



Stone Elementary School **Manual del estudiante 2026–2027**

Asegúrese de leer el manual COMPLETO.



¡BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA STONE!

Declaración de misión

Brindar a cada estudiante las habilidades necesarias para ser un ciudadano productivo, fomentando una cultura de excelencia mediante altas expectativas para todos.

Los animamos a participar activamente en todo lo que hacemos. Queremos que el tiempo que pasen con nosotros sea lo mejor posible. En las siguientes páginas de este manual encontrarán la información que necesitan para que su experiencia con nosotros sea exitosa. **Tómense un momento para revisar este manual en familia.** Este manual contiene información importante sobre sus derechos y responsabilidades conforme a la ley. ¡Esperamos trabajar juntos como equipo para que este sea el mejor año posible!



En todos los asuntos relacionados con la aplicación de estas reglas, prevalecerá el criterio del director.

Stone Elementary School cumple con los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Orden Ejecutiva 11246, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y las disposiciones reglamentarias correspondientes. Asimismo, Stone Elementary School garantiza que no discrimina contra ninguna persona, incluidos, entre otros, empleados, solicitantes de empleo y/o estudiantes, por motivos de raza, religión, credo, color, sexo, edad, discapacidad, condición de veterano u origen nacional.

En la recepción se ofrece asistencia en español.

La escuela primaria Stone es una escuela Título I.

La política de las escuelas del Cumberland County es proporcionar un entorno libre de discriminación y acoso por motivos de raza, color, origen nacional, edad (mayores de 40 años), sexo, embarazo, religión, credo, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley estatal o federal. El proceso de apelación de las escuelas del Cumberland County se menciona en la Política 5.5011 de la Junta de Educación. La persona de contacto de las escuelas del Cumberland County es el Coordinador de Programas Federales, Dr. Justin Whittenbarger, en 368 Fourth St., Crossville, TN, 38555... teléfono: 931-484-6135.

Recibo del manual

Por favor, firme y devuelva esta página para indicar que ha leído y revisado este manual con su hijo.

Comprendo y acepto las responsabilidades establecidas en las políticas de conducta estudiantil de la Junta de Educación del Cumberland County, según se describen en este manual.

Asimismo, comprendo y acepto que mi hijo será responsable de su conducta y estará sujeto a las consecuencias establecidas en la política disciplinaria, tanto en la escuela como durante las actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con ella, incluidos los viajes patrocinados por la escuela. Esto también se aplica a cualquier conducta indebida relacionada con la escuela, independientemente de la hora o el lugar en que ocurra.

También comprendo que cualquier estudiante que infrinja las normas de conducta de la escuela estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la remisión del caso para un proceso penal por infracciones de la ley.

_____/_____
Nombre del padre tutor legal (en letra de imprenta) Fecha

_____/_____
Nombre del estudiante (en letra de imprenta) Firma del estudiante Fecha

Pacto entre la escuela, la familia y el estudiante



Como estudiante, seré responsable de:

- Llegar a clase a tiempo y estar preparado para trabajar.
- Respetar el derecho de los demás a aprender sin distracciones ni interrupciones.
- Mostrar respeto y cooperar con el personal escolar y con los demás estudiantes.
- Completar las tareas lo mejor que pueda.
- Mostrar respeto por la propiedad.
- Dedicar tiempo cada día a estudiar o leer.

Como padre o tutor legal, quiero que mi hijo tenga éxito y, por lo tanto, me comprometo a:

- Asegurarme de que llegue puntualmente y asista a la escuela con regularidad.
- Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por mantener una disciplina adecuada.
- Establecer un horario para hacer la tarea y revisarla regularmente.
- Proporcionar un lugar tranquilo y bien iluminado para estudiar.
- Estar al tanto de lo que mi hijo está aprendiendo.
- Leer regularmente con mi hijo o leerle.
- Colaborar como voluntario, si es posible.

Como escuela, seremos responsables de:

- Ayudar a cada estudiante a desarrollar todo su potencial.
- Proporcionar un entorno propicio para el aprendizaje.
- Estar preparados para enseñar.
- Proporcionar a los estudiantes y a sus familias evaluaciones claras de su progreso y sus logros.
- Estar disponibles para conferencias y otras reuniones acordadas mutuamente.
- Fomentar la participación de las familias.

Firma del padre/tutor _____ Fecha _____ Firma del

estudiante _____ Fecha _____

Firma del profesor/a _____ Fecha _____

¡Por favor, devuelva esta página al maestro de su hijo! ¡Gracias!

**“ES EXTREMADAMENTE IMPORTANTE QUE REGRESE
PÁGINAS 3 Y 4.”**

¡GRACIAS!

INFORMACIÓN GENERAL

Gracias a la generosidad de la familia de Roy y Joanne Stone, se puso a disposición del Cumberland County el terreno para construir una nueva escuela. En 1999, Stone Elementary School abrió sus puertas a aproximadamente 600 estudiantes desde kindergarten hasta 8.º grado. A partir de 2023, SES atiende aproximadamente a 625 estudiantes desde preescolar para niños de 3 años hasta 8.º grado.

Colores de la escuela: granate, gris y blanco

Mascota: coyote

Niveles de grado: desde preescolar hasta 8.º grado

Dirección de la escuela: 1219 Cook Road, Crossville, TN 38555

Teléfono: (931) 456-5636

Fax: (931) 456-5369

Sitio web: <https://stoneel.ccs-tn.net/>

Stone Elementary pasó a ser una escuela de Título I de alcance escolar a partir del año escolar 2000–2001. Esta condición permite utilizar fondos federales de Título I para ampliar las oportunidades educativas de todos los estudiantes.

Al matricularse por primera vez en cualquier escuela del Cumberland County, se pedirá a cada familia que complete la Encuesta Ocupacional para Migrantes (Migrant Occupational Survey) y la Encuesta sobre el Idioma del Hogar (Home Language Survey) requeridas. Estos formularios deberán devolverse a la escuela para ayudarnos a determinar si su hijo o sus hijos reúnen los requisitos para participar en programas educativos federales adicionales.

Este manual del estudiante es una recopilación de las políticas, los procedimientos y las expectativas de conducta cuyo propósito es orientar y apoyar a los estudiantes durante el año escolar. El objetivo de este manual es proporcionar información lo más precisa posible. Sin embargo, debido a las limitaciones de espacio, el contenido no reproduce exactamente el texto completo de las políticas de la Junta de Educación. Si surge alguna duda relacionada con una política o procedimiento incluido en este manual, la administración escolar se regirá por las políticas oficiales de la Junta de Educación. Tenga en cuenta que estas políticas están sujetas a cambios. La administración escolar hará todo lo posible por informar a los estudiantes cuando se produzcan cambios.

Nuestra misión:

La misión de la escuela primaria Stone es brindar a cada estudiante las habilidades necesarias para ser un ciudadano productivo, fomentando una cultura de excelencia mediante altas expectativas para todos.

Nuestras creencias

Aprendizaje:

El aprendizaje de los estudiantes es la principal prioridad de nuestra escuela.

Proporcionar un entorno de aprendizaje positivo y seguro favorece el bienestar físico y la autoestima.

La educación desempeña un papel fundamental en ayudar a los estudiantes a convertirse en **líderes, personas que continúan aprendiendo durante toda la vida y ciudadanos socialmente responsables.**

Los estudiantes aprenden de diferentes maneras y deben contar con una variedad de enfoques de enseñanza que apoyen su aprendizaje.

Los estudiantes aprenden mejor cuando participan activamente en el proceso de aprendizaje.

Los estudiantes deben estar preparados para adaptarse a los continuos avances tecnológicos en un mundo que cambia constantemente.

Los logros individuales y colectivos de los estudiantes deben ser promovidos, reconocidos y celebrados.

Todos los maestros de Stone Elementary están altamente calificados en las áreas que enseñan.

¡Estamos MUY orgullosos de nuestro EXCELENTE personal!

Escuelas Cumberland County

Código de conducta

Sé cooperativo.

Sé responsable.

Sé considerado con los demás.

Sé honesto.

Sé respetuoso con los demás.

Sé justo.

Sé un buen ciudadano.

Usa buenos modales.

SISTEMA ESCOLAR DEL Cumberland County

****Calendario del año escolar 2026–2027 y calendario de evaluaciones****

3 de agosto: Capacitación docente n.º 1 (sin estudiantes)

4 de agosto: Día administrativo n.º 1 (sin estudiantes)

5 de agosto: DÍA DE INSCRIPCIÓN / Primer día de clases — salida a las 10:00 a. m.

6 de agosto: Día administrativo n.º 2 (sin estudiantes)

7 de agosto: Primer día completo de clases para los estudiantes

Agosto–mayo (continuo): Evaluación inicial ELPA21 para determinar la condición de estudiante aprendiz de inglés (EL)

31 de agosto–18 de septiembre: Evaluación de detección AIMS Web n.º 1 para kindergarten–3.er grado

7 de septiembre: Día del Trabajo — no hay clases

25 de septiembre: Jornada de capacitación docente n.º 2 (sin estudiantes)

12–16 de octubre: Vacaciones de otoño — no hay clases

25–27 de noviembre: Vacaciones de Acción de Gracias — no hay clases

1–18 de diciembre: Evaluación de detección AIMS Web n.º 2 para kindergarten–3.er grado

9–17 de diciembre: Evaluaciones de referencia de Mastery Connect n.º 1

18 de diciembre: Salida a las 10:00 a. m.

21 de diciembre–1 de enero: Vacaciones de invierno — no hay clases

4 de enero: Jornada de capacitación docente n.º 3 (sin estudiantes)

5 de enero: Día administrativo n.º 3 (sin estudiantes)

6 de enero: Se reanudan las clases

18 de enero: Día de Martin Luther King Jr. — no hay clases

1 de febrero–26 de marzo: Evaluación ELPA21 para estudiantes aprendices de inglés (EL)

1 de febrero–21 de mayo: TCAP ALT

15 de febrero: Día de los Presidentes — no hay clases

4–12 de marzo: Evaluaciones de referencia de Mastery Connect n.º 2

15–19 de marzo: Vacaciones de primavera — no hay clases

26 de marzo: Viernes Santo — no hay clases

29 de marzo: Jornada de capacitación docente n.º 4 (sin estudiantes)

7 de abril–6 de mayo: TCAP — evaluaciones TNReady, grados 3–8**

26 de abril–14 de mayo: Evaluación de detección AIMS Web n.º 3 para kindergarten–3.er grado

27 de mayo: Día administrativo n.º 4 (sin estudiantes)

28 de mayo: Último día de clases — recoger la boleta de calificaciones antes de la salida de las 10:00 a. m.

NOTA: *Por favor, planifiquen las vacaciones familiares durante los períodos de vacaciones escolares. Las vacaciones tomadas durante el período regular de clases se considerarán ausencias injustificadas. Si surgen circunstancias especiales, se deberá entregar con suficiente anticipación al maestro de su hijo una carta en la que se solicite aprobación previa y se expliquen los motivos de la solicitud especial, para que la administración pueda revisarla y aprobarla.*

****Las fechas de las evaluaciones TNReady están sujetas a cambios de acuerdo con el calendario establecido por el Tennessee Department of Education.**

Con referencia a la Política 4.700 de la Junta de Educación

El programa de evaluaciones del sistema escolar contribuye a la rendición de cuentas y permite evaluar la eficacia de los programas de instrucción y el aprendizaje de los estudiantes. También ayuda a determinar el progreso de los estudiantes. Mediante estas evaluaciones, los educadores pueden ayudar a los estudiantes a planificar su futuro, identificar posibles dificultades de aprendizaje y determinar la necesidad de apoyo académico adicional.

Las siguientes evaluaciones se administran en Stone Elementary School:

Niveles de Grado	Evaluación	Explicación de cada evaluación
Continuo	Evaluación inicial ELPA21 para determinar la condición de estudiante aprendiz de inglés (EL)	Es una evaluación inicial del dominio del idioma inglés que se administra a estudiantes de nuevo ingreso que podrían ser identificados como aprendices de inglés (EL). Ayuda a los educadores a tomar decisiones relacionadas con el programa, como la identificación y colocación de estudiantes EL.
Continuo	ECERS para Pre-K	ECERS (Early Childhood Environment Rating Scale) es una evaluación diseñada para valorar programas grupales para niños de entre 2 y 5 años, desde preescolar hasta kindergarten. La escala completa consta de 43 elementos. También está disponible en español.
Continuo	ELCCO para Preescolar	ELCCO (Early Language and Literacy Classroom Observation) es una herramienta de observación que ayuda a fortalecer los programas de alfabetización temprana mediante la evaluación de la calidad del entorno del salón de clases y de las prácticas docentes.
Kindergarten –8.º grado	Evaluación AIMS Web	AIMS Web es una evaluación universal basada en habilidades de lectura y matemáticas. Se utiliza para fundamentar decisiones importantes sobre el aprendizaje de los estudiantes y sirve como punto de referencia para determinar qué apoyo académico adicional puede ser necesario.
Grados 3-8	TNReady: Lengua y Literatura Inglesa (ELA), Matemáticas, Estudios Sociales y Ciencias	TNReady es la evaluación estatal TCAP para Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas. Proporciona información sobre el progreso de los estudiantes. Las evaluaciones TNReady TCAP están diseñadas para medir la comprensión real del estudiante, y no solamente la memorización básica o las habilidades para presentar exámenes. TNReady mide la comprensión de los estándares estatales vigentes en Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas. Tenga en cuenta que Matemáticas y Ciencias se administrarán únicamente durante la Parte II. Próximamente se proporcionará información adicional sobre los detalles de la administración de estas evaluaciones.
estudiantes de inglés como segunda lengua	Estudiantes aprendices de inglés (ELL) — ACCESS for ELLs 2.0	ACCESS for ELLs 2.0 es una evaluación segura y a gran escala del dominio del idioma inglés que se administra a estudiantes desde kindergarten hasta 12.º grado que han sido identificados como aprendices de inglés (ELL).

Grados 3-11	MSAA	La Evaluación Alternativa Multiestatal (MSAA) La Evaluación Alternativa Multiestatal (MSAA) aplica los conocimientos adquiridos durante la última década de investigaciones sobre evaluaciones alternativas basadas en estándares de logro alternativos (AA-AAS) para desarrollar un sistema integral de evaluación multiestatal dirigido a estudiantes con discapacidades cognitivas significativas. El proyecto se basa en una sólida base de investigación para desarrollar una evaluación AA-AAS fundamentada desde sus inicios en argumentos sólidos de validez, vinculados a resultados de aprendizaje claramente definidos y a resultados de evaluación que puedan sustentarse.
Grados 3-11	TCAP-ALT PA: Ciencias y Estudios Sociales	La Evaluación Alternativa mediante Portafolio de TCAP (TCAP Alternative Portfolio Assessment) para Ciencias y Estudios Sociales aplica los conocimientos adquiridos durante la última década de investigaciones sobre estándares de logro alternativos (AA-AAS) para desarrollar un sistema integral de evaluación multiestatal dirigido a estudiantes con discapacidades cognitivas significativas. El proyecto se basa en una sólida base de investigación para desarrollar una evaluación AA-AAS fundamentada desde sus inicios en argumentos sólidos de validez, vinculados a resultados de aprendizaje claramente definidos y a resultados de evaluación que puedan sustentarse.
2.º grado	Evaluación de 2.º grado	Esta evaluación de 2.º grado mide habilidades básicas de lectura y matemáticas. Es una evaluación referida a criterios, diseñada para medir el rendimiento individual del estudiante con base en los estándares académicos.
Grados 3-8	Evaluaciones de referencia del distrito	El distrito evaluará el progreso de los estudiantes de 3.º a 8.º grado al finalizar cada uno de los primeros tres periodos de nueve semanas, mediante las evaluaciones de referencia de Mastery Connect.

***Las fechas exactas de cada sesión de evaluación se encuentran en el calendario de la página 11.*

El primer día de clases

El primer día de clases, les invitamos a acompañar a su hijo hasta su salón de clases.

¡Es un día MUY importante para todos!

Es completamente normal que algunos de nuestros estudiantes más pequeños se sientan angustiados ante la idea de que mamá o papá se vayan. Este también puede ser un momento difícil para los padres.

Les pedimos que confíen en nosotros y que, después del primer día, permitan que su hijo vaya al salón de clases junto con sus compañeros, de manera independiente.

Cuanto más larga sea la despedida, más difícil puede resultar la separación. ¡Les prometemos que cuidaremos muy bien de su tesoro más preciado!

Políticas y procedimientos escolares

POLÍTICA DE ASISTENCIA 6.200 DE LAS ESCUELAS DEL Cumberland County JUNTA DIRECTIVA

La asistencia es un factor fundamental para el rendimiento académico de los estudiantes. Por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes todos los días en que haya clases. Las ausencias se clasificará como justificadas o injustificadas, según lo determine el director o la persona que este designe. **Para que una ausencia o tardanza se considere justificada, se deberá presentar una justificación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Si no se presenta dicha justificación, la ausencia o tardanza se clasificará como injustificada.**

Las ausencias justificadas incluyen:

1. Enfermedad del estudiante. Si la enfermera escolar llama al padre o tutor legal para que recoja al estudiante debido a una enfermedad, ese día se considerará una **ausencia o tardanza justificada. La llamada deberá ser realizada por la enfermera escolar o por el personal administrativo, NO POR UN MAESTRO NI POR EL ESTUDIANTE.** No se requiere una nota médica para **ese** día, pero sí para los días posteriores.
2. Enfermedad de un familiar inmediato.
3. Fallecimiento de un familiar; se deberá presentar el aviso funerario correspondiente.
4. Condiciones meteorológicas extremas.
5. Observancias religiosas.
6. Embarazo.
7. Actividades autorizadas por la escuela.
8. Citación, orden de comparecencia u orden judicial.
9. Circunstancias que, a juicio del director, constituyan una emergencia fuera del control del estudiante.
10. Otras ausencias aprobadas previamente por el director, con la documentación correspondiente presentada al menos diez (10) días escolares antes del día o los días de ausencia.
11. Si, conforme a la política de la Junta de Educación, un estudiante está exento de los exámenes finales de la escuela secundaria, la ausencia durante el día del examen será justificada.
12. Las citas para obtener una licencia o permiso de conducir se considerarán justificadas si se presenta comprobante de la cita.

Se podrá justificar un máximo de cinco (5) días de ausencia por semestre mediante notas de los padres que indiquen un motivo aceptable para la ausencia.

Las tardanzas, incluidas las salidas anticipadas, por cualquier motivo distinto de los mencionados anteriormente se considerarán injustificadas.

**RECORDATORIO DE CITAS:
OBTENGA UNA JUSTIFICACIÓN DEL MÉDICO O DENTISTA DURANTE SU CITA.**

Las tardanzas entre clases durante la jornada escolar regular se considerarán un asunto disciplinario del estudiante.

El horario escolar es de 7:45 a. m. a 2:45 p. m. Los estudiantes deben estar sentados en su salón de homeroom antes de las 7:45 a. m. Los estudiantes que no estén en clase a las 7:45 a. m. deberán presentarse en la oficina para registrar su llegada y recibir un pase de tardanza antes de ingresar a clase. Los estudiantes que salgan antes de las 2:45 p. m. se considerarán retirados anticipadamente. **NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE ESTUDIANTES DESPUÉS DE LAS 2:15 P. M.** Los padres deben tener presente que una salida anticipada cuenta como una tardanza.

Recuerde: **las salidas anticipadas cuentan como tardanzas.** Las tardanzas o salidas anticipadas justificadas incluyen las citas médicas o dentales. El médico o dentista deberá firmar una justificación por escrito, la cual deberá entregarse a la Oficina de Asistencia. Los estudiantes pueden entregar la justificación a su maestro, quien la enviará a la Oficina de Asistencia.

RESUMEN DE ASISTENCIA:

PASO 1: El padre, tutor legal o estudiante entrega al maestro una nota justificando la ausencia.

(Siempre envíe una nota de justificación con su hijo el día que regrese a la escuela).

PASO 2: El maestro envía la nota de justificación al encargado de asistencia para que la registre en el sistema y la archive.

PASO 3: El encargado de asistencia revisa la justificación, registra la ausencia como **justificada** o **injustificada** en la base de datos y archiva la documentación en la oficina. Para determinar si una ausencia es justificada o injustificada, el encargado de asistencia seguirá la política de asistencia de la Junta de Educación.

Plan progresivo contra el absentismo escolar — Política 6.200 de la Junta de Educación

- **Nivel I:** Después de tres (3) ausencias injustificadas, el estudiante deberá reunirse con un representante de asistencia escolar para hablar sobre los motivos de sus ausencias. Si el estudiante acumula ausencias injustificadas adicionales, estará sujeto a los niveles de intervención siguientes.
- **Nivel II:** Después de cuatro (4) ausencias injustificadas, pero antes de remitir el caso al Tribunal de Menores, se llevarán a cabo las siguientes medidas: una reunión con el padre o tutor legal del estudiante; la elaboración de un contrato de asistencia, basado en dicha reunión y firmado por todas las partes; y reuniones de seguimiento para analizar el progreso del estudiante o la falta de progreso.
- **Nivel III:** El Nivel III se implementará si las intervenciones anteriores relacionadas con el absentismo escolar no han tenido éxito. Después de la quinta (5.^a) **ausencia injustificada**, el

estudiante será remitido al **Tribunal de Absentismo Escolar (Truancy Court)**. Si el estudiante no comparece ante dicho tribunal y/o acumula ausencias injustificadas adicionales, será citado ante el Tribunal de Menores.

Después de acumular un total de veinticinco (25) ausencias durante un año escolar, un comité de asistencia designado por el director llevará a cabo una audiencia para determinar si existen circunstancias atenuantes o para verificar que el estudiante haya cumplido con los requisitos de asistencia necesarios para aprobar el curso, ser promovido de grado o conservar u obtener un permiso o licencia de conducir.

RECUPERACIÓN DE TRABAJOS ESCOLARES — (Política BOE 6.200):

Los estudiantes de kindergarten a 8.º grado podrán recuperar los trabajos escolares que hayan perdido debido a ausencias. Se aplicarán las siguientes pautas:

- Todo trabajo perdido debido a una ausencia justificada podrá recuperarse.
- Todo trabajo perdido debido a una ausencia injustificada podrá recuperarse a discreción del director.
- Todo trabajo pendiente deberá completarse antes de finalizar el período de calificación correspondiente.

Los casos que involucren circunstancias atenuantes podrán apelarse ante el director de la escuela.

ENTREGA Y RECOGIDA DE ESTUDIANTES (¡Agradecemos su

precaución!)

La seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad. Agradecemos su colaboración durante la entrega de estudiantes por la mañana y la recogida por la tarde.

La entrega y recogida de estudiantes se realizará en las puertas dobles ubicadas en el extremo este del edificio (las más cercanas a Cook Rd.), NO en la entrada principal. La entrada principal se utilizará para la llegada y salida de los autobuses. Hay dos carriles destinados a la entrega y recogida de estudiantes; el tercer carril es únicamente para vehículos en circulación. No se permitirá que los estudiantes suban o bajen de vehículos en el tercer carril.

Los padres que necesiten entrar a la escuela pueden estacionarse en el estacionamiento ubicado frente a la escuela. Por favor, no dejen vehículos desatendidos en la vía de acceso.

Cada estudiante que utilice la fila de recogida por parte de los padres por la tarde recibirá un cartel de Stone Elementary para colocar en el tablero del vehículo. Escriba claramente el nombre de su hijo o hijos en el cartel con un marcador negro de punta gruesa y colóquelo en el tablero del vehículo al pasar por la fila de recogida. Esto nos ayudará a identificar y coordinar los vehículos de manera rápida y eficiente.

ATENCIÓN - RECUERDE:

De 7:00 a. m. a 7:40 a. m. es el horario para dejar a los estudiantes antes de clases.

¡Ceda el paso a todos los peatones y conduzca despacio!

La recogida de estudiantes se realiza de 2:45 p. m. a 3:05 p. m. en la fila de recogida de padres.

Si surge una emergencia, por favor llame a la oficina principal para evitar que su hijo se preocupe innecesariamente. **Si necesita hacer algún cambio en la rutina habitual de salida de su hijo, hágalo antes de las 2:00 p. m.** Sin embargo, mantener una rutina de salida habitual es lo mejor para los estudiantes y ayuda a reducir su ansiedad.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA ANTICIPADA (cuando el estudiante está enfermo o tiene una cita)

Los estudiantes no pueden salir del edificio durante la jornada escolar a menos que un padre o tutor legal registre su salida. **NOTA:** Un estudiante podrá ser entregado a otro adulto designado por sus padres únicamente si se envía una nota firmada por el padre o tutor legal. La escuela mantiene las firmas en sus archivos y hace todo lo posible por verificarlas o llamar para confirmar la autorización. También se puede pedir a los padres o tutores legales que presenten una identificación al retirar a un estudiante.

Los maestros no pueden permitir que los estudiantes salgan directamente del salón de clases o del salón de juegos con sus padres o tutores. Los estudiantes deberán registrar su salida en la oficina y ser llamados a la oficina para retirarse.

NO SE PERMITIRÁ LA SALIDA DE ESTUDIANTES DESPUÉS DE LAS 2:15 P. M.

PROCEDIMIENTOS DE RETIRO (al cambiar de escuela)

Los padres o tutores legales deberán presentarse personalmente para dar de baja al estudiante cuando vaya a matricularse en otra escuela. La recepcionista con gusto ayudará a las familias con la documentación necesaria. Los expedientes escolares no podrán entregarse hasta que todos los libros hayan sido devueltos o pagados, se hayan pagado los cargos pendientes de la cafetería y se hayan cumplido las demás obligaciones financieras.

ZONAS ESCOLARES (¿Vive en la zona de Stone?)

El Director del Sistema Escolar hará cumplir las zonas establecidas por la Junta de

Educación: Los estudiantes deben asistir a la escuela correspondiente a la zona en la que residen. Los estudiantes de educación especial serán transportados de acuerdo con los requisitos de su Programa de Educación Individualizado (IEP). Los estudiantes de primaria deben recibir autorización por escrito del Director del Sistema Escolar para asistir a una escuela que no corresponda a su zona de residencia. Todos los estudiantes que asistan a una escuela fuera de su zona deberán proporcionar su propio transporte.

Las escuelas primarias asignadas a Cumberland County High School son: Brown Elementary, Martin Elementary, Pleasant Hill Elementary y South Cumberland Elementary. Las escuelas primarias asignadas a Stone Memorial High School son: Crab Orchard Elementary, Homestead Elementary, North Cumberland Elementary, Pine View Elementary y Stone Elementary. **Tanto CCHS como SMHS tienen zonas de asistencia estrictamente definidas.** Los estudiantes deberán asistir a la escuela secundaria correspondiente a la escuela primaria de la zona en la que residan.

AUTOBUSES / COMPORTAMIENTO EN EL ÁREA DE ESPERA DE AUTOBUSES

El edificio escolar abre a las 7:00 a. m., y a esa hora los autobuses comenzarán a dejar bajar a los estudiantes. El personal escolar estará de servicio y preparado para recibir a los estudiantes a partir de las 7:00 a. m. Los estudiantes que sean dejados en la escuela antes de que abra el edificio se considerarán abandonados y la situación podrá ser reportada a las autoridades.

Todos los estudiantes que lleguen antes de las 7:30 a. m. deberán dirigirse de manera ordenada a las áreas de espera designadas:

- Kindergarten–2.º grado: salón de juegos
- 3.º–8.º grado: gimnasio

CALIFICACIONES (¡Haz tu mejor esfuerzo y se notará!)

Sección 1. El Código Anotado de Tennessee, Título 4, Capítulo 6, Parte 31, se modifica mediante la adición de la siguiente sección: *A partir del año escolar 2011–2012, un estudiante de 3.er grado no será promovido al siguiente grado a menos que haya demostrado una comprensión básica del currículo y la capacidad de aplicar las habilidades requeridas en lectura, según lo demuestren sus calificaciones o los resultados de evaluaciones estandarizadas. Sin embargo, el estudiante podrá ser promovido si participa, antes del comienzo del siguiente año escolar, en una intervención basada en investigaciones y aprobada por la agencia educativa local (LEA). Esta sección se aplicará únicamente a los estudiantes que tengan un Programa de Educación Individualizado (IEP) de conformidad con 20 U.S.C. § 1400 y siguientes.*

BOLETAS DE CALIFICACIONES Y ESCALAS DE CALIFICACIÓN

Las boletas de calificaciones se entregan cada nueve semanas. Las áreas académicas pueden calificarse mediante un sistema numérico, utilizando el promedio real del estudiante, o mediante un sistema de letras basado en los siguientes rangos numéricos.

Kindergarten, 1.er y 2.º grado utilizarán el siguiente sistema de calificación:

4 — Avanzado

3 — Dominio del estándar

2 — Muestra cierto progreso

1 — No se observa un progreso significativo

En blanco — No se califica en este momento

3.º–8.º grado:

A — 93–100

B — 85–92

C — 75–84

D — 70–74

F — 0–69

TAREA

Las tareas se asignan para reforzar las habilidades enseñadas en el salón de clases. Por esta razón, completar las tareas es necesario para tener éxito en todas las materias. Los maestros también califican las tareas. POR LO TANTO, ¡LAS TAREAS DEBEN COMPLETARSE! No completar las tareas asignadas dará lugar a medidas disciplinarias, y el estudiante deberá completar el trabajo pendiente.

SKYWARD FAMILY ACCESS conecta a los educadores con las familias al proporcionar acceso a una gran cantidad de información, entre ella:

Calificaciones

Horarios de clases

Asistencia

Calendario escolar

Próximas tareas

Saldo de la cuenta del servicio de alimentos

Skyward Family Access facilita que las familias participen activamente en la educación de sus hijos.

***Family Access está disponible para los padres y tutores legales a través de la oficina principal. Por favor, pasen por la oficina para recoger su información de inicio de sesión.*

COMPORTAMIENTO EN LA CAFETERÍA, VISITANTES Y PRECIOS DE LAS COMIDAS **(¡La seguridad es nuestra máxima prioridad!)**

Se espera que los estudiantes mantengan un comportamiento adecuado y buenos modales en la mesa en todo momento. Los estudiantes que no utilicen modales apropiados durante las comidas —por ejemplo, mezclar los alimentos de manera inapropiada, gritar o hablar intencionalmente sobre temas desagradables— podrán ser separados del grupo durante el almuerzo. El almuerzo es un momento social importante para nuestros estudiantes, ¡y queremos que todos puedan disfrutarlo!

Los padres son bienvenidos a venir a almorzar con sus hijos. **Antes de dirigirse a la cafetería, deberán registrarse en la oficina principal y obtener un pase de visitante.** Debido al espacio limitado, les pedimos que hagan de estas visitas una ocasión especial para sus hijos, en lugar de convertirlas en visitas programadas regularmente. Los cumpleaños pueden ser una buena ocasión para visitar. Las mesas redondas ubicadas en el vestíbulo del gimnasio están reservadas para los estudiantes y sus padres. Debido a las normas de seguridad, **solo su propio hijo podrá acompañarlo en las mesas redondas**, y los adultos no pueden sentarse en las mesas destinadas a los estudiantes.

Stone Elementary se complace en anunciar su participación en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP) del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y del Programa de Desayunos Escolares para el año escolar 2026–2027.

El desayuno se proporcionará **SIN COSTO** a los estudiantes. Se servirá de lunes a viernes en la cafetería.

Se anima a todos los estudiantes a desayunar.

El almuerzo se proporcionará **SIN COSTO** a los estudiantes. Se servirá diariamente de acuerdo con el horario de almuerzo. Consulte el horario del salón de clases de su hijo para conocer la hora específica. Se anima a todos los estudiantes a almorzar.

Los estudiantes podrán comprar artículos adicionales por un costo extra.

Precios de desayuno y almuerzo para adultos y visitantes:

Personal escolar

Desayuno — \$3.50

Almuerzo — \$5.25

Visitantes

Desayuno — \$4.50

Almuerzo — \$6.25

Comida festiva para visitantes — \$8.00

¿QUÉ INCLUYE UNA COMIDA? 1 porción de carne o alternativa a la carne, pan, 1 fruta, 2 verduras y leche.

Nota: Si un estudiante no puede tomar leche, se deberá entregar al encargado de la cafetería una declaración médica que lo indique antes de que pueda sustituirse la leche por jugo sin costo adicional.

ÍNDICE DE SALUD ESCOLAR (alimentación saludable)

A partir del 1 de julio de 2006, las escuelas implementaron el Índice de Salud Escolar (School Health Index) establecido por la Junta Estatal de Educación. Cada escuela del distrito deberá cumplir con la política para la implementación del Índice de Salud Escolar. Esta política afecta los refrigerios que se sirven durante el horario escolar. El maestro de su hijo cuenta con una lista de los alimentos que cumplen con los requisitos del Índice de Salud Escolar.

Todas las escuelas deberán ofrecer programas de comidas y refrigerios escolares cuyos menús cumplan con los patrones y estándares nutricionales establecidos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y con las Normas Nutricionales Mínimas de la Junta Estatal de Educación para los alimentos individuales vendidos u ofrecidos a estudiantes desde Pre-K hasta 8.º grado.

VISITANTES (para almorzar, ayudar en un salón de clases, acompañar excursiones, etc.)

Por favor, comprendan que nuestra principal prioridad es la seguridad de sus hijos. Para garantizar la seguridad de todos, agradecemos su colaboración con las siguientes normas:

Todos los visitantes y padres deberán ser autorizados para entrar por la entrada principal. Todos los visitantes de la escuela, incluidos los padres, DEBEN registrar su entrada y salida en la oficina principal. Los representantes de ventas deberán obtener permiso del Director del Sistema Escolar antes de visitar las escuelas.

Si los padres desean hablar con el maestro, les pedimos que envíen una nota o dejen su número de teléfono en la oficina principal. El maestro se pondrá en contacto con ustedes lo antes posible. De 7:35 a. m. a 2:45 p. m., todos nuestros maestros están de servicio y no pueden dejar sus salones de clases sin supervisión. Hacemos todo lo posible por no interrumpir este tiempo de instrucción.

VOLUNTARIOS (¡Agradecemos su ayuda! Por favor, lea la información a continuación.)

En Stone Elementary damos la bienvenida a los voluntarios. Varias veces al año habrá oportunidades para que un gran número de voluntarios participe en actividades de toda la escuela. Los maestros también podrán organizar oportunidades regulares de voluntariado en sus salones de clases. **Todos los voluntarios deberán completar el formulario de voluntariado y devolverlo a la escuela antes del 30 de septiembre para obtener la aprobación de la Oficina Central** antes de trabajar en un salón de clases, acompañar una excursión u otras actividades similares.

¡Gracias por su comprensión y colaboración!

Nota: Es ilegal poseer armas en la propiedad escolar.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE STONE ELEMENTARY

Esta Política de Participación de los Padres fue elaborada por un comité compuesto por padres y maestros.

Participación de los padres en la política escolar

1. En la primera reunión del Consejo de Padres del nuevo año escolar, se explicarán esta política, los requisitos legales correspondientes y las oportunidades que tienen los padres para participar.
2. Habrá un buzón de sugerencias en la oficina principal para recibir ideas sobre cómo mejorar la escuela y brindar a toda la comunidad escolar la oportunidad de aportar sugerencias.
3. Se publican actualizaciones periódicamente en la página de Facebook de Stone Elementary y en el sitio web de Stone Elementary.
4. La información sobre el desempeño escolar de los estudiantes se proporcionará en el informe de mitad del período de calificación y en la boleta de calificaciones de cada período de nueve semanas o, cuando sea necesario, con mayor frecuencia. En esos momentos, los padres podrán programar reuniones para participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.
5. Los comentarios de los padres de los estudiantes que participan en el plan del programa de Título I para toda la escuela se adjuntarán al plan cuando este se presente a la Agencia Educativa Local (LEA).

Responsabilidades compartidas para un alto rendimiento estudiantil

1. Al comienzo del nuevo año escolar se distribuirán pactos de aprendizaje en los que se describan las responsabilidades de los estudiantes, los padres y el personal escolar.
2. Los maestros informarán a los padres sobre el progreso de sus hijos cuando sea necesario, así como durante las reuniones de padres y maestros de otoño e invierno.
3. Durante todo el año escolar habrá oportunidades para que los padres participen como voluntarios.
4. Es posible que se ofrezcan servicios de tutoría antes o después de clases a los estudiantes que necesiten ayuda adicional.

Fortalecimiento de la capacidad de participación de las familias

1. Los maestros estarán disponibles para orientar a los padres sobre cómo ayudar a sus hijos en determinadas materias escolares.
2. Se organizarán programas para familiarizar a los padres y a los estudiantes de kindergarten con el entorno escolar.
3. Los padres pueden ayudar a coordinar los servicios proporcionados por empresas locales (por ejemplo, recolectando recibos de compras de supermercados para obtener computadoras y programas informáticos para la escuela).
4. Los padres y los maestros trabajarán juntos para coordinar la educación de los estudiantes, incluidos aquellos con dificultades de aprendizaje o discapacidades físicas, durante las reuniones programadas.

Acceso a información y recursos para padres a los centros de información y recursos para padres

1. Los padres con dominio limitado del inglés serán remitidos al coordinador de ESL y recibirán asistencia del personal de ESL de Stone Elementary.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR (Se trata de respeto.)

Los estudiantes deberán ayudar a mantener el entorno escolar, cuidar la propiedad de la escuela y utilizar las instalaciones escolares con responsabilidad. El vandalismo o el uso indebido deliberado del campus o de la propiedad escolar puede dar lugar a consecuencias disciplinarias antes y/o después del horario escolar.

EXENCIÓN DE CUOTAS ESCOLARES (Gracias por hacer todo lo posible. No existe un fondo que cubra las cuotas que queden sin pagar.)

TCA 49-2-114: Las Agencias Educativas Locales deberán establecer, de conformidad con las normas promulgadas por la Junta Estatal de Educación, un proceso mediante el cual se exima del pago de todas las cuotas escolares a los estudiantes que reciben almuerzos escolares gratuitos o a precio reducido.

Las cuotas escolares se definen como:

1. Cuotas por actividades que se realizan durante el horario escolar regular, incluidas las excursiones.
2. Cuotas por actividades y materiales necesarios para participar en todos los cursos que se ofrecen para obtener crédito académico o una calificación.
3. Equipo y materiales necesarios para participar en deportes interescolares y en la banda de marcha, cuando estas actividades se cursen para obtener crédito académico.
4. Cuotas o matrícula de cursos tomados durante la escuela de verano para obtener crédito académico o una calificación.
5. Cuotas requeridas para las ceremonias de graduación.
6. Cuotas por obtener una copia del expediente del estudiante.
7. Depósitos reembolsables por candados u otros dispositivos de seguridad necesarios para proteger la propiedad escolar cuando se utilicen en relación con cursos tomados para obtener crédito académico o una calificación.

Lo que NO se considera una cuota escolar:

1. Multas por devolver tarde libros de la biblioteca.
2. Multas por el uso indebido de los privilegios de estacionamiento escolar u otras normas establecidas para garantizar el funcionamiento seguro y eficiente de la escuela.
3. Cargos por libros de texto, libros de la biblioteca, cuadernos de ejercicios u otros bienes escolares perdidos, dañados o destruidos.
4. Cargos por deudas pendientes con la escuela.
5. Depósitos reembolsables por candados u otros dispositivos de seguridad necesarios para proteger la propiedad escolar cuando se utilicen en actividades extracurriculares sin crédito académico.
6. Costos de participación en actividades extracurriculares sin crédito académico, incluidos

- los deportes.
7. Matrícula para estudiantes que no residen en el distrito.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO (Recompensas y consecuencias)

En Stone Elementary, los estudiantes, los padres y el personal escolar trabajan juntos para crear un entorno que promueva la excelencia académica y, al mismo tiempo, proporcione un ambiente escolar seguro tanto física como emocionalmente.

Tenemos altas expectativas y nuestro objetivo es recompensar más de lo que castigamos. Sin embargo, estamos preparados para abordar las conductas inapropiadas que impidan que un estudiante alcance su máximo potencial o que interfieran con el aprendizaje de los demás.

Las reuniones con los estudiantes, las reuniones con los padres, la consejería, la detención después de clases, el servicio comunitario, la suspensión dentro de la escuela, el castigo corporal, la suspensión y la asignación a una escuela alternativa son algunas de las medidas disciplinarias que pueden aplicarse.

No se tolerará el comportamiento ni la conducta inapropiados.

¿SABÍA QUE...? La ley de Tennessee establece que el acoso escolar, en cualquiera de sus

formas, es ilegal y puede dar lugar a un proceso penal.

OPCIONES EXTRACURRICULARES (¡Participa!)

Se anima a los estudiantes a participar en la gran variedad de clubes, organizaciones y actividades disponibles en Stone Elementary. Algunos de ellos incluyen:

FCS • Ajedrez • Consejo Estudiantil • Banda • Coro • Baloncesto • 4-H • Beta Club • Equipo de animación (Cheerleading)

Todo estudiante o grupo de estudiantes que desee formar una organización deberá contar con la autorización del director. Stone Elementary también ofrece diversas oportunidades de enriquecimiento durante el año, según lo permita el presupuesto.

Con referencia a la Política 4.802

Igualdad de acceso de los estudiantes (foro público limitado)

Las escuelas podrán permitir que los estudiantes formen clubes o grupos que se reúnan antes, durante y/o después del horario escolar. Las solicitudes de dichos clubes o grupos no podrán denegarse debido al carácter religioso o las creencias del club o grupo propuesto. Cuando se autoricen estos grupos, la administración escolar deberá garantizar que todos los clubes y grupos tengan las mismas oportunidades para acceder a las instalaciones y anunciar sus reuniones.

- La escuela no destinará fondos a dichas reuniones, excepto para cubrir los costos incidentales relacionados con proporcionar un espacio para reunirse.
- Ningún estudiante podrá ser obligado a asistir o participar en una reunión conforme a esta política.
- El estudiante o grupo de estudiantes que desee realizar una reunión conforme a esta política deberá presentar una solicitud al director al menos tres (3) días antes de la fecha propuesta.
- El director concederá la autorización si se determina lo siguiente:
 1. La reunión es voluntaria.
 2. Ni la escuela, ni la Junta de Educación, ni sus empleados patrocinan la reunión ni su contenido.
 3. La reunión NO interferirá con el desarrollo ordenado de las actividades educativas de la escuela ni entrará en conflicto con otras reuniones programadas previamente.
 4. Los empleados del distrito estarán presentes únicamente para supervisar y no participarán en la reunión.
 5. Las personas que no pertenezcan a la escuela no dirigirán ni controlarán la reunión ni asistirán regularmente.

Con referencia a la Política 4.802

Eventos patrocinados por la escuela

Si la Junta de Educación o el director de una escuela autoriza un evento en el que un estudiante vaya a hablar, se establecerá un foro público limitado para los estudiantes oradores. Los administradores correspondientes deberán garantizar que:

1. El foro se ofrezca de manera que no discrimine contra la expresión voluntaria de un punto de vista religioso por parte de un estudiante, cuando corresponda, sobre un tema que de otro modo esté permitido.
2. Exista un método apropiado para seleccionar a los estudiantes oradores, basado en criterios neutrales.
3. Los estudiantes oradores no expresen contenido obsceno, vulgar, ofensivamente lascivo o indecente, ni contenido que promueva el consumo de drogas ilegales.

En la medida de lo posible y práctico, antes de los eventos en los que los estudiantes vayan a hablar, se deberá informar verbalmente y/o por escrito que las palabras del estudiante no representan el respaldo, patrocinio, postura ni expresión de la Junta de Educación ni de sus empleados.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y POLÍTICA ESCOLAR Los estudiantes deberán haber asistido a la escuela al menos medio día para poder participar ese mismo día en actividades extracurriculares, incluidos los entrenamientos.

Los estudiantes que no estén presentes en la escuela el día de una actividad extracurricular programada no podrán asistir a partidos, bailes u otros eventos similares.

Los estudiantes que estén sujetos a medidas disciplinarias como suspensión dentro de la escuela (ISS), suspensión o expulsión no podrán asistir a actividades después del horario escolar durante el día o los días correspondientes.

Se espera que los estudiantes que asistan a actividades después del horario escolar cumplan con las políticas de conducta y el código de vestimenta establecidos en el manual del estudiante de SES.

Una vez que los estudiantes hayan llegado a la actividad, no podrán retirarse hasta que salgan definitivamente por esa tarde o noche.

A cualquier estudiante que no cumpla con las reglas se le podrá pedir que abandone la actividad extracurricular sin recibir un reembolso, **y también podrá estar sujeto a medidas disciplinarias adicionales.**

ELEGIBILIDAD DEPORTIVA DEL ESTUDIANTE

El Manual de Procedimientos Deportivos del Cumberland County establece los siguientes requisitos de elegibilidad. Para poder participar en deportes de nivel elemental en las Escuelas del Cumberland County, el estudiante deberá:

- Tener menos de 15 años de edad al 1 de agosto del año escolar correspondiente. Para participar en Junior Varsity (JV), deberá tener menos de 13 años y cursar 6.º grado o un grado inferior.
- Estar matriculado en la escuela en la que desea participar en deportes, de acuerdo con el Manual de Procedimientos Deportivos de Nivel Elemental.
- Tener su nombre incluido en la lista de elegibilidad presentada al Director Atlético de Stone Memorial antes del primer partido.
- Para todos los deportes, someterse a un examen físico realizado por un médico, presentar comprobante de seguro y entregar dicha documentación al director de la escuela antes del primer entrenamiento. Los estudiantes no necesitan un examen físico para participar en las pruebas de selección. Si utilizan el seguro escolar, deberán contar con la póliza de cobertura de 24 horas.
- Mantener una asistencia regular sin ausencias injustificadas. El estudiante deberá estar presente en la escuela el día del evento deportivo para poder participar.
- No tener más de una (1) calificación reprobatoria en cada período de nueve semanas. Los estudiantes que no mantengan un nivel académico adecuado no podrán participar durante el siguiente período de nueve semanas. Esta inelegibilidad comenzará el día posterior a la entrega de las boletas de calificaciones.

Todos los deportes y demás actividades requieren que los estudiantes mantengan una buena conducta para poder participar. La participación o asistencia a cualquier actividad escolar exige que los estudiantes cumplan con las reglas, normas y políticas de la escuela.

NOTA: La hora de recogida de los estudiantes después de las actividades extracurriculares deberá aparecer en el sitio web del entrenador y en los horarios de prácticas y partidos que se envían a casa con los participantes cada mes.

PRUEBAS ALEATORIAS DE DROGAS PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES; Política 6.3071 de la Junta de Educación del Cumberland County (CCBOE) — 7.º y 8.º grado

Todos los estudiantes que deseen participar en actividades extracurriculares deberán, al momento de la inscripción de cada año escolar, proporcionar a la escuela un consentimiento escrito y firmado por sus padres para la realización de pruebas aleatorias de drogas antes de participar.

El formulario de consentimiento se encuentra en el paquete de inscripción. Deberá ser firmado y entregado a la administración antes de que el estudiante participe en cualquier actividad extracurricular.

Procedimientos para obtener la autorización por escrito del estudiante y del padre o tutor legal:

1. Todos los estudiantes que participen en actividades extracurriculares podrán estar sujetos a pruebas aleatorias de drogas. Los padres o tutores legales de los estudiantes que participen voluntariamente en actividades extracurriculares podrán estar obligados a firmar, junto con el estudiante, un consentimiento por escrito para dichas pruebas antes de la participación.
2. Se podrá aceptar la autorización de uno de los padres o tutores legales con custodia para que el estudiante se someta a las pruebas si, después de realizar esfuerzos razonables, se verifica que el otro padre o tutor legal no está disponible para firmar el formulario de autorización.
3. Si un estudiante que participa en actividades extracurriculares se niega a someterse a una prueba en cualquier momento, será suspendido de las actividades extracurriculares durante un (1) año calendario.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS PRUEBAS ALEATORIAS:

1. Las pruebas aleatorias de drogas podrán realizarse no menos de dos (2) veces, según lo determine el Director del Sistema Escolar, en distintos momentos del año calendario para los estudiantes de 7.º a 12.º grado.
2. A todos los estudiantes que participen en actividades extracurriculares se les asignará un número y se les incluirá en un grupo para el sorteo, del cual se realizará una selección al azar. El Director del Sistema Escolar determinará quién realizará el sorteo y cuántos números se seleccionarán para las pruebas de drogas.
3. Los estudiantes seleccionados al azar serán notificados inmediatamente y en persona por un administrador escolar y se someterán a la prueba ese mismo día.
4. La persona encargada de realizar la selección no sabrá qué estudiantes fueron seleccionados del grupo.
5. Se utilizará un panel de pruebas que incluya la detección de anfetaminas, barbitúricos, benzodiazepinas, cocaína, marihuana, metadona, metacualona, opiáceos, propoxifeno y fenciclidina. Se podrán incluir otras sustancias ilegales, pero la identidad de un estudiante en particular no determinará qué sustancias se analizarán.
6. Las muestras divididas se recogerán de manera que se proteja la privacidad del estudiante en la mayor medida posible, al mismo tiempo que se mantenga la integridad del proceso de prueba.
7. La prueba inicial aleatoria de detección de drogas será realizada, sin costo para los padres, por las personas designadas por el Director del Sistema Escolar.
8. Una vez que el estudiante ingrese al área de pruebas, deberá permanecer en la sala designada durante todo el proceso.
9. El nombre de cada estudiante que participe en actividades deportivas y/o extracurriculares se incluirá en el grupo de selección una sola vez por cada sorteo.
10. La agencia encargada de las pruebas de drogas comunicará todos los resultados, tanto positivos como negativos, directamente al Director del Sistema Escolar o a la persona que este designe.
11. Si la prueba inicial arroja un resultado positivo, la agencia se comunicará con el Director del Sistema Escolar o con la persona que este designe. Esa persona se comunicará con el padre o tutor legal del estudiante —o con el estudiante si tiene 18 años o más— para confirmar cualquier medicamento recetado u otro medicamento que el estudiante haya tomado legalmente.
12. Si la primera prueba arroja un resultado positivo y no existe verificación de medicamentos, el padre o tutor legal tendrá dos (2) días escolares para solicitar que la muestra dividida sea enviada a un laboratorio independiente certificado, o podrá aceptar una remisión para participar en un programa de asistencia, según lo establecido en la Política 6.3071 de la Junta de Educación. El análisis de la muestra dividida y/o

- el programa de asistencia correrán por cuenta del padre o tutor legal.
13. Únicamente el Director del Sistema Escolar, la persona designada por este, la administración escolar y/o el laboratorio independiente tendrán acceso a los resultados de las pruebas.
 14. Los resultados se conservarán hasta que el estudiante se gradúe o deje de asistir a las Escuelas del Cumberland County. Todos los registros se mantendrán en un lugar seguro y con acceso controlado.
 15. Si un estudiante obtiene un resultado positivo tanto en la primera prueba como en la segunda prueba de la muestra dividida, se aplicarán las sanciones establecidas en la Política 6.3071 sobre Pruebas de Drogas para Actividades Extracurriculares.

USO DEL TELÉFONO

Los teléfonos de la escuela son únicamente para casos de **emergencia**, y los estudiantes solo deberán utilizar el teléfono de la oficina. Las llamadas de emergencia NO incluyen llamadas por objetos olvidados, para pedir permiso para quedarse después de clases ni para pedir permiso para ir a casa con otro estudiante. Se espera que los maestros, estudiantes y padres hagan los arreglos necesarios para las actividades después de clases —o las cancelen— con anticipación y no el mismo día de la actividad. Si un estudiante necesita llamar a casa debido a una enfermedad, el personal de la oficina realizará la llamada al padre.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL; Referencia: Política 6.312

Los estudiantes podrán tener dispositivos personales de comunicación y dispositivos electrónicos personales, siempre que dichos dispositivos permanezcan apagados y guardados en los sistemas de almacenamiento aprobados por la escuela desde el momento de su llegada hasta el final de la jornada escolar. Los dispositivos deberán permanecer apagados y fuera de la vista hasta que puedan guardarse en un sistema de almacenamiento aprobado por la escuela. Estos dispositivos incluyen, entre otros, cualquier dispositivo inalámbrico portátil con capacidad para transmitir voz, mensajes u otros datos entre dos (2) o más personas, como tecnología de uso corporal (wearable), teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas, dispositivos de videojuegos, relojes, gafas, auriculares inalámbricos y audífonos.

Sin embargo, se podrá permitir que un estudiante utilice un dispositivo de comunicación inalámbrica en las siguientes circunstancias:

1. En caso de emergencia.
2. Cuando lo autorice un maestro.
3. Para atender las necesidades de salud del estudiante, según se documente en su plan individual de atención médica.
4. Cuando la posesión o el uso del dispositivo sea requerido por el Programa de Educación Individualizado (IEP), el Plan 504 o el plan individual de aprendizaje del estudiante.
5. Cuando un estudiante con discapacidad utilice el dispositivo como tecnología de asistencia para aumentar, mantener o mejorar sus capacidades funcionales.

PLAN DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

En caso de emergencia o posible emergencia en la escuela, los padres/tutores deberán estar presentes. Alertado por Parent Square.

***Stone Elementary seguirá cualquier política actualizada de la Junta de Educación relacionada con el uso de dispositivos de comunicación personal.**

Los dispositivos de comunicación personal están prohibidos en los vestidores y baños.

INFRACCIONES DE LA POLÍTICA SOBRE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

El uso no autorizado o el almacenamiento inadecuado de un dispositivo dará lugar a su confiscación hasta que pueda ser devuelto. El estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias.

1.ª infracción: Se recogerá el dispositivo, se documentará la infracción y se notificará al padre o tutor legal. El dispositivo será devuelto al estudiante al final del día, y se explicarán al estudiante y a su padre o tutor legal las consecuencias de una próxima infracción.

2.ª infracción: Se recogerá el dispositivo, se documentará la infracción y se notificará al padre o tutor legal. El padre o tutor legal deberá recoger el dispositivo en la oficina. El estudiante recibirá detención después de clases y/o durante el almuerzo, y se explicarán las consecuencias de una próxima infracción al estudiante y a su familia.

3.ª infracción: Se recogerá el dispositivo, se documentará la infracción y se notificará al padre o tutor legal. El padre o tutor legal deberá recoger el dispositivo en la oficina. El estudiante recibirá detención después de clases y/o durante el almuerzo, y se le explicarán, junto con su padre o tutor legal, las consecuencias de una próxima infracción.

Además, durante el resto del año escolar, el estudiante deberá entregar su dispositivo o dispositivos en la oficina al llegar a la escuela cada día y podrá recogerlos al finalizar la jornada escolar.

INFRACCIONES ADICIONALES: Se recogerá el dispositivo, se documentará la infracción y se notificará al padre o tutor legal. El padre o tutor legal deberá recoger el dispositivo en la oficina y se realizará una reunión con el estudiante y su familia. Las posibles consecuencias incluyen, entre otras: detención después de clases, detención durante el almuerzo, ISS, suspensión fuera de la escuela, ATS y/o asignación a una escuela alternativa (ALT). Además, durante el resto del año escolar, el estudiante deberá entregar su dispositivo o dispositivos en la oficina al llegar cada día y podrá recogerlos al finalizar la jornada escolar.

**** Si un estudiante tiene en su posesión un dispositivo de comunicación personal, independientemente de a quién pertenezca, estas consecuencias disciplinarias se aplicarán a ese estudiante. *NOTA: Si el dispositivo está encendido y es confiscado por un empleado de la escuela, podrá ser revisado, incluidos, entre otros, los mensajes de texto, fotografías y videos.***

Política 6.310 de la Junta de Educación del Cumberland County (CCBOE)

La Junta de Educación del Cumberland County reconoce y comprende que existe una fuerte relación entre una vestimenta apropiada y un entorno de aprendizaje positivo. Con el fin de crear no solo el mejor entorno de aprendizaje posible, sino también el más seguro, se han establecido expectativas relacionadas con la vestimenta de los estudiantes. El propósito del código de vestimenta es reducir la posibilidad de distracciones o interrupciones que afecten el enfoque académico diario y el funcionamiento de la escuela. La enseñanza se interrumpe cuando un estudiante debe ser remitido a un administrador

por llevar vestimenta inapropiada. Si, a juicio de la administración o del personal escolar, un estudiante está vestido de manera inapropiada, se le pedirá que se cambie de ropa.

El director podrá autorizar excepciones para programas escolares, actividades especiales en el salón de clases, prácticas religiosas o necesidades médicas.

Es fundamental que los estudiantes respeten el entorno de aprendizaje mediante una vestimenta apropiada para la escuela. El propósito del código de vestimenta estudiantil no es limitar el gusto personal ni la manera de vestir de ninguna persona, sino facilitar el proceso educativo mediante pautas razonables de vestimenta que fomenten la dignidad y el orgullo.

Los estudiantes deberán vestir y presentarse de manera limpia, ordenada, apropiada y modesta, sin distraer ni interferir con el proceso educativo ni crear un riesgo para la seguridad. Los estudiantes deberán cumplir con las disposiciones de este código durante el horario escolar, ya sea dentro o fuera del campus, y mientras asistan a eventos patrocinados por la escuela.

Será responsabilidad de la administración escolar desarrollar pautas administrativas que aporten claridad y uniformidad a la aplicación de esta política. Como parte de estas pautas, los administradores de cada escuela establecerán consecuencias uniformes y coherentes para las infracciones del código de vestimenta.

PROCEDIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL
En todos los asuntos relacionados con la aplicación de estas reglas, prevalecerá el criterio del director.

Todos los estudiantes de K-12

1. Ningún estudiante podrá usar lo siguiente en la escuela ni en eventos patrocinados por la escuela durante el horario escolar regular:

- a. Ropa o accesorios que indiquen afiliación con alguna pandilla relacionada con actividades delictivas, o que representen un peligro para la seguridad o un riesgo de seguridad.
- b. Ropa que no ajuste adecuadamente, como pantalones demasiado holgados o pantalones que arrastren por el piso.
- c. Ropa excesivamente grande, incluidos, entre otros, abrigos tipo trench coat o duster.
- d. Al estar de pie en una postura relajada, no se permitirá ropa que deje piel al descubierto por encima de la mitad del muslo.
- e. Ropa o tatuajes con lemas sugerentes o inapropiados, mensajes vulgares o publicidad de productos de tabaco, alcohol o drogas.
- f. No se permitirá el uso de gorras, sombreros o pañuelos para la cabeza dentro del edificio, ya sea por estudiantes varones o mujeres.
- g. Ropa muy ajustada al cuerpo o prendas con escotes reveladores.
- h. No se permiten pijamas.

2. Además, se aplicarán las siguientes reglas a todos los estudiantes:

- a. Se podrá usar cualquier color o estilo de calzado, con excepción de zapatos tipo Heelys o pantuflas.
- b. Las camisas o blusas que se usen con leggings deberán tener un largo suficiente para cubrir apropiadamente la parte delantera y trasera del cuerpo.
- c. Al estar de pie en una postura relajada y sin leggings, los pantalones cortos, las faldas y los vestidos no deberán quedar por encima de la mitad del muslo. Las aberturas de las faldas o vestidos tampoco deberán quedar por encima de la mitad del muslo.
- d. No se permitirá usar dentro del edificio lentes oscuros ni lentes de sol, salvo que hayan sido recetados por un médico.
- e. No se permitirán cadenas de joyería grandes o pesadas, ni ningún tipo de joyería que pueda considerarse perjudicial o peligrosa.
- f. Se desaconseja traer o usar ropa y joyería de gran valor.

- g. Las camisas y blusas no podrán ser tan cortas que, al levantar los codos a la altura de los hombros, quede expuesto el abdomen. Además, deberán cubrir al menos 3 pulgadas (7.5 cm) de los hombros, de modo que no queden expuestos el torso ni la ropa interior. No se permitirán blusas tipo halter, camisetas sin mangas, prendas cortas ni camisetas tipo muscle shirt que dejen al descubierto el abdomen o la parte baja de la espalda. No deberá quedar visible la piel del abdomen al estar de pie, sentado, al levantar la mano en clase ni al caminar por los pasillos.
- h. No se permitirá usar disfraces ni ropa que cause distracción, excepto en los días designados para vestimenta especial.

Notas:

1. El director podrá designar días especiales de vestimenta, incluidos, entre otros, días de actividades al aire libre (field days), días de fotografía, días de espíritu escolar, etc.
2. Si un estudiante no puede cumplir con el código de vestimenta estandarizado debido a sus creencias religiosas o características físicas, el padre o tutor legal deberá proporcionar al director una explicación por escrito para solicitar una posible exención de ciertos aspectos del código de vestimenta.

Las infracciones pueden acarrear las siguientes consecuencias:

Primera infracción: El estudiante recibirá una advertencia por escrito y deberá corregir la infracción.

Segunda infracción: Se notificará a los padres; la infracción deberá corregirse y se asignará una detención.

Tercera infracción y posteriores: Se aplicarán medidas disciplinarias a discreción de la administración.

Debido a posibles alergias potencialmente mortales que pueden afectar a estudiantes y personal, se desaconseja a los estudiantes el uso de perfumes y colonias. Como siempre, no está permitido traer desodorantes en aerosol al colegio.

Los estudiantes deberán abstenerse de escribir o dibujar sobre su propia piel o ropa, o sobre la piel o ropa de otras personas.

DISCRIMINACIÓN / ACOSO

Política 6.304 de la Junta de Educación

Se proporcionará a los estudiantes un entorno de aprendizaje libre de discriminación o acoso de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa.

Constituirá una infracción de esta política que cualquier empleado o estudiante discrimine o acose a un estudiante mediante conductas o comunicaciones despectivas de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa. Las siguientes pautas se establecen para proteger a los estudiantes de la discriminación y el acoso. No se tolerará la discriminación ni el acoso contra los estudiantes. La discriminación o el acoso se define como conductas, insinuaciones, gestos o palabras, ya sean escritas u orales, de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa que:

1. Interfieran de manera irrazonable con el trabajo o las oportunidades educativas del estudiante; o
2. Creen un entorno de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o
3. Impliquen que someterse a dicha conducta constituye una condición explícita o implícita para recibir calificaciones o crédito académico; o
4. Impliquen que aceptar o rechazar dicha conducta se utilizará como base para determinar las calificaciones del estudiante y/o su participación en una actividad estudiantil.

Acoso Escolar/Intimidación

Política 6.304 de la Junta de Educación

Se proporcionará a los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro. Constituirá una infracción de esta política que cualquier estudiante acose, intimide o cree un entorno educativo hostil para otro estudiante. El acoso escolar y la intimidación se definen como causar daño físico a un estudiante o dañar su propiedad, hacer que el estudiante tema razonablemente sufrir dicho daño, o crear un entorno educativo hostil. Esta política se aplica a las conductas que tengan lugar en la propiedad escolar, durante cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial del autobús escolar, inmediatamente antes de subir al autobús e inmediatamente después de bajar de él.

Las presuntas víctimas de las conductas mencionadas anteriormente deberán informar de inmediato estos incidentes a un maestro, consejero o administrador de la escuela. Toda denuncia será investigada a fondo por el encargado de gestionar las quejas, de acuerdo con la Política 6.305, “Preocupaciones, quejas y reclamaciones de los estudiantes.”

DETENCIÓN / SERVICIO COMUNITARIO (lunes, martes y jueves, de 3:00 a 4:00

p. m.) Un maestro o administrador podrá asignar detención a un estudiante. Durante esa hora, los estudiantes completarán trabajos escolares o realizarán actividades de servicio comunitario. Su hijo es responsable de llevar a casa el aviso de detención, y se espera que los padres lo firmen y lo devuelvan al día siguiente. Los padres deberán recoger a sus hijos a las 4:00 p. m.

La detención o el servicio comunitario no se programarán según la conveniencia del estudiante o de los padres. Con la aprobación de la administración, uno de los padres podrá solicitar con anticipación un cambio razonable de fecha. No cumplir con la detención o el servicio comunitario asignado dará lugar a detenciones adicionales y/o suspensión dentro de la escuela (ISS).

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA (ISS)

La suspensión dentro de la escuela es una medida disciplinaria alternativa que, en los casos que el personal escolar considere apropiados, puede utilizarse en lugar de una suspensión fuera de la escuela. Por lo general, la ISS se utiliza para infracciones más graves o situaciones recurrentes, y la separación del entorno regular puede ayudar a evitar que se repitan esas conductas.

RELACIONES ENTRE ESTUDIANTES (No se permiten muestras públicas de afecto — PDA)

Se proporcionará a los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro. Se recomienda a todos los estudiantes evitar cualquier comportamiento o acción que pueda causar daño físico, mental o emocional a otro estudiante. Stone Elementary mantiene una política de no contacto físico. Los estudiantes deberán mantener las manos para sí mismos en todo momento. No se permiten las muestras públicas de afecto y estas darán lugar a consecuencias disciplinarias. Las muestras públicas de afecto (PDA) incluyen, entre otras, tomarse de la mano, besarse y abrazarse. Constituye una infracción de esta política que cualquier estudiante acose, intimide o cree un entorno educativo hostil para otro estudiante.

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Los estudiantes no podrán poseer, manipular, transferir, usar ni intentar usar ningún arma peligrosa dentro de los edificios escolares, en la propiedad escolar en cualquier momento, en vehículos y/o autobuses escolares, ni fuera de la propiedad escolar durante una actividad, función o evento patrocinado por la escuela.

VENTA O INTERCAMBIO DE ARTÍCULOS

No se permitirá traer artículos a la escuela para venderlos o intercambiarlos, excepto cuando sean

artículos vendidos por la propia escuela como parte de una actividad de recaudación de fondos. No se podrá vender ningún artículo para obtener beneficio personal. Todas las actividades de recaudación de fondos deberán ser aprobadas previamente por la administración escolar.

VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Ningún estudiante podrá conducir ningún tipo de automóvil o vehículo motorizado a la escuela. Los vehículos no autorizados que se encuentren en la propiedad escolar serán remolcados a expensas del propietario. Los vehículos que se encuentren en la propiedad escolar están sujetos a registro.

Casilleros

A cada estudiante de 6.º, 7.º y 8.º grado se le asignará un casillero para uso personal. Los estudiantes podrán traer un candado de combinación si lo desean, teniendo en cuenta que los candados pequeños son los que mejor se ajustan. La escuela no proporcionará candados. **Los casilleros son propiedad de la escuela y están sujetos a registro.** Los casilleros deberán mantenerse de manera que las puertas puedan cerrarse completamente y que no queden objetos colgando por fuera. El incumplimiento de esta norma podrá dar lugar a la pérdida del privilegio de utilizar un casillero.

REGISTROS REALIZADOS POR EL PERSONAL ESCOLAR

El director, o la persona que este designe, podrá, cuando exista una sospecha razonable, registrar a cualquier estudiante, lugar u objeto que se encuentre en la propiedad escolar o que esté en posesión real o constructiva de un estudiante durante cualquier actividad escolar organizada fuera del campus, incluidos los autobuses y los vehículos de estudiantes o visitantes. El estudiante que utilice un casillero propiedad del sistema escolar no tendrá derecho a la privacidad con respecto a dicho casillero ni a su contenido. Un estudiante podrá ser sometido a un registro físico, o se le podrá exigir que vacíe sus bolsillos, bolso u otro recipiente, como resultado de un registro de su casillero o debido a información recibida de un maestro, miembro del personal u otro estudiante, si el director considera razonable dicha medida.



LIBROS DE TEXTO

Muchos maestros entregan a los estudiantes libros de texto, novelas y otros materiales. Todos los libros están numerados y registrados por el maestro, y se anota el estado en que se encuentran. Los libros perdidos o dañados, incluidos los libros de la biblioteca, DEBERÁN pagarse antes de que se pueda entregar otro libro, antes de que los expedientes escolares puedan transferirse a otra escuela o antes de que puedan entregarse las boletas de calificaciones.

CHROMEBOOKS

ACUERDO PARA EL USO DEL CHROMEBOOK ENTRE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL Cumberland County Y EL ESTUDIANTE/PADRE O TUTOR LEGAL

Este acuerdo se celebra y entra en vigor el día 8 de agosto de _____, entre la JUNTA DE EDUCACIÓN DEL Cumberland County, en adelante denominada la "JUNTA", el estudiante que se indica a continuación y el padre o tutor legal del estudiante.

CONSIDERANDO QUE la JUNTA ha adquirido computadoras portátiles personales (Chromebooks), mediante fondos generales y federales, para que los estudiantes del Cumberland County las utilicen en sus tareas escolares; y

CONSIDERANDO QUE la posesión y el uso de dichos Chromebooks serán de gran beneficio para los estudiantes que reciban estos dispositivos; y

CONSIDERANDO QUE estos dispositivos requieren un cuidado adecuado; y

CONSIDERANDO QUE deben establecerse y cumplirse determinadas normas relacionadas con el uso de estos dispositivos para que el estudiante abajo firmante pueda continuar utilizándolos;

POR LO TANTO, teniendo en cuenta los compromisos y promesas mutuos contenidos en este documento, las partes celebran el presente acuerdo con el fin de establecer sus respectivos derechos y obligaciones, y acuerdan lo siguiente:

- **VIGENCIA.** Este acuerdo comenzará en la fecha en que el estudiante reciba un Chromebook y finalizará al término del año escolar, a menos que se dé por terminado anteriormente de conformidad con los términos de este contrato.

- **COSTO.** El Chromebook se proporcionará al estudiante sin costo alguno para el estudiante ni para sus padres o tutores legales, para su uso durante el año escolar.

- **PROPIEDAD.** Los Chromebooks seguirán siendo en todo momento propiedad del Distrito Escolar del Cumberland County.

- **OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE**

1. Utilice únicamente el dispositivo que le haya sido asignado específicamente. No permita que otros estudiantes utilicen o tomen prestado su dispositivo, a menos que la administración escolar se lo indique.
2. No deje su dispositivo desatendido.
3. Apague completamente el dispositivo antes de cargarlo para el día siguiente. Esto deberá hacerse al final de cada jornada escolar.
4. No conecte el dispositivo para cargarlo entre clases ni durante la clase sin el permiso del maestro.
5. El estudiante deberá traer el dispositivo completamente cargado y listo para usar todos los días. No permita que la batería se descargue por completo, ya que esto puede causar daños permanentes al Chromebook. La carga del Chromebook dura entre 6 y 8 horas.
6. Nunca utilice productos que contengan alcohol, amoníaco u otros solventes fuertes para limpiar el Chromebook. Límpielo únicamente con un paño suave ligeramente humedecido.
7. No personalice el dispositivo de ninguna manera. Esto incluye colocar calcomanías o descargar software, aplicaciones o accesos directos que no hayan sido autorizados expresamente por el maestro. Los dispositivos se revisarán periódicamente para detectar descargas no autorizadas.
8. Se podrán utilizar fundas o protectores ("skins") con la aprobación previa de la administración escolar, siempre que estén diseñados específicamente para el dispositivo y puedan quitarse fácilmente.
9. Utilice el dispositivo únicamente para trabajos escolares.
10. No tenga alimentos ni bebidas cerca del dispositivo.
11. Los cables y los dispositivos de almacenamiento extraíbles deberán insertarse cuidadosamente en el Chromebook. El puerto del adaptador de corriente también es frágil. Conéctelo y desconéctelo con cuidado cada vez. No transporte el Chromebook con el adaptador de corriente conectado.
12. Cuando no esté utilizando el Chromebook, enrolle cuidadosamente los cables del adaptador de corriente para evitar que se enreden o formen nudos.
13. No deje el Chromebook en un vehículo, sobre el tablero, debajo de una manta ni expuesto de ninguna otra manera a calor extremo (más de 100 grados Fahrenheit) o frío extremo (menos de 32 grados Fahrenheit).
14. Las pantallas de los Chromebooks pueden dañarse fácilmente. Evite tocar o presionar la pantalla con los dedos, bolígrafos, lápices u otros objetos, ya que esto puede causar daños o grietas en la pantalla. No se apoye sobre el Chromebook ni ejerza presión sobre la parte superior cuando esté cerrado. No coloque libros ni otros objetos encima del Chromebook. No guarde el Chromebook con la pantalla abierta. No coloque objetos cerca del Chromebook que puedan ejercer presión sobre la pantalla. No coloque nada sobre el teclado antes de cerrar la tapa, como bolígrafos, lápices o discos.
15. Evite colocar el Chromebook sobre superficies irregulares donde pueda caerse accidentalmente.
16. Evite dejar caer el Chromebook o dejar caer objetos pesados sobre él. Incluso dentro de su funda, una caída desde cualquier altura puede dañarlo.

17. No obstruya la ventilación cuando el dispositivo esté encendido. Aunque el Chromebook no se calienta tanto como una computadora portátil tradicional, necesita una ventilación adecuada.
18. NO RETIRE la etiqueta de inventario de color adherida al Chromebook.
19. El estudiante deberá informar inmediatamente a la administración escolar sobre cualquier posible daño, pérdida o robo del dispositivo.
20. Mantenga el Chromebook dentro del estuche proporcionado cuando no lo esté utilizando. Incluso cuando esté dentro de su mochila, el Chromebook deberá permanecer en el estuche proporcionado.
21. La tapa del Chromebook deberá permanecer siempre cerrada y bien asegurada al transportarlo. No transporte el Chromebook con la pantalla abierta.
22. Desenchufe el Chromebook cuando no se esté cargando.
23. Nunca mueva un Chromebook levantándolo por la pantalla. Sostenga siempre el Chromebook por la parte inferior y con la tapa cerrada.
24. Si lleva un Chromebook en su mochila, evite colocar objetos punzantes dentro de la mochila o cerca del Chromebook. No arroje la mochila ni la deje en lugares donde pueda recibir una patada accidentalmente.
25. No coloque el cargador del Chromebook dentro del estuche proporcionado por el distrito. El estuche está diseñado para contener únicamente el Chromebook. Colocar el cargador dentro del estuche podría ejercer demasiada presión sobre la pantalla.
26. Al utilizar Chromebooks, los estudiantes deberán cumplir con las siguientes políticas de la Junta de Educación: Política 4.406, Uso de Internet; Política 6.304, Discriminación, Acoso, Acoso Escolar, Ciberacoso e Intimidación de los Estudiantes; y Política 6.312, Uso de Dispositivos de Comunicación Personal en la Escuela. Asimismo, deberán cumplir con todas las normas escolares relacionadas con el uso de la tecnología.

INFRACCIONES DE LAS NORMAS 1–26:

El incumplimiento reiterado de cualquiera de las normas y/o pautas anteriores podrá dar lugar a la revocación del privilegio del estudiante de utilizar un Chromebook y a la confiscación del dispositivo. Los estudiantes y padres o tutores legales que firmen este acuerdo reconocen y aceptan que serán responsables de todos los costos de reparación derivados de daños deliberados al dispositivo. Si dichos costos no se pagan, podrán retenerse las boletas de calificaciones.

DIVISIBILIDAD.

Si alguna disposición de este acuerdo se declara ilegal, nula o inaplicable, las demás disposiciones no se verán afectadas y permanecerán en pleno vigor y efecto. He leído los términos y condiciones anteriores de este acuerdo y acepto recibir un Chromebook y cuidarlo de conformidad con dichos términos y condiciones.

La firma y aceptación del padre o tutor legal se encuentran en la documentación de inscripción en línea para el año escolar 2026–2027.

En caso de que un Chromebook sea dañado, perdido o robado, el estudiante y su familia serán responsables del costo de reparación o reemplazo. Los costos son los siguientes:

Reparaciones menores: (por ejemplo, reemplazo del teclado o reparación menor de la pantalla): \$24.00–\$65.00

Reparaciones mayores: (por ejemplo, reemplazo de la placa base o daños importantes en la pantalla): \$275.00

Costo de reemplazo: (si el Chromebook no puede repararse o se pierde): \$330.00

ACUERDO DE USO DE INTERNET PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL Cumberland County

Escuelas del Cumberland County

Departamento de Tecnología

Acuerdo del estudiante para el uso de la red e Internet

Las Escuelas del Cumberland County proporcionan acceso a computadoras, redes e Internet. Esta tecnología es una de las herramientas más eficaces que hemos encontrado para ayudar a los estudiantes a comprender el carácter global de la información. Permite a los usuarios encontrar, analizar y compartir información de diversas maneras.

Una pequeña minoría de usuarios de Internet ha puesto a disposición materiales inapropiados. Las Escuelas del Cumberland County tomarán todas las precauciones posibles para restringir el acceso a dicha información. Sin embargo, un usuario que busque activamente podría encontrar información que no sea apropiada para uso escolar.

Creemos firmemente que la información y las oportunidades de interacción valiosas disponibles en Internet superan ampliamente la posibilidad de que los usuarios encuentren material inapropiado. Se tomarán medidas disciplinarias contra los usuarios que envíen o accedan a material inapropiado a través de Internet, o que creen dicho material utilizando equipos escolares.

Por favor, recuerde lo siguiente:

- **Nunca maltrate ni manipule indebidamente los equipos tecnológicos.**
- **Toda comunicación a través de la red deberá ser respetuosa, amable y estar libre de lenguaje inapropiado.**
- **No se garantiza que el correo electrónico sea privado.**
- **Los domicilios particulares, números de teléfono e información financiera no deberán incluirse en las comunicaciones realizadas a través de la red.**
- **No se permite intentar modificar los datos de otras personas ni obtener acceso no autorizado a cuentas o archivos de las redes, incluido Internet.**
- **Las Escuelas del Cumberland County no poseen los derechos de autor del software que utilizan y, salvo una única copia con fines de respaldo o cuando exista autorización expresa del titular de los derechos de autor, no tienen derecho a reproducirlo.**
- **Si tiene alguna duda sobre el uso de las redes o de Internet, consulte a un miembro del personal docente.**
- **Las Escuelas del Cumberland County no aprueban y prohíben expresamente la duplicación no autorizada de software.**
- **Cumpliré con las leyes sobre derechos de autor.**

Entiendo que el uso de las computadoras, las redes e Internet en las Escuelas del Cumberland County es un privilegio y no un derecho, y que dicho privilegio puede ser revocado en cualquier momento y por cualquier motivo.

Como condición para utilizar las computadoras, las redes e Internet, cumpliré con los Términos y Condiciones de Uso de Tecnología e Internet de las Escuelas del Cumberland County, así como con cualquier término o condición que se establezca en el futuro. Entiendo que se tomarán medidas disciplinarias si hago un uso indebido de mis privilegios relacionados con las computadoras, las redes o Internet.

De acuerdo con la ley de derechos de autor de los Estados Unidos, la reproducción no autorizada de software constituye un delito federal. Los infractores pueden estar sujetos a daños civiles de hasta \$100,000 por cada título copiado y a sanciones penales, incluidas multas de hasta \$250,000 por cada obra copiada y penas de prisión de hasta cinco (5) años por cada título copiado.

Referencias relacionadas:

Uso del correo electrónico (e-mail) — Política 1.805

Páginas web — Política 4.407

La firma y aceptación del padre o tutor legal se completan en la Solicitud de Inscripción en Línea 2026–2027 en Skyward.

DINERO / OBJETOS DE VALOR / OTROS ARTÍCULOS

La escuela no se hará responsable de los artículos perdidos o robados. Los estudiantes no deberán llevar grandes cantidades de dinero ni objetos de valor a la escuela ni a actividades escolares.

TOLERANCIA CERO — Política 6.309 de la Junta de Educación

Con el fin de garantizar un entorno de aprendizaje seguro y protegido, no se tolerarán las siguientes infracciones:

- Llevar un arma de fuego a la escuela o poseerla sin autorización en la propiedad escolar.
- Poseer ilegalmente cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada, sustancia análoga a una sustancia controlada o medicamento de venta con receta, en la propiedad escolar o durante un evento patrocinado por la escuela.
- Agresión agravada.
- Agresión que cause lesiones corporales a un maestro, director, administrador, cualquier otro empleado de la escuela o agente de recursos escolares (SRO).
- Amenazas creíbles de violencia masiva en la propiedad escolar o durante una actividad relacionada con la escuela.

Cometer cualquiera de estas infracciones dará lugar a la expulsión del estudiante del programa escolar regular durante **al menos un (1) año calendario**, a menos que el Director del Sistema Escolar modifique dicho período. Cualquier modificación de la duración se determinará caso por caso. Los estudiantes que cometan infracciones de tolerancia cero podrán ser asignados a una escuela o programa alternativo, a discreción del Director del Sistema Escolar.

Cuando se determine que un estudiante ha infringido esta política, el director de la escuela deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante y al sistema de justicia penal o de justicia juvenil, según lo exija la ley.

TABACO — Política 1.803 de la CCBOE

Se prohíbe el uso de tabaco y productos de tabaco, incluidos el tabaco sin humo, los cigarrillos electrónicos, los productos de vapeo y los accesorios relacionados, en todos los edificios del distrito escolar, dentro de un radio de 100 pies alrededor de las entradas de los edificios, y en todos los vehículos que sean propiedad del distrito, estén arrendados por este o sean operados por el distrito. También se prohíbe fumar y utilizar productos de vapeo u otros productos de tabaco en cualquier área pública con asientos, incluidas, entre otras, las gradas utilizadas para eventos deportivos y los baños públicos.

Los empleados del distrito y los estudiantes matriculados en las escuelas del distrito tampoco podrán utilizar tabaco ni productos de tabaco, incluidos el tabaco sin humo, los cigarrillos electrónicos y los accesorios relacionados, mientras participen en una clase o actividad en la que representen al distrito escolar.

USO O POSESIÓN DE DROGAS O ALCOHOL POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Todo estudiante que venda, posea, entregue a otra persona, consuma —dentro o fuera del campus de manera que su consumo pueda ser detectado— o tenga bajo su control cualquier bebida alcohólica, marihuana, narcótico o medicamento de venta con receta, mientras asista o participe en cualquier función escolar o actividad relacionada con la escuela o patrocinada por esta, ya sea dentro o fuera del campus, será suspendido inmediatamente de la escuela una vez que el director determine, mediante el debido proceso, que el estudiante efectivamente ha infringido alguna disposición de este párrafo.

REGISTROS CON PERROS DETECTORES DE DROGAS

El propósito de los registros con perros detectores de drogas en las Escuelas del Cumberland County es crear y/o mantener un entorno libre de drogas:

- Ningún perro podrá olfatear directamente a los estudiantes ni tener ningún tipo de contacto físico con ellos.
 - Si se realiza un registro con un perro detector de drogas en un salón de clases, los estudiantes no estarán presentes.
 - Todos los casilleros están sujetos a registro.
 - Todos los vehículos estacionados en la propiedad escolar están sujetos a registro.
- Si el perro detecta la posible presencia de algo en un casillero o vehículo, se seguirán los procedimientos legales correspondientes para realizar un registro adicional.

Todos los registros con perros detectores de drogas se realizan sin previo aviso y son llevados a cabo por un tercero independiente de las Escuelas del Cumberland County.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA (simulacros de incendio, simulacros por tormentas y confinamientos)

Cada clase cuenta con un plan específico que deberá seguir en caso de una emergencia, como un incendio, tornado, amenaza de bomba o confinamiento. Practicamos estos planes para que nuestros estudiantes sepan cómo reaccionar en caso de una emergencia real. Algunos simulacros se anuncian con anticipación, mientras que otros deben realizarse sin previo aviso.

Durante cualquier simulacro de emergencia, se espera que los estudiantes permanezcan en silencio y escuchen las instrucciones del maestro o las indicaciones de la oficina escolar. En caso de incendio o amenaza de bomba, los estudiantes seguirán el plan de evacuación establecido. Para los simulacros de resguardo por tornado u otras emergencias, cada clase tiene asignada una zona segura a la que deberá dirigirse de la manera más rápida y silenciosa posible.

Los estudiantes deben saber que pueden ser procesados legalmente por activar una alarma contra incendios como broma. Quienes lo hagan pueden ser obligados a realizar hasta 100 horas de servicio comunitario.

Los confinamientos son una parte necesaria de la preparación para emergencias. **Se realizaron varios simulacros** de confinamiento durante el año.

CANCELACIONES Y RETRASOS POR MAL TIEMPO

Durante el año escolar, en ocasiones se cancelan las clases debido al mal tiempo. Escuche la radio para obtener información sobre cancelaciones o retrasos. **Por favor, no llame a la escuela para preguntar si las clases han sido canceladas.** Durante estas situaciones, nuestras líneas telefónicas están muy ocupadas y necesitamos mantenerlas disponibles para comunicar información importante. Si las clases fueron canceladas el día anterior, escuche la radio para saber si habrá un retraso en el inicio de clases o si las escuelas funcionarán con su horario habitual. Con frecuencia, la información sobre salidas anticipadas se anuncia por radio antes de que la Oficina Central haya notificado individualmente a cada escuela. Cuando el inicio de clases se retrasa debido al mal tiempo, los maestros no están obligados a llegar temprano para realizar tareas adicionales. Las puertas se abrirán 45 minutos antes de la hora anunciada para el comienzo de clases.

¿QUÉ DEBO HACER SI SE PRESENTA MAL TIEMPO DURANTE EL DÍA? Las Escuelas del Cumberland County cuentan con un plan para proteger la seguridad de todos los estudiantes y miembros del personal en caso de una emergencia. Si ocurre una

emergencia durante el horario escolar, siga los procedimientos que se indican a continuación:

1. **NO LLAME A LA ESCUELA.** Nuestras líneas telefónicas limitadas DEBEN mantenerse disponibles para comunicarnos con las agencias de manejo de emergencias y con la Oficina Central.
2. **SINTONICE LAS EMISORAS LOCALES DE RADIO O TELEVISIÓN.**
Radio: FM 105.7, 102.5 y 93.3; AM 1330 y 1490
Televisión: Knoxville, canales 10 y 6; Fox 17; Nashville, canal 5
3. **NO VENGA A LA ESCUELA A MENOS QUE SE SOLICITE QUE RECOJA A SU HIJO.** Esto permite que nuestro personal atienda adecuadamente a los estudiantes.

NOTA: SI LA ESCUELA PASA A UNA POSICIÓN DE RESGUARDO, SIGNIFICA QUE HEMOS SIDO NOTIFICADOS DE LA GRAVEDAD DE LA TORMENTA. *Como parte de los procedimientos de seguridad durante una alerta de tornado, se implementa un confinamiento. Las puertas de entrada permanecen cerradas con llave para evitar que los fuertes vientos las abran y representen un peligro adicional para las personas que se encuentran dentro del edificio.*

SERVICIOS

REUNIONES CON LOS PADRES

Todos nuestros maestros cuentan con páginas web y correo electrónico, y algunos tienen páginas de Facebook para sus salones de clases. No dude en comunicarse con el maestro de su hijo al comienzo del año escolar y hacerle saber cuál es la mejor manera de mantenerlo informado. Los registros diarios de comunicación y/o las agendas estudiantiles se utilizan con frecuencia como herramientas de comunicación entre el hogar y la escuela.

Se programan reuniones regulares con los padres dos veces al año, generalmente en otoño e invierno. A lo largo del año, los maestros y administradores también pueden programar reuniones en un horario que sea conveniente tanto para los padres como para los maestros. Como saben, el tiempo de instrucción es valioso, por lo que los maestros no pueden salir del salón de clases para atender llamadas telefónicas. Para programar una reunión, por favor envíe una nota o deje un mensaje en la oficina principal.

PREOCUPACIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Si un estudiante considera firmemente que ha sido tratado de manera injusta, que ha sufrido algún tipo de discriminación, que ha recibido un castigo excesivamente severo o que se le han asignado tareas poco razonables, existe un procedimiento de apelación. El estudiante deberá evitar confrontar al maestro acerca del incidente. Puede obtener un formulario de queja del estudiante en la oficina. El estudiante deberá explicar por escrito su queja o reclamación, proporcionando todos los detalles de manera completa y veraz. El formulario deberá incluir la fecha y la firma del estudiante, y deberá entregarse en la oficina para que sea presentado al director. La apelación generalmente se tramitará de manera confidencial y con prontitud, dentro de los tres (3) días escolares siguientes, salvo que existan circunstancias atenuantes.

PREOCUPACIONES, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE LOS PADRES

Los padres deberán intentar primero resolver cualquier problema directamente con el maestro, cuando corresponda. Si no se llega a una solución, deberán comunicar sus inquietudes a la administración de Stone Elementary. Si el padre o tutor legal aún no está satisfecho, podrá obtener del director un formulario de queja y presentarlo ante el Director del Sistema Escolar en la Oficina Central.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

El consejero escolar está disponible para conversar con cualquier estudiante, padre o maestro. Los servicios que se ofrecen incluyen, entre otros: consejería individual; consultas con padres, maestros, administradores y miembros de la comunidad; orientación en el salón de clases; planificación vocacional; evaluaciones informales; y coordinación de programas relacionados con la educación. Los temas que pueden abordarse en el salón de clases incluyen el desarrollo de un sentido de identidad personal, el manejo de la ira, la comunicación con los padres y otras personas, las emociones, la resolución de conflictos, la toma de decisiones, los valores, la responsabilidad y la planificación vocacional. Se anima a los estudiantes y a sus padres a comunicarse con el consejero escolar y con el personal docente para programar reuniones.

Los estudiantes deberán sentirse en libertad de solicitar una reunión con el director, el subdirector o los consejeros escolares para recibir ayuda con la planificación educativa, la planificación vocacional, problemas personales o cualquier otro asunto importante.



MEDICAMENTO

LOS ESTUDIANTES NO DEBEN TENER EN SU PODER NINGÚN TIPO DE MEDICAMENTO EN NINGÚN MOMENTO. Todos los medicamentos deberán ser llevados a la escuela y retirados de ella por los padres o tutores legales; nunca deberán ser llevados por los estudiantes.

Los estudiantes que necesiten medicamentos recetados o de venta libre deberán tener archivado con la enfermera escolar un formulario de “Administración de Medicamentos” completado por su padre o tutor legal. Este formulario está disponible en la oficina y deberá completarse cada año para cada medicamento. **El medicamento deberá ser llevado a la escuela por el padre o tutor legal —no por el estudiante— en su envase original y debidamente etiquetado por la farmacia o clínica.** Los medicamentos se conservarán en la oficina y se administrarán al estudiante a la hora designada. Los medicamentos recetados podrán ser administrados por una enfermera escolar o por una persona que no sea profesional de la salud y que haya sido designada por el director o la enfermera escolar. *La escuela no está autorizada a administrar medicamentos, incluidos aspirina, Tylenol u otros similares, simplemente a solicitud del estudiante.*

Se recomienda que los medicamentos o preparados de venta libre —como Tylenol, aspirina, Benadryl, jarabes para la tos, lociones o ungüentos— y los antibióticos recetados para tratamientos de corta duración se administren en casa. Todos los medicamentos deberán ser proporcionados por los padres o tutores legales en sus envases originales y requerirán autorización por escrito, incluso cuando se utilicen solo de manera ocasional. Política 6.405 actualizada de la Junta de Educación

*****NOTA: Cualquier estudiante que posea, venda, entregue o comparta cualquier tipo de medicamento, incluidos, entre otros, medicamentos de venta libre o productos relacionados con la salud, como vitaminas, estará sujeto a las medidas legales correspondientes conforme a la Ley de Escuelas Libres de Drogas (Drug Free Schools Act).**

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE

El distrito deberá desarrollar y adoptar políticas relacionadas con: el derecho de los padres a revisar encuestas de terceros antes de que se distribuyan a los estudiantes; las medidas destinadas a proteger la privacidad de los estudiantes cuando las encuestas soliciten información confidencial; el derecho de los padres a revisar cualquier material de instrucción; la realización de exámenes físicos o pruebas de detección a los estudiantes; la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con fines de comercialización o venta de dicha información; y el derecho de los padres a revisar cualquier instrumento utilizado para recopilar información personal antes de que se distribuya a los estudiantes.

El distrito deberá notificar anualmente a los padres sobre la adopción o el uso continuo de dichas políticas, así como dentro de un plazo razonable después de cualquier cambio sustancial en ellas. Asimismo, al comienzo de cada año escolar, el distrito deberá informar a los padres las fechas específicas o aproximadas en que estén programadas, o se prevea que estén programadas, las siguientes actividades: actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con fines de comercialización o venta; encuestas que soliciten determinados tipos de información confidencial; y cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia, que sea requisito para asistir a la escuela, sea administrado por la escuela, esté programado con anticipación y no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante. 20 U.S.C. § 1232h(c)(2)

DETECCIÓN DE PIOJOS

Los piojos de la cabeza han sido parásitos de los seres humanos desde tiempos antiguos. Muchas personas asocian los piojos con la falta de higiene personal o del hogar, pero esto no es cierto en el caso de los piojos de la cabeza. Los piojos no pueden saltar ni volar y, por lo general, se transmiten mediante el contacto con una persona infestada, su ropa, peine o cepillo. Debido a que los niños juegan y trabajan muy cerca unos de otros en el entorno escolar, se recomienda revisarles el cabello regularmente durante el lavado diario.

La enfermera escolar o la persona que esta designe podrá revisar a los estudiantes para detectar piojos. Se actuará con discreción al atender a un estudiante que tenga piojos. Cuando el estudiante regrese a la escuela después de una infestación, deberá ser revisado individualmente por la enfermera escolar en un lugar privado. Un estudiante con piojos podrá tener un máximo de dos días de ausencia justificada para tratar el problema y regresar a la escuela.

VACUNACIONES REQUERIDAS PARA ASISTIR A LA ESCUELA (K-12)

DTP / DTaP / DT: Cuatro (4) dosis o más, una de las cuales deberá haberse administrado el día del cuarto cumpleaños o después. Si la serie se inicia a los 7 años de edad o después, solo se requieren tres (3) dosis.

Polio: Cuatro (4) dosis de OPV o IPV. Si la tercera dosis se administró el día del cuarto cumpleaños o después, no se requiere una cuarta dosis. Sin embargo, si se utiliza una combinación de IPV y OPV, se requieren las cuatro dosis independientemente de la edad.

MMR: Se requieren dos (2) dosis, administradas el día del primer cumpleaños o después, para ingresar a los grados K, 4, 8 y 12. La segunda dosis deberá administrarse al menos 30 días después de la primera. Según el texto original, desde el comienzo del año escolar 2001 todos los estudiantes de K-12 deben tener dos dosis de MMR.

Hepatitis B: Tres (3) dosis para ingresar a kindergarten; dos (2) o tres (3) dosis, dependiendo del tipo de vacuna administrada, para ingresar a 7.º grado.

Varicela: Una (1) dosis administrada el día del primer cumpleaños o después para ingresar a kindergarten. Según el texto original, se acepta un antecedente de la enfermedad informado por los padres o diagnosticado por un médico en lugar de la vacuna para cumplir con este requisito.

El Departamento de Salud de Tennessee (TDOH) emitió nuevas normas de vacunación y un nuevo Certificado Oficial requerido para ingresar a la escuela a partir del 1 de julio de 2010. Todas las vacunas requeridas que se mencionan a continuación son vacunas recomendadas rutinariamente para los niños, y la mayoría ya las habrá recibido. Los cambios indicados en el documento original son los siguientes:

1. Habrá un único certificado oficial de vacunación del TDOH, que deberá ser completado por un proveedor médico y entregado por los padres a la escuela antes del ingreso del estudiante a Pre-K o kindergarten. El formulario solo estará disponible a través de un proveedor privado de atención médica o del departamento de salud local.
2. Los proveedores médicos no tendrán acceso al nuevo certificado hasta el 1 de abril de 2010. Si necesita realizar la preinscripción escolar antes de esa fecha, deberá entregar el nuevo certificado de vacunación antes del comienzo de clases.
3. Para los niños que ingresan a **Pre-K, se requieren cuatro vacunas adicionales:** Hepatitis B (HBV), Haemophilus influenzae tipo B (Hib), vacuna conjugada neumocócica (PCV) y Hepatitis A.
4. Para los niños que ingresan a **kindergarten, se requieren** dosis adicionales de vacunas existentes y, según el texto original, una vacuna adicional comenzó a exigirse en 2011:
Poliomielitis (IPV u OPV): dosis final administrada el día del cuarto cumpleaños o después;
Varicela: dos dosis o antecedentes de la enfermedad;
Hepatitis A: dos dosis, vigente según el texto original a partir de julio de 2011.
5. Para los niños que ingresan a **7.º grado:** dos dosis de varicela o antecedentes de la enfermedad, y una dosis de refuerzo contra tétanos, difteria y tos ferina (Tdap).

Salud mental

Para atender las necesidades de salud mental de nuestros estudiantes, Stone Elementary sigue los estándares y pautas de salud mental adoptados por el Sistema Escolar del Cumberland County. Se han establecido protocolos para la prestación de servicios de salud mental dentro de nuestra escuela. Los pasos descritos en estos protocolos orientan nuestras acciones mientras procuramos ayudar a los estudiantes con sus necesidades e inquietudes relacionadas con la salud mental. Con el fin de coordinar los servicios de salud mental en la comunidad, el Sistema Escolar del Cumberland County ha establecido Memorandos de Entendimiento (MOU) con las siguientes entidades: Youth Villages, Avalon Center, Tennessee Department of Children's Services, Cumberland Mountain Mental Health Center y Cumberland County Juvenile Justice Center. Estos acuerdos especifican las responsabilidades de cada parte en sus respectivos esfuerzos por abordar las necesidades de salud mental.

RTI²(Respuesta a la intervención)

Al comienzo del año escolar, los estudiantes de K–8.º grado serán evaluados tanto en matemáticas como en lectura. Los estudiantes que se determine que necesitan apoyo correctivo comenzarán entonces el programa RTI². RTI² ha tenido mucho éxito. A través de este proceso, si después de varias semanas de intervención un estudiante no muestra un progreso adecuado, aun con apoyo específico, podrá ser elegible para una evaluación a través de los servicios de educación especial.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Aproximadamente el 15 % de la población de los Estados Unidos tiene una discapacidad o diferencia de aprendizaje. Estas diferencias de aprendizaje se detectan con mayor frecuencia durante los años de escuela primaria. Si un estudiante participa en el programa RTI² hasta llegar al punto de una evaluación educativa, un maestro de educación especial, un psicólogo escolar, un administrador y el maestro del salón de clases se reunirán con los padres para determinar los

siguientes pasos. Se elaborará un IEP (Plan de Educación Individualizado) para cada estudiante que reúna los requisitos para recibir servicios de educación especial.

Nota: Las quejas por discriminación relacionada con una discapacidad pueden presentarse verbalmente o por escrito al director de la escuela y/o al Director de Educación Especial.

504

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida como Sección 504, es una ley contra la discriminación promulgada por el Congreso de los Estados Unidos. Su propósito es prohibir la discriminación y garantizar que los estudiantes con discapacidad tengan oportunidades y beneficios educativos iguales a los que reciben los estudiantes sin discapacidad. Un estudiante elegible bajo la Sección 504 es aquel que:

- a) tiene;
- b) tiene antecedentes de tener; o
- c) es considerado como una persona que tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida, como aprender, cuidarse por sí mismo, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar o realizar tareas manuales.

Si considera que su hijo puede reunir los requisitos para este programa debido a una discapacidad que interfiera con su aprendizaje, comuníquese con la oficina para hablar con nuestra Coordinadora de la Sección 504, la Sra. Bridgette Cox.

PROCEDIMIENTOS PARA NIÑOS SIN HOGAR

Para poder recibir fondos federales destinados a programas que apoyan la educación de estudiantes sin hogar, el distrito deberá proporcionar un aviso por escrito a los padres de cada estudiante matriculado en una escuela separada para estudiantes sin hogar, informándoles sobre las opciones de escuela disponibles. Los estudiantes sin hogar deberán recibir servicios de transporte, servicios educativos y comidas a través de los programas de alimentación escolar comparables a los que se ofrecen a los demás estudiantes de la escuela a la que asisten. Este aviso deberá incluir la información de contacto del enlace local para estudiantes sin hogar y del coordinador estatal para la educación de estudiantes sin hogar.

Si el distrito asigna a un estudiante sin hogar a una escuela distinta de su escuela de origen o de la escuela solicitada por sus padres, deberá proporcionar a los padres una explicación por escrito de la decisión, incluida la notificación de su derecho a apelar. Esta información también deberá proporcionarse siempre que surja una disputa relacionada con la selección de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE INSTRUCCIÓN A DOMICILIO

La instrucción a domicilio consiste en la enseñanza proporcionada en el hogar, en un hospital o en otro lugar relacionado a estudiantes con discapacidades. Su propósito es proporcionar a los estudiantes con necesidades médicas, ya sean de larga o corta duración, un programa de instrucción académica. Esta instrucción se proporciona para que el período durante el cual el estudiante deba permanecer confinado no resulte en una pérdida de experiencia educativa ni de crédito académico. En el caso de enfermedades de larga duración, la instrucción a domicilio permite que el estudiante participe en un programa educativo planificado y secuencial, diseñado para satisfacer sus necesidades individuales en el hogar o en el hospital. El objetivo es proporcionar un programa educativo paralelo al que recibiría en el entorno escolar.

Los estudiantes que reúnen los requisitos recibirán una instrucción paralela al programa

académico que se ofrece normalmente en el salón de clases correspondiente a su edad y/o grado escolar, según lo determinen el maestro de instrucción a domicilio, los padres y el personal escolar. Se realizarán ajustes al currículo y a la instrucción según las recomendaciones del maestro de instrucción a domicilio y de acuerdo con las necesidades individuales de cada estudiante.

La instrucción a domicilio es una de las modalidades educativas más restrictivas para los estudiantes en edad escolar y solo es apropiada cuando la condición física o mental de un estudiante con discapacidad hace inviable su colocación junto con otros estudiantes. La instrucción a domicilio no debe confundirse con la educación en el hogar (homeschooling). Un estudiante que recibe instrucción a domicilio es aquel que tiene una condición física o mental discapacitante, o un problema de salud diagnosticado médicamente, que lo obliga a permanecer en el hogar o en un hospital y restringe sus actividades durante un mínimo de diez (10) días escolares consecutivos.

Se seguirán los siguientes procedimientos para proporcionar servicios de instrucción a domicilio a los estudiantes de las Escuelas del Cumberland County:

1. Los formularios para solicitar servicios de instrucción a domicilio deberán provenir de un médico. Los servicios no podrán comenzar antes de la fecha en que el médico firme el formulario. Todo formulario de instrucción a domicilio que reciba una escuela deberá enviarse por fax o remitirse a la Oficina de Instrucción a Domicilio/Educación Especial (Homebound/SPED) el mismo día en que se reciba.
2. Todos los formularios deberán estar completos y ser aprobados por el Director de Instrucción a Domicilio, incluidas las firmas de los padres en el formulario de procedimientos para solicitar dichos servicios, antes de que comiencen los servicios.
3. Se enviará una copia de todos los formularios de instrucción a domicilio al encargado de asistencia de la escuela. En el caso de los estudiantes que tengan un IEP, también se enviará una copia al encargado del caso de educación especial del estudiante para que se archive con su IEP vigente.
4. En el caso de los estudiantes de educación especial, el equipo del IEP de la escuela se reunirá de manera individual para determinar qué servicios necesita el estudiante una vez que se cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Un médico u osteópata con licencia deberá certificar que el estudiante con discapacidad necesita recibir instrucción a domicilio.
 - b. Se espera que el estudiante esté ausente de la escuela debido a una condición física o mental durante al menos diez (10) días escolares consecutivos.
 - c. El estudiante deberá poder recibir instrucción a domicilio sin poner en peligro la salud del personal que proporcione dichos servicios.
5. En el caso de estudiantes que se sospeche que tienen una discapacidad, el distrito realizará una evaluación antes de determinar su elegibilidad para un Plan 504. Si se determina que un estudiante reúne los requisitos para un Plan 504 mientras recibe instrucción a domicilio, dicho plan será elaborado por el maestro de instrucción a domicilio, el maestro del salón de clases, el padre o tutor legal y el Coordinador de la Sección 504 de la escuela.
6. Los servicios de instrucción a domicilio deberán revisarse cada treinta (30) días y deberá presentarse una nueva justificación médica. Los estudiantes de educación especial que reciban instrucción a domicilio por razones de conducta solo podrán recibir estos servicios durante un (1) período de treinta (30) días en un año escolar.
7. Antes de que el estudiante regrese a la escuela, se realizará otra reunión del IEP o del Plan

504 para facilitar su transición de regreso a la escuela y determinar si necesitará servicios o adaptaciones. El Plan 504 podrá darse por terminado en ese momento si ya no se necesitan adaptaciones ni servicios adicionales. Si el estudiante continúa necesitando un Plan 504, este pasará al Coordinador de la Sección 504 de la escuela. El Coordinador de la Sección 504 de la escuela será responsable de distribuir el plan a los maestros y programar una revisión anual del Plan 504, o revisiones más frecuentes cuando sea necesario.

MENTORES

Los hogares monoparentales y los horarios familiares muy ocupados son comunes. Muchos estudiantes se benefician de contar con mentores u otros adultos atentos que dediquen tiempo a fomentar relaciones positivas con ellos. Si le interesa que su hijo participe en este tipo de relación de mentoría a través de Kids on the Rise, comuníquese con el consejero escolar.

ESTUDIANTES DE INGLÉS (EL)

Stone Elementary cuenta con un maestro certificado de ESL a tiempo completo que trabaja exclusivamente con nuestros estudiantes EL y sus familias.



RECONOCIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

A lo largo del año escolar, tenemos oportunidades para honrar y reconocer a nuestros estudiantes. Cuando lo hacemos, nos gusta compartir estas ocasiones con la comunidad. Por lo general, publicamos fotografías de estos reconocimientos en las cuentas de redes sociales de la escuela.

Es **responsabilidad del padre** o tutor legal notificar **por escrito** a la oficina de la escuela o al maestro del salón de clases, con su firma, **cada año**, si no desea que se publiquen en las redes sociales o en un periódico fotografías de su hijo relacionadas con actividades académicas, sociales o deportivas.

REQUISITOS PARA LA CEREMONIA DE PROMOCIÓN DE 8.º GRADO A LA ESCUELA SECUNDARIA

Cada año esperamos con entusiasmo nuestra ceremonia solemne de graduación de 8.º grado. La ceremonia de promoción a la escuela secundaria celebra el final de una etapa y el comienzo de otra. Para participar, el estudiante deberá tener calificaciones aprobatorias y estar en cumplimiento con la política de asistencia del condado. El ensayo para la ceremonia de graduación se realizará el mismo día de la ceremonia de promoción.

El personal de Stone Elementary se reserva el derecho de retirar a un estudiante de la fila de graduación y de la ceremonia si su vestimenta no es apropiada.

CURRÍCULO DE CTE

Los estudiantes de 5.º a 8.º grado participan en la Educación Técnica y Profesional (CTE) del Cumberland County. Durante estos grados, tomarán clases de STEM (Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas); Ciencias Agrícolas (agricultura, jardinería y proyectos de invernadero); y Servicios Humanos.

JUNIOR ACHIEVEMENT

Los estudiantes de 5.º grado participarán en Junior Achievement. Este programa los introduce al mundo real de los negocios, incluidos temas como la fabricación, la oferta y la demanda, las profesiones, la elaboración de presupuestos y mucho más. El programa es impartido no solo por el personal calificado de Stone Elementary, sino también por empresarios y empresarias voluntarios de nuestra comunidad.

SEGURO ESTUDIANTIL

Todos los atletas deberán presentar comprobante de seguro antes de que se les permita entrenar o participar en competencias.



BIBLIOTECA / CENTRO DE MEDIOS

Stone Elementary tiene la fortuna de contar con una excelente biblioteca y centro de medios. **¡Tenemos más de 10,000 materiales disponibles para que estudiantes y maestros los tomen prestados!** Los estudiantes de Pre-K a 8.º grado asisten a clases programadas en la biblioteca, donde conocen una variedad de literatura de calidad, participan en diferentes actividades relacionadas con la literatura y desarrollan habilidades de lectura y uso de la biblioteca. Todos los estudiantes tienen la oportunidad de visitar la biblioteca cuando sea necesario para sacar o devolver libros, así como para realizar investigaciones de clase o individuales. Para mantener nuestros libros y materiales actualizados y en buen estado, se deberá pagar por los artículos perdidos o dañados.

TARJETAS DE BIBLIOTECA

Todos los estudiantes reciben una tarjeta de la biblioteca al comienzo del año escolar. Deberán llevarla cada vez que visiten la biblioteca para sacar materiales prestados. Si la tarjeta se pierde, se daña, se lava accidentalmente, etc., el estudiante tendrá dos opciones antes de recibir una nueva: realizar servicio comunitario o pagar una multa de \$3.00.

CURRÍCULO DE VIDA FAMILIAR

El Currículo de Vida Familiar es requerido por el Departamento de Educación del Estado de Tennessee. Como personal docente, queremos que los padres estén informados de que los siguientes temas se abordan durante el año escolar en los grados 6.º a 8.º. Después de revisar los materiales, los padres tienen la opción de solicitar que su hijo no participe en esta instrucción. Para obtener más información, comuníquese con el consejero escolar. La abstinencia constituye la base de toda nuestra instrucción. Las agencias comunitarias también colaboran en la enseñanza de este currículo.

- La abstinencia como una opción positiva
- Consecuencias del embarazo adolescente
- Pubertad y adolescencia
- Aspectos de las relaciones de pareja
- VIH/SIDA
- Reproducción humana
- Acoso sexual / violencia sexual en las citas

VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO



Normas y reglamentos de transporte de las Escuelas del Cumberland County

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL TRANSPORTE DE ESTUDIANTES

- Las rutas se planifican para lograr la mayor eficiencia posible en las operaciones, manteniendo un nivel razonable de seguridad. Las rutas se programan considerando el 100 % de la capacidad nominal del autobús para los estudiantes que reúnen los requisitos, sujeto a las siguientes condiciones:
- Las rutas no se extenderán ni se establecerán nuevas paradas a menos que un estudiante que reúna los requisitos tenga que caminar más de media milla por una carretera. Las paradas que cumplan con este requisito deberán contar con un lugar adecuado para que el autobús escolar pueda dar la vuelta.
- Las rutas se planifican para mantener la distancia y el tiempo de viaje de cada estudiante dentro de límites razonables.
- Los horarios de las rutas son aproximados y están sujetos a cambios.
- Cualquier ruta podrá ser modificada, ampliada o eliminada en cualquier momento.
- En caso de cierres de carreteras, condiciones viales inseguras u otras situaciones similares, el Departamento de Transporte podrá modificar temporalmente las rutas hasta que las condiciones hayan mejorado.
- Las paradas y rutas de autobús se establecen teniendo en cuenta la seguridad y la eficiencia, y de acuerdo con las normas y pautas establecidas por el Estado de Tennessee y la Junta de Educación del Cumberland County.

CIERRES O RETRASOS ESCOLARES

En caso de que la nieve u otras condiciones climáticas severas obliguen a retrasar el inicio de clases o cerrar las escuelas, se notificará lo antes posible a las estaciones locales de radio y televisión, así como a las personas de contacto de cada escuela.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CLIMA SEVERO

El Director del Sistema Escolar del Cumberland County y el Supervisor de Transporte monitorean el Servicio Meteorológico Nacional y notifican a todas las instalaciones tan pronto como se dispone de información sobre condiciones climáticas adversas. Los procedimientos de las Escuelas del Cumberland County en caso de clima severo son los siguientes:

VIGILANCIA DE TORNADOS

Una vigilancia de tornado significa que las condiciones son favorables para que se formen tornados. Si se emite una vigilancia de tornado, el programa escolar continuará sin cambios. Las escuelas serán notificadas de la vigilancia y los funcionarios escolares permanecerán especialmente atentos a cualquier cambio en las condiciones.

ADVERTENCIA DE TORNADO

Una advertencia de tornado significa que se ha avistado un tornado en la zona. Si se emite una advertencia de tornado, no se realizará la salida de los estudiantes. Los estudiantes serán dirigidos a lugares previamente designados en cada edificio para brindar la máxima seguridad. Los estudiantes conocen estos procedimientos porque los maestros explican las medidas de seguridad para condiciones climáticas severas y las escuelas realizan simulacros. Si el área inmediata se encuentra bajo una advertencia de tornado a la hora de la salida, los estudiantes no serán enviados a casa ni se les permitirá salir del edificio hasta que se levante la advertencia, a menos que un padre u otro adulto autorizado registre personalmente la salida del estudiante.

PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIOS EN EL TRANSPORTE HABITUAL

Si fuera necesario cambiar el medio de transporte habitual de un estudiante, deberá entregarse a la escuela una autorización por escrito del padre o tutor legal. Esto incluye las solicitudes para que un estudiante viaje a casa en otro autobús con amigos o familiares. La nota deberá ser firmada por un representante de la escuela y entregada al conductor del autobús cuando el estudiante suba al autobús.

Qué debe incluir la nota

- Nombre del estudiante
- Dirección del nuevo destino solicitado
- Nombre y número de teléfono de una persona de contacto en el nuevo destino
- Nombre y número de teléfono del padre o tutor legal, en caso de que surja alguna pregunta

El Sistema Escolar del Cumberland County se preocupa por la seguridad de todos los estudiantes. Por esta razón, no podemos atender todas las solicitudes para cambiar los lugares establecidos de recogida o entrega de un estudiante en días alternos o en determinadas semanas del mes. Las paradas de autobús deben mantenerse constantes. El Departamento de Transporte podrá autorizar cambios temporales y de corta duración en el lugar de recogida o entrega de un estudiante cuando se cuente con autorización previa por escrito del padre o tutor legal y con la aprobación del Director del Sistema Escolar y del Supervisor de Transporte.

ESTUDIANTE ENCONTRADO EN EL AUTOBÚS EQUIVOCADO

Si un estudiante sube al autobús equivocado sin que el conductor se dé cuenta, una vez que se descubra la situación se seguirá el siguiente procedimiento:

- El conductor deberá comunicarse con la escuela mediante el dispositivo de comunicación requerido e informar que el autobús regresará al estudiante a la escuela.
- También deberá notificar al administrador de la escuela.
- Si no hay personal escolar disponible, el conductor deberá comunicarse con el Departamento de Transporte.
- El administrador de la escuela o la persona que este designe deberá informar a los padres que el estudiante está siendo llevado de regreso a la escuela y coordinar los planes para transportarlo a casa.
- El conductor deberá informar al Departamento de Transporte que el estudiante se encuentra bien y explicar cómo se está resolviendo la situación.

EL ESTUDIANTE NO BAJÓ DEL AUTOBÚS EN SU PARADA DESIGNADA

Si el padre o tutor legal de un estudiante se comunica con el sistema escolar porque no puede localizarlo después de la llegada del autobús escolar, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La persona que reciba la llamada deberá notificar al administrador de la escuela a la que están asignados el estudiante y el autobús, y comunicarle la información. Si no hay personal escolar disponible, deberá comunicarse con el Departamento de Transporte.
- El administrador de la escuela deberá comunicarse con el Departamento de Transporte.
- El administrador deberá verificar si el estudiante está participando en alguna actividad en la escuela y consultar con el personal, otros estudiantes y demás personas que puedan tener información sobre su salida de la escuela o posible paradero.
- El Departamento de Transporte deberá comunicarse con el conductor para determinar si el estudiante estuvo o continúa en el autobús.
- Si el estudiante no es localizado oportunamente, el Departamento de Transporte deberá comunicarse con el Oficial de Recursos Escolares (SRO) y/o con Seguridad de la Oficina Central. El personal de Seguridad Escolar determinará cuándo será necesario solicitar ayuda a las autoridades externas.
- Una vez localizado el estudiante, el Departamento de Transporte o el administrador de la escuela deberá informar a todas las personas o entidades que previamente participaron en la búsqueda.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- **Comprenda que viajar en un autobús escolar es un privilegio, no un derecho.**
- **El conductor del autobús es la única autoridad a bordo. Siga sus instrucciones la primera vez que se le den y mantenga un comportamiento apropiado como pasajero en todo momento.**
- **Llegue a la parada del autobús cinco minutos antes de la hora programada de recogida.**
- **Mientras espera el autobús, manténgase al menos a 10 pies (aprox. 3 metros) de la carretera, pero en un lugar visible para el conductor.**
- **Cruce siempre por delante del autobús, donde usted pueda ver al conductor y el conductor pueda verlo a usted, y únicamente después de que este le indique que es seguro cruzar.**
- **NUNCA corra delante ni detrás del autobús, incluso si se le ha caído algún objeto.**
- **No se permiten objetos peligrosos, como cuchillos u otros instrumentos afilados, dentro del autobús.**
- **Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos están permitidos en el autobús, salvo que causen una distracción o un problema. En ese caso, el conductor podrá indicar que el dispositivo sea guardado.**
- **Está prohibido utilizar altavoces Bluetooth en el autobús.**

- No se deberá usar laca para el cabello, desodorante en aerosol ni perfume dentro del autobús.
- Está terminantemente prohibido comportarse indebidamente, gritar o levantarse de los asientos mientras el autobús esté en movimiento. Esto puede distraer considerablemente al conductor y representar un peligro para la seguridad de todos los pasajeros.
- No se permite comer alimentos o dulces, mascar chicle, beber líquidos, fumar ni poseer sustancias ilegales o material obsceno dentro del autobús.
- Respete los derechos, la seguridad y la comodidad de los demás pasajeros.
- No se tolerará lenguaje profano, abusivo o vulgar, ni gestos o amenazas de ese tipo.
- No se tolerarán peleas, empujones ni otros comportamientos inapropiados.
- La puerta de emergencia deberá permanecer libre de obstrucciones y accesible en todo momento.
- Abra las ventanas únicamente con el permiso del conductor. NO saque ningún objeto ni ninguna parte del cuerpo por las ventanas del autobús. Tampoco se permite gritar por las ventanas.
- Cuando el autobús se detenga, mantenga las manos, los pies y otros objetos fuera del pasillo para permitir que los demás pasajeros suban y bajen de manera segura.
- Informe al conductor sobre cualquier daño en el autobús. Los daños intencionales darán lugar a medidas disciplinarias, incluida la restitución por los daños causados.

INFORMES DE CONDUCTA EN EL AUTOBÚS

Si un estudiante incumple sus responsabilidades mientras viaja en el autobús, se aplicarán las siguientes medidas:

- 1.^a infracción: Advertencia y notificación a los padres.
- 2.^a infracción: Notificación a los padres y suspensión del servicio de autobús durante tres (3) días.
- 3.^a infracción: Notificación a los padres y suspensión del servicio de autobús durante cinco (5) días.
- 4.^a infracción: Notificación a los padres y suspensión del servicio de autobús durante diez (10) días.
- 5.^a infracción: Suspensión del servicio de autobús durante el resto del año escolar.

PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES SUBIENDO AL AUTOBÚS

Nadie podrá subir al autobús sin autorización. Los conductores NUNCA deberán permitir que una persona suba al autobús para reprender a un estudiante, incluso si se trata del padre o tutor legal de ese estudiante. Esto está estrictamente prohibido. Dicha persona no deberá tener contacto con los estudiantes dentro del autobús. Asimismo, el conductor no podrá permitir que ninguna persona suba al autobús con la intención de agredirlo física o verbalmente. Si una persona alterada intenta subir al autobús, el Departamento de Transporte recomienda que el conductor llame al 911. Si la situación es lo suficientemente grave como para requerir una llamada al 911, el conductor deberá PERMANECER EN EL LUGAR hasta que lleguen las autoridades policiales para prestar asistencia, incluso si la persona o personas que causaron el incidente se retiran antes de su llegada.

OBJETOS DEL ESTUDIANTE EN EL AUTOBÚS:

Los estudiantes podrán llevar en el autobús objetos relacionados con la escuela, como proyectos, instrumentos de banda y otros artículos similares, siempre que el estudiante pueda mantenerlos de manera segura, que no representen un peligro para los ocupantes del autobús y que no obstaculicen el paso de los pasajeros.

- No se podrá colocar ningún objeto en el pasillo. El pasillo deberá permanecer completamente despejado desde la parte delantera hasta la parte trasera del autobús.
- No se podrá colocar ningún objeto debajo de los asientos.
- No se podrá colocar ningún objeto frente a las salidas de emergencia.
- No se transportarán animales vivos en el autobús. Los animales pueden alterarse fácilmente y crear una situación insegura para el conductor.
- Tampoco se permitirá transportar artículos que la escuela considere inapropiados o que estén prohibidos por la escuela, como yo-yos, punteros láser, patinetas, objetos de vidrio, globos, etc.

MEDICACIÓN ESTUDIANTIL:

Los estudiantes que necesiten tomar medicamentos durante la jornada escolar deberán consultar con el director de la escuela, la enfermera escolar o el maestro para recibir las instrucciones correspondientes sobre la administración de medicamentos en la escuela. Cuando un estudiante necesite medicamentos en el autobús o en la escuela, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

- El padre o tutor legal deberá preparar únicamente la cantidad de medicamento que el

estudiante necesite para ese día. El paquete deberá estar claramente identificado con el nombre del estudiante y el nombre de su maestro. También deberán incluirse las instrucciones para administrar el medicamento.

- El padre o tutor legal deberá informar al director de la escuela o a la persona que este designe que el paquete de medicamentos será transportado a la escuela en el autobús escolar.
- El padre o tutor legal deberá entregar el paquete de medicamentos directamente al conductor del autobús para que lo transporte a la escuela.
- El director o la persona que este designe deberá hacer los arreglos necesarios para recibir el paquete de medicamentos del conductor del autobús. Los conductores no podrán bajarse del autobús mientras haya otros estudiantes a bordo.

USO DE CÁMARAS DE VIDEO

Se podrán utilizar cámaras de video para supervisar el comportamiento de los estudiantes en los vehículos escolares que los transportan hacia y desde la escuela o a actividades extracurriculares. Los estudiantes que infrinjan las normas de conducta en el autobús estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y reglamentos establecidos por la Junta de Educación relacionados con la conducta y disciplina de los estudiantes.

Las fotografías y grabaciones de video se utilizarán únicamente con el fin de promover el orden, la seguridad y la protección de los estudiantes, el personal y la propiedad escolar. El distrito cumplirá con todas las leyes estatales y federales aplicables relacionadas con las fotografías y grabaciones de video. Estos materiales se conservarán durante un mínimo de sesenta (60) días. Los padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Director del Sistema Escolar o a la persona que este designe una solicitud para revisar fotografías y grabaciones de video. Se programará una cita para revisarlas en la Oficina Central dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud. El Director del Sistema Escolar o la persona que este designe deberá estar presente cuando los padres o tutores legales tengan la oportunidad de revisar las fotografías y grabaciones de video.

La firma y aceptación del padre o tutor legal se completan en los formularios personalizados de inscripción en línea de Skyward.

Stone Elementary cumplirá con las políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Educación del Cumberland County. Hay copias de los manuales de políticas y procedimientos disponibles en la escuela para su consulta.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

El área de objetos perdidos y encontrados de SES se encuentra justo después de la cafetería, a la izquierda. Los estudiantes pasan por esta zona todos los días cuando van al almuerzo, y siempre tenemos una gran cantidad de artículos que nadie ha reclamado. Si su hijo ha perdido algo, le invitamos a venir a buscarlo. Los dispositivos electrónicos no se colocan en el área de objetos perdidos y encontrados; se llevan a la oficina para mantenerlos bajo resguardo.

ELEMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL Cumberland County

MISIÓN

Garantizar que todos los niños reciban las oportunidades que merecen para que puedan tener éxito en el mundo actual y en el futuro.

VISIÓN

Que todos en el distrito adopten las evaluaciones más rigurosas del estado.

Crear una nueva cultura en el distrito que mantenga altas expectativas para los estudiantes.

Proporcionar a los maestros el apoyo que necesitan para mejorar la enseñanza en el salón de clases y cumplir con expectativas más altas.

Permitir que las escuelas creen comunidades profesionales de aprendizaje que brinden oportunidades para que los maestros aprendan unos de otros y colaboren para mejorar su enseñanza.

Que los maestros y administradores utilicen los datos de manera continua y los administren de una forma que permita a los educadores diferenciar la instrucción y proporcionar a los estudiantes con bajo rendimiento más tiempo dedicado al aprendizaje.

Proporcionar a los graduados de la escuela secundaria más opciones y vías a medida que hacen la transición al mundo laboral o a la educación postsecundaria.

OBJETIVO 1: ADOPTAR ALTOS ESTÁNDARES

Estrategias:

- A. Esforzarse por lograr una proporción de una computadora por estudiante (1:1) en las escuelas intermedias y secundarias.
- B. Proporcionar computadoras portátiles a todos los maestros y estudiantes.
- C. Asegurar que cada salón de clases cuente con una pizarra interactiva, un proyector, una impresora, una cámara y un escáner.
- D. Ofrecer excursiones virtuales a los estudiantes.
- E. Proporcionar videoconferencias en tiempo real.
- F. Ofrecer cursos de inscripción dual a través de la Junta de Regentes de Tennessee.
- G. Aumentar el porcentaje de escuelas secundarias que ofrecen cursos de Colocación Avanzada (AP).
- H. Ofrecer el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional a nivel de escuela secundaria.
- I. Implementar salones de clases virtuales.
- J. Utilizar la tecnología como un componente fundamental de todas las operaciones educativas.
- K. Brindar oportunidades amplias y enriquecedoras para utilizar la tecnología moderna con fines importantes dentro de las escuelas, fuera del salón de clases y más allá de la jornada escolar. Por ejemplo, ofrecer proyectos colaborativos en línea con compañeros o expertos de otros estados o países.
- L. Utilizar la mensajería instantánea para actividades opcionales de estudio después de clases, como trabajos de laboratorio en grupo o preparación para exámenes de biología.
- M. Ofrecer tutorías virtuales y oportunidades de recuperación de créditos para estudiantes que estén atrasados o tengan dificultades.
- N. Dar a los estudiantes la oportunidad de avanzar a nuevos contenidos tan pronto como estén preparados.

OBJETIVO 2: CULTIVAR LÍDERES FUERTES

Estrategias:

- A. Utilizar videoconferencias, aprendizaje en línea, redes y mensajería instantánea para apoyar el desarrollo profesional del Director del Sistema Escolar, los administradores y los directores escolares.
- B. Asegurar que los directores escolares participen en las academias de la Tennessee Academy for School Leaders.
- C. Animar a los posibles candidatos a superintendente a participar en la Prospective Superintendents Academy, patrocinada por TSBA, TOSS y la Niswonger Foundation.
- D. Animar a los nuevos superintendentes a participar en el programa de mentoría para nuevos superintendentes administrado por TOSS y AIMS.
- E. Establecer altas expectativas para el superintendente y para todos los directores y administradores.
- F. Responsabilizar al Director del Sistema Escolar por el rendimiento estudiantil mediante una evaluación anual.
- G. Responsabilizar a los directores y administradores por el rendimiento estudiantil mediante evaluaciones anuales.

OBJETIVO 3: GARANTIZAR LA EXCELENCIA DE LOS PROFESORES

Estrategias:

- A. Utilizar el Electronic Learning Center del Departamento de Educación del Estado y el IRIS Center de Vanderbilt University para el desarrollo profesional y el apoyo a las escuelas.
- B. Ayudar a los maestros a comprender cómo prefieren aprender los estudiantes, qué conocimientos ya poseen y si están comprendiendo el contenido durante y después de la instrucción.
- C. Fomentar que el personal se conecte activamente dentro de la escuela, el distrito y otros distritos para encontrar las mejores ideas e información.
- D. Animar al personal a utilizar podcasts, blogs, salas de chat, sitios web, correo electrónico, libros y revistas profesionales, etc., para interactuar con más educadores y recopilar, compartir y generar ideas.
- E. Utilizar videoconferencias, aprendizaje en línea, redes y mensajería instantánea para apoyar el desarrollo profesional de los maestros.
- F. Fomentar la colaboración entre maestros para mejorar la calidad de la enseñanza y la productividad educativa.

OBJETIVO 4: UTILIZAR LOS DATOS PARA MEJORAR EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

Estrategias:

- A. Desarrollar y vincular los datos de las evaluaciones formativas, intermedias y de referencia (benchmark) con la información de recursos humanos.
- B. Garantizar que todos los administradores, directores escolares y maestros tengan la información necesaria para acceder a las secciones correspondientes de la base de datos TVAAS, y proporcionar capacitación sobre cómo utilizarla para mejorar la instrucción en el salón de clases.

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL Cumberland County
Resolución sobre los nuevos estándares académicos de Tennessee

CONSIDERANDO QUE el acceso mundial a la tecnología ha provocado cambios amplios y profundos en los negocios, la economía y el empleo; cambios que están alterando drásticamente la posición de los Estados Unidos en el mercado global y que transformarán de manera igualmente profunda el mercado laboral para los trabajadores estadounidenses; y

CONSIDERANDO QUE los estudiantes de Tennessee compiten por puestos de trabajo no solo con estudiantes de Alabama y Carolina del Norte, sino también con estudiantes de India y China; y

CONSIDERANDO QUE los Estados Unidos ya no tienen el monopolio del mercado de trabajadores altamente calificados; y

CONSIDERANDO QUE Tennessee ocupa el puesto 41.º en la nación en cuanto al rendimiento estudiantil, que el 77 % de los estudiantes de 8.º grado no alcanzan el nivel de competencia en matemáticas y que el 75 % de ellos no alcanzan el nivel de competencia en lectura; y

CONSIDERANDO QUE casi 28,000 estudiantes abandonaron las escuelas secundarias de Tennessee en 2008; y

CONSIDERANDO QUE mejorar el rendimiento en estas áreas es esencial para que los estudiantes de Tennessee posean los conocimientos y las habilidades necesarias para destacarse en las profesiones que elijan; y

CONSIDERANDO QUE los nuevos estándares adoptados por la Junta Estatal de Educación de Tennessee prepararán mejor a nuestros estudiantes para el mercado laboral global;

POR LO TANTO, SE RESUELVE QUE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL Cumberland County: apoya estos estándares y se compromete a proporcionar a los maestros el apoyo que necesitan para mejorar la

instrucción en el salón de clases y cumplir con las altas expectativas; brindará oportunidades para que los maestros aprendan unos de otros y trabajen juntos para mejorar su enseñanza; fomentará el uso continuo de los datos y su administración de manera que permita a nuestros maestros diferenciar la instrucción y proporcionar a los estudiantes con bajo rendimiento más tiempo dedicado al aprendizaje; y proporcionará más vías y oportunidades para que nuestros graduados hagan la transición al mundo laboral o a la educación postsecundaria.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

Declaración de misión

La misión del Sistema Escolar del Cumberland County es proporcionar a cada estudiante las habilidades necesarias para convertirse en un ciudadano productivo. Los padres desempeñan un papel fundamental en esta misión. La Junta de Educación fomenta la participación de los padres y se esfuerza por mantenerlos informados sobre sus derechos.

Notificaciones

- El Sistema Escolar del Cumberland County no discrimina por motivos de raza, sexo, color, religión, origen nacional, edad o discapacidad en la provisión de oportunidades educativas, actividades u otros programas administrados por el sistema escolar.
- Los padres tienen derecho a solicitar información relacionada con las cualificaciones profesionales del maestro o de los maestros de su hijo. Las certificaciones docentes pueden consultarse en el sitio web de licencias para maestros del Departamento de Educación de Tennessee o comunicándose con la Oficina Central al 931-484-6135. Los padres también pueden solicitar información sobre las cualificaciones de cualquier paraprofesional que brinde apoyo educativo a su hijo.
- Los padres deberán recibir una notificación si su hijo recibe enseñanza durante cuatro (4) semanas consecutivas o más en una materia del currículo básico por parte de un maestro que no cumple con la designación de “altamente calificado”.
- Los padres tendrán acceso a los informes de desempeño del sistema escolar y de la escuela elaborados por el Departamento de Educación del Estado. Estos informes suelen estar disponibles a finales del otoño de cada año a través del sitio web del departamento estatal, en la escuela y/o en la Oficina Central.
- Los padres tendrán la opción de trasladar a su hijo a otra escuela pública o de obtener servicios educativos complementarios si la escuela no logra alcanzar el progreso anual adecuado.
- Los padres recibirán oportunamente los resultados académicos correspondientes a los períodos intermedios y finales de calificación, así como los resultados de las evaluaciones TCAP Achievement de los grados 3.º a 8.º, según lo exijan la política de la Junta de Educación local y el Departamento de Educación de Tennessee.
- Los padres pueden visitar el sitio web del estado para consultar una descripción de los Estándares Curriculares de Tennessee, las evaluaciones y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.
- Los padres de estudiantes de escuela secundaria tienen derecho a solicitar que el nombre, la dirección y el número de teléfono de su hijo no sean proporcionados a un reclutador militar sin su consentimiento previo.
- Los padres de un estudiante identificado como estudiante con dominio limitado del inglés (ELL — English Language Learner) serán notificados oportunamente sobre el nivel de dominio del inglés de su hijo, la oportunidad de participar en un programa ELL, los detalles del programa y el derecho de los padres a renunciar a la participación de su hijo en dicho programa.

Se elaborará conjuntamente con los padres de los estudiantes que participan en programas de Título I una política escrita de participación de los padres, y dicha política se distribuirá a esas familias. La política de participación de los padres se encuentra impresa en el manual escolar, o puede obtenerse una copia en la oficina de la escuela. También está disponible en el sitio web de Stone Elementary (<https://stoneel.ccs-tn.net>). Se celebrará una reunión anual para informar a los padres sobre la participación y el estatus de la escuela en los programas financiados

conforme a la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).

- Cada año se distribuirá y se acordará un convenio entre la escuela, los padres y el estudiante que describa las responsabilidades de cada parte para mejorar el rendimiento académico del estudiante.
- La ley federal otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años determinados derechos relacionados con los expedientes educativos. La política de la Junta de Educación sobre la privacidad de los estudiantes y el acceso de los padres a la información está disponible en el manual de políticas de la Junta, que puede consultarse en cada escuela y en la Oficina Central.
- Se anima a los estudiantes y a sus padres a participar en programas y actividades escolares relacionados con la seguridad y con escuelas libres de drogas. Si los padres se oponen a dichos programas o actividades, podrán presentar al director una solicitud por escrito para que su hijo no participe.
- Para obtener información sobre los derechos que la ley federal otorga a los estudiantes con discapacidades, puede comunicarse con el Departamento de Educación Especial del Sistema Escolar del Cumberland County al 931-484-3301.
- El Sistema Escolar del Cumberland County tiene la responsabilidad de localizar, identificar y evaluar a todos los niños de 3 a 22 años de edad que se sospeche que tienen una discapacidad. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el Director de Educación Especial al 931-484-3301.
- Los requisitos, políticas y procedimientos de salud escolar pueden obtenerse a través del Departamento de Salud del Cumberland County, del director de la escuela o de la enfermera escolar.
- Los estudiantes que asistan a una escuela pública considerada persistentemente peligrosa, o los estudiantes que sean víctimas de un delito penal violento mientras se encuentren dentro de una escuela pública a la que asisten o en sus instalaciones, tendrán la oportunidad de trasladarse a una escuela pública segura dentro de la agencia educativa local.
- Los programas o actividades financiados como parte de un 21st Century Community Learning Center que ofrezcan actividades antes o después de la jornada escolar deberán ser evaluados para determinar su eficacia. Los resultados de dichas evaluaciones estarán disponibles, previa solicitud, a través del Departamento de Programas Federales al 931-456-8347.

PLAN DE GESTIÓN DE ASBESTO DE AHERA

Una copia del Plan de Gestión de Asbesto se encuentra archivada en el Departamento de Mantenimiento de las Escuelas del Cumberland County. Este plan puede consultarse durante el horario laboral habitual; para hacerlo, comuníquese con el personal de la oficina de su escuela.

También puede comunicarse con la Oficina Central de la Junta de Educación del Cumberland County para obtener información durante el horario laboral habitual, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., de lunes a viernes.

Para obtener más información, llame a:

Junta de Educación del Cumberland County: 931-484-6135

Oficina de Mantenimiento de CCBOE: 931-484-5763

Puede obtener respuestas a muchas preguntas e información útil comunicándose con el Departamento de Educación del Estado al 1-888-212-3162 o visitando:

<http://www.state.tn.us/education/speced/index.htm>.

División de Servicios Legales
División de Educación Especial, Departamento de Educación de Tennessee
710 James Robertson Parkway
Andrew Johnson Tower, 5.º piso
Nashville, Tennessee 37243-0380
Teléfono: 615-741-2851
Fax: 615-253-5567 o 615-532-9412

East Tennessee Regional Resource Center
2763 Island Home Blvd.
Knoxville, TN 37290
Teléfono: 865-594-5691
Fax: 865-594-8909

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE ORGANIZACIONES DE DEFENSA Y APOYO

Además de los recursos estatales y locales disponibles para padres e hijos, existen numerosas agencias y organizaciones que ofrecen apoyo, información, capacitación y ayuda para defender los derechos y necesidades de las personas con discapacidades en Tennessee.

A continuación se incluyen algunas de estas organizaciones:

The Arc of Tennessee está en Internet en <http://www.thearctn.org/>.

44 Vantage Way, Suite 550

Nashville, TN 37228

Teléfono: 615-248-5878

Línea gratuita: 1-800-835-7077

Fax: 615-248-5879

Correo electrónico: pcooper@thearctn.org

Fax: 615-248-5879 Correo electrónico: pcooper@thearctn.org

Support and Training for Exceptional Parents (STEP) está en Internet en <http://www.tnstep.org/>

Profesional Plaza 712

Greenville, TN 37745

West Tennessee: (901) 756-4332 jenness.roth@tnstep.org	Middle Tennessee (615) 463-2310 information@tnstep.org	East Tennessee (423) 639-2464 karenharrison@tnstep.org
---	--	--

SERVICIOS CENTRALES
Escuelas del Cumberland County
368 4th Street
Crossville, TN 38555
931-484-6135

Dra. Rebecca Farley — Directora del Sistema Escolar

Sra. Kim Bray — Directora de Operaciones

Dra. Stephanie Speich — Supervisora de Instrucción de Pre-K a 8.º grado

Sra. Kelly Smith — Supervisión de Instrucción de 9.º a 12.º grado

Dra. Leslie Eldridge — Educación Técnica y Profesional (CTE)

Sra. Marlene Holton — Directora de Educación Especial

Dr. Justin Whittenbarger — Supervisor de Programas Federales

Sr. Bo Magnusson — Director de Manejo de Emergencias y Supervisor de Seguridad/Asistencia

Sr. Elbert Farley — Director de Tecnología

Sra. Kathleen Martin — Directora de Transporte