

# BROADWAY ELEMENTARY SCHOOL

307 South Main Street  
Broadway, NC 27505  
(919) 258-3828



## MANUAL DEL PADRE - ESTUDIANTE 2021-2022

\*La información del presente manual quedará sujeta a posibles modificaciones. Específicamente, en lo que se refiere al COVID-19 y los protocolos sanitarios para el ciclo 2021-2022, Lee County Schools seguirá las directrices para las escuelas públicas actualizadas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte a través del protocolo conocido como [StrongSchoolsNC.Public Health Toolkit](#), además de cualquier pauta adicional establecida por el Departamento de Educación Pública de Carolina del Norte..

## **INTRODUCCIÓN**

El presente es el manual del año escolar en curso. Se trata de una guía importante para los miembros del alumnado de Broadway Elementary School.

Todo padre y estudiante debe conocer la información del presente documento.

Los estudiantes están aquí con un único propósito, el de aprender. La educación es un bien del que nadie puede despojarnos. Nos ayuda a comprender mejor y apreciar más el mundo en que vivimos.

La institución de normas y disposiciones permite la armonía necesaria para convivir y trabajar juntos. Los niños y niñas que han alcanzado la edad escolar tienen la madurez suficiente como para poner en práctica el respeto por sí mismos y por el otro, y responsabilizarse por sus actos.

A fin de tener la escuela que deseamos, debemos establecer la confianza mutua. La misma se logra sobre la base de la comprensión y la buena comunicación. Acérquese a conocer nuestra escuela, Broadway Elementary School, y su personal, y ayúdenos a construir relaciones positivas.

## **Filosofía de la Escuela**

El personal de Broadway Elementary School tiene la convicción de que todo niño/a es capaz de aprender. La finalidad básica de la escuela es brindar al estudiante un entorno seguro que le posibilite el desarrollo intelectual, social, emocional y moral. El programa escolar refleja la coincidencia de nuestra misión y propósito con las pautas curriculares del sistema, y alienta un espíritu de compromiso con la excelencia y la cooperación entre el personal escolar, estudiantes, padres y la comunidad.

## **Misión de la Junta de Educación de Lee County Schools**

La misión de la Junta de Educación de Lee County es crear una alianza educativa de calidad entre estudiantes, padres, escuelas y la comunidad, que alimente el deseo constante de aprender.

## **Misión de Broadway Elementary School**

La misión de Broadway School es brindar a nuestros estudiantes un entorno seguro y enriquecedor, de aprendizaje activo. A fin de atender las necesidades individuales del niño y fomentar su deseo constante de aprender, utilizamos enfoques de enseñanza variados, especialmente. Nuestra escuela, los padres y la comunidad contribuyen para que cada estudiante construya hoy un mañana mejor.

Broadway Elementary School es una escuela AVID (Avance Vía Determinación Individual). La misión de este programa coincide con la de la nuestra escuela en cuanto a que ambas promueven el cierre de la brecha académica mediante la preparación del estudiante para el desempeño terciario/universitario dentro de una sociedad globalizada.

***Nuestro lema: ¡Construimos hoy un mañana mejor!***

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Jornada escolar	4
Llegada anterior al primer timbre	4
Estacionamiento para visitantes	5
Visitantes	5
Estudiantes que usan vehículo particular	5
Llegada tarde	6
Notas de padres	6
Archivos acumulativos	7
Ley estatal de asistencia obligatoria y disposiciones del distrito	7
Asistencia escolar	7
Ausencias justificadas	7
Ausencias injustificadas	8
Asistencia perfecta	8
Procedimientos a seguir después de una ausencia	8
Salida antes de hora	8
Enfermedad durante el horario escolar	9
Administración de medicamentos durante el horario escolar	9
Cuidado de la propiedad escolar	9
Libros de texto y de la biblioteca escolar/laptops	10
Póliza de seguro escolar	10
Propiedad personal	10
Objetos perdidos	10
Voluntarios escolares	11
Inclencias del tiempo	11
Citas con maestros	12
Sistema de informes	12
Reglas y disciplina	12
Formulario de disciplina 4X4	13
Programa de mejoramiento de conducta	13
Estudiantes que usan el transporte escolar	13
Medidas disciplinarias por problemas en el autobús	14
Cambios en el transporte escolar	14
Rutas y conductores del autobús	15
Autorización para el uso de imagen	15
Autorización para la publicación del trabajo del estudiante en Internet	15
Autorización para la divulgación de información de directorio del estudiante	15
Normas de la Junta de Educación	16
Productos comestibles en la escuela	16
Cafetería	16
Almuerzo a cuenta	17
Solicitud de comidas gratuitas o a precio reducido	17
Código de vestimenta	18
Manejo integrado de plagas	18
Notificación de derechos	19
Normas para la participación de padres/familiares	24
Firma del padre o madre	25

## **Bienvenidos a Broadway Elementary School** *“Home of the Wildcats”*

Sentimos un gran entusiasmo al comenzar el ciclo escolar 2021-2022 con padres y alumnos. Este año marca el octavo aniversario de la implementación del Programa AVID. Somos la única escuela del distrito que sigue la misión del programa de jardín de infantes a 5º grado. La misión de AVID expresa: “Podemos cerrar la brecha académica mediante la preparación del estudiante para el desempeño terciario/universitario dentro de una sociedad globalizada”.

En las páginas siguientes encontrará las normas y procedimientos implementados a diario. Les pedimos que se comuniquen con nosotros respecto de cualquier inquietud. Pueden llamarnos al 919-258-3828.

### **JORNADA ESCOLAR**

Desayuno	7:30-7:55
Horario de guardia de maestros	7:30-7:45
Comienzo de la enseñanza	8:00
Anuncios escolares	7:55
Inicio de llegada tarde	8:00
Salida	2:30

El estudiante que venga a la escuela a pie o en vehículo particular no debe llegar antes de las 7:30.

Para quienes lleguen y se vayan caminando, lo más seguro es usar la entrada del frente de la escuela sobre Main Street atravesando la senda peatonal de al lado del auditorio. Por la tarde, quienes se retiren caminando deberán hacerlo de forma ordenada y siguiendo las instrucciones del personal de guardia. Todos los estudiantes que deban cruzar Main Street **deberán** usar el área de cruce peatonal. Los padres que los acompañen los deberán esperar en el portón del área de juegos o al lado de la entrada principal al hall del auditorio.

### **LLEGADA ANTES DEL PRIMER TIMBRE**

Los y las alumnas que lleguen antes de las 7:45 y no coman desayuno en la escuela deberán esperar en aulas designadas por grado. Allí habrá maestros para supervisarlos a partir de las 7:30. Los maestros no podrán recibir a padres en ese horario pues necesitan tiempo para organizarse. Explíquelo a su hijo/a que el director no permite que los padres vayan a las aulas a menos que tenga un permiso especial. El control de quienes visitan los pasillos y salones de clases es muy importante. Invitamos a los padres a visitar la escuela y sumarse a nuestro equipo para ayudar a los estudiantes. Cada persona que ingrese deberá ser registrada en la oficina de recepción. (Ver sección sobre visitantes.) Si desea reunirse con la maestra o maestro de su hijo, pídale una cita por correo electrónico o teléfono.

### **ESTACIONAMIENTO PARA VISITANTES**

Se podrá estacionar en el camino circular entre las 8:00 am y las 2:00 pm. Los autos deberán estacionar lo más cerca posible detrás del patrullero escolar. Los días que el patrullero no estuviera allí, se deberá estacionar lo más adelante posible, pasando el auditorio. A las 2:15 pm, todo vehículo allí estacionado deberá ser retirado a fin de llevar a cabo los procedimientos de salida. Hay espacio disponible para quienes nos visitan sobre Main Street y Mansfield Drive.

### **VISITANTES**

**TODO VISITANTE deberá en primer lugar identificarse y registrarse en la oficina de recepción.** Un visitante se convierte en invitado solo cuando el director o persona delegada toma conocimiento y autoriza su presencia, luego de considerar el propósito y la posible influencia que dicha presencia pudiera tener. Invitamos a los padres a reunirse con los maestros después de las 2:30 pm, previo acuerdo de cita a través de nota escrita o llamado telefónico a la oficina.

### **ESTUDIANTES QUE USAN VEHÍCULO PARTICULAR**

El área designada para dejar a los estudiantes es la senda en forma de U del frente de la escuela. Los estudiantes pueden luego usar la vereda para ingresar al edificio. **Los vehículos deberán avanzar en una fila única hasta llegar a la zona donde están los maestros ayudando a los estudiantes a descender.** Por motivos de seguridad, el estudiante deberá descender por el lado del acompañante. El estudiante que desee tomar el desayuno en la escuela DEBERÁ llegar a la cafetería entre las 7:30 am y las 7:55 am.

Al final de la jornada escolar, los estudiantes irán por la vereda para dirigirse de la escuela a sus vehículos. Tenga a bien venir a buscar a su hijo a horario. Manténgase en su vehículo mientras espera que él o ella suba. Un miembro del personal lo asistirá a subir. Los estudiantes subirán a sus vehículos en lugares designados, con ayuda del personal. El padre que llegara a retirar a su hijo después de las 3:00 pm, deberá pasar por la oficina de recepción y firmar la salida. El auto que retire al estudiante deberá exhibir un cartel emitido por la escuela colgado del espejo retrovisor. Los padres que antes del comienzo del año escolar informen a la escuela que su hijo/a se irá en un vehículo particular (no usará transporte escolar), recibirán dos carteles de la escuela sin costo alguno, al igual que aquellos padres que necesiten cambiar el modo de transporte a lo largo del año. Si usted elige no recibir estos carteles, deberá enviar una nota al maestro o maestra indicando que el niño o niña se irá en vehículo particular y el nombre de la persona que se encargará de retirarlo. Quienes vengan en un auto sin cartel o sin una nota presentada al maestro, deberán ingresar y presentar su documento de identidad en la oficina de recepción antes de retirar al niño o niña.

**NO SE PERMITE QUE ESTOS ESTUDIANTES VAYAN AL ESTACIONAMIENTO DE LOS AUTOBUSES EN LA PARTE TRASERA DEL EDIFICIO.**

### **LLEGADA TARDE**

Los estudiantes que lleguen al salón de clases después de las 8:00 am, habrán llegado tarde. De conformidad con la norma 4400, Asistencia Escolar, de Lee County Schools, el estudiante no deberá llegar tarde a clase o a la escuela sin autorización o justificativo de autoridad escolar. El estudiante que asista a la escuela en algún momento de la jornada escolar, no podrá retirarse antes del fin de la misma, sin autorización o justificativo del personal escolar. En caso de llegar tarde, el estudiante deberá ir a la oficina de recepción con un padre que firme su ingreso.

### **Procedimientos disciplinarios a seguirse en caso de llegada tarde del alumno de Broadway:**

4º Llegada tarde/salida antes de hora en el trimestre: **Carta entregada al padre o madre al llegar y derivación del caso a la trabajadora social**

5º Llegada tarde/salida antes de hora en el trimestre: **Hasta un día de suspensión dentro de la escuela**

### **NOTAS DE PADRES**

El estudiante deberá presentar una nota firmada por sus padres por los siguientes motivos:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Ausencia             | 4. Cita con la maestra                    |
| 2. Llegada tarde        | 5. Cambio en el medio de transporte usual |
| 3. Salida antes de hora |   |

Las notas deberán incluir la información detallada a continuación:

1. Nombre completo del alumno o alumna
2. Fecha de la nota
3. Motivo de la nota
4. Número de teléfono de contacto
5. Firma del padre/madre o tutor legal
6. Nombre de la maestra o maestro del grado

### **LEY DE ARCHIVOS ACUMULATIVOS**

(Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974)

Todo padre o tutor que desee revisar el archivo del estudiante deberá solicitarlo por escrito a la Dirección. Dentro de la semana de hecha la solicitud, se programará una cita en la cual una autoridad escolar estará presente para revisar e interpretar los expedientes del archivo. De existir objeción con respecto a alguna parte del archivo, la misma deberá presentarse por escrito al director. El padre o tutor legal tiene derecho a audiencia a fin de cuestionar la validez de los contenidos del archivo.

### **LEY DE ASISTENCIA ESCOLAR OBLIGATORIA DE CAROLINA DEL NORTE Y DISPOSICIONES DEL DISTRITO**

Todo padre, tutor o persona que tenga a su cargo o bajo su control a un estudiante entre los siete y dieciséis años en Carolina del Norte debe asegurarse de su asistencia regular a clases durante todo el ciclo escolar de la escuela a la que le corresponda asistir. Ningún individuo alentará, incitará o aconsejará al estudiante a faltar a la escuela. Uno de los padres notificará el motivo de cada ausencia de la que tenga conocimiento, de acuerdo con las normas escolares locales.

El director podrá excusar la ausencia temporaria del estudiante por enfermedad u otra razón de fuerza mayor que no constituya ausencia ilegal según lo definido por la Junta de Educación Estatal. La norma de Asistencia a la Escuela de la Junta de Educación de Lee County establece que el estudiante debe estar presente 164 días lectivos para poder ser promovido al grado siguiente.

#### **Asistencia Escolar**

La asistencia a clases juega un rol importante en el éxito escolar. Haga todo lo posible para que su hijo/a asista a clases. Para ser considerado presente, el estudiante debe permanecer en la escuela durante, al menos, la mitad de la jornada escolar. La norma de la Junta de Educación de Lee County establece que el estudiante debe estar presente 164 días lectivos para poder ser promovido al grado siguiente.

#### **Ausencias justificadas**

El director podrá excusar la ausencia temporaria del estudiante por enfermedad u otra razón de fuerza mayor. Detallamos a continuación las causas que justifican la ausencia escolar:

1. Enfermedad o lesión personal
2. Cuarentena
3. Fallecimiento dentro de la familia inmediata
4. Cita médica u odontológica de emergencia
5. Práctica religiosa
6. Procedimiento judicial o administrativo
7. Oportunidad educativa previamente autorizada por el director
8. Emergencias misceláneas aprobadas por el director



### **Ausencias injustificadas**

Los estudiantes de entre siete y dieciséis años, y todos los demás estudiantes con derecho a asistir a la escuela pública que estuvieran inscriptos en ella, estarán ausentes injustificadamente a clases cuando:

1. Con o sin conocimiento de los padres, cumplan con su voluntad de no asistir a clases;  
o
2. El motivo de la ausencia no se ajusta a los mencionados en la sección “Ausencias justificadas”.

El padre que no cumpla con las normas de salud de la comunidad, tal como la vacunación obligatoria, causando la exclusión del estudiante de la escuela, o que permita que el estudiante se quede en su casa o trabaje de algún modo que contradiga la Ley del Bienestar del Niño, será responsable de las inasistencias del estudiante.

### **Asistencia perfecta**

Al final de cada trimestre (período de nueve semanas) se realizará una ceremonia en la que se reconocerá, entre otros, a los estudiantes con asistencia perfecta. A fin de poder recibir este reconocimiento, el estudiante debe estar presente **todo el día, todos los días**. No podrá calificar el estudiante que se retire temprano o llegue tarde durante el período trimestral en cuestión.

### **Procedimientos a seguir luego de faltar**

El estudiante deberá presentar a su maestro una nota escrita y firmada por sus padres o tutor legal. Dicha nota debe incluir la siguiente información:

1. nombre y apellido del estudiante
2. fecha(s) de la(s) ausencia(s)
3. motivo de la(s) ausencia(s)
4. firma de padre o tutor (se podrá llamar al padre para verificar la nota)

El estudiante que no cumpla en traer la nota con su debida firma dentro de los tres días de la ausencia recibirá una ausencia injustificada. El estudiante que presente información o firmas falsas a la escuela recibirá una falta injustificada.

**Aquel estudiante con 10 o más ausencias recibirá una carta de la escuela solicitando certificado médico para justificar cualquier ausencia posterior.**

### **SALIDAS ANTES DE HORA**

Si fuera necesario que el estudiante saliera temprano, se deberá traer una nota de uno de sus padres al maestro indicando el motivo y la hora. Independientemente de la razón, la salida temprana del estudiante debe siempre ser autorizada por el director o persona por él designada. Toda nota escrita por un padre quedará archivada por el resto del año escolar. La nota de los padres informando sobre la salida temprana permitirá al maestro conocer con anticipación dicha salida y poder preparar tareas para que el estudiante lleve al hogar. **El padre que pase a recoger a su hijo, deberá presentarse en la oficina de recepción luego de ingresar por la entrada principal, y firmar la salida del estudiante. La oficina comunicará al maestro del estudiante la llegada del padre. Debido al gran volumen de trabajo del cierre de cada jornada escolar, solicitamos que toda salida temprana ocurra antes de las 2:15 pm.**

### **ENFERMEDAD DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

Si el estudiante se siente mal en la escuela, el maestro, la enfermera o la Dirección notificarán a los padres. Los padres deberán transportar al estudiante enfermo. Ni el personal escolar ni ningún amigo podrá hacerlo. Se ubicará a uno de sus padres o tutor antes de que el estudiante se vaya, a menos que se trate de una emergencia. Los nombres y teléfonos de personas a contactar en casos de emergencias deben estar archivados en la escuela para su uso en caso de no poder ubicar al padre. **Tenga a bien notificar a la oficina de recepción acerca de cambios de domicilio o teléfono ocurridos en el año.**

Si el estudiante es enviado a casa con la sospecha de que podría padecer una infección contagiosa – conjuntivitis, impétigo, sarna, etc. – se **deberá** presentar una nota de médico o clínica que indique si el estudiante tiene o no una infección, y cuándo puede regresar a la escuela. (En la mayoría de los casos, el estudiante debe ser tratado con el medicamento recetado durante 24 horas antes de poder regresar a la escuela, salvo que existiera indicación diferente de parte de médico).

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

En el caso de que el estudiante deba tomar medicamentos durante el horario escolar (tales como Ritalina, medicamento para el asma, con inclusión de inhaladores, Tylenol para dolores de cabeza crónicos, o antibióticos), tanto para el caso de medicamentos recetados como de venta libre, será necesario que:

(a) Un formulario de solicitud de administración de medicamento durante el horario escolar” **sea completado y firmado por un padre y el médico del estudiante.**

(b) El medicamento esté en envase etiquetado.

**Todo medicamento deberá ser traído a la oficina por el padre,** junto con el formulario de administración de medicamento o una nota del médico para el caso de medicamentos que deban tomarse por períodos breves. Los medicamentos y las notas serán guardados en la oficina de la escuela. El uso o posesión de medicamentos/drogas de cualquier tipo, recetados o no recetados, quedan prohibidos en el predio escolar o función/evento relacionado con la escuela, salvo cuando se ajuste a las pautas para la “administración de medicamentos durante el horario escolar” detalladas anteriormente.

*Si durante el año escolar usted necesita dar de baja de la escuela a su hijo/a, comuníquese con la oficina de recepción 24 horas antes a fin de que el personal tenga tiempo de preparar la documentación necesaria para el pase o traslado a la escuela en la que se inscribirá.*

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

Un representante digno del alumnado cuida la propiedad escolar. En ella se incluyen escritorios, puertas, paredes, pasillos, libros de texto y libros de la biblioteca. Se espera colaboración en cuanto al mantenimiento de los salones de clases, demás salas y toda instalación escolar libre de papeles y basura. El estudiante/padre deberá compensar a la escuela por cualquier daño hecho a la propiedad escolar.

### **LIBROS DE TEXTO Y DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR/LAPTOPS**

Los libros de texto, laptops y libros de la biblioteca son entregados al estudiante en calidad de préstamo por Lee County Schools y Broadway Elementary School, de quienes son propiedad. El estudiante **deberá** abonar libros de texto, libros complementarios y laptops perdidos o dañados. Podrá retirar libros de la biblioteca de forma regular. Deberá pagar por cualquier libro perdido o dañado.

### **PÓLIZA DE SEGURO ESCOLAR**

Lee County Schools brinda una póliza de seguro a sus estudiantes sin costo alguno para los padres. Dicha cobertura es de naturaleza limitada y cubre a los estudiantes de Pre-Kindergarten al 12° grado, y a los estudiantes deportistas de los grados 7° al 12°. Los detalles relevantes a esta cobertura y la presentación de reclamos pueden encontrarse en el sitio web de Lee County Schools ([www.lee.k12.nc.us](http://www.lee.k12.nc.us)).

Toda lesión que ocurra en la escuela **debe ser informada al maestro inmediatamente**. **LEA BIEN LA INFORMACIÓN SOBRE LA PÓLIZA DE SEGURO ENVIADA A LOS PADRES POR MEDIO DEL ESTUDIANTE.**

### **PROPIEDAD PERSONAL**

El estudiante, no la escuela, es responsable de su propiedad personal. No se podrán traer teléfonos celulares, ipods, ipads, ni ningún otro aparato electrónico. Todo juguete, juego de cartas o cualquier otro objeto que pudiera interferir en el desempeño del entorno educativo será incautado y entregado a la Dirección. El padre podrá averiguar los pasos a seguir para recogerlos.

Es conveniente que **los abrigos, billeteras, carteras, zapatillas tenis, anotadores, etc., del estudiante tengan un rótulo con su nombre.** Esto ayuda a identificar los objetos perdidos que se encuentran.

No se permite que el estudiante traiga a la escuela ningún objeto con intención de venta o trueque.

### **OBJETOS PERDIDOS**

El estudiante que pierda algo debe acercarse a la oficina para averiguar si ha sido encontrado. Los objetos personales encontrados en la escuela deben entregarse en la oficina. Todo artículo de vestimenta encontrado se entregará para ser exhibido y que pueda ser reclamado por el dueño.

### **VOLUNTARIOS ESCOLARES**

La Junta de Educación de Lee County aprueba y alienta la participación de voluntarios en las escuelas. El Programa de Voluntarios Escolares sirve para:

1. brindar mayor atención personalizada al estudiante
2. acentuar el entusiasmo del estudiante por aprender y mejorar su autoestima
3. enriquecer la experiencia educativa, más allá de lo posible para el personal asalariado
4. relevar a maestros y demás personal de tareas no educativas varias
5. brindar a ciudadanos interesados la oportunidad de colaborar en el programa escolar
6. incrementar las relaciones positivas entre la escuela y la comunidad

Invitamos a los padres a participar en el Programa de Voluntarios Escolares. Algunas de las áreas en que necesitamos ayuda incluyen, tutoría de estudiantes, trabajo en la biblioteca, Feria del Libro, excursiones y actividades especiales de la Organización de Padres y Maestros (*PTO*, por sus siglas en inglés). Para ser voluntario es necesario completar una autorización que permita obtener datos de verificación de antecedentes penales.

### **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

Es recomendable que los padres tengan un plan para el caso de alertas meteorológicas que obliguen a la cancelación de clases. Tenga a bien escuchar las estaciones de radio y TV locales para informarse sobre posibles cierres de escuelas.

Las estaciones de radio y televisión mencionadas aquí abajo serán notificadas respecto de cierres y demoras:

#### **Estaciones de Radio**

WWGP	1050 AM
WPTF	680 AM
WJFA	105.5 FM
WQDR	94.7 FM
WRAL	101.5 FM
WDCG	105.1 FM
WRSN	93.9 FM
WRDU	106.1 FM
WTRG	100.7 FM
WLHC	103.1 FM

#### **Estaciones de Televisión**

WRAL	Canal 5
WTVD	Canal 11
WUVC	Canal 40
WNCN	Canal 17
WBF	Canal 46

### CITAS CON MAESTROS

El interés y apoyo suyo en la casa y la escuela son importantes para su hijo/a y muy valorados por todos nosotros en la escuela. Trabajemos juntos para que él/ella alcance su máximo potencial.

Se espera que los padres de estudiantes de los grados K-5 asistan a una cita antes de finalizado el segundo período de calificaciones. No existe motivo alguno para que los padres de estudiantes de escuela primaria tengan dudas sobre el progreso de sus hijos. Cuando quiera, llame a la escuela (919-258-3828) y solicite reunirse con el maestro. De martes a jueves, entre las 2:30 pm y las 3:30 pm, se realizan citas especiales. A fin de planificar una reunión para los días de jornada docente (los alumnos no tienen clases esos días), los maestros notificarán a los padres acerca de su disponibilidad horaria. **LOS MAESTROS NO PUEDEN DEJAR A SUS ALUMNOS PARA REUNIRSE CON PADRES DURANTE EL DÍA.**

### SISTEMA DE INFORMES

Se enviarán informes de progreso a mitad de cada trimestre (nueve semanas). Las boletas de calificaciones se entregarán cada nueve semanas. Para los grados K-2, algunas de las calificaciones posibles serán S (satisfactorio), N (necesita mejorar) y U (insatisfactorio). En ciertas materias de K-5, se utilizará la siguiente escala: A= 90-100, sobresaliente; B= 80-89, bueno; C= 70-79, promedio/regular; D= 60-69, por debajo del promedio; F= 59 o menos, reprobado.

### REGLAS Y DISCIPLINA

Las medidas disciplinarias constituyen intervenciones que buscan erradicar conductas no deseadas. Las medidas serán progresivas y considerarán las circunstancias, edad y antecedentes disciplinarios del estudiante. Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, advertencias, conversación con los padres, separación del grupo, pérdida de privilegios, asignación al Programa de Mejoramiento de Conducta (*BIP*, por sus siglas en inglés), suspensión de la escuela o del autobús. Entre los actos que violan las normas y dan lugar a medidas disciplinarias se incluyen:

- Comportarse disruptiva, bulliciosa o desordenadamente
- Usar lenguaje inapropiado
- Estar en áreas no autorizadas
- Faltar el respeto al personal, estudiantes o a sí mismo
- Incumplir instrucciones exhibidas o dadas por el personal
- Incitar al mal comportamiento de otras personas
- Molestar a otros con las manos, pies, etc.
- Falsificar, mentir, tergiversar
- Traer juguetes y artículos no escolares sin permiso
- Amenazar la seguridad propia o de otras personas
- Intimidar a otros o comportarse agresivamente
- Robar
- Pelear
- Actuar con violencia
- Cometer cualquier tipo de acto que involucre arma

Las medidas disciplinarias se ajustarán al Código de Conducta del Estudiante de Lee County Schools.

### **FORMULARIO DE DISCIPLINA 4X4**

Tanto en el aula como en el autobús usaremos un formulario de disciplina 4X4. Allí se documentará el incumplimiento de los procedimientos claramente establecidos que deberán seguir los estudiantes. Incluye sugerencias y pasos para corregir la conducta antes de la necesidad de elevar un acta disciplinaria a la Dirección. Para cada violación, el adulto O el estudiante registrará la fecha, hora y lugar del incidente. El adulto O el estudiante registrará también el acto inapropiado cometido. Al 3º incidente el maestro deberá comunicarse con el padre o madre respecto del problema de conducta. Al 4º incidente documentado, el maestro deberá contactar a la Dirección. El director o su vice utilizarán el Código de Conducta del Estudiante del distrito escolar en la aplicación de medidas disciplinarias. Algunas conductas, como el acoso (bullying) o la agresión, serán inmediatamente informadas a la Dirección, sin usar el formulario 4X4. En el caso del alumno o alumna que cometa una falta adicional dentro del mismo período de calificaciones, luego de haber completado todo el procedimiento del formulario 4X4, se informará directamente a la Dirección para que se aplique la medida disciplinaria que corresponda de acuerdo con el Código de Conducta. Con cada período de calificaciones se abrirá un nuevo formulario para CUALQUIER alumno o alumna que cometa una falta.

### **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO ESCOLAR**

Lee County Schools se compromete a implementar programas de mejoramiento de conducta destinados a ayudar a estudiantes con algún problema de autodisciplina que le impida beneficiarse del aprendizaje escolar. Los programas de conducta ayudan al estudiante a analizar sus actos y consecuencias. Un programa de mejoramiento de conducta es una alternativa práctica a la suspensión fuera de la escuela y representa una parte importante de nuestro enfoque general de disciplina escolar. En la escuela primaria, el Programa de Mejoramiento de Conducta es implementado por un especialista de conducta (auxiliar pedagógico). El estudiante que altere el proceso educativo de forma habitual será asignado al programa por el director. Los maestros proveerán las tareas correspondientes, los consejeros darán el apoyo necesario y el estudiante tendrá la oportunidad de recuperar el trabajo académico incompleto.

### **CONDUCTA EN EL AUTOBÚS**

Existe preocupación creciente respecto de la seguridad de los estudiantes que viajan en autobús en Carolina del Norte. Según se ha demostrado, los estudiantes que distraen al conductor por problemas de conducta perjudican el desempeño del adulto en el manejo, pudiendo producirse así accidentes. La Junta de Educación de Lee County adopta reglas y medidas disciplinarias para el uso del autobús. Dichas medidas son las mínimas que se tomarán. La Dirección podrá, a discreción, imponer un castigo mayor, según se estime necesario.

En Broadway trabajaremos para que su hijo goce de total seguridad en el autobús escolar. A tal efecto, las siguientes reglas tendrán vigencia:

1. Demostrar respeto hacia el conductor del autobús, los demás pasajeros y el vehículo.
2. Permanecer en el asiento asignado, bien sentado y con la espalda en el respaldo.
3. No molestar a nadie con pies ni manos.
4. No comer ni beber en el autobús.
5. Estar en la parada a la hora indicada.
6. Un adulto deberá estar presente en caso de estudiantes de grados K-2 cuyo padre firme el formulario que requiere la presencia de adulto para recibir al estudiante en la parada. (Si un

conductor de autobús trae de regreso a la escuela a su hijo, se hará un acta disciplinaria y se aplicarán las reglas que aparecen aquí abajo.)

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR PROBLEMAS EN EL AUTOBÚS**

- A. Primera infracción – advertencia escrita al estudiante que será archivada; notificación a los padres (firmada y regresada a la escuela).
- B. Segunda infracción - 1-3 días de suspensión del autobús; comunicación escrita u oral con los padres.
- C. Tercera infracción - 3-5 días de suspensión del autobús; comunicación escrita u oral con los padres.
- D. Cuarta infracción - diez (10) días de suspensión del autobús; comunicación escrita u oral con los padres, con advertencia de la pérdida del privilegio de usar el autobús por el resto del año, a la quinta infracción.
- E. Quinta infracción – suspensión del autobús por el resto del ciclo lectivo; notificación a los padres.

Se entiende además que las infracciones mencionadas a continuación tienen como consecuencia no solo la suspensión en el uso del autobús, sino también suspensión escolar para los estudiantes de la escuela secundaria. En el nivel primario, el director tomará medidas a discreción.

- (1) Pelearse en el autobús (5 días de suspensión fuera de la escuela)
- (2) Cualquier otro acto que represente un peligro inminente para el conductor/algún pasajero (5 días de suspensión fuera de la escuela)

Las paradas del autobús estarán separadas entre sí por no menos de 0.2 millas, salvo que se interpongan factores de seguridad. Establecidos la parada y el horario del autobús, el estudiante deberá estar esperando o caminando hacia la parada a horario. El conductor **no** está autorizado a esperar al estudiante que no esté listo para subir al autobús. **No se tocará la bocina para avisar al estudiante que el autobús se está acercando a la parada.**

### **CAMBIOS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

El autobús llevará al estudiante desde y hacia la parada designada. No contamos con capacidad como para transportar amigos del estudiante ni llevarlo a otras actividades. De surgir la necesidad válida de cambiar la parada usual por una alternativa, la Dirección de la escuela tratará la situación de forma individual. Cualquier pedido deberá ser enviado a la escuela al menos con un día de anticipación, en la medida de lo posible. Los pedidos se harán por escrito e incluirán la siguiente información:

1. firma de padre o tutor
2. nombre completo del estudiante
3. fecha del pedido
4. fecha(s) para la(s) que se pide el cambio
5. dirección e identificación de la parada alternativa (ej. 0000 School Road; casa de “Juan Pérez”)
6. nombre del maestro del estudiante

El estudiante deberá recibir una nota de la Dirección con el cambio aprobado.

## **RUTAS Y CONDUCTORES DEL AUTOBÚS**

### **Conductores**

Autbús 46-	Daria Jordan
Autbús 55-	Brandy Morton
Autbús 58 –	Betty Patterson
Autbús 75-	Angel Wagoner
Autbús 86 -	Kelli Womack
Autbús87-	Amy Carter
Autbús 90-	Chris Chesley
Autbús198 –	Cynthia Abercrombie

### **AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMAGEN - EN PUBLICACIONES DE LA ESCUELA**

Existe la posibilidad de que Lee County Schools fotografíe a su hijo en la escuela para publicaciones del distrito que incluyen, entre otras, calendarios, panfletos, sitio web, materiales promocionales, propagandas, materiales educativos y volantes. Si desea que no se fotografíe a su hijo con estos fines, por favor notifique a la escuela por escrito dentro de los primeros 10 días de clases. Si no nos hace llegar su notificación, entenderemos que no existe objeción de su parte.

### **AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE EN INTERNET**

El trabajo de su hijo puede ser seleccionado para su publicación en el sitio web del distrito escolar [www.lee.k12.nc.us](http://www.lee.k12.nc.us), que es parte de Internet. El trabajo del estudiante que se publica, es de los mejores del distrito escolar y sirve como recurso educativo para otras personas. El trabajo aparecerá dentro del contexto educativo de las páginas del sitio. No aparecerán en el trabajo publicado ni el domicilio ni el teléfono del estudiante. Si deseara que el trabajo de su hijo fuera excluido del sitio web, por favor notifique a la escuela por escrito dentro de los primeros 10 días de clases. Si no nos hace llegar esta notificación, entenderemos que no existe objeción de su parte.

### **AUTORIZACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO DEL ESTUDIANTE**

Toda “información de directorio” puede ser divulgada sin autorización escrita. Dicha información incluye el nombre del estudiante, su dirección/domicilio, teléfono publicado, lugar y fecha de nacimiento, área de estudios principal, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, estatura y peso de quienes participan en equipos deportivos, fechas de asistencia, diplomas y reconocimientos recibidos, escuela previa más reciente y otros datos similares. Los padres pueden oponerse a la divulgación de la información de directorio parcialmente o en su totalidad. A efectos de que no se publique esta información del estudiante mientras esté activo o dentro de los dos años de haber dejado de serlo, envíe un pedido al director de la escuela. Los pedidos referidos a documentos del archivo de estudiantes que hayan dejado de ser activos por más de dos años, deberán dirigirse a la directora de servicios al estudiante, cuya oficina se encuentra en el edificio Heins Educational Building, y cuyo teléfono es (919) 774-6226.



### **NORMAS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN**

Las normas de la Junta de Educación de Lee County están a disposición del público para su consulta en el edificio Heins Educational Building, cuyo teléfono es (919) 774-6226 y en el sitio web del distrito escolar [www.lee.k12.nc.us](http://www.lee.k12.nc.us). De particular interés resultan:

- Procedimiento de Quejas Formales para Estudiantes y Padres; Código de Normas, 1740/4010 – pautas para procedimientos formales
- Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual para Estudiantes; Código de Normas, 1745/4027 – prohibición de acoso sexual y pautas para presentar quejas
- Diseño Curricular; Código de Normas, 3100 – diversidad, declaración de objetivos y apoyo del personal profesional
- Evaluación del Progreso del Estudiante y Exámenes Finales; Código de Normas, 3400
- Ranking de Calificaciones; Código de Normas, 3450
- Programa Integral de Educación para la Salud; Código de Normas, 3540 – responsabilidad y conductas saludables para una buena salud, educación sobre drogas y educación física
- Programa de Orientación y Consejería; Código de Normas, 3610 – adaptación al entorno escolar, planificación de orientación vocacional, sesiones individuales, con grupos pequeños o grandes
- Código de Conducta del Estudiante; Código de Normas, serie 4300
- Expediente Académico; Código de Normas, 4700

### **PRODUCTOS COMESTIBLES EN LA ESCUELA**

**No** se deberán enviar alimentos elaborados en casa para la hora del *snack*. Elija productos pre-empaquetados (galletas, pasteles, golosinas, alimentos blandos, sin azúcar y bebidas envasadas) cuando envíe meriendas o *snacks* para la clase. Podrá comprar/traer el almuerzo solo para su hijo.

### **CAFETERÍA**

La cafetería sirve desayuno y almuerzo. El estudiante tiene la opción de pagar su almuerzo por adelantado o a diario. El pago por adelantado se podrá efectuar una vez por mes, durante dos días (ver el cuadro más adelante). Solo el almuerzo podrá pagarse por adelantado (y solo durante dos días predeterminados al mes); no así el desayuno ni alimentos complementarios. El prepago no se aceptará durante los primeros 16 días de clases, ni los últimos 8. En esos días se deberá pagar diariamente.

Si el estudiante falta algún día a la escuela, se realizará el ajuste correspondiente respecto del prepago del mes siguiente. El pago diario se acepta en todas las escuelas. Los estudiantes no podrán deber el pago de más de dos comidas.

#### **Precios diarios**

Almuerzo	\$2.10	Desayuno	\$1.50	Almuerzo con descuento	\$ .40
----------	--------	----------	--------	------------------------	--------

Las reglas de conducta escolar rigen en la cafetería. A continuación se mencionan algunas reglas generales específicas de la cafetería:

- (1) Usar buenos modales en la mesa
- (2) Sentarse con el grupo del grado
- (3) Hablar en voz baja con los compañeros de mesa
- (4) Mantener limpias la mesa y la silla
- (5) Recoger la basura y limpiar cualquier alimento caído o líquido derramado que le correspondan
- (6) No correr, gritar ni arrojar comida (no se tolerarán estas conductas)
- (7) Consumir una dieta balanceada, es nuestra recomendación

### **ALMUERZO A CUENTA**

No se privará del almuerzo a ningún niño o niña por no tener dinero. El personal de la cafetería o comedor enviará cartas y llamará a los padres. Se le pide a las maestras ayuda para comunicarse con los padres y notificarlos del dinero que se debe. Cuando el monto exceda los \$5.00, la situación será derivada a la Dirección.

El estudiante no podrá consumir alimentos adicionales, como por ejemplo helado, sin el pago correspondiente. La persona a cargo de la caja completará un formulario con la cuenta y le dará una copia a la maestra para que envíe al hogar con el o la alumna. El pago deberá hacerse inmediatamente.

### **SOLICITUD DE COMIDAS GRATUITAS O A PRECIO REDUCIDO**

Durante la primera semana de clases se enviará el formulario correspondiente. Dentro de los diez días hábiles de recibido, los padres serán notificados respecto de la aceptación o no de la solicitud por parte de la oficina del distrito escolar.

La información que se deberá incluir en el formulario es la siguiente:

1. Nombre, grado y maestro del estudiante
2. Nombre de los miembros del grupo familiar que viven en el hogar
3. Ingresos totales. (Solo si no tiene un número del programa de ayuda *AFDC* o cupones de almuerzo)
4. Número de seguro social
5. Firma del padre o madre/tutor
6. Solicitud que incluya a cada estudiante del hogar (archivada en la escuela)

Los estudiantes que recibieron este beneficio el año pasado continuarán teniéndolo por los primeros 30 días. Luego de ese período deberá haber una solicitud aprobada en nuestros archivos para que él/ella pueda mantenerlo. Quienes prefieran pagar a pesar de haber recibido comidas gratuitas o con descuento el año anterior, podrán hacerlo.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE** (adoptado por el distrito el 13-05-02)

EL ASPECTO Y LA VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE DEBEN SER APROPIADOS, SEGUROS Y NO PERTURBAR EL ENTORNO EDUCATIVO. NO SE PERMITIRÁN:

- Pantalones caídos o ropa demasiado grande.
- Anteojos de sol o cobertores de cabeza dentro de los edificios.
- Vestimenta o accesorios que puedan percibirse como armas.
- Vestimenta o atuendo con símbolos o estilos frecuentemente asociados con la intimidación, violencia o con grupos violentos.
- Vestimenta o artículos con mensajes o imágenes lascivas, derogatorias, vulgares, o propaganda de productos o servicios prohibidos por ley para menores, tales como drogas, sustancias ilegales, tabaco o alcohol.
- Vestimenta, shorts, vestidos o faldas que queden demasiado ajustados o por encima de la mitad del muslo.
- Vestimenta con agujeros excesivos, transparencias, hombros totalmente descubiertos, blusas/camisas con breteles finitos o espagueti.
- Vestimenta con escote excesivo, o que exhiba el abdomen o ropa interior.
- Vestimenta usada de manera inapropiada, tal como cintos desprendidos, ropa puesta al revés, desprendida, pantalones y faldas fuera de la cintura, pantalones con ruedo enrollado y zapatos no asegurados o con los cordones sueltos.
- Pintura en la cara, a menos que tenga relación con las actividades o eventos escolares.

De manera individual las escuelas podrán, a su criterio, especificar ejemplos de aspecto y vestimenta escolar apropiados, respetando las reglas del código de vestimenta del distrito.

### **MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS - NOTIFICACIÓN PARA LOS PADRES/LA COMUNIDAD**

Año a año las escuelas envían notificaciones respecto del Programa de Manejo Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés). El mismo implica un enfoque integrado que combina métodos eficaces, económicos, ambientalmente respetuosos y socialmente aceptables para prevenir y combatir plagas. El plan IPM enfatiza la prevención y establece un proceso de toma de decisiones a fin de determinar dónde y cuándo se hace necesario el control de plagas, y cuál sería la metodología adecuada a aplicar.

A través del Programa IPM, el distrito escolar se propone:

1. minimizar riesgos potenciales de salud, ambientales y económicos derivados de plagas o del uso de métodos de control de las mismas;
2. minimizar la pérdida o daño de estructuras o propiedad escolar provocados por plagas o por el uso de métodos de control de las mismas;
3. minimizar el riesgo de propagación de plagas en la comunidad; e
4. incrementar la calidad del uso de las instalaciones, para la escuela y la comunidad.

El uso de pesticidas se llevará a cabo *no solamente* según el cronograma mensual programado para los servicios de la empresa de control de plagas contratada. El personal escolar a cargo de dicho control considerará por su parte cómo y cuándo pueda hacer falta usar pesticidas en otros momentos, a fin de

lograr los objetivos de control de plagas. Cada año, el director o persona designada se asegurará de incluir en el manual del estudiante el cronograma del uso programado de pesticidas en la propiedad escolar, y notificará a padres, tutores y encargados acerca de su derecho a solicitar notificación del uso no programado de pesticidas. Además, el director o persona designada notificará anualmente al personal escolar sobre el uso programado de pesticidas en la propiedad escolar y el derecho a solicitar notificación del uso no programado de pesticidas. La notificación del uso no programado de pesticidas deberá hacerse por lo menos 72 horas antes de dicho uso, en la medida de lo posible.

## **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS**

### **Título IX**

Lee County Schools no discrimina sobre la base de sexo en ninguno de sus programas o actividades y, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y las disposiciones federales, no debe hacerlo. Esta prohibición se extiende al ingreso a la escuela y puestos de trabajo. La Junta no aceptará la discriminación sobre la base de sexo, incluyéndose aquí cualquier forma de acoso sexual según lo define el Título IX, en ninguno de los programas o actividades del distrito escolar.

La Junta ha designado un coordinador del Título IX, quien se encargará de articular esfuerzos y cumplir con las responsabilidades correspondientes y la implementación de dicho Título. Cualquier consulta acerca de la aplicación del Título IX y la implementación de disposiciones federales puede dirigirse al coordinador del Título IX y/o al subsecretario de derechos civiles de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU.

Los datos de contacto del coordinador del Título IX aparecen a continuación:

John Conway, 106 Gordon Street, Sanford, N. C. 27330

[jconway@lee.k12.nc.us](mailto:jconway@lee.k12.nc.us) 919-774-6226

Los datos de contacto de la Oficina de Derechos Civiles con jurisdicción en Carolina del Norte son los siguientes:

4000 Maryland Ave., SW Washington, DC 20202-1475

Teléfono: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339

FAX: 202-453-6021 Correo electrónico: [OCR.DC@ed.gov](mailto:OCR.DC@ed.gov)

<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee>

### **Artículo 504**

Lee County Schools tiene el objetivo de garantizar que los estudiantes con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, sean identificados, evaluados y atendidos mediante los servicios educativos adecuados a pesar de no reunir las condiciones para recibir servicios a través de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (*IDEA*, por sus siglas en inglés). El estudiante podría, de justificarse, también recibir servicios bajo el Artículo 504 y la Ley *IDEA* al mismo tiempo. La información sobre los servicios de recomendación puede obtenerse del director o directora de la escuela de su hijo/a.

### ***FERPA***

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (*FERPA*, por sus siglas en inglés) otorga a padres y estudiantes mayores de 18 años de edad (“estudiantes calificados”) ciertos derechos relacionados con el archivo escolar del estudiante. Los derechos aparecen aquí:

<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>

- El derecho a inspeccionar y revisar los documentos educativos del archivo del estudiante y el procedimiento para ejercer este derecho.
  - El padre, madre y/o estudiante calificado deberá comunicarse con el director o la directora escolar a fin de acordar lugar y hora para la inspección de los documentos.
- El derecho a solicitar la enmienda de datos de documentos del archivo educativo del estudiante que los padres o el estudiante calificado consideren incorrectos, confusos o en contra del derecho a la privacidad, y el procedimiento para ejercer este derecho:
  - El padre y/o estudiante calificado notificará por escrito al director o la directora la información que debe modificarse y el motivo del caso.
- El derecho a autorizar la divulgación de información personalmente identificable del archivo educativo del estudiante, excepto en cuanto a lo que *FERPA* autorice divulgar sin necesidad de consentimiento;
- El tipo de datos considerados de directorio y el derecho a ser excluidos de la divulgación de dicha información.
  - De ser requerida, Lee County Schools divulgará “información de directorio” sobre estudiantes en particular, de conformidad con lo detallado en la norma de la Junta 4700 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056> a menos que el padre o madre solicite que no se comparta la información, a través de nota escrita presentada al director o directora escolar, o persona designada por el superintendente dentro de los treinta (30) días del inicio del ciclo lectivo. Dicha solicitud deberá ser renovada anualmente y/o al pasar el estudiante a otro establecimiento escolar.
- Que el distrito escolar comparte documentos del archivo del estudiante con instituciones que solicitan la información y en las que el o la estudiante busca o intenta matricularse;
- El derecho a que no se divulgue el nombre, domicilio y número de teléfono del estudiante a reclutadores militares o instituciones de altos estudios que soliciten tales datos;
- El detalle de los criterios que definen al funcionario (o funcionaria) escolar y los que constituyen un interés educativo legítimo cuando dicho funcionario divulga o pretende divulgar datos personales a otro funcionario escolar sin consentimiento;
  - Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito escolar como personal directivo, supervisor, maestro/profesor o personal auxiliar (con inclusión de personal médico o de salud, empleados de seguridad y policía escolar); miembro de la Junta de Educación; persona o empresa contratada por el distrito escolar para realizar alguna tarea que podría de otro modo ser hecha por empleados propios y que está bajo control directo de la escuela con respecto al uso y el mantenimiento de la documentación de los archivos académicos. Un funcionario escolar tendrá un “interés educativo legítimo” cuando él/ella deba revisar un documento educativo para poder cumplir con sus responsabilidades profesionales.

- Notificación en caso de que el distrito escolar se valga de contratistas, consultores, voluntarios o personas de categorías comparables en roles de funcionarios escolares dedicados al cumplimiento de ciertos servicios y prestaciones que podría realizar de otro modo por cuenta propia; y
- El derecho a presentar quejas o denuncias ante la Oficina de Aplicación de la Política de Privacidad del Departamento de Educación de los EE. UU.

### **Notificación anual a los padres bajo el Título I**

De conformidad con las leyes federales, se deberá notificar a los padres de estudiantes en escuelas del Título I respecto de sus derechos y toda otra información requerida bajo dicho Título, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157854>:

- Norma de Participación de los Padres y la Familia bajo el Título I (ver norma 1320/3560 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157855>);
- Derechos de los padres respecto del expediente del estudiante (ver norma 4700, Expediente Académico <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>);
- Derechos de los padres relacionados con encuestas al estudiante (ver norma 4720, Encuestas a Estudiantes <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=15805>);
- Fechas aproximadas de exámenes físicos invasivos de carácter no urgente: (a) requeridos como condición de asistencia, (b) administrados y programados con anticipación por la administración escolar, y (c) no necesarios para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante;
- Calendario de utilización de pesticidas dentro de la propiedad escolar y el derecho a solicitar notificación del uso de pesticidas no programado (ver norma 9205, Manejo de Pesticidas <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158291>);
- Normas de conducta del estudiante, Código de Conducta del Estudiante, y reglas y normas escolares (ver normas de la serie 4300 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158008>);
- Uso permisible de aislamiento y restricción dentro de las escuelas (ver reglamentación 4302-R, Reglas para el Uso de Aislamiento y Restricción dentro de la Escuela <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158019>);
- Norma 4329/7311, Prohibición de Conductas de Intimidación y Acoso <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924551>;
- Norma 1740/4010, Procedimiento de Quejas Formales para Estudiantes y Padres <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157866>;
- Fechas de los exámenes estatales obligatorios a tomarse durante el año escolar, el uso de sus resultados, así como cuáles de dichos exámenes son requeridos por la Junta de Educación del Estado o el órgano equivalente del distrito;
- Métodos de calificación que la escuela ha de utilizar y, en las escuelas secundarias, el método de cálculo del promedio general de calificaciones utilizado para determinar el rango o ranking de calificaciones (ver norma 3400, Evaluación del Progreso del Estudiante y Exámenes Finales <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157938> y norma 3450, Ranking de Calificaciones <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157945>);
- Oportunidades disponibles, el proceso de inscripción a cursos avanzados e información acerca de los beneficios de tomar dicho tipo de cursos;

- De corresponder, la disponibilidad de oportunidades de aprendizaje avanzado en matemáticas para el estudiante o su ubicación en un curso de matemáticas avanzado;
- Explicación clara y concisa del sistema de evaluación y resultados que incluya toda la información requerida conforme a la legislación federal;
- Un informe de cada escuela y del distrito que incluya, entre otros datos, la siguiente información en categorías agregadas y desagregadas:

Rendimiento estudiantil, índices de graduación, desempeño en cuanto a otros indicadores de calidad escolar y/o éxito estudiantil, progreso del estudiante respecto de objetivos estatales a largo plazo, desempeño escolar en cuanto a mediciones de clima y seguridad escolar, y, de existir, tasa de inscripción a instituciones post-secundarias;

Desempeño del distrito escolar en evaluaciones académicas respecto del estado en general, y el desempeño de cada escuela en evaluaciones académicas con relación al sistema escolar y estatal en general;

Porcentaje y número de estudiantes:

evaluados,  
evaluados mediante instrumentos alternativos,  
involucrados en programas preescolares y programas acelerados, y  
estudiantes que aprenden el idioma inglés y alcancen un nivel competente.

Gastos por estudiante respecto de fondos locales, estatales y federales; y

Calificación de los docentes.

- La calificación otorgada a la escuela en el informe más reciente emitido por la Junta de Educación del Estado, cuando la misma fuera una “D” o una “F”;
- Servicios de apoyo al estudiante, con inclusión de orientación, consejería y servicios de salud (ver norma 3610, Programa de Orientación y Consejería <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157965>);
- Información sobre meningitis meningocócica y gripe o influenza, con inclusión de causas, síntomas y vacunas, modo de transmisión de estas enfermedades y lugares donde los padres o tutores pueden obtener información adicional y vacunación para sus hijos;
- En caso de padres de estudiantes de 5° a 12° grado, información sobre cáncer de cuello uterino, displasia de cuello uterino y virus de papiloma humano, con inclusión de causas y síntomas de dichas enfermedades, modos de transmisión y prevención mediante la vacunación, beneficios y posibles efectos colaterales de la misma, y lugares donde los padres o tutores pueden obtener información adicional y vacunas para sus hijos;
- Vías de comunicación con funcionarios escolares en situaciones de emergencia fuera del horario escolar;
- Información y formulario de solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido y/o leche gratuita (ver norma 6225, Servicio de Comidas Gratuitas o a Precio Reducido <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158100>);
- Información sobre el programa de desayuno escolar;
- Disponibilidad y ubicación de programas de servicios alimentarios de verano gratuitos para el estudiante, fuera del ciclo escolar;
- En caso de padres de niños con discapacidades, las garantías procesales (ver norma 1730/4022/7231, Prohibición de Discriminación por Discapacidad <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157865>);

- La disponibilidad del plan de tratamiento de asbestos y las inspecciones, re- inspecciones, medidas de respuesta y de seguimiento, con inclusión de actividades periódicas de re-inspección y control, programadas o en curso;
- Los derechos educativos del estudiante sin domicilio permanente (ver norma 4125, Estudiantes sin Domicilio Permanente <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157987>);
- El contenido y la implementación de la norma local de bienestar (ver norma 4540/6140, Bienestar del Estudiante <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=15805>);
- El derecho de los padres a tomar cuatro horas de licencia laboral sin goce de sueldo al año, a fin de participar como voluntarios en la escuela del estudiante, según lo establecido en el estatuto [G.S. 95-28.3](#) (ver norma 5015, Voluntarios Escolares <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158064> School Volunteers);
- La no discriminación del distrito escolar sobre la base de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad (ver norma 1710/4020/7230, Ley Federal de Prohibición de Discriminación y Acoso <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924454>, norma 1720/4030/7235, Prohibición de Discriminación por Sexo bajo el Título IX <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924524> y norma 1730/4022/7231, Prohibición de Discriminación por Discapacidad <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157865>);
- La igualdad de acceso a instalaciones del distrito escolar, programas y actividades organizadas brindada a *Boy Scouts* y demás grupos de jóvenes autorizados (norma 1710/4020/7230, Ley Federal de Prohibición de Discriminación y Acoso <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924454>);  
y
- La disponibilidad y el proceso de solicitud de exención o reducción de los aranceles al estudiante (ver norma 4600, Aranceles al Estudiante <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158055>).



## Participación de los padres y la familia

La escuela Broadway Elementary School incluirá a los padres en la comunicación bilateral regular relevante sobre el rendimiento del estudiante con la garantía de que:

- La familia desempeña un rol fundamental en el aprendizaje del niño o la niña.
- La familia se sienta invitada a participar activamente en la educación de su hijo/a.
- La familia pueda participar plenamente en la educación del estudiante y sea incluida, de forma apropiada, en la toma de decisiones y comités de asesoramiento con el fin de promover su educación.

En cumplimiento de la ley de educación primaria y secundaria oficialmente conocida como Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés), Broadway Elementary School se compromete a implementar los requisitos reglamentarios que propicien:

- La participación de la familia en la planificación y el diseño conjunto del plan del distrito en la implementación del Título I, a través de la representación dentro del Equipo de Mejoramiento Escolar.
- La participación de la familia en la revisión anual del programa del Título I del distrito escolar y el uso de los resultados en el tratamiento de cualquier tipo de barrera identificada que obstaculice la participación de los padres. La revisión anual se realizará en una reunión del Equipo de Mejoramiento Escolar con la presencia de un representante de los padres.
- La participación de la familia en la planificación y el diseño de actividades relevantes que incluyan a los padres, a través de reuniones del Equipo de Mejoramiento Escolar en las que se traten requisitos del Título I. Las reuniones deberán programarse tomando en consideración las limitaciones horarias de los padres.
- El desarrollo de la capacidad que brinda la escuela y que tienen los padres de participar mediante:
  - La comunicación de la información referida a los estándares estatales, las evaluaciones, los requisitos del Título I, el monitoreo del progreso del estudiante y la colaboración con el maestro. La información será presentada en una reunión llevada a cabo en el primer semestre del año, informes de progreso trimestrales, reuniones de padres con maestros y en el sitio web del distrito escolar.
  - La comunicación regular, clara y comprensible y en el idioma que hable la familia. La información deberá incluir datos sobre oportunidades de los padres en la toma de decisiones, tareas de voluntariado, gacetas del maestro del grado, encuestas para padres, compromisos entre padres y escuela, y reuniones de padres con maestros. Los padres podrán solicitar reunión con el maestro o maestra en cualquier momento.

Incluimos aquí la norma de Lee County Schools sobre la participación de los padres y la familia:  
<https://www.lee.k12.nc.us/cms/lib/NC01001912/Centricity/Domain/2589/Title%20I%20Parent%20and%20Family%20Engagement%20Policy-13203560.pdf>

**La firma suya y la de su hijo/a verifican que ambos han leído y comprenden las normas y procedimientos delineados en el presente manual.**

---

Firma del padre o madre

---

Firma del estudiante

**Esta hoja debe devolverse al maestro/la maestra dentro de los primeros 5 días de asistencia o inscripción.**