



MANUAL DEL  
ESTUDIANTE  
2019-2020

**¡ARRIBA *Stallions!***  
DIRECTORA  
BETSY BRIDGES

## MISIÓN DE LEE COUNTY SCHOOLS

Las escuelas de Lee County Schools enseñarán al estudiante las competencias sociales y académicas necesarias para convertirse en un ciudadano responsable y productivo.

## MISIÓN Y PRINCIPIOS DE SANLEE MIDDLE SCHOOL

### **Misión:**

SanLee Middle promoverá el respeto y la responsabilidad en cuanto al desempeño estudiantil a través de:

- Un entorno seguro
- Igualdad de oportunidades educativas
- Expectativas de alto rendimiento respecto de CADA alumno

Para lograr nuestra misión, los estudiantes de SanLee demostrarán *Positivismo, Respeto, Innovación, Decisión y Entusiasmo*.

### **Principios:**

- Maestros, administradores (personal directivo), padres y la comunidad en su conjunto comparten la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a aprender.
- El desempeño del estudiante se potencia mediante el respeto mutuo entre el estudiante y el personal.
- Todo estudiante de nuestra escuela ha de beneficiarse de la igualdad de oportunidades educativas.
- Un entorno seguro y confortable promueve el aprendizaje de los estudiantes.
- El programa educativo debe incorporar una variedad de actividades educativas a fin de ajustarse a las diferencias en el estilo de aprendizaje de los estudiantes.
- El estudiante aprende mejor cuando el docente tiene expectativas de rendimiento alto.

### **Lema de adhesión a la conducta positiva:**

- *PRIDE*: Positivismo, Respeto, Innovación, Decisión, Entusiasmo

### **Lema de los *Stallions*:**

- ¡Hacer todo lo que sea necesario! ¡Arriba *Stallions*!

### **Dirección**

Betsy Bridges, Directora  
Dr. Joanna Perkins Vicedirectora  
*(6° y 8° grado, apellidos N-Z)*  
Evan Roush, Vicedirector  
*(7° y 8° grado, apellidos A-M)*

### **Consejería/Servicios al Estudiante**

Anna Whalen, 6° y 7° grado (N-Z), Consejera  
Alison Poole, 8° y 7° grado (A-M), Consejera

### **Enfermera**

Chris Novak

### **Personal auxiliar**

Tina Cameron, Asistente Contable/Secretaria de la Sra. Bridges  
Katherine Allmond, Receptionista/Asistente Administrativa  
Alex Rivera, Recepcionista (part-time)  
Yanira Scott, Administradora de Base de Datos

### **Policía Escolar**

Oficial Carl Herring

### **Horario de SanLee**

7:00	Comienzo del horario de supervisión
7:30	Primer timbre
7:40	Timbre de llegada tarde
7:40-2:30	Horario de enseñanza-aprendizaje
2:30	Salida
3:00	Fin del Horario de Supervisión

## Asistencia y ausencias

En Carolina del Norte la asistencia escolar es una cuestión jurídica. El estado reconoce tres tipos de ausencias:

Tipo de ausencia	Razones	Comentarios y consecuencias
<b>Justificada:</b> código <u>1</u>	Enfermedad, cuarentena, fallecimiento de familiar directo, cita médica u odontológica, comparecencia ante tribunal de justicia, práctica religiosa, ausencias de naturaleza educativa (requiere aprobación de la Dirección), casos de emergencia (requiere aprobación de la Dirección)	<b>Ausencia justificada:</b> El trabajo perdido debe recuperarse. El estudiante recibirá crédito por dicho trabajo si está hecho dentro de las pautas delineadas. (Ver “Trabajo a recuperar” más adelante.)
<b>Injustificada:</b> código <u>2</u>	Toda ausencia que no responda a ninguna de las razones definidas como justificadas o suspensión, son consideradas injustificadas.	<b>Injustificada:</b> El trabajo perdido no se puede recuperar para recibir crédito parcial. <b>El estudiante recibe un cero</b> por el trabajo a entregar el día de la ausencia.
<b>Suspensión:</b> código <u>3</u>	Aplicada y decidida por la Dirección	<b>Ausencia justificada:</b> El trabajo perdido debe recuperarse dentro de las pautas delineadas para recibir crédito. (Ver “Trabajo a recuperar” más adelante.)

### Notas de los padres

El estudiante deberá entregar una nota firmada por el padre o tutor legal al maestro dentro de los tres (3) días posteriores a la(s) ausencia(s). De no ser así, la(s) ausencia(s) se considerará(n) injustificada(s). *Los padres son responsables de que el niño asista a clase.* El estudiante que tenga tres, seis o nueve inasistencias injustificadas será derivado a la trabajadora social, y sus padres, notificados por escrito acerca de la situación. Los padres de un estudiante con diez ausencias injustificadas recibirán cartas informándolos de la posibilidad de enfrentar un proceso judicial, de conformidad con la *Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Carolina del Norte.*

### Ausencias por viajes de familia

Las ausencias por viajes de familia entran en la categoría de “ausencias de naturaleza educativa” y requieren aprobación previa para ser consideradas justificadas. El formulario de Licencia por Motivos Educativos se encuentra en la Oficina Escolar. El mismo deberá ser firmado por la directora con anterioridad a la ausencia para que la misma pueda ser considerada justificada.

### Asistencia anual

La Junta de Educación de Lee County requiere una asistencia de 164 días en todos los cursos y grados a fin de que el estudiante pueda pasar de grado. Toda ausencia cuenta dentro del cómputo total, incluso las ausencias justificadas. Las llegadas tarde y salidas antes de horario en exceso pueden también redundar en el incumplimiento del requisito de asistencia obligatoria. **Cinco llegadas/salidas fuera de horario equivaldrán a una ausencia al considerar la elegibilidad del alumno para recibir asistencia perfecta y/o practicar deportes de equipo.**

### Retrasos

La llegada luego de los anuncios matutinos de las 7:40 am, constituye una llegada tarde a la escuela. En este caso el estudiante debe firmar su ingreso en la oficina principal, donde recibirá una nota que entregará al maestro para poder entrar a clase. El estudiante que llegue a clase después del comienzo, o sin su grupo, al cambiar de curso, podrá ser sancionado disciplinariamente por parte de la Dirección. **Cinco llegadas/salidas fuera de horario equivaldrán a una ausencia al considerar la elegibilidad del alumno para recibir asistencia perfecta.**

## **Procedimientos diarios**

### **Llegada por la mañana**

El horario de supervisión comienza cuando se abren las puertas del frente del edificio, a las 7:00 a.m. **El estudiante que llegue en autobús permanecerá en él, a menos que deba desayunar.** El estudiante que llegue en vehículo particular, bajará y entrará por la puerta del frente. Quienes desayunen en la escuela deberán dirigirse a la Cafetería; los demás estudiantes deberán presentarse en el Gimnasio y permanecer allí hasta que se los envíe a clase. (Solamente quienes lleguen en vehículo particular y NO tomen desayuno irán al Gimnasio).

### **Desayuno**

El estudiante que llegue en vehículo particular podrá presentarse hasta las 7:30 am y dirigirse a la Cafetería, donde permanecerá hasta que se lo envíe a clase. El estudiante que llegue en autobús escolar permanecerá en el mismo hasta que se lo envíe a clase. Si tomara el desayuno será enviado a la Cafetería, al llegar a la escuela.

#### ***Reglas para el desayuno:***

- Llevar la mochila y demás pertinencias encima al pasar por la fila a servirse, a menos que un adulto le indique algo diferente.
- **Caminar en fila para recibir el desayuno escolar.**
- Tirar basura/residuos antes de retirarse de la Cafetería.
- Permanecer sentado hasta que un adulto les indique salir.
- Esperar a que un adulto indique a la mesa parase y formar fila para salir.
- Formar una fila única en la salida y esperar a que un adulto dé la orden de salir.
- Caminar en fila siguiendo la franja dorada y púrpura.

### **Salida al final del día**

Al finalizar la jornada escolar, el estudiante saldrá de acuerdo a su grado. Quien se retire en autobús se dirigirá al estacionamiento de autobuses para subir al que le corresponda. El estudiante que se retire en vehículo particular saldrá por el frente de la escuela y esperará a ser recogido en el área asignada a su grado. La salida de los estudiantes será supervisada por miembros del personal. Cualquier otro modo de salida de la escuela deberá ser aprobado por la Dirección. **NO se le permitirá al estudiante ir al campus de Southern Lee High School ni a ningún otro lugar para esperar a que lo recojan.**

**IMPORTANTE:** Los vehículos particulares **DEBERÁN** recoger al estudiante hasta las 3:00 pm diariamente, a menos que éste se quedara después del horario normal por algún evento. Todo plan para salir de la escuela debe estar claramente establecido por padres y alumnos de antemano. Los estudiantes deben tener un modo único de salida diario. De hacerse necesario un cambio de planes, el padre/tutor deberá enviar una nota. El estudiante que se vaya a casa con amigos deberá tener una nota de permiso firmada por sus padres, la cual deberá ser verificada por personal de la Oficina Escolar. Los cambios de transporte son aprobados a discreción de la Dirección y se honrarán sólo de existir lugar disponible. ¡No garantizamos poder hacer ningún cambio de transporte en autobús! Toda nota deberá ser entregada a Dr. Perkins, Vicedirectora a cargo del área de transporte, o a la Sra. Wilson, en el sector de asistencia, antes de las 9:00 am. **Cualquier cambio de emergencia DEBERÁ ser hecho antes de la 1:00 pm; no se hará ningún cambio después de ese horario.**

### Salidas tempranas

Cuando el estudiante debiera salir durante el horario escolar, el padre o tutor deberán presentarse en la Oficina y firmar la salida. **No se autorizará la salida fuera de horario después de las 2:15 pm.** El estudiante permanecerá en clase hasta ser llamado. Si no fuera el padre quien recogiera al estudiante, se deberá presentar y verificar una nota con el nombre de la persona que lo hará, antes de autorizar la salida. Si se esperara que el estudiante regrese a la escuela en el día, la nota deberá indicarlo. Se verificará la identidad de la persona que retire al estudiante.

### Pases/permisos de circulación

El estudiante deberá tener un pase en todo momento que salga del aula durante el horario de clases. El pase debe especificar lugar de destino y hora, y llevar la firma del maestro que lo otorga. El alumno no podrá usar el teléfono, ir a ver a la enfermera o a una de las consejeras sin un pase firmado por el maestro.

### Uso de teléfonos

Los teléfonos escolares podrán ser usados básicamente por el personal. Si el estudiante se enfermara durante el horario escolar, el maestro dará permiso al estudiante para ver a la enfermera. Ella podrá otorgarle permiso para llamar a su casa desde el teléfono de la escuela. Esto evitará interrupciones en clase y permitirá al mismo tiempo que la enfermera y/o personal de la Oficina Escolar verifiquen el bienestar del estudiante. De ser apropiado, el maestro podrá llamar al padre de parte del estudiante, notificar a Recepción y permitir al estudiante esperar a ser asistido en el área en que se encuentre. **No se interrumpirá la clase por llamadas telefónicas a estudiantes.**

**El estudiante debe evitar llamar o enviar mensajes de texto a sus padres/familiares desde su teléfono celular personal durante el horario escolar, salvo que reciba permiso del maestro o del personal directivo. El uso de celulares viola la norma 4318 de Lee County Schools (Regla 10 del Código de Conducta Escolar). El alumno deberá hablar con su maestro o el personal directivo en caso de presentársele una situación que requiera la atención de un adulto.**

### Baja de estudiantes

El padre/tutor será quien únicamente podrá solicitar la baja oficial del estudiante de SanLee Middle School. El estudiante obtendrá un formulario de baja de la oficina, el cual debe ser completado para verificar que todas las cuentas/responsabilidades escolares (aranceles, libros, "locker", etc.) estén en orden.

### Servicios de Consejería Escolar

Se dispondrá de servicios de consejería durante el horario escolar. El estudiante podrá ver a una consejera en sesiones individuales o en grupos pequeños. La consejera brindará el mayor grado de confidencialidad e integridad posibles. Se podrá solicitar una cita usando el formulario electrónico de la página de consejería del sitio de SanLee Middle School. A fin de promover la celeridad del servicio, la cita será acordada con el maestro del estudiante. Ante una emergencia, el maestro podrá pedir ayuda. De no haber consejera disponible, se localizará a un administrador. Invitamos a los padres a llamarnos, enviarnos un correo electrónico o utilizar el formulario online, en caso de desear compartir alguna información con nosotros, necesitar ayuda o recursos, o tener alguna inquietud.

## Calificaciones

### Trabajo a recuperar

Luego de una ausencia, estudiantes, padres y maestros deberán ayudar al estudiante a completar el trabajo perdido. El estudiante podrá recibir crédito total por el trabajo perdido, cuando lo completara de manera satisfactoria dentro del período de una semana de la ausencia. En SanLee creemos que el trabajo es importante y debe completarse. Se ofrecerán oportunidades de completar trabajo pendiente durante el horario de almuerzo, antes, durante o después del horario escolar. El alumno podrá entregar trabajo hasta el cierre del período de calificaciones. El trabajo entregado fuera de término podrá recibir una calificación reducida en hasta 11 puntos. El trabajo no entregado recibirá un cero en la libreta/registro de calificaciones.

### Boletas y calificaciones

Las boletas se distribuyen al final de cada período de calificaciones. A fin de promover la participación de los padres/tutores, pedimos que ellos retiren en persona la boleta correspondiente al primer trimestre.

### Escala de calificaciones

<b>A</b>	<b>90-100</b>
<b>B</b>	<b>80-89</b>
<b>C</b>	<b>70-79</b>
<b>D</b>	<b>60-69</b>
<b>F</b>	<b>0-59</b>

### Plan de Educación Personalizado

En atención a resultados de exámenes y desempeño previos, el estudiante podrá tener un Plan de Éxito Personalizado (*PPS*, por sus siglas en inglés) como modo de incrementar el seguimiento y la responsabilidad del estudiante, maestro y padre, a fin de mejorar el rendimiento escolar. Los padres serán contactados dentro del primer período de calificaciones para concertar una reunión, en la que se hablará de los detalles del *PPS*.

### Requisitos de promoción y retención

*La directora de la escuela tendrá la autoridad para calificar y clasificar al estudiante. El estudiante se beneficiaría de repetir un grado en caso de necesitarlo para adquirir las competencias o capacidades básicas.* [G.S. 115C-288(a)]. A continuación incluimos un resumen de los criterios de promoción de grado de la Junta de Educación de Lee County y de Carolina del Norte.

- a. ajustarse a las expectativas de la escuela o condado,
- b. alcanzar un Nivel de Desempeño mínimo de III en los exámenes estatales anuales de lectura y matemáticas, y
- c. demostrar progreso adecuado en la redacción escrita.

### Laptops

La Junta de Educación de Lee County compra laptops para que el estudiante utilice exclusivamente con fines educativos. Es responsabilidad del estudiante utilizarla **SÓLO** con fines educativos, ajustándose a las normas de uso responsable de la tecnología establecidas en el Código de Conducta de Lee County Schools (norma 3225, 4312, 7320). **El alumno podrá perder el privilegio de uso de laptops como consecuencia del mal uso o abuso de la tecnología.**

### Libros de texto

La Junta de Educación de Lee County compra libros y los entrega, en calidad de préstamo, a los estudiantes. En SanLee los estudiantes reciben libros en algunos de sus cursos. Si el estudiante los dañara, más allá de lo que implica el desgaste normal del uso cotidiano, se le cobrará un arancel. El estudiante deberá pagar el costo de reemplazo en caso de pérdida/robo antes de recibir otro libro. Si el libro fuera luego encontrado, el dinero le será reembolsado. Los maestros no están obligados a entregar ni usar libros de texto. El alumno/padre podrá solicitar en calidad de préstamo un libro para su uso en el hogar. La escuela podrá satisfacer el pedido, de haber libros extra en existencia. Las mismas reglas por daño, pérdida o robo regirán en este caso.

## **Información para el alumno**

### Deportes

La Junta de Educación de Lee County, SanLee Middle School y la Asociación de Deportes de Escuelas Secundarias de Carolina del Norte controlan la participación en actividades extra-curriculares o cocurriculares.

#### Requisitos de participación

1. Pasar 3 de las 4 materias principales y 1 de 2 de las demás materias tomadas por semestre, incluyéndose aquí el año académico previo
2. Tener el 85% de asistencia a clase, como mínimo, el semestre anterior
3. Estar inscripto en la escuela
4. Ser menor de 15 años de edad al 16 de octubre del año escolar en curso
5. Presentar una copia de examen médico actual antes de poder probarse para un deporte
6. Presentar comprobante de seguro de salud/médico
7. Tener completa toda la documentación necesaria por parte del alumno y padre/tutor

#### Deportes por estación

*Otoño:* fútbol americano, softbol, porrismo/animación, tenis y golf

*Invierno:* básquetbol, porrismo/animación y lucha libre

*Primavera:* béisbol, fútbol y volibol

***Un examen médico actualizado y un contrato académico/de conducta firmado por el estudiante y su padre son REQUISITOS PREVIOS para poder hacer pruebas de selección para cualquiera de los deportes.***

La participación en deportes exige un alto nivel de responsabilidad y compromiso. Los deportistas serán responsables de traer a la escuela el equipo apropiado los días que lo necesiten. Los padres/tutores deberán encargarse de transportar a sus hijos luego de los entrenamientos y juegos/partidos. El estudiante deberá permanecer con su entrenador en las áreas designadas hasta que pasen a buscarlo. De no cumplir con las expectativas establecidas por la escuela y/o los entrenadores, el estudiante podría ser suspendido o separado de su equipo.

#### Reglas para el estudiante deportista

Si bien cada entrenador tiene reglas propias respecto de su equipo, la liga conocida como *Lee-Harnett Athletic Conference* y el personal directivo escolar han creado normas de asistencia y medidas disciplinarias vigentes para cada evento deportivo (incluidas las prácticas). A fin de participar en dicho tipo de eventos, el alumno deberá:

- Asistir a clase regularmente durante al menos la mitad de la jornada escolar. La asistencia a cualquier evento o excursión de tipo escolar cuenta como asistencia regular.



- No estar bajo suspensión escolar, dentro de la escuela (*ISS*, por sus siglas en inglés) o fuera de la misma (*OSS*, por sus siglas en inglés), es un requisito que alcanza a toda actividad después del horario escolar, incluyendo la asistencia a juegos o partidos como espectador.

Reglas referidas a la acumulación de partes o informes disciplinarios que resulten en *ISS* o *OSS*:

***El deportista sancionado con ISS u OSS no podrá participar en actividades llevadas a cabo después del horario escolar, con inclusión de prácticas deportivas Y juegos/partidos.***

- ***Primera sanción ISS:*** El alumno deportista no podrá asistir a prácticas o partidos el día que tiene ISS. El entrenador tomará medidas disciplinarias relativas al deporte.
- ***Segunda sanción ISS:*** El alumno deportista no podrá asistir a prácticas o partidos el día que tiene ISS. Será suspendido por un partido.
- ***Tercera sanción ISS:*** El alumno será dado de baja del equipo.
- ***Primera sanción OSS:*** El alumno deportista no podrá asistir a prácticas o partidos el día que tiene OSS. Será suspendido del equipo por un partido.
- ***Segunda sanción OSS:*** El alumno será dado de baja del equipo.

#### Cafetería/Comedor

El estudiante permanecerá en la escuela durante el horario de almuerzo. Podrá traer su almuerzo de la casa o consumir el almuerzo de la Cafetería. *No se permite festejar cumpleaños, ni traer comida a compartir con los compañeros en la Cafetería.*

#### Costo del desayuno y el almuerzo

*Desayuno - \$1.50*

*Almuerzo - \$2.25*

Se podrá obtener el formulario de solicitud de almuerzo a precio reducido o gratuito a través del maestro o la Oficina de Recepción. Resulta imperativo completarlo y devolverlo lo más pronto posible. La Cafetería cobrará el precio regular hasta tanto el cambio de estatus sea aprobado por la Oficina Central de Lee County Schools. Los padres recibirán una carta por correo postal notificándolos de cualquier cambio en el pago de comidas, momento hasta el cual deberán abonar el precio completo por las mismas. El estatus del año previo será válido durante las primeras dos semanas de clases. De no entregar la solicitud antemencionada oportunamente, los padres serán responsables de cualquier deuda acumulada.

#### Comidas, bebidas gaseosas y goma de mascar

**No podrán tenerse bebidas ni alimentos en los pasillos ni en las aulas, a menos que el maestro especifique algo diferente con anticipación.** No se permitirán bebidas gaseosas ni energizantes en el campus durante el horario escolar. Se podrán permitir bebidas en lata en ocasiones especiales y viajes de excursión, cuando así lo indique el maestro. No se podrá compartir ni consumir alimentos preparados en la casa. El consumo de goma de mascar (chicle) en la escuela está prohibido. **NO se aceptarán productos de locales de comidas rápidas para que el alumno consuma durante el almuerzo.**

#### Código de Vestimenta

***Los siguientes artículos están PROHIBIDOS:***

- Pantalones caídos y vestimenta demasiado grande.
- Anteojos de sol y cobertor de cabeza de cualquier tipo, dentro de los edificios.
- Vestimenta y accesorios que puedan percibirse como armas.
- Vestimenta y atuendo con símbolos o estilos frecuentemente asociados con la intimidación, violencia o grupos violentos. (Se incluye aquí la exhibición de símbolos como, entre otros, la bandera de los estados confederados, símbolos Nazis, Anarquistas o de pandillas, bandanas, cualquier tipo de tela doblada de forma tal de indicar pertenencia a un grupo o pandilla particular, representaciones de bandas o

personalidades o letras musicales cuya popularidad o finalidad se basara en la intimidación, violencia, fotos o caracterizaciones de contenido sexual explícito o denigrante.)

- Vestimenta y demás artículos con mensajes o ilustraciones lascivas, derogatorias, indecentes, vulgares o publicidad de productos o servicios no permitidos por ley a menores de edad, como drogas, sustancias ilícitas, tabaco y alcohol.
- Vestimenta, shorts, vestidos o faldas excesivamente ajustadas o que queden por encima de la mitad del muslo.
- Vestimenta con exceso de agujeros, transparencias, hombros totalmente descubiertos, blusas 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 el ruedo enrollado y zapatos no sin ajustar o con los cordones sueltos.
- *Pintura en la cara, a menos que tenga relación con las actividades o eventos escolares.*

#### Teléfonos celulares y demás artículos electrónicos

SLMS recomienda a los estudiantes dejar todo artículo electrónico en su casa. De traerlos a la escuela, los teléfonos celulares y demás artículos electrónicos (iPods, iPads, audífonos personales, etc.) deberán mantenerse bien guardados, durante el horario escolar. Se le quitará al alumno todo aparato de este tipo usado sin permiso; su padre/tutor deberá acercarse a la escuela a recogerlo. *SanLee no se responsabiliza por pérdida o robo de aparatos electrónicos dentro de la propiedad escolar. Tengan a bien leer el Código de Conducta del Estudiante de Lee County Schools para obtener mayor información sobre esta norma.*

#### Consecuencias para **el alumno cuyo teléfono esté a la vista sin permiso, o suene en clase:**

1. *Advertencia verbal para que guarde o apague el teléfono.*
2. *El maestro incauta el teléfono hasta que finalice la clase.*
3. *El maestro incauta el teléfono, lo entrega a un miembro del personal directivo, quien lo devuelve al final del día.*
4. *El maestro incauta el teléfono, lo entrega a un miembro del personal directivo, quien lo retiene en la Oficina. El padre/tutor debe pasar a retirarlo.*
5. *El maestro incauta el teléfono, lo entrega a un miembro del personal directivo, quien lo retiene en la Oficina. El padre/tutor debe pasar a retirarlo. La Dirección informa al padre que el alumno ha perdido el privilegio de traer el teléfono a la escuela.*

#### Armarios (Lockers)

A principios de año, los maestros reciben números y combinaciones para el uso de armarios/lockers. Los maestros asignarán uno a cada estudiante del curso. El estudiante no podrá compartir ni cambiar su locker sin permiso del maestro. El estudiante deberá informar cualquier problema relacionado con su locker. A fin de aprovechar el horario de enseñanza al máximo y de mantener un entorno educativo ordenado, el estudiante sólo podrá abrir su armario con permiso del maestro.

Las autoridades escolares podrán abrir, revisar y quitar de un “locker” cualquier objeto que pudiera ser perjudicial, o estar prohibido. Se podrán hacer también requisas aleatorias.

### Recolección de dinero

El estudiante deberá entregar al maestro la suma de dinero, a comienzos del día. Todo cheque deberá hacerse a nombre de SanLee Middle School, a menos que existiera una especificación diferente. No deberán hacerse cheques a nombre de ninguna persona por actividades patrocinadas por la escuela. Se entregarán recibos por todo dinero recolectado en la escuela.

### Código de Conducta del Estudiante y disciplina

El objetivo principal de SanLee Middle School y Lee County Schools es promover el aprendizaje de todos los estudiantes. A fin de brindar un entorno seguro y ordenado, SLMS adhiere al Código de Conducta del Estudiante, establecido por Lee County Schools. Tengan a bien leer el Código de Conducta del Estudiante de Lee County, a fin de obtener clarificación sobre las reglas y los procedimientos disciplinarios. La versión completa actualizada de las normas vigentes en las escuelas del distrito puede encontrarse en el sitio web [www.lee.k12.nc.us](http://www.lee.k12.nc.us), la Oficina Central, cuya dirección es 106 Gordon Street, Sanford, NC, y su teléfono, 919-774-6225, así como en cada una de las escuelas.

## **Información para los padres/tutores**

### Cafetería

No se autorizarán festejos de cumpleaños ni alimentos a compartirse con los compañeros de grado en la Cafetería. **NO se aceptarán productos de locales de comidas rápidas para que el alumno consuma durante el almuerzo.**

### Costo del desayuno y el almuerzo

Desayuno - \$1.50

Almuerzo - \$2.25

Se podrá obtener el formulario de solicitud de almuerzo a precio reducido o gratuito a través del maestro o la Oficina de Recepción. Resulta imperativo completarlo y devolverlo lo más pronto posible. La Cafetería cobrará el precio regular hasta tanto el cambio de estatus sea aprobado por la Oficina Central de Lee County Schools. Los padres recibirán una carta por correo postal notificándolos de cualquier cambio en el pago de las comidas, momento hasta el cual deberán abonar el precio completo por las mismas. El estatus del año previo será válido durante las primeras dos semanas de clases. De no entregar la solicitud antemencionada oportunamente, los padres serán responsables de toda deuda acumulada.

### Detectores de metales

A lo largo del año se utilizarán detectores de metales en lugares y horarios elegidos al azar. También se los podrá utilizar en eventos extracurriculares designados, dentro del distrito de Lee County Schools.

### Recolección de dinero

El estudiante deberá entregar al maestro la suma de dinero, a comienzos del día. Todo cheque deberá hacerse a nombre de SanLee Middle School, a menos que existiera una especificación diferente. No deberán hacerse cheques a nombre de ninguna persona por actividades patrocinadas por la escuela. Se entregarán recibos por todo dinero recolectado en la escuela.

### Tienda de segunda mano de la Organización de Padres-Maestros-Alumnos (PTSO, por sus siglas en inglés)

La tienda de segunda mano de la organización de padres-maestros-alumnos se encuentra en 303 S. Steele Street. Este negocio resulta un recurso valioso en la recaudación de fondos para las escuelas del distrito. A fin de que SanLee pueda recibir fondos DE ALGÚN TIPO, debemos tener 150 horas de trabajo voluntario acumuladas al

año. El estudiante mayor de 12 años podrá desempeñarse como voluntario, siempre que esté acompañado por un adulto. Los fondos recaudados se destinarán a comprar materiales educativos para alumnos y docentes.

#### Permiso de publicación de imagen

Lee County se reserva el derecho de fotografiar al estudiante en la escuela para el uso interno en publicaciones del distrito escolar, tales como calendarios, folletos, página de Internet del distrito, material promocional, propagandas, materiales didácticos y volantes, a menos que se reciba objeción escrita. Dicha objeción a la impresión de la imagen del estudiante deberá incluir su nombre, escuela, grado, nombre del maestro, fecha, y nombre y firma del padre/tutor legal; la misma deberá ser presentada a la directora dentro de los primeros diez días de recibido el presente manual.

#### Permiso de publicación del trabajo del estudiante

Lee County se reserva el derecho de publicar el trabajo académico del estudiante para el uso interno en publicaciones del distrito escolar, tales como calendarios, folletos, página de Internet del distrito, material promocional, propagandas, materiales didácticos y volantes, a menos que se reciba objeción escrita. Dicha objeción a la publicación del trabajo del estudiante deberá incluir su nombre, escuela, grado, nombre del maestro, fecha, y nombre y firma del padre/tutor legal; la misma deberá ser presentada a la directora dentro de los primeros diez días de recibido el presente manual.

#### Divulgación de información de directorio del archivo del estudiante

Lee County Schools divulga información de directorio del estudiante. Dicha información incluye su nombre, domicilio, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, concentración académica, participación en actividades y deportes reconocidos, peso y estatura (de ser deportistas), fechas de matriculación, diplomas y reconocimientos, escuela de matriculación inmediatamente anterior y otros datos similares. Los padres tienen derecho a oponerse a esta divulgación mediante solicitud escrita elevada a la directora dentro de los primeros treinta días de publicado el presente manual.

#### Reunión de padres y maestros

Invitamos a los padres a reunirse con el maestro. El padre o el docente podrán pedir una reunión. La forma más eficaz de comunicarse con el personal de la escuela es a través de correo electrónico o mensaje telefónico. Toda llamada telefónica de los padres durante el horario de enseñanza será enviada al buzón de llamadas. De no tener respuesta dentro de las 24 horas, el padre podrá contactar al administrador a cargo del grado.

#### Reportes de progreso

Cada equipo docente enviará un reporte de progreso al mediar el período de calificaciones, como mínimo. Algunos equipos lo harán una vez por semana. Los reportes de progreso deben ser firmados por el padre o tutor y devueltos a la escuela dentro de los tres días del envío. Todo padre/tutor legal podrá ver las calificaciones y asistencia del estudiante a través del Portal para Padres de *PowerSchool*. Las familias podrán acercarse a la Oficina Escolar para recibir mayor información y ayuda respecto de esta opción.

#### Videocámaras de vigilancia

Se utilizarán videocámaras en el campus y dentro de la escuela a fin de vigilar y asegurar la protección de estudiantes y empleados. Las cámaras cuentan con tecnología que permite grabar durante las 24 horas del día.

## NOTIFICACIÓN A LOS PADRES/LA COMUNIDAD SOBRE EL PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (IPM, por sus siglas en inglés)

Año tras año las escuelas envían notificación respecto del Programa *IPM*. El mismo implica un enfoque integrado que combina métodos eficaces, económicos, ambientalmente respetuosos y socialmente aceptables para prevenir y combatir plagas. *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 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; y
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 una 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 una persona designada notificarán 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.

### Enfermería escolar y medicamentos

El estudiante que se sienta mal o necesite asistencia médica puede pedir permiso para ver a la enfermera. El maestro llamará a la enfermera a fin de verificar su presencia y disponibilidad en el campus.

En casos en que el estudiante deba tomar medicamentos – recetados o de venta libre – en horario escolar, se deberán seguir las siguientes pautas:

- Medicamentos a tomarse durante un período breve – (antibióticos, para infecciones, analgésicos, luego de un accidente, etc.) El médico deberá hacer un pedido oficial para que el estudiante tome el medicamento en la escuela.
- Medicamentos a tomarse por tiempo prolongado – (Ritalina, medicamento para el asma, Tylenol, para dolores de cabeza crónicos, etc.) El médico deberá completar una “Solicitud de Administración de Medicamentos a Tomarse durante el Horario Escolar” (disponible en la escuela) antes de que el personal pueda administrárselo.

Todo medicamento deberá ser traído a la escuela en envase debidamente etiquetado. El alumno debe traer todo medicamento y sus respectivas notas a la Oficina Escolar, al comienzo del día. Cualquier medicamento o droga cuyo tratamiento no se ajuste a estas pautas será considerado ilícito y dará lugar a sanción disciplinaria.

### Información escolar

SanLee Middle School utiliza diversos medios de comunicación para mantener informados a estudiantes, padres y la comunidad sobre las actividades y eventos escolares.

- Página Web <http://www.lee.k12.nc.us/Domain/19>
- Blackboard Connect – servicio automatizado de mensajes telefónicos y correos electrónicos
- FaceBook <https://www.facebook.com/SanLeeMiddleSchool>
- Twitter <https://twitter.com/SanLeeMS>
- Instagram <http://instagram.com/sanleems>
- YouTube [https://www.youtube.com/channel/UCGcl\\_rDoLyDNtMOXDS2PA5A](https://www.youtube.com/channel/UCGcl_rDoLyDNtMOXDS2PA5A)
- Remind – text @stallionn enviado a 81010 para recibir mensajes de texto sobre eventos escolares

Sírvanse verificar que el maestro y la Recepción tengan sus números de teléfono y direcciones actualizados (domicilio y correo electrónico). Los invitamos a que nos sigan a través de nuestras redes sociales para conocer las últimas novedades sobre eventos y demás cuestiones escolares.

### 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 12º grado, y a los estudiantes deportistas de los grados 6º al 12º. 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)).

El grupo asegurador se llama *American Advantage Marketing Group, Inc.*; su información de contacto aparece a continuación:

*P.O. Box 505 Waynesville, N.C. 28786*  
*Teléfono (828) 452-5437 FAX (828) 456-7354*  
*Correo electrónico: ameradvins@bellsouth.net*

### Uso de teléfonos celulares por parte del alumno

**El estudiante debe evitar llamar o enviar mensajes de texto a sus padres/familiares desde su teléfono celular personal durante el horario escolar, salvo que reciba permiso del maestro o del personal directivo. El uso de celulares viola la norma 4318 de Lee County Schools (Regla 10 del Código de Conducta Escolar). El alumno deberá hablar con su maestro o el personal directivo en caso de presentársele una situación que requiera la atención de un adulto. El alumno que viole esta regla quedará sujeto a sanción disciplinaria.**

### Código de Conducta del Estudiante y disciplina

El objetivo principal de SanLee Middle School y Lee County Schools es promover el aprendizaje de todos los estudiantes. A fin de brindar un entorno seguro y ordenado, SLMS adhiere al Código de Conducta del Estudiante, establecido por Lee County Schools. Tengan a bien leer el Código de Conducta del Estudiante de Lee County, a fin de obtener clarificación sobre las reglas y los procedimientos disciplinarios. La versión completa y actualizada de las normas vigentes en las escuelas del distrito puede encontrarse en el sitio web [www.lee.k12.nc.us](http://www.lee.k12.nc.us), la Oficina Central, cuya dirección es 106 Gordon Street, Sanford, NC, y su teléfono, 919-774-6225, así como en cada una de las escuelas.

## **Procedimientos de entrada y salida vigentes para los alumnos de SLMS que se trasladan en vehículo particular:**

A fin de no llegar tarde, el alumno deberá estar en el interior del edificio escolar a las **7:40 am**. El llegar a horario le permite ir a su *locker*, escuchar anuncios importantes y estar listo para el inicio de la jornada escolar.

**Los padres deberán desplazarse en fila para dejar al alumno a partir de las 7:00 am. NO SE PODRÁ** dejar al niño al lado del mástil en el estacionamiento sobre la calle Hickory House Rd., o al final del camino que desemboca en la escuela secundaria. La única excepción sería el caso de aquellos padres que estacionen para ingresar al edificio con el estudiante. Por la mañana la cantidad de personas de guardia para dirigir el tránsito o ayudar al alumno es menor que por la tarde. Este procedimiento posibilita el movimiento fluido del tránsito y ayuda a quienes se dirigen a su trabajo o a dejar alumnos en otras escuelas. Al llegar a la puerta, pedimos que los vehículos **se desplacen hasta el extremo de la marquesina de modo tal de permitir el descenso simultáneo de varios alumnos**. Pedimos que no se detengan en la puerta para dejar al niño. A fin de preservar la seguridad de todos, los vehículos deberán mantenerse en fila y no pasar por el costado de los que están detenidos con el propósito de dejar al estudiante.

Una vez que todos los niños que lleguen en el autobús escolar estén adentro del edificio, el oficial de policía escolar correrá el patrullero para permitir que los padres también puedan dejar al alumno en el área de estacionamiento de autobuses, ayudando así al movimiento más fluido del tránsito. Esto ocurrirá alrededor de las 7:35 am, y dependerá de que todos los alumnos hayan terminado de descender de los autobuses. La puerta de ingreso de esta área de estacionamiento se cerrará a las 7:40 am. Quienes pasen a dejar al estudiante después de las 7:40 deberán hacerlo por el frente del edificio. Se deberá tocar el timbre a fin de que el personal de Recepción se notifique de la llegada y abra la puerta.

Los vehículos que lleguen antes de que suene el timbre de salida deberán ponerse en fila única sobre la derecha de la entrada. Cuando suene el primer timbre, el primer auto deberá desplazarse hacia la izquierda de la entrada. Pedimos que tengan consideración de los demás vehículos, presten atención a quienes estén adelante y paren en el momento apropiado, se mantengan en una fila única y no pasen a ningún vehículo. Resulta también importante permitir el ingreso a la fila de vehículos que vienen del semáforo de la calle Tramway Rd. cada dos o tres vehículos.

Por la tarde, siempre habrá un miembro del personal, por lo general la directora, en la senda peatonal para ayudar al niño a cruzar y encontrarse con sus padres, **en caso de que lo quieran recoger fuera del auto. Los padres deberán acercarse al mástil o cruzar para recoger al niño. No podrán permanecer en el vehículo. En caso de no poder bajarse del vehículo, se deberá recoger al estudiante por la fila de autos.** No se le permitirá al niño cruzar por la senda peatonal si uno de sus padres no se acerca a buscarlo. Pedimos que le indiquen a su hijo/a que deberá esperar a que el personal de guardia le de la instrucción de cruzar. **Padres y alumnos deberán cruzar por la senda peatonal.**

Debido al gran volumen de tránsito, SanLee no permite la llegada o salida de alumnos a pie – esto incluye el desplazamiento hacia Southern Lee por la tarde. La única excepción alcanza a quienes tengan padres que trabajan en Southern Lee High School.

Agradecemos anticipadamente sus esfuerzos por ayudarnos a preservar la seguridad de su hijo/a en SanLee.

Atentamente,  
Betsy Bridges  
Directora

DE: Chris McNeill, Director of Instalaciones y Mantenimiento  
REF: Notificación de inspección de asbesto (amianto)  
FECHA: 16 de julio de 2019

EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR PELIGRO DE ASBESTO (*AHERA*, por sus siglas en inglés) DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (*EPA*, por sus siglas en inglés), EN EL AÑO 1988 LLEVAMOS A CABO UNA INSPECCIÓN DE CADA EDIFICIO ESCOLAR A FIN DE DETECTAR CUALQUIER POSIBLE MATERIAL QUE PUDIERA CONTENER ASBESTO. LOS RESULTADOS Y PLANES DE MANEJO DE ASBESTO HAN ESTADO GUARDADOS DESDE ENTONCES EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE CADA ESCUELA.

LA AGENCIA *EPA* EXIGE EL CONTROL PERIÓDICO DE MATERIALES QUE CONTENGAN ASBESTO CADA SEIS MESES, Y UNA REINSPECCIÓN DE LOS MISMOS CADA TRES AÑOS. LOS INSPECTORES ESPECIALIZADOS REALIZAN LA REINSPECCIÓN, Y UNA PERSONA CALIFICADA ANALIZA LUEGO LOS RESULTADOS Y RECOMIENDA MEDIDAS QUE PERMITAN EL MANEJO SEGURO DE CUALQUIER MATERIAL CON ASBESTO PRESENTE.

EN LA REINSPECCIÓN DEL AÑO 2018-19 SE DETECTARON E INFORMARON CAMBIOS EN LA CONDICIÓN DE LOS MATERIALES CON ASBESTO.

EL MANTENIMIENTO DE DICHS MATERIALES EN NUESTROS EDIFICIOS RESULTA SATISFACTORIO Y NOS ESFORZAREMOS PARA QUE CONTINÚE SIÉNDOLO, APLICANDO LAS RECOMENDACIONES DEL PERSONAL ACREDITADO EN EL TEMA.

VARIOS EDIFICIOS NUEVOS RECIENTEMENTE CONSTRUIDOS HAN SIDO CERTIFICADOS COMO LIBRE DE ASBESTO. EL DISEÑADOR HA CERTIFICADO “NO SE HA ESPECIFICADO EL USO DE MATERIALES CON ASBESTO EN EL EDIFICIO O ESCUELA”. ESTOS EDIFICIOS APARECEN NOMBRADOS EN EL PLAN DE MANEJO.

LOS RESULTADOS DEL CONTROL SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS CON EL PLAN DE MANEJO EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA. PODRÁN SER REVISADOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR (DE LUNES A VIERNES, DE 8:30 AM A 3:00 PM). ANTE CUALQUIER PREGUNTA ACERCA DEL ASBESTO EN NUESTROS EDIFICIOS, ESTARÉ DISPONIBLE PARA LA CONSULTA EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, TELÉFONO (919) 776-4013.



<b>STALLION</b>	<b>Salón/Aula</b>	<b>Zonas de Tránsito</b>	<b>Baños</b>	<b>Cafetería</b>	<b>Autobuses</b>	<b>En todo el campus escolar</b>
<b>Positivismo</b> <b>Hacer comentarios apropiados; comportarse de forma razonable</b>	Sigo las reglas e indicaciones de los ADULTOS.  Soy honesto.  Mi lenguaje y tono son positivos.  Aliento y apoyo a mis compañeros.  Reacciono positivamente a la enseñanza y la crítica.	Sigo las reglas e indicaciones de los ADULTOS.  Mi lenguaje y tono son positivos.  Camino en fila, sin demora y en silencio, sobre la franja dorada y morada.	Espero con paciencia cuando es necesario.  Regreso a clase sin perder tiempo.	Permanezco en fila.  Espero con paciencia cuando es necesario  Mi lenguaje y tono son positivos.  Empleo buenos modales en la mesa.	Mi lenguaje y tono son positivos.	Obedezco las reglas e indicaciones dadas por los ADULTOS.  Soy honesto.  Mi lenguaje y tono son positivos.
<b>Respeto</b> <b>Mostrar respeto por sí mismo, los demás y la propiedad privada, con consideración y empatía</b>	Trato con respeto a los demás.  Respeto el espacio personal del otro.  Escucho a los demás.  Respeto las respuestas y opinión de los demás.	Sigo las directivas del personal.  Respeto el espacio personal del otro.	Informo cualquier problema a un adulto.  Respeto el espacio personal del otro.  Sigo las directivas del personal.	Informo cualquier problema a un adulto.  Respeto el espacio personal del otro.  Como sólo mi comida.  Sigo las directivas del personal.  Respeto la opinión de los demás.	Sigo las indicaciones del personal.  Informo cualquier problema a un adulto.  Respeto el espacio personal del otro.	Me respeto a mí mismo, respeto a los demás y el medioambiente.  Informo mis problemas al adulto.  Respeto el espacio personal del otro.
<b>Innovación</b> <b>Colaborar con los demás; presentar ideas/productos originales y de calidad</b>	Participo en el trabajo y el debate en clase.  Ayudo a mis compañeros.  Estoy presente física y mentalmente.  Ayudo a mantener el salón limpio.	Informo cualquier problema a un adulto  Ayudo a mantener los pasillos limpios y libres de basura.  Colaboro para que todos se sientan cómodos en SLMS.	Cuido los materiales.  Ayudo a preservar al limpieza de los baños.  Ayudo a prevenir y denuncio cualquier acto de vandalismo.	Ayudo a preservar al limpieza de la Cafetería.  Consumo alimentos y bebidas sólo en áreas permitidas.	Ayudo a preservar la limpieza del autobús.  Mantengo la limpieza de los pasillos.  Ayudo a prevenir y denuncio cualquier acto de vandalismo	Ayudo a preservar al limpieza de la Escuela.  Ayudo a mis compañeros.  Colaboro con los demás.
<b>Determinación</b> <b>Ejercer el autocontrol para ser más eficaz y mejor</b>	Trabajo en silencio,  Informo a un adulto sobre cualquier problema.  Me concentro en mi tarea.  Me hago responsable de mi trabajo,  Pongo todo mi esfuerzo.	Me desplazo en silencio,  Tomo el camino que no me haga perder tiempo.  Hablo en voz muy baja o susurro.	Uso el baño durante las pausas pautadas.  No juego bruscamente ni desobedezco las reglas.	Tomo los utensilios, condimentos servilletas, etc. antes de ir a mi asiento  Permanezco sentado hasta que se me indique parame.  Hablo en voz baja.	Subo y bajo del autobús con cuidado.  Permanezco en mi asiento.  Hablo en voz baja.	Me hago responsable de mis palabras y de mis actos.  Respeto el Código de Conducta en todo momento.  Me esfuerzo en todo momento.
<b>Entusiasmo</b> <b>Aprovechar el tiempo y los recursos ; tomar decisiones acertadas</b>	Me concentro en mi tarea.  Me ajusto a las pautas de seguridad.	Administro mi tiempo eficazmente.	No me demoro en el baño.	Administro mi tiempo eficazmente.	Me ajusto a las pautas de seguridad.	Estoy presente física y mentalmente.  Participo activamente de forma apropiada.