John J. Blair Elementary

6510 Market Street, Wilmington, NC 28405

Manual para la familia

Director: Aaron Livengood

Subdirectora: Beth Harkcom

Revisado en invierno de 2022

Visión general de la escuela

Declaración de la misión

Blair Elementary proporcionará un liderazgo firme y un clima escolar positivo con los que se propicie que los estudiantes estén seguros y sean respetuosos y responsables tanto a nivel académico como emocional.

Declaración de la visión

Ejerceremos un impacto positivo en el aprendizaje de los estudiantes proporcionándoles apoyo y oportunidades mediante programas y tecnología equitativos y basados en la investigación; analizando los datos para tomar las mejores decisiones de enseñanza; e involucrando a la comunidad y a las alianzas empresariales para ayudar a nuestros estudiantes a ser los mejores aprendices que puedan ser.

Sobre la escuela

Blair Elementary se inauguró en 1969 y lleva el nombre de John J. Blair, que fue el segundo superintendente de las escuelas del condado de New Hanover. El edificio del kínder se construyó en 1975 y en 1996 se construyeron dos salones de clases adicionales. El edificio original fue demolido y reemplazado por un edificio de dos pisos y 85 799 pies cuadrados que se reinauguró en 2019.

Actualmente tenemos más de 450 estudiantes con las siguientes características demográficas: el 11 % son afroamericanos, el 27 % son hispanos, el 8 % son de origen multirracial y el 49 % son blancos. Se estima que beneficiamos al 37 % de nuestros estudiantes (165 estudiantes) con nuestros almuerzos gratuitos y a precio reducido, lo que nos califica como una escuela de Título 1.

Nuestra escuela tiene aproximadamente 70 empleados con un promedio de 10 años de servicio en Blair Elementary y un promedio de más de 15 años de experiencia en el sector educativo.

Aportaciones del personal

Le preguntamos a nuestro personal qué es lo que hace de Blair Elementary un lugar especial o qué les gustaría destacar de nuestra escuela. Estas son algunas de sus respuestas:

- Blair es una comunidad solidaria y unida.
- Blair está compuesta por personal experto, cuidadoso y dedicado.
- Blair es un lugar acogedor y de apoyo.
- Blair es una escuela dedicada a hacer lo mejor para los estudiantes.
- Blair invierte en el desarrollo de relaciones.
- Blair es una familia en la que los estudiantes y el personal son respetuosos, trabajadores y amables.
- Blair es una escuela que tiene un gran sistema de apoyo para todas las partes interesadas.

- Blair no es solo una escuela. Es una comunidad de estudiantes, padres, educadores, especialistas y personal de apoyo que trabajan juntos para que TODOS nuestros estudiantes prosperen dentro y fuera del salón de clases.
- Blair es una escuela agradable en la que el personal se esfuerza por conocer no solo las necesidades académicas de los niños, sino también sus necesidades sociales y emocionales.
- Blair es una escuela en la que las relaciones son lo primero.
- Blair es una escuela que me permite desafiar mi forma de enseñar.
- Blair es mi segundo hogar.
- En Blair, están muchos de mis mejores amigos que se dedican a ayudar a los niños.
- Blair es una comunidad inclusiva que fomenta la bondad, promueve el crecimiento personal, e inspira el amor por el aprendizaje.

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

TWITTER	**FACEBOOK**	**INSTAGRAM**

Información de contacto de la escuela: (910) 350-2045	
Recepcionista	Haley Monaghan (ext. 70700)
Enfermería	Brooke Springer (ext. 70768)
Administradora de datos/registro de estudiantes	Susie Riddle (ext. 70763)
Responsable de nómina y finanzas	Katie Hufland (ext. 70764)
Gerente de la cafetería	Cynthia Boulay (2044)
Consejera	Tiffany Johnson (ext. 70767)
Trabajadora social	Helen Sanders (ext. 70768)
Salud mental	Meranda Kohlenberg (ext. 70765)

Procedimientos generales de la escuela

Horario escolar

La escuela inicia sus actividades a las 7:50 a. m. y termina a las 2:30 p. m. Todos los asuntos escolares deben tratarse durante las horas regulares de trabajo de 7:20 a. m. a 4:00 p. m. Los padres/tutores siempre son bienvenidos en Blair Elementary. Para garantizar que le proporcionemos el tiempo adecuado, nos gustaría programar sus visitas con anticipación. Por lo tanto, le pedimos que se comunique con la escuela con anticipación para coordinar una visita, reunión o conferencia.

Retraso en la apertura, salida anticipada o cancelación de clases

El superintendente de escuelas o la Junta de Educación pueden suspender el funcionamiento de cualquier escuela por días específicos o porciones de días en caso de emergencia, casos de fuerza mayor, condiciones climáticas peligrosas u otras condiciones que requieran la interrupción de las clases. Los anuncios de cierre o demora se publican en línea en www.nhcs.net y en las estaciones de radio y televisión locales.

Asistencia

La asistencia regular a la escuela es esencial. Los estudiantes se cuentan como presentes si permanecen en la escuela hasta las 11:15 a. m. o si ingresan a la escuela antes de las 11:15 a. m. y se quedan por el resto del día. Las tardanzas excesivas y las salidas anticipadas continuas se derivarán al trabajador social de la escuela.

Décimo día de clases

Este es un día significativo en Escuelas Públicas de Carolina del Norte. La inscripción de estudiantes y las asignaciones de personal en cada escuela son revisadas por el Sistema Escolar del Condado de New Hanover. Los ajustes en el tamaño de las clases, las asignaciones de estudiantes y las asignaciones de maestros se revisan cuidadosamente y se hacen ajustes si es necesario para cumplir con las pautas estatales. Se notificará a los padres y a los estudiantes de cualquier cambio alrededor del décimo día de clases. Se solicita a los padres que sean pacientes y comprensivos si se requieren transiciones para que Blair cumpla con las pautas.

El tamaño de las clases debe cumplir con la ley escolar de Carolina del Norte durante todo el año escolar. En cualquier momento durante el año, es posible que las clases deban experimentar una reorganización a medida que cambia la inscripción. Reconocemos el impacto que el cambio de maestros puede tener en los estudiantes durante el año, por lo que se hace todo lo posible para evitar tales cambios al crear las clases.

Llegada tardía/Registro de entrada

Las clases comienzan de forma puntual a las 7:50 a. m. Si los estudiantes llegan tarde, uno de sus padres debe acompañarlos a la oficina principal para que reciban una ficha de tardanza. Los estudiantes que lleguen tarde no serán admitidos a clase sin una ficha de tardanza. A los estudiantes que lleguen en un autobús con retraso no se les considerará la llegada tardía. Los maestros están obligados a llevar un registro de las tardanzas. Las tardanzas constantes se derivarán al trabajador social de la escuela. Las pautas para monitorear las tardanzas están

alineadas con la política de asistencia.

Si su hijo llega tarde y tiene que entrar a la escuela, estacione en un espacio para visitantes u otro lugar de estacionamiento. NO estacione en la acera frente a la escuela.

Salida de la escuela

Es muy importante que los estudiantes asistan a sus clases durante todo el cronograma diario. Las tardanzas y las salidas anticipadas interrumpen el tiempo de enseñanza de todos nuestros estudiantes.

Si un estudiante debe retirarse durante el día, un padre o tutor debe presentarse en la oficina principal para firmar la salida de su hijo. Luego se llamará al niño a la oficina. No llame y pida que un niño lo espere en la oficina. El personal de la oficina llamará al estudiante cuando usted llegue. Para la seguridad de nuestros niños, el personal de la oficina pedirá una identificación antes de retirar a cualquier estudiante.

Para garantizar una salida segura y ordenada, NO habrá salidas después de la 1:45 p. m.

Plan de transporte estudiantil

Todos los estudiantes deben tener un plan de transporte principal que debe compartirse con el maestro y la escuela. Surgen ocasiones que pueden requerir que un padre cambie los planes de transporte después de la escuela.

Cualquier cambio en el transporte debe hacerse antes de la 1:00 p. m. cada día. Los padres deben enviar una nota consigo esa mañana para dársela al maestro o llamar a la oficina principal en caso de una emergencia de último minuto.

Llegada en automóvil por la mañana

- Las llegadas de la mañana no comenzarán hasta las 7:20 a. m.
- Todos los padres deben dejar a sus hijos en la parte delantera del edificio (no en el estacionamiento del autobús). Siga los carteles del flujo de tráfico y las señalizaciones para que no se presenten problemas con la circulación de vehículos.
- Haga que su hijo espere en el vehículo hasta que un miembro del personal se acerque para ayudarlo a abrir la puerta.
- Los niños deben salir del automóvil por la puerta del lado derecho, ya que los vehículos pasan por el lado izquierdo.
- Los miembros del personal están de guardia en el pasillo, en las zonas de bajada de automóviles y autobuses, y en el edificio principal para asegurarse de que los estudiantes vayan directamente a la cafetería para desayunar o a los salones de clases.
- Para la seguridad de todos los estudiantes, NO deje a los niños en la calle o en la fila de automóviles y EVITE que caminen por el estacionamiento hasta la escuela.
- Sea paciente, amable y cortés en la fila.

Los padres NO podrán acompañar a sus hijos a la clase o dentro del edificio. Cualquier padre que necesite entrar con su hijo debe presentarse directamente en la oficina principal.

Recogida en automóvil por la tarde

- Todos los padres que recojan a sus hijos deben estacionar en la entrada delantera derecha de la escuela (no en el estacionamiento del autobús).
- Los estudiantes se retirarán de los salones de clases a las 2:25 p. m.
- Tenga paciencia con el personal, los estudiantes y los demás padres durante este tiempo. Nuestra meta es coordinar un proceso de recogida eficiente y, al mismo tiempo, mantener la seguridad física de todos los involucrados.
- Los padres recibirán una etiqueta que deberán colocar en su ventanilla para identificar a los estudiantes a los que buscan.
- Los padres deben esperar en sus automóviles y no se les permite salir y esperar a sus hijos en la acera.

Llegada en autobús por la mañana

- Los estudiantes pueden disfrutar del desayuno una vez que salen del autobús escolar.
- Los autobuses utilizan el primer acceso o estacionamiento.
- Si los estudiantes llegan tarde debido a retrasos en el autobús, no se les contará como tardanza y se les permitirá tomar el desayuno si lo necesitan.

Salida en autobús por la tarde

- No se dejará a los estudiantes de grados inferiores a tercero en la parada del autobús a menos que un padre esté presente para recibir al niño o un hermano mayor sea responsable de llevarlos a casa. Los estudiantes serán devueltos a la escuela para que los padres los recojan si esto ocurre.

Guardería después de la escuela: salida en camioneta

- Los padres son responsables de determinar la disponibilidad del servicio de camionetas en la escuela.
- Se les pide a los padres que se comuniquen con la guardería cuando su estudiante esté ausente.

Visitantes

Para la seguridad de nuestros estudiantes y del personal, todos los visitantes deben presentarse en la oficina a su llegada e indicar su propósito. Cualquier visitante al que se le permita circular por el edificio deberá llevar una insignia. Los visitantes que no lleven una insignia serán acompañados a la oficina por un miembro del personal. Se les pide a los visitantes que regresen a la oficina al final de su visita, firmen su salida y devuelvan la insignia de visitante al personal de la oficina.

Seguridad en la escuela

A lo largo del año, se realizarán simulacros de seguridad en toda la escuela para garantizar que todos nuestros estudiantes y el personal estén preparados en caso de que se produzca una emergencia. Se realizarán los siguientes simulacros:

- Simulacro de incendio: todos los meses
- Cierre o refugio en el lugar: cada trimestre (se requiere uno dentro de los primeros 10 días de clases)

- Simulacro de tornado: una vez al año
- Simulacro de terremoto: una vez al año

Excursiones

Las excursiones son una parte del programa de enseñanza. La preparación educativa para las excursiones ocurre antes de la misma. Se requiere permiso por escrito de los padres para que los estudiantes participen en cada excursión. Se puede cobrar una tarifa por cada excursión para compensar el costo de los autobuses y los conductores. También es posible que se cobre una tarifa de admisión en determinados lugares. No se excluirá a ningún estudiante de una excursión por no poder pagar estas tarifas. Los padres deben notificar al maestro de la clase con anticipación si tienen algún inconveniente financiero. Se requiere que todos los estudiantes viajen y permanezcan con su clase en las excursiones. No deben utilizarse automóviles personales para transportar a los estudiantes en las excursiones. Los maestros pueden solicitar la ayuda de algunos padres acompañantes para ir con la clase y proporcionar supervisión adicional en las excursiones. Debe garantizarse una supervisión adecuada. Con esto en mente, pedimos que los padres que asistan a las excursiones se abstengan de llevar a los hermanos menores de su hijo participante. Se harán los arreglos adecuados para brindar enseñanza a los estudiantes que no asistirán a la excursión por decisión de sus padres.

Información y procedimientos para estudiantes

Seguridad escolar y denuncias

Se requiere que todas las partes interesadas se comuniquen y trabajen juntas para garantizar que proporcionemos un entorno seguro para nuestros estudiantes y personal. Los estudiantes recibirán capacitación a lo largo del año escolar sobre simulacros de seguridad en toda la escuela.

Esperamos que todos nuestros estudiantes informen y hablen si ven o escuchan algo que deba ser denunciado. Converse con sus hijos y anímelos a ser una voz positiva en nuestra escuela mediante la notificación a la administración de la escuela, a los maestros o a otros adultos de confianza si tienen conocimiento de información que constituya una emergencia o un peligro.

Asistencia de los estudiantes

La Junta de Educación del Condado de New Hanover cree que la asistencia regular y puntual a la escuela es imprescindible para el éxito educativo. Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días a menos que estén enfermos o no puedan asistir debido a una razón inevitable. La Junta cree además que no hay sustituto para el contacto personal ininterrumpido entre maestros y estudiantes en el entorno del salón de clases donde los maestros planifican y enseñan cuidadosamente las experiencias de aprendizaje.

La responsabilidad principal de la asistencia a la escuela recae en los estudiantes y los padres. Las escuelas, sin embargo, tienen la responsabilidad de registrar correctamente el ausentismo y las tardanzas, notificar a los padres cuando sea necesario y desalentar las ausencias excesivas de acuerdo con la ley estatal. G.S. 115C-307 (f).

La Junta busca la plena cooperación de los padres para promover la buena asistencia y puntualidad. En particular:

- Las citas médicas y odontológicas deben programarse después del horario escolar, excepto en casos de emergencia.
- Las vacaciones familiares deben tomarse durante las vacaciones escolares y los períodos de receso.
- Procedimientos cuando un estudiante está ausente: los padres/tutores deben notificar a la escuela si se espera que la ausencia dure más de un día.

Ausencias legítimas, justificadas

De conformidad con la ley estatal G.S. 115C-378 y las normas y regulaciones del Departamento de Enseñanza Pública de Carolina del
Norte, Manual de Asistencia Escolar y Responsabilidad del Estudiante, lo siguiente constituirá una ausencia justificada legítima, siempre que se proporcione evidencia satisfactoria al funcionario escolar correspondiente:

- **Enfermedad o lesión:** una enfermedad o lesión que impide que el niño pueda asistir físicamente a la escuela.
- **Cuarentena:** cuando los oficiales de salud locales o la Junta Estatal de Salud ordenen el aislamiento del niño.

- **Muerte en la familia inmediata del niño:** definido para incluir, pero no necesariamente limitado a, abuelos, padres, hermanos y hermanas.
- **Citas médicas u odontológicas**: cuando sea aprobado por el funcionario escolar adecuado con anticipación, excepto en los casos de una emergencia.
- **Procedimientos judiciales o administrativos**: asistencia a los procesos de un tribunal judicial o administrativo si el niño es parte en la acción o está citado como testigo.
- **Prácticas religiosas:** cuando los principios de una religión a la que se adhieren un niño o sus padres requieren o sugieren la observancia de un evento religioso, a menos que dicha observancia o el efecto acumulativo de ella sea de tal duración que interfiera con la educación del niño.
- **Necesidades inmediatas para la explotación agrícola o el hogar:** cuando se demuestre que las necesidades de la explotación agrícola o del hogar exigen la presencia del niño para realizar un trabajo y que no se dispone de ayuda para satisfacer esta necesidad y no se puede conseguir.
- **Oportunidad educativa**: cuando la ausencia es claramente para aprovechar una oportunidad educativa válida, como un viaje o una experiencia que apoye las habilidades de preparación para la carrera profesional y la universidad. Todas las solicitudes de ausencias aprobadas deben presentarse, por escrito, antes de la oportunidad. Las solicitudes deben incluir el objetivo de aprendizaje de la oportunidad y cómo el objetivo se relaciona con el trabajo del curso o el desarrollo educativo del estudiante. Dichas experiencias pueden incluir: exposición cultural o experiencias claramente alineadas con los estándares de contenido del curso para los niveles de escuela primaria e intermedia; y recorridos universitarios, exposición cultural o experiencias claramente alineados con los estándares de contenido del curso. La aprobación para tal ausencia debe otorgarse antes de la ausencia por parte del director.

Ausencias injustificadas

Las ausencias por razones distintas a las indicadas anteriormente pueden considerarse injustificadas. Las ausencias injustificadas incluyen, entre otras, perder el autobús, quedarse dormido, las inclemencias del tiempo, que el estudiante deba desempeñar tareas de cuidado de niños o trabajar en un lugar que no sea la casa o la granja, etc.

Las vacaciones familiares no se consideran ausencias justificadas. Entendemos que las familias necesitan pasar tiempo de calidad juntos y eso significa faltar a la escuela periódicamente. Sin embargo, estas ausencias serán documentadas como injustificadas.

Notificación de ausencias excesivas

El director y su personal tomarán las medidas adecuadas para evitar las ausencias excesivas o proporcionar consejería a los estudiantes con un historial de ausencias excesivas. ***Según el Estatuto General, § 115C-378, las escuelas están obligadas a notificar a los padres mediante el envío de cartas de asistencia después de 3, 6 y 10 días de inasistencia.*** Luego, la escuela trabajará con el estudiante y su familia para analizar las causas y determinar los pasos para eliminar el problema.

El incumplimiento continuo resultará en la notificación del Departamento de Servicios Sociales, el tribunal de menores o el fiscal de distrito de que el padre/tutor no está cooperando con el sistema escolar para abordar el problema de asistencia.

Calificación (prekínder)

Los estudiantes recibirán los siguientes códigos de desempeño:

E: Se superaron las expectativas
M: Se cumplieron las expectativas
P: Se realizaron progresos hacia el cumplimiento de las expectativas

Calificación (de kínder a 2.º grado):

Los estudiantes recibirán los siguientes códigos de desempeño y de la lista de control:

3: Cumple con las expectativas para el nivel de grado
2: Progresa hacia las expectativas para el nivel de grado
1: Necesita más desarrollo, tiene un desempeño muy por debajo de las expectativas para el nivel de grado

\+ Progreso adecuado
\- Necesita mayor desarrollo
* No se ha evaluado aún

Calificación (de 3.º a 5.º grado)

1.º a 3.º trimestre (Q1) a (Q3)	● Todas las tareas aparecerán en PowerSchool como un reflejo directo del desempeño del estudiante **(0-100 %)**. ● Tan pronto como el maestro reconozca que un niño está reprobando, se pondrá inmediatamente en contacto con los padres y creará un plan de intervención. ● Las calificaciones de los trimestres Q1/Q3 aparecerán de la siguiente manera: ○ (90-100) A ○ (80-89) B ○ (70-79) C ○ (60-69) D ○ **(50-59) F** ○ **(0-49) INC*** ■ * Los maestros pondrán temporalmente un “Incompleto” en PowerSchool para los estudiantes en el rango de calificación de (0-49 %) para la calificación general. ● En el plan de intervención, que se compartirá con los padres o tutores, se delineará un cronograma para recuperar las tareas, volver a realizar las evaluaciones y recibir apoyo adicional en el salón de clases si es necesario. ● Si un estudiante no hace uso de esta oportunidad, recibirá la calificación mínima de una F, presentada numéricamente como 50.
4.º trimestre (Q4)	● Todas las tareas del Q4 aparecerán en PowerSchool como un reflejo directo del desempeño del estudiante **(0-100 %)**. ● Tan pronto como el maestro reconozca que un niño está reprobando, se pondrá inmediatamente en contacto con los

	padres y creará un plan de intervención. ● Las calificaciones del Q4 aparecerán de la siguiente manera: ○ (90-100) A ○ (80-89) B ○ (70-79) C ○ (60-69) D ○ **(50-59) F** ● En el plan de intervención, se delineará un cronograma para recuperar las tareas, volver a realizar las evaluaciones y recibir apoyo adicional en el salón de clases si es necesario. ● Todas las tareas, reenvíos, entregas y evaluaciones se completarán antes del final del trimestre. ● Si un estudiante no hace uso de esta oportunidad, recibirá la calificación mínima de una F, presentada numéricamente como 50.
Calificación final del curso	● La calificación final del curso aparecerá en PowerSchool como un reflejo directo del desempeño del estudiante **(0-100 %)**.

Todos los estudiantes (de kínder a 5.º grado) recibirán calificaciones de civismo y de materias Especiales de la siguiente manera:

S: Progreso satisfactorio N: Necesita mejorar U: Progreso insatisfactorio

Informes provisionales

Los estudiantes se encuentran en un cronograma de calificaciones de nueve semanas. Los informes provisionales se emitirán a la mitad de cada período de calificación de nueve semanas. Consulte las siguientes fechas para saber cuándo su hijo llevará a casa estos informes:

1.º período de 9 semanas: 29 de septiembre de 2022
2.º período de 9 semanas: 15 de diciembre de 2022
3.º período de 9 semanas: 28 de febrero de 2023
4.º período de 9 semanas: 9 de mayo de 2023

Boletas de calificaciones

La Junta de Educación del Condado de New Hanover considera que es esencial que los padres se mantengan completamente informados sobre el progreso de sus hijos en la escuela. Hay cuatro períodos de calificación cada año. Se emitirá una boleta de calificaciones al final de cada período de calificaciones. Consulte las siguientes fechas para saber cuándo su hijo llevará a casa estos informes:

1.º período de 9 semanas: viernes, 4 de noviembre de 2022
2.º período de 9 semanas: lunes, 30 de enero de 2023
3.º período de 9 semanas: viernes, 31 de marzo de 2023
4.º período de 9 semanas: 16 de junio de 2023 (se enviará a la dirección principal en PowerSchool)

Cuadro de honor (solo para 3.º a 5.º grado)

La Junta de Educación del Condado de New Hanover considera que un sistema de cuadros de honor es un medio adicional para alentar a los estudiantes a establecer objetivos y proporcionar reconocimiento a los estudiantes que los alcancen. Los estudiantes que hayan alcanzado el cuadro de honor recibirán un reconocimiento.

Honor A

- Los estudiantes obtienen A en todas las materias académicas.

Cuadro de honor A-B

- Los estudiantes mantienen un promedio acumulado de B.
- Los estudiantes con calificaciones inferiores a C no son elegibles para los cuadros de honor A y A/B.
- Los estudiantes con U en Educación Cívica no son elegibles para los cuadros de honor A y A/B.

Tareas para el hogar

Recomendamos a todos los estudiantes que practiquen las tareas en casa cada noche. El propósito de las tareas para el hogares reforzar las habilidades enseñadas en clase. Los maestros comunicarán e incluirán las tareas para el hogar según sea necesario. Asegúrese de revisar la carpeta de su hijo todos los días.

Información sobre pruebas y responsabilidad

Según sea necesario, los estudiantes y los padres recibirán información sobre las pruebas exigidas por el distrito y el estado que los estudiantes deben tomar durante ese año escolar.

Los estudiantes suelen ser evaluados al menos tres veces al año (al principio, a la mitad y al final del año) para determinar el crecimiento y la competencia. Es posible que se realicen otras evaluaciones según el nivel de grado de su hijo.

Las pruebas estatales de fin de grado se llevarán a cabo para los estudiantes de 3.º a 5.º grado.

Los maestros notificarán a los padres si su hijo corre el riesgo de no desempeñarse al nivel de grado y se desarrollará un Plan de Educación Personal a través del proceso del Modelo de Resolución de Problemas para el estudiante. Los padres están incluidos en el desarrollo, la implementación y la revisión continua de este plan.

Programa Read to Achieve (3.º grado)

La ley estatal de Carolina del Norte requiere que los estudiantes de tercer grado lean a un nivel competente en el examen de fin de grado.
Cuando un niño no obtiene un puntaje competente en la prueba de fin de grado en lectura al final del tercer grado, esto es lo que sucederá:

- En primer lugar, se administrará una nueva prueba a su hijo si no obtuvo un puntaje competente en el primer día de la prueba.

- En segundo lugar, si su hijo no es competente en la nueva prueba, se lo invitará a un campamento de lectura de verano para ayudarlo a mejorar sus habilidades de lectura. Este campamento no tiene costo para las familias. NHCS organizará el campamento y brindará más información sobre cuándo y dónde se llevará a cabo.
- Al final del campamento de lectura de verano, se volverá a evaluar la lectura de cada niño. Si su hijo obtiene un buen resultado, podrá ser promovido a cuarto grado. Si su hijo no obtiene un buen resultado al final del campamento de lectura de verano, será ubicado en las clases de cuarto grado el año siguiente con una identificación de retención de tercer grado en lectura. Los niños serán elegibles para volver a tomar la prueba de lectura a fines de octubre para alcanzar una promoción a mitad de año y se les quitará la identificación de retención de tercer grado en lectura. Los niños permanecerán en la misma clase de cuarto grado durante todo el año escolar y continuarán recibiendo enseñanza de lectura ininterrumpida durante todo el cuarto grado para apoyar la mejora continua en las habilidades de lectura.

Disciplina estudiantil

La Junta de Educación del Condado de New Hanover cree que el mantenimiento de altos estándares de ciudadanía proporciona un clima escolar propicio para la enseñanza eficaz para el aprendizaje. Los siguientes comportamientos son ejemplos de conducta inaceptable de los estudiantes:

- Insubordinación
- Desobediencia persistente
- Perturbación del entorno de aprendizaje
- Agresión verbal o física de los compañeros o del personal; peleas
- Amenazas, intimidación o acoso a otros
- Destrucción de la propiedad escolar o de la propiedad de otros
- Posesión de cualquier objeto o arma peligrosa
- Mala conducta en el autobús

Incidentes menores y remisiones a la oficina

Los comportamientos de los estudiantes se clasifican en incidentes menores y remisiones a la oficina. Los incidentes menores serán documentados y manejados por el maestro de la clase u otro miembro del personal que haya presenciado el comportamiento. Si es necesario, se notificará a los padres.

Las remisiones a la oficina se enviarán a la administración de la escuela para su revisión. La administración de la escuela, el maestro de la clase u otro miembro del personal que haya presenciado el comportamiento pueden encargarse de estos comportamientos. Si es necesario, se notificará a los padres sobre el comportamiento.

Acciones disciplinarias

La escuela o el maestro pueden asignar acciones o consecuencias. En la lista siguiente, se brindan
ejemplos de consecuencias para los estudiantes:

- Reuniones con los estudiantes y los padres
- Detención

- Mediación y contratos de comportamiento
- Intervenciones académicas
- Servicios de apoyo estudiantil
- Restricción de los privilegios escolares (ejemplo: retiro del servicio de autobús)
- Traslado a un entorno educativo alternativo, si está disponible
- Suspensión a corto plazo
- Suspensión a largo plazo
- Otras medidas coherentes con las buenas prácticas educativas y la legislación aplicable

El director y el subdirector tienen la facultad de suspender o remitir a los estudiantes a otros programas en función de la frecuencia o la gravedad del comportamiento. Se podrá recurrir a la suspensión en cualquier momento por la infracción de cualquier norma escolar. Los estudiantes están obligados a recuperar cualquier trabajo perdido durante las suspensiones.

Expectativas de comportamiento de los estudiantes

Nuestro modelo de comportamiento es un enfoque proactivo para el establecimiento de los apoyos del comportamiento y la cultura social necesarios a fin de que todos los estudiantes en la escuela triunfen a nivel social, emocional y académico.

Creemos que contar con un lenguaje común y con expectativas para toda la escuela son la clave para un año escolar exitoso. El personal de Blair enseñará y modelará diariamente los siguientes comportamientos.

	¡P	O	D	E	R	!
	Orgullo	**Compromiso**	**Trabajo en conjunto**	**Empatía**	**Responsabilidad**	
	Hago mis tareas lo mejor que puedo	**Asumo la responsabilidad por mis decisiones**	**Trabajo bien con los demás**	**Intento comprender los sentimientos de los demás**	**Hago lo correcto para ayudar a que nuestra escuela sea un lugar mejor**	**Controlo el volumen de mi voz**
Baño	Tira todos los residuos en la papelera	Usa el equipo correctamente y usa solo lo que necesites	Anima a los demás a hacer lo correcto	Respeta el espacio personal dando privacidad a los demás	Regresa a clase sin demora	0-1
Autobús	Escucha al conductor del autobús y siéntate en tu lugar	Sigue las reglas del autobús	Anima a los demás a hacer lo correcto	Sé un aliado y trata a los demás con amabilidad	Mantén tus manos, pies y pertenencias cerca de ti	0-1

Cafetería	Limpia la mesa y el área cuando hayas terminado	Espera paciente y tranquilamente a que tu bandeja sea retirada	Comparte tu mesa con todos tus compañeros	Habla en voz baja con los que te rodean	Presta atención a las personas a tu alrededor cuando caminas	0-2
Salón de clases	Sigue intentándolo, incluso cuando sea difícil	Hazte cargo de tu propio aprendizaje y ayuda a apoyar el aprendizaje de los demás	Trabaja cooperativamente y anima a los demás	Acepta las diferencias de tus compañeros	Ten todos los materiales a disposición y prepárate para aprender	0-3
Pasillo/filas	Mantén los pasillos limpios	Mantén tus manos y pies cerca de ti	Mantén una distancia adecuada en una fila recta	Comparte una sonrisa con las personas que encuentres en tu camino	Mira hacia adelante y usa los pies para caminar en el lado derecho de los pasillos y las escaleras	0-1
Parque de juegos	Juega de manera justa y toma turnos	Sigue las reglas, incluso cuando nadie esté mirando	Usa estrategias de resolución de problemas durante los conflictos	Incluye a todos los que quieran jugar e invita a otros a unirse	Cuida bien el equipo y ayuda a limpiar	0-4
Eventos especiales	Muestra disposición a probar y aprender algo nuevo	Controla tu cuerpo y tu voz	Permanece sentado para que todos puedan ver	Mira y escucha al orador	Sé responsable de tus acciones	0-3
Estos PODERES combinados crean estudiantes respetuosos en nuestra escuela.						

Código de vestimenta

Se espera que los estudiantes de NHCS cumplan con ciertos estándares de vestimenta y limpieza. No se permitirá que la apariencia, el modo de vestir o la condición de higiene personal de un estudiante interrumpan el proceso educativo o constituyan una amenaza para la salud o la seguridad de los demás.

Cuando, a juicio del director, la apariencia de un estudiante vulnere el propósito de esta u otra política de una escuela que ha establecido un código de vestimenta estándar, se le pedirá al estudiante que haga las modificaciones necesarias. Se notificará a los padres si es necesario hacer un cambio.

Se pide a los estudiantes que lleven zapatillas a la escuela para que su capacidad para participar plenamente en la actividad física diaria no se vea limitada.

Consulte la política de la Junta de NHCS 4316:Código de vestimenta del estudiante para obtener más detalles.

Enfermería escolar

Una enfermera del Departamento de Salud del Condado de New Hanover está en el campus. Sus responsabilidades incluyen la administración de medicamentos, la evaluación de los estudiantes que se enferman en la escuela y la aplicación de primeros auxilios. También realiza exámenes de la vista y está disponible para consultas sobre problemas médicos. La enfermera y el personal seleccionado han sido capacitados para utilizar el desfibrilador en estudiantes y adultos en situaciones de emergencia.

Salud y seguridad

Se les pide a los padres que proporcionen información actualizada y que avisen a la escuela si el estudiante tiene necesidades especiales. Si un niño tiene un accidente o se enferma repentinamente, se hace todo lo posible para contactar a uno de los padres a fin de coordinar el transporte a casa y que reciba tratamiento médico adicional si es necesario. Se les pide a los padres que notifiquen a la escuela de cualquier enfermedad transmisible que el niño tenga lo antes posible. Los niños no deben regresar a la escuela después de una enfermedad hasta que estén lo suficientemente recuperados como para participar en su programa escolar regular. Si por razones médicas, no es aconsejable que un estudiante participe en clases de educación física, juegos o que juegue al aire libre durante el recreo, se debe enviar una notificación por escrito al maestro del salón de clases. Sin embargo, como regla general, asumimos que si los estudiantes están lo suficientemente bien como para asistir a la escuela, entonces están lo suficientemente bien como para participar en el programa en su totalidad.

Enfermedad

Cuando un estudiante se sienta enfermo y tenga una temperatura superior a 100, se enviará a casa. Ocasionalmente, una temperatura por debajo de lo normal con otros síntomas también puede ser una indicación de enfermedad, por lo que el estudiante se enviará a casa. Cualquier estudiante con piojos, sarna o impétigo deberá abandonar la escuela hasta que se le haya proporcionado el tratamiento correspondiente. Se debe excluir a cualquier estudiante que tenga los ojos inflamados, un sarpullido o una lesión hasta que se pueda descartar la posibilidad de que tenga una enfermedad contagiosa o hasta que se haya recibido un permiso por escrito de un médico con el que se indique que puede regresar a la escuela. Si ocurre una enfermedad y un estudiante debe irse a casa, un miembro del personal contactará a los padres. La persona que recogerá al estudiante debe presentarse en la oficina para firmar la salida del niño. Si cambia el número de teléfono de su casa o trabajo, notifique a la escuela. Es extremadamente importante que siempre podamos comunicarnos con un padre si surge una emergencia.

Vacunas

La ley de Carolina del Norte requiere que al momento de la inscripción, se proporcione a la escuela un comprobante de finalización de las vacunas o un comprobante de estar "en proceso" de recibir las

vacunas requeridas. Se le notificará si el registro de vacunas de su hijo no está actualizado. El padre tendrá 30 días calendario desde el primer día de asistencia para presentar la documentación de las vacunas requeridas. Al finalizar los 30 días calendario, el director deberá prohibir que el niño asista a la escuela hasta que se haya presentado la documentación concerniente a las vacunas requeridas.

Evaluación de salud en el kínder

Todos los niños que ingresan al kínder recibirán una evaluación de salud. La evaluación de la salud deberá completarse en los 12 meses calendario siguientes al primer día de clase. El padre tendrá 30 días calendario desde el primer día de asistencia para presentar el formulario de evaluación de salud requerido para el niño. Al finalizar los 30 días calendario, el director deberá prohibir que el niño asista a la escuela hasta que se haya presentado el formulario de evaluación de salud requerido.

Medicamentos

Si su hijo debe tomar medicamentos de cualquier tipo durante el horario escolar (incluidos los medicamentos de venta libre), usted tiene las siguientes opciones:

- Puede venir a la escuela y darle el medicamento a su hijo en el momento requerido.
- Puede discutir con el médico de su hijo un horario alternativo para el momento en que se necesita el medicamento (por ejemplo, antes o después del horario escolar).
- El medicamento puede ser administrado por el personal de la escuela. Para que esto sea posible, es fundamental que se tomen las siguientes medidas para garantizar la seguridad de su hijo:
    - El médico de su hijo *debe* completar el formulario “Autorización del médico para la toma de medicamentos en la escuela”, que aplica tanto para medicamentos recetados como de venta libre.
    - Debe traer el medicamento en el frasco de la farmacia con el nombre de su hijo, el fármaco, la dosis y la fecha de prescripción junto con las instrucciones de uso. En el caso de un medicamento de venta libre, se debe entregar a la escuela en el envase original; no se aceptarán bolsas de plástico u otros envases.
    - El padre o la persona designada *debe* traer todos los medicamentos; el estudiante no puede traer su propio medicamento a la escuela.
    - Debe firmar el registro de toma de medicamentos después de que el personal de la escuela haya revisado el medicamento, verificado la etiqueta y medido la cantidad de medicamento.

Cuando termina la escuela para el verano o la sesión intermedia de verano, se les pide a los padres que recojan los medicamentos sobrantes de sus hijos. No se enviará a casa a su hijo con los medicamentos sobrantes. Todos los medicamentos que no hayan sido retirados por los padres/tutores se desecharán el último día de clases.
Si su hijo requiere medicamentos para atención médica de emergencia por alergias, asma, convulsiones o sensibilidades, proporcione la información pertinente al personal de la escuela.

Diabetes

La ley de Carolina del Norte (G.S. 115C-47) requiere el desarrollo de planes de atención con relación a los estudiantes con diabetes. Si su hijo tiene diabetes y cree que puede necesitar un plan para su enfermedad mientras está en la escuela, llame a la enfermería de la escuela y pregunte por la Solicitud de los padres para un plan individual de atención de la diabetes.

Desayuno, almuerzo y merienda para los estudiantes

Este año escolar, el desayuno y el almuerzo son gratuitos para TODOS los estudiantes. Los estudiantes pueden ingerir una merienda durante el recreo. Les pedimos a los padres que solo envíen alimentos nutritivos en lugar de dulces. Los niños no pueden encargar artículos a la carta. Los artículos a la carta no son gratuitos.

A los maestros y sus asistentes no se les permite calentar o refrigerar la comida de los estudiantes a menos que exista una necesidad médica. La necesidad médica deberá ser documentada con la enfermera de la escuela y discutida con la administración.

Información y procedimientos para padres

Seguridad escolar y denuncias

Esperamos que todos los padres informen y hablen si toman conocimiento de algo que deba ser denunciado. En Escuelas del Condado de New Hanover, contamos con políticas y procedimientos destinados a proteger a nuestros estudiantes y al personal en caso de emergencias. Estos son algunos ejemplos de infracciones que se pueden denunciar:

- Armas
- Actividad inapropiada o sospechosa en el estacionamiento
- Intimidación, acoso y discriminación
- Comunicación de amenazas
- Mal comportamiento en el autobús

Los padres y otras personas pueden presentar sus inquietudes por escrito a Escuelas del Condado de New Hanover completando un informe de Ethix360. El distrito revisará este informe antes de determinar los pasos de acción apropiados. Puede presentar una inquietud haciendo clic aquí: Informes Ethix360.

Recepción de comunicaciones a nivel de toda la escuela

Los padres deben completar la documentación de Comienzo del año (Beginning of the Year, BOY) todos los años para garantizar que las escuelas tengan información precisa tanto del estudiante como de los padres. Les recomendamos que proporcionen tanto los números de teléfono como los correos electrónicos para fines de comunicación. Los padres también deben asegurarse de actualizar su lista de contactos de emergencia.

Al completar la siguiente documentación, nos aseguraremos de que los padres reciban todas las actualizaciones e información importante proporcionadas por el director o la escuela.

Mensajería escolar

Con este servicio automatizado, la escuela y NHCS pueden enviar mensajes o instrucciones a todos los números de emergencia de los padres que se hayan proporcionado a la escuela. Nuestro éxito en la entrega del mensaje depende de la información de contacto que tenemos, así que asegúrese de que tengamos la información de emergencia en todo momento.

Boletín informativo de la escuela

Se enviará a casa un boletín informativo de la escuela semanalmente o cuando sea necesario para proporcionar a los padres información actualizada sobre la escuela. Asegúrese de que la escuela tenga registrado el correo electrónico correcto en el archivo para recibir este boletín. Los padres recibirán el boletín los domingos por la tarde.

NO es obligatorio que todos los maestros administren un boletín, pero algunos lo utilizan para comunicarse con los padres. Consulte con el maestro de su hijo para asegurarse de que lo está recibiendo.

Sitios web de la escuela

Nuestra escuela está obligada a tener una página web actualizada. Consúltela para obtener la información que puede estar buscando.

Los maestros están obligados a tener una página web. Consúltela si tiene alguna pregunta sobre la clase de su hijo. Si no ve la información que está buscando, póngase en contacto con el maestro para obtener ayuda.

Correo electrónico del personal

Todos los miembros del personal en Blair tienen una dirección de correo electrónico que se puede encontrar en el sitio web de nuestra escuela. El correo electrónico es una manera estupenda y eficiente de comunicarse con el maestro de su hijo. Tenga en cuenta que los maestros tienen tiempo limitado durante el día escolar para revisar su correo electrónico. Es posible que no vean su correo electrónico hasta el final del día escolar, así que si necesita comunicar un cambio de transporte o la necesidad de recoger al estudiante de manera anticipada, siga el procedimiento de salida que se detalla en la sección Procedimientos generales de la escuela.

Buzón de voz del personal

La mayoría de los miembros del personal tiene un buzón de voz establecido. Para dejar un mensaje de voz para un miembro del personal, puede llamar a la oficina principal y ser remitido a su extensión. Nuevamente, NO deje mensajes para informar sobre cambios de transporte en el correo de voz de un maestro ya que es posible que esta información no se reciba a tiempo para la salida de ese día.

Reuniones de padres

Los maestros están disponibles para conferencias después de la escuela y en otros horarios designados por los maestros. Proteger el tiempo de enseñanza para todos nuestros estudiantes es una prioridad al programar conferencias. Damos la bienvenida a las oportunidades de reunirnos con usted para hablar sobre el progreso de su hijo. Como cortesía profesional, programe las conferencias con anticipación. Las tardes de los miércoles se reservan para las reuniones de la escuela y el desarrollo profesional.

Registros educativos

Un padre o tutor legal puede revisar el archivo educativo de su hijo. Tras la solicitud de revisión y la identificación adecuada, la escuela organizará una reunión con el padre o tutor legal. Los padres que solicitan copias del archivo educativo de su hijo deben esperar de 24 a 48 horas para que el personal de la oficina haga las copias.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La FERPA es una ley federal que regula el mantenimiento de los registros escolares. En virtud de esta ley, los padres o tutores de los estudiantes o los estudiantes mayores de 18 años tienen derecho a revisar todos los expedientes que la escuela mantiene en relación con el estudiante y a señalar las inexactitudes en dichos expedientes. Según lo dispuesto en la FERPA, el acceso a los registros por parte de otras personas que no sean los padres o tutores del estudiante es limitado y

generalmente requiere el consentimiento por escrito de los padres, los tutores o los estudiantes mayores de 18 años.

Mascotas y animales de la familia

Está *PROHIBIDO* llevar a las mascotas y otros animales que pertenecen a los estudiantes o a los padres a la escuela por cualquier motivo. Entre estos, se incluyen las actividades de "mostrar y contar" (*Show and Tell*), las tareas de enriquecimiento de historias y otras razones. Los riesgos de lesiones, alergias, escapes u otros problemas imprevistos superan con creces cualquier beneficio potencial. Las preguntas relacionadas con estos procedimientos deben dirigirse al director.

Campus libre de tabaco

La Junta de Educación del Condado de New Hanover considera que el uso del tabaco es dañino para la salud en general. Además, el uso inadecuado de estos productos representa un peligro potencial para la seguridad en las instalaciones públicas. Por estas razones, la Junta desea que todas las instalaciones y propiedades de Escuelas del Condado de New Hanover estén libres del uso de productos de tabaco. Por lo tanto, está prohibido el uso de productos de tabaco en las instalaciones o en la propiedad de Escuelas del Condado de New Hanover.

Voluntarios

Si le interesa ser voluntario, póngase en contacto con el coordinador de voluntarios de la escuela. Se ofrecerán sesiones de orientación para voluntarios durante el primer trimestre del año escolar. Hay oportunidades de voluntariado para ayudar a la escuela. Cada rol es valioso para la comunidad escolar.

El voluntariado en el salón de clases se limitará a 2 horas.

Todos los voluntarios deben completar una capacitación anual de orientación para voluntarios y completar una Solicitud de voluntario de NHCS antes de llevar a cabo dicho rol. También puede ver la orientación en línea y completar algunas preguntas de seguimiento para verificar su revisión.

Se puede designar a los solicitantes como voluntarios de nivel I o nivel II, según el tipo de servicios que proporcione el voluntario y la cantidad de supervisión escolar bajo la cual trabaje.

- **Nivel I**
    - Los padres, familiares o miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios para ayudar a los estudiantes en un entorno supervisado no están obligados a someterse a una verificación de antecedentes si el personal de la escuela los supervisa continuamente durante el día escolar. El solicitante designado como voluntario de nivel I deberá registrarse en la computadora de registro de voluntarios. No es necesario presentar una solicitud de antecedentes en línea.
- **Nivel II**
    - Los padres, familiares o miembros de la comunidad que se ofrecen como voluntarios para ayudar a los estudiantes en un entorno sin supervisión lejos del personal escolar o que viajan con los estudiantes en una excursión de una noche se consideran Voluntarios de Nivel II. Por ejemplo, una persona que se ofrece como voluntaria para

venir semanalmente a dar una clase de arte después de la escuela en el auditorio sin la presencia de un miembro del personal de la escuela en la sala. Un solicitante designado como Voluntario de Nivel II debe completar la solicitud en línea y la verificación de antecedentes penales. Las solicitudes deben completarse al menos dos semanas antes del momento en que desea comenzar a ser voluntario. Para obtener más información, utilice este enlace: Volunteer programs/portal.

Llegada de los voluntarios

Todos los voluntarios deben presentarse en la oficina principal a su llegada y seguir los procedimientos normales de registro de entrada y salida.

PTA

La PTA de Blair es una organización de padres y miembros del personal unidos en una asociación para proporcionar a los estudiantes la mejor educación posible. Se elige una Junta Ejecutiva de la PTA y se reúne periódicamente para planificar actividades que apoyen y mejoren las instalaciones escolares, los programas y el rendimiento estudiantil. Las reuniones generales de la PTA se llevan a cabo a lo largo del año. ¡Agradecemos su participación, así que esperamos que se una a nuestra PTA!

Envíe sus preguntas por correo electrónico a la PTA: blairptabulldog@gmail.com

Visite la página de Facebook de la PTA de Blair: https://www.facebook.com/BlairPTA/.

Plan de Mejora Escolar

Cada escuela está obligada por la ley estatal a desarrollar un Plan de Mejora Escolar. En Blair, nos esforzamos por la mejora continua y establecemos objetivos basados en datos. Un Equipo de Mejora Escolar, compuesto por representantes del personal y de los padres, supervisa el proceso de mejora. Se anima a los padres a desempeñarse como representantes en nuestra escuela durante al menos un período de dos años.

Servicios de apoyo estudiantil

Los siguientes puestos de servicios de apoyo estudiantil están disponibles a nivel escolar para nuestros estudiantes:

- Consejero/a
- Trabajador/a social
- Terapeuta de salud mental
- Psicólogo/a
- Terapeuta del habla
- Terapeuta ocupacional
- Fisioterapeuta

Equipo de apoyo a los estudiantes de múltiples niveles (MTSS)

El marco de resolución de problemas ofrece tres niveles de apoyo educativo para los estudiantes. El Nivel I, Enseñanza Básica, es la enseñanza de calidad proporcionada a todos los estudiantes. El programa de Enseñanza Básica del Nivel I de la escuela utiliza el Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte como base para la planificación de las lecciones. Las lecciones se crean con oportunidades para utilizar tecnología, enseñanza directa y actividades prácticas que mantienen a los niños interesados mientras aprenden. En los salones de clases también está presente un fuerte enfoque en enseñar a los niños a respetarse y cuidarse unos a otros y a hacerse cargo de su propio aprendizaje.

Cuando los estudiantes no están teniendo éxito, se revisan múltiples fuentes de datos. Se pueden hacer cambios en los métodos de enseñanza o en la estructura del ambiente del salón de clases. La respuesta de los estudiantes a la enseñanza se supervisa con frecuencia y sirve como guía para los próximos pasos. Los estudiantes que no tengan éxito con la enseñanza básica pueden recibir niveles complementarios de apoyo, denominados intervenciones de Nivel II y Nivel III. El maestro del niño, un consejero escolar o un administrador de la escuela puede solicitar que se ponga en marcha el modelo de resolución de problemas cuando un estudiante tenga dificultades en la escuela.

Servicios de educación especial

A los padres de estudiantes con discapacidades se les ofrece una gama completa de garantías procesales para asegurar el desarrollo de servicios de calidad para sus hijos. Los estudiantes con discapacidades reciben enseñanza especialmente diseñada por parte de maestros de educación especial certificados y servicios relacionados basados en las necesidades educativas. Los servicios se proporcionan en distintas cantidades de tiempo y pueden variar desde consultas hasta servicios de tiempo completo. Se enfatiza la máxima participación en el salón de clases regular. La necesidad de educación especial se determina a través de un proceso de evaluación integral.

Para obtener más información sobre estas garantías, solicite el Manual de derechos de los padres de educación especial y servicios relacionados de Escuelas del Condado de New Hanover. La mediación y el consenso son los enfoques preferidos para una resolución positiva de las diferencias.

Aprendices del idioma inglés

Los maestros de ESL colaboran con los maestros del salón de clases para ayudar a nuestros estudiantes a tener aún más éxito con el plan de estudios.

Dotados Académica e Intelectualmente (AIG)

El Plan de Mejora de la Educación para Dotados de Escuelas del Condado de New Hanover está diseñado para proporcionar servicios diferenciados a todos los estudiantes que demuestren una necesidad de avance académico. Se proporcionan oportunidades para que los niños de todas las razas y niveles económicos accedan a servicios diferenciados adecuados a través de un proceso que incorpora medidas tanto formales como informales. El modelo adoptado por Escuelas del Condado de New Hanover proporciona una serie de servicios basados en los intereses, habilidades y necesidades individuales de los estudiantes. No se utiliza ningún criterio de superdotación para

emparejar a los estudiantes con servicios diferenciados. En su lugar, se tienen en cuenta múltiples factores para determinar los servicios adecuados. Un proceso de tres pasos identifica candidatos para servicios diferenciados desde el kínder al 12.° grado. Este proceso incluye la evaluación de los estudiantes, la revisión de los datos individuales de los estudiantes por parte del Equipo de Correspondencia de Servicios y la asignación de las opciones de servicio adecuadas. Los padres, maestros, estudiantes y otras personas de la comunidad educativa pueden proponer a los estudiantes para su consideración.

Objetos perdidos

Se les pide a los padres que pongan el nombre del niño en todas sus pertenencias. Los suéteres, abrigos, sombreros y loncheras son artículos que se pierden con frecuencia. La zona de objetos perdidos se encuentra en el vestíbulo antes de entrar en la oficina principal. Estos artículos se exhiben periódicamente para que los estudiantes puedan reclamar sus pertenencias. Los artículos que no se reclaman después de un período de tiempo se donan a una organización benéfica.

Entregas

En un esfuerzo por preservar el tiempo de enseñanza de todos los estudiantes, absténgase de enviar arreglos florales, globos, telegramas cantados u otros artículos a los estudiantes mientras están en la escuela. Si se entregan a la escuela, los artículos permanecerán en la oficina hasta el final del día. Los estudiantes no pueden llevar los artículos entregados a casa en el autobús escolar.

Visitas de los padres durante el almuerzo

En este momento, NO se permite que los padres almuercen con sus hijos en la cafetería.

Celebración de cumpleaños y fiestas

Anunciamos todos los cumpleaños de los estudiantes en el intercomunicador cada mañana. El tiempo de enseñanza es valioso y debe protegerse. Los padres deben obtener la aprobación previa del maestro antes de traer comida a la escuela. Para apoyar los objetivos de salud y nutrición de toda la escuela, los dulces están limitados. Cualquier alimento que se traiga al salón de clases debe estar en el envase comercial original con la etiqueta de ingredientes visible. Se harán adaptaciones para los estudiantes que no deseen participar en las fiestas.

Se pide a los padres que dejen todos los artículos aprobados en la oficina principal. Nuestro personal se asegurará de que esos artículos se entreguen en el salón de clases a la hora designada que se acordó con el maestro.

Aviso de no discriminación de NHCS

De conformidad con la ley federal, Escuelas del Condado de New Hanover administra todos los programas educativos, las actividades de empleo y las admisiones operados por el estado sin ejercer discriminación por motivos de discapacidad, raza, religión, origen nacional, origen étnico, color, edad o servicio militar, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Escuelas del Condado de New Hanover no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades de educación y el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX) y las regulaciones federales exigen que no discriminen de esa manera. Este requisito se extiende a la admisión y al empleo. La Junta no tolerará la discriminación basada en el sexo, lo que incluye cualquier forma de acoso sexual según se define ese término en el Título IX, en cualquiera de las actividades y los programas de educación y empleo del sistema escolar.

La Junta ha designado un coordinador del Título IX para hacer frente a sus esfuerzos por cumplir con sus responsabilidades de conformidad con el Título IX y sus regulaciones de implementación. La información de contacto del coordinador del Título IX es:

Coordinador del Título IX
6410 Carolina Beach Road, Wilmington, NC 28412
titleix@nhcs.net
(910) 254-4200

Las consultas sobre la aplicación del Título IX y su normativa federal de aplicación pueden remitirse al coordinador del Título IX o al subsecretario de Derechos Civiles de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.