel del grado en lectura, matemáticas, ciencias o escritura. El maestro de su hijo compartirá este IIP con usted cada nueve semanas, comenzando con las segundas 9 semanas, para discutir las preocupaciones del estudiante y su progreso. **El IIP será firmado por los padres al final de cada trimestre.** El IIP documentará las oportunidades de instrucción extendidas diseñadas para mejorar el desempeño del estudiante hasta el nivel de grado. Estas oportunidades pueden incluir tareas especiales, sesiones de tutoría, programas de instrucción modificados, participación de los padres y acceso a programas educativos individualizados.

Un componente de MTSS para ayudar con el comportamiento de toda la escuela es nuestro sistema PBIS. El Apoyo a la Intervención Positiva del Comportamiento (PBIS) es un enfoque positivo y proactivo para ayudar a los estudiantes mediante el uso de estrategias para lograr resultados sociales y de aprendizaje mientras se previenen los problemas de comportamiento. PBIS se enfoca en hacer lo que es correcto con respecto al comportamiento mientras se está en la escuela, lo cual puede ser incorporado en el hogar y en la comunidad. Los maestros y el personal enseñarán cuatro o cinco expectativas positivas que son consistentes en toda la escuela. (www.pbis.org para más información). Se recomienda a los padres que se mantengan informados por medio de Class Tag.

PowerSchool

PowerSchool es el sistema de base de datos electrónico de estudiantes utilizado por las Escuelas del Condado de Hoke. PowerSchool provee toda la gama de características para los padres: calificaciones en tiempo real, asistencia, comentarios, asignaciones, puntajes, actividades y mucho más las 24 horas del día, 7 días a la semana. Puede tener acceso a la información de su hijo o hijos con un solo inicio de sesión. Se le darán instrucciones sobre cómo crear su nombre de usuario y contraseña de forma segura. Por favor, póngase en contacto con nosotros para obtener más información sobre cómo configurar el uso de esta función.

Política de Promoción y Retención

Las Escuelas del Condado de Hoke y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte han establecido pautas para determinar si se promueve a un niño al siguiente nivel de grado. La promoción social y la solicitud de los padres para la promoción no serán honradas si el estudiante no cumple con estas directrices. Si un padre de familia desea que su hijo sea retenido, se debe llevar a cabo una conferencia con el director, el subdirector, el maestro y el consejero.

Al monitorear las calificaciones de su hijo, usted puede mantenerse al tanto de su progreso académico. Se enviarán a casa posibles cartas de retención al final del segundo y tercer trimestre de calificaciones. Para determinar la promoción o retención de un estudiante se utilizan factores como el informe de calificaciones del estudiante, los datos de los puntos de referencia, las calificaciones de las tareas y los trabajos de clase, las evaluaciones y los exámenes de clase, los datos de los exámenes de fin de grado, los datos de los exámenes de K-2, la asistencia y la observación de los maestros. La escuela determinará si un estudiante ha dominado los objetivos enseñados de acuerdo con las directrices del Curso Estándar de Estudio de Carolina del Norte. Todas las decisiones de promoción y retención son la decisión final del Director. Vea el Código de Políticas: 3420-A para más información.

Conferencias Dirigidas por Estudiantes/Conferencias de Padre y Maestros

Recomendamos a los padres que llamen a la escuela para solicitar una reunión con el maestro, el consejero o el administrador para discutir la mejor manera de trabajar con su hijo para cubrir sus necesidades educativas y sociales. Por favor, programe las conferencias de padres y maestros antes o después de la escuela. Recomendamos que cada padre/tutor se reúna con el maestro de su hijo un mínimo de 4 veces este año escolar (trimestralmente).

Petición de Maestros

Es responsabilidad de la administración hacer una lista de estudiantes cada año escolar. Los estudiantes han sido asignados a los maestros que mejor podrán satisfacer sus necesidades académicas. Usted puede escribir una solicitud al director indicando y explicando el mejor ambiente para su hijo, el estilo de enseñanza al que su hijo responde mejor, y describir el estilo de aprendizaje de su hijo. Estos factores **se tendrán en cuenta** a la hora de asignar a los alumnos, ya que nuestro objetivo es proveer a su hijo el entorno de aprendizaje más adecuado.

El cambio o transferencia de estudiantes de un maestro a otro no es un procedimiento que practicaremos en la escuela primaria Scurlock. Si surge una situación, el padre debe reunirse con el maestro para resolver cualquier asunto. Si la ayuda administrativa es necesaria después de la reunión inicial, una conferencia será llamada con el padre, el maestro, el consejero, y la administración.

Información sobre la Transportación

Para garantizar un transporte seguro para los estudiantes, estamos usando el siguiente plan de disciplina para el autobús en la Escuela Primaria Scurlock. Nuestra filosofía: Creemos que todos los estudiantes pueden tener un comportamiento apropiado y seguro mientras viajan en el autobús escolar. No toleraremos que ningún estudiante impida que los conductores hagan su trabajo o que impidan que otros estudiantes tengan un transporte seguro. El transporte en autobús es un servicio que proveemos con gusto; es un **privilegio** tener acceso al transporte escolar público.

Los autobuses escolares son provistos por el estado de Carolina del Norte y el Sistema Escolar del Condado de Hoke para la comodidad de los padres y sus hijos. Los niños deben viajar en el autobús asignado. Si es necesario que un niño viaje en un autobús diferente, los padres deben escribir una nota que contenga:

- a. Dirección física (estudiante)
- b. Dirección física (ubicación de la parada temporal)
- c. Número de teléfono de los padres.
- d. Por favor, tenga en cuenta...***Las llamadas telefónicas relativas a los cambios de autobús deben dirigirse a la administración.***
- e. ***Las solicitudes de cambio de transporte deben recibirse en SES a más tardar las 10:00 de la mañana de cada día.***

Es ilegal que cualquier persona, excepto los estudiantes de la Escuela Primaria Scurlock y los empleados de la escuela, se suba a un autobús escolar. Subir a un autobús escolar es un delito denunciado y se pueden presentar cargos.

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

El privilegio de viajar en autobús puede ser revocado por cualquiera de las siguientes razones:

1. Negarse a sentarse
2. Negarse a permanecer sentado/moverse por el pasillo mientras el autobús está en movimiento
3. No permitir que otros se sienten
4. Pelear
5. Tirar objetos dentro o fuera del autobús
6. Escupir o tirar basura
7. Hacer ruido innecesario, gritar o hablar demasiado alto
8. Alterar el equipo del autobús/puerta de emergencia
9. Lenguaje inapropiado
10. Distraer al conductor
11. Comer o beber en el autobús
12. Conducta grosera o descortés
13. Llevar radios, videojuegos, teléfonos celulares u otros equipos electrónicos

Reglas del Autobús:

Se espera que todos los alumnos se comporten de forma adecuada y segura mientras viajan en el autobús escolar. No toleraremos que los estudiantes impidan a los conductores de autobús hacer su trabajo. Las siguientes reglas serán aplicadas:

- ✓ Los estudiantes escanearán su etiqueta de autobús al entrar en su autobús asignado por la mañana y al entrar y salir del autobús por la tarde.
- ✓ Los estudiantes deben permanecer en sus asientos asignados; mantener los pies fuera de los pasillos; y mantener las manos y los pies hacia uno mismo, también conocido como "Bottom to bottom, back to back";

- ✓ Los estudiantes respetarán la propiedad escolar; dañar los asientos es una ofensa que se castiga;
- ✓ Los estudiantes no pueden gritar, empujar, pelear o usar lenguaje inapropiado mientras están en el autobús escolar;
- ✓ Los estudiantes no le faltarán el respeto al conductor del autobús ni a ningún miembro del personal asignado a supervisar el comportamiento en el autobús;
- ✓ Los alumnos no pueden comer, beber ni mascar chicle;
- ✓ Los alumnos no pueden llevar juguetes, teléfonos celulares o cualquier cosa que se considere "inapropiada" en el autobús escolar.
- ✓ Los estudiantes deben comportarse adecuadamente en la parada de autobús asignada. Además, los estudiantes deben estar en su parada asignada al menos 10 minutos antes de la hora indicada para recogerlos cada mañana. Si un niño pierde el autobús por no llegar a la parada a tiempo, el padre/tutor es responsable de llevar al niño a la escuela.

Para asegurar que los estudiantes de la Primaria Scurlock sean transportados de manera segura hacia y desde la escuela, las normas del autobús deben ser seguidas. El administrador de la escuela se encargará de todos los asuntos relacionados con el autobús escolar. Los procedimientos a continuación serán cumplidos:

1. Los estudiantes que sean reportados por el conductor del autobús por su primera ofensa de conducta inapropiada, serán asesorados y recibirán una advertencia por escrito a los padres/tutores.
2. Una segunda infracción dará lugar a una suspensión de un día del autobús.
3. Una tercera infracción dará lugar a una suspensión de tres días del autobús;
4. La cuarta infracción, cinco días de suspensión
5. La quinta infracción, diez días de suspensión
6. A la sexta infracción, suspensión indefinida del transporte en autobús, se procederá con una conferencia entre padres y administración. Una suspensión de larga duración se utilizará como último recurso.

Cláusula Severa:

Las acciones mencionadas se pueden pasar por alto y aplicar suspensiones o consecuencias alternativas según la naturaleza de la infracción y/o la falta de respeto al conductor.

Usuarios de Autobuses

El transporte en autobús se provee a todos los estudiantes que lo soliciten. La oficina de transporte del Sistema Escolar del Condado de Hoke coordina las rutas y los horarios de los autobuses. Las inquietudes y preguntas sobre las rutas de los autobuses y la seguridad deben dirigirse a esta oficina (910-875-9271). Todas las preocupaciones sobre la disciplina deben ser dirigidas al administrador de la escuela.



Medicamentos

Éstas son las pautas para los medicamentos. Puede obtener una copia de toda la política, así como los formularios mencionados, por medio de la enfermera de la escuela. Si hay algún cambio en la medicación de un estudiante, por favor asegúrese de que la escuela sea notificada de esos cambios inmediatamente. Póngase en contacto con la enfermera de la escuela o con el trabajador social.

Si es posible, los medicamentos **deben** administrarse en casa. Cuando el medicamento deba ser administrado en la escuela, los padres deben completar una de las siguientes opciones:

- ❖ Formulario para Medicamentos a Corto Plazo - Este formulario es para los medicamentos que se van a administrar por dos semanas o menos. Debe ser completado por los padres. El medicamento que se va a administrar debe estar en un envase con la etiqueta de la farmacia.
- ❖ Formulario para Medicamentos de Larga Duración - Este formulario es para los medicamentos, que deben ser administrados por más de 2 semanas. El padre y el médico o proveedor de servicios de salud deben completarlo. El medicamento que se va a administrar debe estar en un envase con la etiqueta de la farmacia.
- ❖ Medicamentos Sin Receta Médica - Los medicamentos sin receta médica no se administrarán en la escuela a menos que estén en un envase con la etiqueta de la farmacia y que el médico o proveedor de servicios de salud haya completado el Formulario de Medicamentos a Largo Plazo.
- ❖ ***Los medicamentos deben ser transportados por los padres a la escuela y viceversa, incluyendo las pastillas para la tos.***
- ❖ Reacciones alérgicas - Si su hijo tiene alergias severas, por favor asegúrese de que la administración de la escuela, el maestro y la enfermera sean notificados.
- ❖ Obtenga los formularios necesarios antes del comienzo de la escuela, si sabe que su hijo tendrá que recibir medicamentos durante el horario escolar.
- ❖ Por favor, notifique a la escuela por escrito cuando descontinúe el medicamento. Debe completar un nuevo formulario para medicamentos si el medicamento o la dosis cambian.

Derecho a Saber de los Padres

Como padre de un estudiante inscrito en una escuela de Título I, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros y asistentes de instrucción que trabajan con su

hijo. La ley federal le permite solicitar la siguiente información sobre los maestros de su hijo y requiere que el distrito le dé esta información de manera oportuna.

- si el maestro está certificado para enseñar las materias y/o los niveles de grado que el maestro está enseñando,
- si el certificado del maestro es una exención o un certificado de calidad inferior,
- la especialidad académica del maestro, los títulos de postgrado, si los tiene, y
- el área de certificación del maestro

Participación de Padres

Conferencias con maestros - Los maestros no hablarán con los padres por teléfono ni de manera virtual/en línea durante el día de instrucción, que comienza a las 7:15 y termina a las 3:00. Los maestros estarán disponibles para la conferencia con los padres mediante una cita durante su hora de recurso, antes y después de la escuela. Para programar una cita con su maestro, por favor llame a la oficina principal y / o deje un mensaje, escriba una nota en la agenda de su niño/a, en *Class Dojo* o envíe un correo electrónico al maestro. Los días de conferencia de padres en toda la escuela están en el calendario. La información se enviará a casa antes de la conferencia para establecer un horario.

Las notificaciones serán enviadas a casa para informarle de los próximos eventos. Recordatorio: las llamadas telefónicas semanales se envían a casa todos los domingos a las 5:00 p.m. **Por favor, mantenga actualizada la información de contacto actual.** También puede consultar el sitio web, ClassDojo, la página de Facebook, Tweeter, la tabla de anuncios y las mochilas de su niño/a para obtener cartas del maestro y la administración. También se les puede pedir a los padres que asistan a las reuniones de IEP, SAT o IIP con el personal seleccionado. Por favor haga arreglos para asistir a estas reuniones cuando reciba una notificación.

Acuerdos entre Padres, Maestros y Estudiantes

El acuerdo entre la escuela y los padres describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y la forma en que la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del estado.

Consejos para Padres y Miembros de la Familia

- ❖ Conozca a los maestros de su hijo y asegúrese de estar conectado a su Class Tag.
- ❖ Consulte la página web de la escuela y las plataformas de medios sociales para obtener información importante y actualizaciones.
- ❖ Revise la mochila de su estudiante diariamente.
- ❖ Asegúrese de que los dispositivos de los estudiantes estén cargados para la instrucción diaria.
- ❖ Asegúrese de que los estudiantes cuiden adecuadamente los dispositivos asignados.

- ❖ Programe un tiempo para leer diariamente.
- ❖ Si no puede ayudar a su hijo con las tareas escolares, pida ayuda a un maestro.
- ❖ Programe horas de conferencia con los maestros.
- ❖ Pregunte semanalmente sobre las próximas pruebas.
- ❖ Anime a su hijo a dar lo mejor de sí mismo cada día.
- ❖ Tenga un alto nivel de calidad y expectativas para el aprendizaje de su hijo.
- ❖ Controle el tiempo que su hijo ve la televisión/utiliza los dispositivos electrónicos.
- ❖ Anime a su hijo a persistir cuando el trabajo se haga difícil.
- ❖ Asegúrese de que su hijo complete sus tareas.
- ❖ RECURSOS de comunicación: Class Tag, Powerschool, Canvas, SeeSaw, Correo Electrónico, Cartas

¿Qué es Título I?

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

Compromiso de Padres y Familias del Título I

Código de la Política:

1320/3560

La junta educativa reconoce el valor del compromiso de la familia en el éxito académico del niño y cree que la educación de los niños es una asociación cooperativa continua entre el hogar y la escuela. Los padres, tutores y otros miembros de la familia son los primeros maestros de sus hijos; por lo tanto, su continua participación en el proceso educativo es lo más importante para fomentar y mejorar los logros educativos. Los funcionarios del sistema escolar se esforzarán por apoyar a los padres, tutores y miembros de la familia y ofrecerles la oportunidad de participar en los programas ofrecidos por las escuelas de Título I. La junta fomenta la participación en el diseño y la implementación de los programas y las actividades para aumentar la eficacia del programa de Título I en el sistema escolar para ayudar a los estudiantes a cumplir con los estándares de rendimiento estatales y locales.

A. Definición del Compromiso de los Padres y las Familias

Para esta política, "padres" y "paternal" son términos inclusivos que pretenden representar tanto a los padres como a los tutores. Además, el término "compromiso de los padres y la familia" significa la participación de los padres, tutores y otros miembros de la familia en la comunicación regular, bidireccional y significativa relacionada con el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluyendo lo siguiente:

1. que los padres y los miembros de la familia desempeñan un papel integral en el aprendizaje de su hijo;

2. que se anima a los padres y familiares a participar activamente en la educación de su hijo en la escuela;
3. que los padres sean colaboradores con pleno derecho en la educación de sus hijos y que se les incluya, según proceda, en la toma de decisiones y en los comités consultivos para ayudar en la educación de sus hijos; y
4. que el sistema escolar utilice en actividades que apoyen la participación de los padres y las familias en los programas de Título I.

B. Propósito y Funcionamiento del Programa de Título I

El programa de Título I es un programa apoyado por el gobierno federal que ofrece asistencia a los niños con desventajas educativas y económicas para ayudar a garantizar que cumplan con los exigentes estándares académicos del sistema escolar. El programa Título I provee actividades de instrucción y servicios de apoyo a los estudiantes elegibles más allá de los provistos por el programa escolar regular. Cuando proceda, los alumnos deben ser seleccionados para recibir los servicios de Título I sobre la base de criterios objetivos que se ajusten a los requisitos federales y estatales, como las puntuaciones de las pruebas estandarizadas, el juicio de los maestros, los resultados de los exámenes preescolares y las encuestas entre el hogar y la escuela.

Las escuelas de Título I calificadas funcionarán como programas asistidos en toda la escuela o específicos, según los criterios federales de elegibilidad. Los programas para toda la escuela utilizarán un proceso de mejora escolar integral que permita a las escuelas atender a todos los estudiantes de la escuela. Los programas enfocados en asistencia prestarán servicios a los estudiantes elegibles en la escuela que tenga la mayor necesidad de asistencia.

Ambos programas de asistencia, tanto los de ámbito escolar como los específicos, se basarán en medios eficaces para mejorar el rendimiento de los estudiantes e incluirán estrategias para apoyar la participación de los padres y las familias.

C. Reunión Anual

Cada año, los padres de Título I deben ser invitados a una reunión anual, en la que se explicarán los derechos de los padres, se discutirán los programas y las actividades provistas con los fondos de Título I, y se solicitará la opinión sobre el programa de Título I esta política. Además, todos los padres podrán evaluar la eficacia de los programas de Título I y las políticas y planes de participación de los padres y las familias. Los datos recopilados de estos resultados se utilizarán para revisar los programas de Título I y los planes de participación de los padres.

D. Esfuerzos de Participación de Padres y Familias

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

El superintendente se asegurará de que esta política de participación de los padres y las familias a nivel del sistema se desarrolle con, se acuerde con y se distribuya anualmente a los padres de los estudiantes participantes. Además de la política de participación de los padres y la familia a nivel del sistema, cada escuela participante en el programa Título I desarrollará y distribuirá anualmente a los padres y a los miembros de la familia un plan a nivel de la escuela escrito de participación de los padres y la familia que describa los medios para llevar a cabo los planes a nivel escolar, compartiendo la responsabilidad del logro académico estudiantil, desarrollando la capacidad del personal escolar y de los padres para la participación y aumentando el acceso para la participación de todos los padres y los miembros de la familia de Título I, incluyendo los padres y los miembros de la familia con dominio limitado del inglés, los padres y los miembros de la familia con discapacidades y los padres y miembros de la familia con niños migratorios. Los planes a nivel escolar deben involucrar a los padres en la planificación y mejora de las actividades del Título I y deben proveer la distribución a los padres de la información sobre los niveles de competencia esperados del alumno y el rendimiento académico de la escuela.

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

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

Involucrar a los padres en el desarrollo conjunto del Programa de Título I y el proceso de revisión y mejoramiento escolar;

Proveer coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo de varios departamentos de la oficina central necesarios para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres y la familia que están diseñadas para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes;

Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres para una fuerte participación de los padres y la familia;

coordinar e integrar estrategias de participación de los padres y la familia en el programa de Título I en la medida de lo posible con actividades de participación de padres y familias establecidas en otras leyes y programas federales, estatales y locales (como *Head Start*, *SmartStart*, y programas similares) que preparan a los niños para la escuela y a los padres por su papel en apoyar el aprendizaje de sus niños.

con la participación de los padres, realizar una evaluación anual del contenido y la eficacia de las políticas y el programa de participación de los padres y la familia del sistema escolar para mejorar la calidad académica de la escuela y ayudar al estudiante a cumplir con los estándares académicos del sistema escolar;

esforzarnos por eliminar las barreras a la participación de los padres y la familia ayudando a los padres y miembros de la familia con discapacidades y los que tienen desventajas económicas, que tienen un

dominio limitado del inglés, son migratorios o tienen otros antecedentes o características que pueden afectar la participación;

proveer asistencia a los padres y a los miembros de la familia de niños participantes del Título I para comprender las normas estatales de evaluación, las evaluaciones utilizadas, los requisitos del Título I y todas las estándares y expectativas nacionales, estatales y locales a través de diversos medios de comunicación (por ejemplo, reuniones comunitarias, envío de información a casa, boletines informativos, talleres y artículos del periódico);

diseñar un pacto entre el padre, el estudiante, y el personal educativo que establece las responsabilidades respectivas en el esfuerzo por aumentar los logros de los alumnos y explica cómo se desarrollará y mantendrá una asociación efectiva entre el hogar y la escuela;

con la ayuda de los padres, asegúrese de que los maestros, el personal de servicios estudiantiles, los directores y demás personal se eduquen en el valor de los padres como socios en el proceso educativo y entiendan cómo trabajar, comunicarse y llegar a los padres como socios iguales en educación;

distribuir a los padres información sobre los niveles esperados de competencia estudiantil para su niño y el rendimiento académico de la escuela, y proveer materiales y capacitación para ayudar a los padres a supervisar el progreso de su niño y trabajar con educadores para mejorar el rendimiento;

coordinar e integrar, en la medida de lo posible y apropiada, los programas y actividades de participación de los padres y familia con programas federales, estatales, y locales, incluyendo los programas preescolares de las Escuelas Públicas del Condado de Hoke y realizar otras actividades en la comunidad que alienten y apoyen a los padres y miembros de la familia en la educación;

fortalecer la asociación con agencias, negocios y programas que operan en la comunidad;

asegurar que los padres y miembros de la familia participen en las actividades de Título I de la escuela; y

proveer otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres y miembros de la familia del Título I según lo soliciten los padres.

E. REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

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

1. Programa LEP

- a. Cada año, el director o la persona designada deberá notificar a los padres de niños con dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) sobre la participación en un programa educativo de instrucción de idiomas financiado por el Título I, Parte A:

- i. Las razones para la identificación del niño ;

- ii. El nivel de dominio del inglés del niño;
 - iii. Los métodos de instrucción;
 - iv. Cómo el programa ayudará al niño;
 - v. Los requerimientos de salida del programa;
 - vi. si el niño tiene una discapacidad, cómo el programa educativo de enseñanza de idiomas cumple con los objetivos del programa educativo individualizado del niño (IEP, por sus siglas en inglés); y
 - vii. cualquier otra información necesaria para informar efectivamente al padre y familia del programa y los derechos de los padres con respecto a la inscripción, remoción y selección de un programa LEP.
- b. El director o la persona designada de una escuela con un programa de instrucción de idiomas financiado por el Título I, Parte A que no ha logrado progresar en los objetivos anuales de logro para los estudiantes de LEP, notificará a los padres y miembros de la familia de dicha falla a más tardar 30 días después de que ocurra la falla.

2. Sistema de Boleta de Calificaciones y Revisión del Progreso Escolar

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

3. Calificaciones del Maestro

Cada año, los funcionarios del sistema escolar notificarán a los padres de los estudiantes de Título I el derecho a solicitar cierta información sobre las calificaciones profesionales de los maestros del salón de clases del estudiante y de los paraprofesionales que prestan servicios al niño (véase la política 7820, Archivos de personal).

El director de una escuela de Título I o la persona designada por éste, deberá notificar oportunamente a los padres de familia que su estudiante ha sido asignado o ha sido instruido por lo menos durante cuatro semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia del Estado en el nivel de grado o en la materia en la que el maestro ha sido asignado.

4. Derechos de los Padres y Oportunidades de Participación
Cada año, el director o la persona designada de una escuela de Título I deberá notificar a los padres la política escrita de participación de los padres y las familias, el derecho de los padres a participar en la escuela de su hijo y las oportunidades para que los padres y los miembros de la familia participen en la escuela.

F. Notificación de la Página Web

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

comenzando con los datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar subsiguiente, el número de estudiantes que fueron elegibles y el número de estudiantes que participaron en la elección de escuela pública;

para el año escolar en curso, una lista de las escuelas disponibles a las que pueden trasladarse los alumnos con derecho a participar en la elección de escuela pública;

comenzando con los datos del año escolar 2007-2008 y para cada año escolar subsiguiente, el número de estudiantes que fueron elegibles y el número de estudiantes que participaron en los servicios educativos suplementarios; y

para el año escolar en curso, una lista de proveedores de servicios educativos suplementarios aprobados por el estado para servir al sistema escolar y en los lugares donde se prestan los servicios.

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

Referencias Legales: Ley de Educación Primaria y Secundaria, Modificada, 20 U.S.C. 6301 *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 200 .; 20 U.S.C. 7801 (32); *Opción de Escuela Pública Orientación No Regulatoria*, Departamento de Educación de EE. UU. (14 de enero del 2009); *Orientación no Normativa de Servicios Educativos Suplementarios*, Departamento de Educación de EE. UU. (14 de enero del 2009); Aprobación del Departamento de Educación de EE. UU. De la Solicitud de Flexibilidad de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) (29 de mayo del 2012); Política de la Junta Estatal de Educación TCS-R-000

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

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

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

