

# Manual del estudiante

## Escuela Primaria Pleasant Hill

486 East Main Street

(931) 277-3677 Teléfono

(931) 277-3880 Fax



2026 - 2027



## **¡Bienvenido!**

Es un placer darles la bienvenida de nuevo a un nuevo año escolar en Pleasant Hill. Es un verdadero honor para nosotros trabajar junto a un profesorado, personal y comunidad escolar tan talentosos y dedicados.

Creemos en una sólida colaboración con las familias e instamos a toda la comunidad a participar en PHS. Los estudiantes cuyos padres y familias se involucran en su educación obtienen mejores resultados académicos y sociales. Su hijo/a se sentirá más conectado/a con la escuela y sabrá que pertenece a ella.

Esperamos este nuevo año escolar con optimismo y entusiasmo. Nos esforzamos por hacer de nuestra escuela un lugar seguro e inspirador para aprender, mientras mejoramos continuamente el programa académico para todos los estudiantes. Creemos que todos los estudiantes pueden y serán respetuosos, responsable, y responsable en todo lo que hacen.

En nombre del profesorado y el personal de la escuela primaria Pleasant Hill, les damos la bienvenida al año escolar 2025-2026.

Atentamente, Sra. Brandy Lowe, Directora

El Sr. Aaron Lewis, Subdirector

### **Misión**

La misión de la escuela primaria Pleasant Hill es que todos los miembros de la comunidad educativa honren los valores fundamentales de la escuela: respeto, responsabilidad y rendición de cuentas, para maximizar el desarrollo de la excelencia académica y personal de cada estudiante, tanto ahora como en el futuro.

### **Visión**

La Escuela Primaria Pleasant Hill formará estudiantes preparados para la universidad y el mundo laboral, que apoyen y fomenten la diversidad individual, se animen mutuamente y se fijan metas ambiciosas para sí mismos y para quienes los rodean. Nos esforzaremos por desarrollar el pensamiento crítico y creativo, utilizando estrategias sólidas para la toma de decisiones, promoviendo el trabajo en equipo y capacitando a todos los estudiantes para ser ciudadanos líderes, respetuosos y comprometidos en nuestra comunidad y en todo el mundo.

Creemos ...

- **Todo** Los niños deben alcanzar su máximo potencial de aprendizaje.
- **Todo** Los niños deben recibir enseñanza en un entorno de aprendizaje seguro.
- El aprendizaje es una responsabilidad compartida entre estudiantes, padres, comunidad y personal docente. El aprendizaje es un proceso que dura toda la vida. (Revisado: Primavera de 2017)

### **Política de civismo (BOE 1.809)**

La Junta de Educación del Condado de Cumberland ha adoptado una política de civismo. Esta política se refiere al uso del civismo en las relaciones y la comunicación entre funcionarios escolares, estudiantes, padres y miembros del público. Una copia de esta política está disponible para su consulta en el sitio web de la Junta de Educación del Condado de Cumberland. El propósito de la política es mantener, en la medida de lo posible y razonable, un entorno laboral seguro y libre de acoso para estudiantes y personal. De acuerdo con la política de civismo, la escuela no tolerará ningún comportamiento que sea física o verbalmente amenazante, coercitivo, intimidatorio, violento o acosador, ni ningún otro comportamiento que se considere fuera de control. Además, la escuela no tolerará el uso de blasfemias, comentarios insultantes o ataques relacionados con el género, la raza, la nacionalidad, la religión, la discapacidad u otras características protegidas por la ley. Los estudiantes que infrinjan la cláusula de civismo serán sancionados. A los padres que infrinjan la política de civismo se les podrá restringir el acceso a las

instalaciones del distrito escolar o se les podrán imponer restricciones en sus comunicaciones con el personal de la escuela y del distrito.

### **Código de conducta**

Los mejores intereses de los estudiantes se satisfacen cuando los estudiantes y los padres..., Los funcionarios escolares y el personal administrativo trabajan en conjunto. Por lo general, cualquier diferencia entre estas personas se puede resolver. Se espera que los estudiantes de la Escuela Primaria South Cumberland se comporten de manera coherente con las políticas y los procedimientos de la Junta de Educación del Condado de Cumberland.

Estos principios incluyen, entre otros, los siguientes:

- Se espera que los padres/tutores trabajen de manera cortés y cooperativa con la escuela para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas académicas, morales y de comportamiento de la escuela.
- Los estudiantes y sus padres/tutores pueden expresar respetuosamente sus inquietudes sobre el funcionamiento de la escuela y su personal. Sin embargo, no deben hacerlo de manera descortés, escandalosa, basada en rumores, perturbadora, amenazante, hostil o que genere división.
- Estas expectativas para los estudiantes y los padres/tutores incluyen, pero no se limitan a, todos los eventos y programas patrocinados por la escuela (por ejemplo, tutorías extraescolares, eventos deportivos, excursiones, etc.).
- La escuela se reserva el derecho de determinar cuándo una conducta es de naturaleza tan grave que justifica una acción inmediata sin previo aviso y/o sin un paso intermedio.

### **Código de conducta de las escuelas del condado de Cumberland**

Sea cooperativo  
Sé responsable  
Sé cariñoso  
Sé honesto  
Sé respetuoso con los demás.  
Sé justo  
Sé un buen ciudadano  
Usa buenos modales

**El primer día completo de clases** ¡Este es un gran día para todos! Es perfectamente normal que algunos de nuestros alumnos más pequeños se entristezcan al pensar que mamá o papá se van. ¡También es un momento estresante para los padres! El primer día de clases, siéntanse libres de acompañar a su hijo o hija hasta la puerta; nosotros nos encargaremos del resto. Cuanto más larga sea la despedida, más difícil puede ser la separación. ¡Les prometemos que cuidaremos bien de su tesoro máspreciado! Los padres de alumnos de kínder a octavo grado deben permanecer en el auto durante la llegada y la salida. SOLO los alumnos de preescolar son acompañados hasta el edificio y el salón de clases.

**Contacto con el profesor** Si los padres desean hablar con el profesor, envíen una nota o dejen su número de teléfono en recepción y el profesor se pondrá en contacto con ustedes lo antes posible. De 7:30 a 14:45, todos nuestros profesores están con los alumnos y no pueden dejar sus aulas sin supervisión. No interrumpiremos la jornada escolar, salvo en caso de emergencia extrema.

**Preocupaciones, quejas y reclamaciones de los padres** Debería Si tienes alguna inquietud sobre tu alumno, habla con el profesor. **PRIMERO** Si considera que la situación no se ha resuelto, llame a la secretaría del colegio para concertar una cita. Para que la administración escolar pueda brindar y

supervisar el mejor entorno educativo para su hijo/a, es necesario concertar y cumplir con las citas.

#### Contacto con el profesor

Llame o envíe un correo electrónico al administrador: (931) 277-3677 Directora: Sra. Brandy

Lowe [blowe@ccs-tn.net](mailto:blowe@ccs-tn.net)

Subdirector: Sr. Aaron Lewis [alewis@ccs-tn.net](mailto:alewis@ccs-tn.net)

#### Información general

Niveles educativos: desde preescolar hasta octavo grado. Dirección de la escuela: 486 East Main Street, Crossville, TN 38571

Dirección del sitio web de la escuela: [phs.ccs-tn.net](http://phs.ccs-tn.net)

Horario escolar: de 7:45 a 14:45.

Teléfono de la escuela: (931) 277-3677 Fax de la escuela: (931) 277-3880

Mascota: Avispón

Colores: Verde y dorado

Oficial de enlace escolar: Bre Freeman

Historia: ¡Visite el sitio web de nuestra escuela para conocer la maravillosa historia de PHS!

Pleasant Hill es una escuela pública que recibe fondos del Título I en toda la institución. PHS fue acreditada por AdvancED durante el año escolar 2017-2018 y, por lo tanto, tiene derecho a todos los servicios y privilegios del reconocimiento profesional regional, nacional e internacional.

#### Planificador/Agenda escolar

Los maestros participantes de 1.º a 8.º grado proporcionarán a todos los estudiantes una agenda para llevar un registro de sus tareas escolares. Esta agenda será de gran ayuda tanto para el estudiante como para los padres, ya que facilita la asignación diaria de tareas y la comunicación entre padres y maestros. El costo de reemplazo de cada agenda será de \$4.00.

**Voluntarios** En PHS, damos la bienvenida a los voluntarios. Varias veces al año, habrá oportunidades para que un gran número de voluntarios participe en actividades escolares. Los profesores también pueden organizar actividades de voluntariado regulares en sus aulas. Todos los voluntarios deben completar el formulario de voluntariado y entregarlo en la escuela al comienzo del año para su aprobación por parte de la Junta de Educación del Condado de Clark (CCBOE). Una vez aprobados, los voluntarios pueden trabajar en un aula, acompañar una excursión, etc. ¡Gracias por su comprensión y cooperación! Por favor, envíe un correo electrónico. Señora. Barnwell [jbarnwell1@ccs-tn.net](mailto:jbarnwell1@ccs-tn.net) Si desea obtener la documentación para ser voluntario.

#### Visitantes

Por favor, comprenda que nuestra principal preocupación es la seguridad de su hijo/a. Agradecemos su colaboración al cumplir con las siguientes normas: Todos los visitantes y padres deben registrarse en la entrada principal. Pueden venir a almorzar con su hijo/a. Debido a las normas de seguridad, solo su hijo/a puede acompañarlos en la mesa de visitantes y los adultos no pueden estar en las mesas de los estudiantes ni tomar fotos o videos de ellos.

#### Código de vestimenta para padres/visitantes

Solicitamos respetuosamente a todos los que ingresen a la Escuela Primaria Pleasant Hill que nos ayuden a dar el ejemplo siguiendo el código de vestimenta (véase la política de código de vestimenta 6.310).

#### Horario de entrada por la mañana

El edificio escolar abre a las 7:00 a. m. para el desayuno y los autobuses comenzarán a descargar a esa hora. El personal escolar estará de servicio y listo para recibir a los estudiantes a las 7:00 a. m. Los estudiantes que lleguen a la escuela antes de la apertura del edificio serán considerados abandonados y podrán ser denunciados a las autoridades. NO DEJE A LOS ESTUDIANTES ANTES DE LAS 7:00 A. M.

## Carga y descarga de estudiantes

La seguridad de su hijo/a es nuestra máxima prioridad. Agradecemos su colaboración al bajar y subir a los estudiantes por la mañana. Por favor, siga los siguientes procedimientos de seguridad:

- El acceso para dejar a los estudiantes se realizará ÚNICAMENTE en la parte inferior del edificio hasta que el último autobús haya salido de la entrada.
- La entrada principal es de uso EXCLUSIVO para autobuses hasta que todos los autobuses hayan salido de la entrada.
- Los niños de preescolar seguirán siendo dejados en la puerta del preescolar.
- Padres que necesitan ingresar a la escuela **Deben estacionar en los espacios marcados frente a la escuela..** Por favor **No deje los coches desatendidos en el carril de bomberos/autobuses..**
- Cada estudiante que utilice el servicio de recogida por parte de los padres por la tarde recibirá un cartel para el espejo retrovisor de PHS. El nombre de su hijo/a estará impreso en el cartel.
- Recuerde: el horario para dejar a los estudiantes es de 7:00 a 7:40.
- Para que su hijo/a pueda disfrutar del desayuno gratuito todos los días, DEBE llegar a la escuela antes de las 7:30 a. m. El desayuno caliente finalizará puntualmente a las 7:30 a. m. y a los alumnos que lleguen tarde se les servirá una alternativa, ya que las clases comienzan a las 7:45 a. m.
- ¡Deténgase ante todos los peatones y conduzca despacio!
- La recogida de los alumnos se realiza de 14:45 a 15:00 en la entrada principal del colegio.
- **La salida anticipada de los estudiantes finalizará a las 14:15. Ningún estudiante podrá ser recogido en la oficina después de las 14:15. A esa hora, todos los padres deberán entrar en la fila de coches, independientemente de si tienen citas o por cualquier otro motivo.**
- **Los estudiantes que no sean recogidos antes de las 3:00 p. m. serán llevados a la oficina a esperar. Puede llamar a la oficina (931-277-3677) y su hijo/a irá a buscarlo/a.**
- ¡Con su ayuda, podemos seguir haciendo de PHS un lugar seguro para su hijo/a! Los estudiantes que no sean recogidos a tiempo podrían ser enviados a detención para su supervisión y seguridad.

## Procedimientos de pago

Los estudiantes no pueden salir del edificio durante el día a menos que un padre o tutor firme la salida. Por favor, mantengan actualizados los formularios de inscripción y los números de teléfono en caso de emergencia. Guardamos las firmas y hacemos todo lo posible por verificarlas. Además, es posible que se les solicite una identificación a los padres o tutores para recoger a los estudiantes. Los estudiantes deben firmar la salida en la oficina y ser llamados a la oficina para su retiro.

Si surge alguna emergencia durante el día y necesita modificar el horario de recogida de la tarde, debe llamar antes de las 14:15. No lo convierta en un hábito; solo debe utilizarse en casos de emergencia. Si necesita añadir a alguien a la lista de recogida, debe hacerlo por escrito.

## Problemas de custodia

Debido a las dudas surgidas en relación con cuestiones legales y de custodia, ahora requerimos una prueba de custodia mediante una orden judicial. Necesitamos una copia de los documentos de custodia de inmediato. Nos reservamos el derecho de solicitar identificación y/o documentación adicional si fuera necesario.

## Boletas de calificaciones y sistema de calificación:

Las boletas de calificaciones se entregan cada nueve semanas y se utiliza el siguiente sistema de calificación. Las áreas académicas pueden expresarse mediante un sistema numérico, que utiliza el

promedio real del estudiante, o mediante un sistema de letras que utiliza el siguiente rango numérico:

Los grados 3 a 8 utilizarán el siguiente sistema de calificación:

A..... 93-100  
B..... 85-92  
C..... 75-84  
D..... 70-74  
F..... 0-69

**Los grados K-2 utilizarán el siguiente sistema de calificación:**

4 . . . . . Avanzado  
3 . . . . . Competente  
2 . . . . . Básico  
1 . . . . . Por debajo del nivel básico

**3<sup>er</sup> Requisitos para el ascenso de grado** La ley estatal de Tennessee exige que 3<sup>er</sup> Los alumnos de este grado deben tener un nivel de lectura competente según el puntaje de la evaluación TNReady. A los alumnos que estén cerca del nivel requerido pero no lo alcancen, se les podrán ofrecer alternativas para ingresar a cuarto grado.

**Procedimientos de retiro** Los padres o tutores legales deben presentarse personalmente para dar de baja a los estudiantes y matricularlos en otra escuela. Nuestro encargado de asistencia con gusto les ayudará con el papeleo necesario. Los expedientes académicos no se entregarán hasta que se hayan devuelto o pagado todos los libros, se hayan abonado los gastos de la cafetería y se hayan cumplido las demás obligaciones financieras.

**Retenciones de la boleta de calificaciones** Se suspenderán las actividades por cheques devueltos, falta de pago de cuotas de recaudación de fondos, cuotas de equipos, grupos o actividades, o materiales didácticos extraviados. Los estudiantes tampoco podrán participar en excursiones, jornadas deportivas, desfiles, etc., hasta que hayan pagado todas las cuotas del semestre.

### **Seguro estudiantil**

Cada año, durante el proceso de inscripción de los estudiantes, se ofrece una política de pago de tasas.

**Comportamiento en la cafetería: Una vez que los estudiantes reciben su comida y se sientan, deben permanecer sentados a menos que un adulto les dé permiso para hacerlo.** Se espera un comportamiento adecuado y buenos modales en la mesa en todo momento. Los estudiantes que no estén dispuestos a usar los modales apropiados en la mesa o a mantener un tono de voz adecuado podrían ser reubicados en un asiento específico durante el almuerzo y/o recibir medidas disciplinarias. El almuerzo es un momento social importante para nuestros estudiantes, y queremos que todos lo disfruten.

### **Excursiones**

Se ofrecerán excursiones periódicamente para los estudiantes que cumplan con los requisitos. Se aplican todas las normas escolares, incluyendo el comportamiento, el código de vestimenta, la entrega de trabajos y la asistencia. Los formularios de autorización deben ser firmados por el padre/tutor legal antes de la excursión. **NO PUEDO** Se dará por teléfono. Si un estudiante ha sido expulsado del servicio de autobús para el resto del año escolar, NO podrá usar el autobús para asistir al viaje.

### **Tarea**

Las tareas se asignan para reforzar las habilidades enseñadas en clase. Por lo tanto, completarlas es necesario para tener éxito en todas las materias. Los profesores también califican las tareas. Así pues, todos los estudiantes deben completarlas. No entregar las tareas asignadas puede conllevar medidas disciplinarias.

## **5el-8elPolítica de calificaciones de tareas/trabajos de clase**

Con el fin de preparar mejor a los estudiantes para la escuela secundaria, se les exigirá que completen TODAS las tareas asignadas. Si un estudiante está presente ese día y decide no completar la tarea, podría perder tiempo libre esa semana o ser excluido de una actividad para completarla. Una vez que el estudiante complete las tareas pendientes, podrá recibir crédito parcial a discreción del profesor.

**Trabajo de maquillaje**Elabore planes inmediatos para completar todo el trabajo pendiente debido a la ausencia.

### **(BOE 6.200)**

Todo el trabajo perdido debido a una ausencia justificada podrá ser recuperado.

Todo el trabajo perdido debido a una ausencia injustificada podrá ser recuperado a discreción del director.

Todo el trabajo pendiente deberá completarse antes de que finalice el período de evaluación actual.

Se pueden presentar alegaciones ante el director del edificio en virtud de circunstancias atenuantes.

Los padres pueden llamar para recoger las tareas al final del día para no interrumpir la clase y dar a los profesores tiempo suficiente para preparar el trabajo pendiente. Deben llamar antes de las 9:30 a. m. para solicitar las tareas del día. La calificación del alumno se basará en el trabajo realizado. La asistencia es fundamental para el éxito académico y se anima a los alumnos a asistir a clase todos los días.

**\*\*La asistencia y las calificaciones afectarán la participación en las actividades escolares.\*\***

**Política de asistencia para el condado de Cumberland (BOE 6.200)**La asistencia es un factor clave en el rendimiento estudiantil y, por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes todos los días que haya clases.*El supervisor de asistencia supervisará todo el programa de asistencia, que incluirá:*

1. Todos los procedimientos contables y de presentación de informes y su difusión;
2. Opciones de programas alternativos para estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos de asistencia.
3. Garantizar que todos los niños en edad escolar asistan a la escuela;
4. Proporcionar documentación que acredite el estado de matriculación a solicitud de los estudiantes que soliciten un permiso o licencia de conducir nuevos o la restitución de los existentes; y
5. Notificar al Departamento de Seguridad siempre que un estudiante con permiso o licencia de conducir abandone la escuela.

Los registros de asistencia de los estudiantes recibirán el mismo nivel de confidencialidad que los demás registros estudiantiles. Solo los funcionarios escolares autorizados con fines educativos legítimos podrán acceder a la información de los estudiantes sin el consentimiento de sus padres o tutores legales. Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas según lo determine el director o la persona designada por este.

*Las ausencias justificadas incluirán:*

1. Enfermedad/lesión personal;
2. Enfermedad de un familiar directo;
3. Fallecimiento de un familiar; aviso fúnebre
4. Condiciones climáticas extremas;
5. Observancias religiosas;
6. Embarazo;
7. Actividades avaladas por la escuela

8. Citación, requerimiento o orden judicial; o
9. Circunstancias que, a juicio del director, crean emergencias sobre las cuales el estudiante no tiene control.
10. Otras ausencias previamente autorizadas por el director, con base en la documentación correspondiente, con al menos 10 (diez) días escolares de anticipación a la(s) fecha(s) de ausencia. Esto no incluye vacaciones familiares personales.
11. Si un estudiante está exento de los exámenes finales según la política de la Junta, la ausencia el día del examen queda justificada.
12. Las citas para obtener la licencia/permiso de conducir se cancelarán presentando un comprobante de cita.

Las llegadas tarde, incluyendo la salida anticipada por cualquier motivo que no sean las excusas mencionadas anteriormente, se considerarán injustificadas.

*El Director será responsable de garantizar que:*

1. La asistencia se controla y se informa diariamente para cada clase;
2. Las hojas de asistencia diarias contienen hojas de entrada/salida e indican si los estudiantes estuvieron presentes o ausentes durante la mayor parte del día;
3. Todas las ausencias de los estudiantes están verificadas.

#### **absentismo escolar**

Los estudiantes deberán estar presentes al menos el cincuenta por ciento (50%) de la jornada escolar programada para que se les considere presentes. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial pueden asistir a tiempo parcial, en días alternos o durante un período de tiempo específico, según lo indicado en su Plan de Educación Individualizado.

Los estudiantes que falten cinco (5) días sin justificación válida serán reportados al director de la escuela o a la persona designada, quien, a su vez, notificará por escrito a los padres o tutores legales sobre la ausencia del estudiante. El director de la escuela o la persona designada también deberá cumplir con la ley estatal respecto a la notificación de los estudiantes ausentes a las autoridades competentes. Si un estudiante acumula un total de cinco (5) ausencias injustificadas, podrá ser remitido al tribunal de menores.

Si un estudiante debe participar en un programa de instrucción de recuperación fuera del horario escolar regular, sin costo alguno para los padres y con transporte proporcionado por el sistema escolar, las ausencias injustificadas a estos programas se reportarán de la misma manera.

El director de escuelas o la persona designada deberá desarrollar los procedimientos administrativos apropiados para implementar esta política.

#### **Plan de intervención progresiva contra el absentismo escolar**

Los estudiantes con tres (3) ausencias injustificadas estarán sujetos al marco de intervención progresiva por absentismo escolar que se describe a continuación:

- **Nivel I** Después de tres (3) ausencias injustificadas, el estudiante y su padre deberán reunirse con un representante de asistencia escolar para discutir las razones de las ausencias del estudiante. El representante de asistencia elaborará un contrato de asistencia con el estudiante y sus padres/tutores legales, que deberá ser firmado por todos, incluido el representante de asistencia. El contrato debe incluir: política de asistencia, fechas de vigencia (90 días) y sanciones por ausencias adicionales. El representante de asistencia se encargará de... Se programarán reuniones de seguimiento periódicas con el estudiante para analizar su progreso. Si

el estudiante acumula ausencias injustificadas adicionales que infrinjan el contrato de asistencia, se le aplicarán las medidas de intervención adicionales.

- **Nivel II** del plan progresivo de absentismo escolar se implementará después de que el estudiante acumule cuatro (4) ausencias injustificadas, pero antes de la remisión al tribunal de menores, e incluye lo siguiente;

1. Una reunión con el estudiante y sus padres/tutores legales;

2. Un contrato de asistencia, basado en la conferencia, firmado por el estudiante, el/los padre(s)/tutor(es) y el supervisor/persona designada para la asistencia.

El contrato deberá incluir:

- a. Una descripción específica de las expectativas de asistencia de la escuela para el estudiante;

- b. El período durante el cual el contrato está vigente; y

- c. Sanciones por ausencias adicionales y presuntas infracciones escolares, incluyendo sanciones adicionales

medidas disciplinarias y posible remisión al tribunal de menores.

3. Reuniones de seguimiento programadas regularmente para analizar el progreso del estudiante; y

4. Un empleado escolar deberá realizar una evaluación individualizada que detalle los motivos de la ausencia del estudiante. El empleado podrá remitir al estudiante a servicios de orientación, servicios comunitarios u otros servicios para abordar sus problemas de asistencia.

- **Nivel III**

1. Después de los 5<sup>os</sup> En caso de ausencia injustificada, el alumno será remitido al Tribunal de Absentismo Escolar.

2. Si el estudiante no comparece ante el Tribunal de Absentismo Escolar y/o tiene ausencias injustificadas adicionales, será citado ante el Tribunal de Menores.

3. Se presentará ante el Tribunal un informe de todas las intervenciones que se hayan realizado para apoyar a este estudiante.

Las intervenciones deberán atender las necesidades de los estudiantes de manera apropiada para su edad. Los planes definitivos deberán ser aprobados por el Director de Escuelas o su representante.

**Una vez completados los niveles I, II y III, el estudiante será citado ante el Tribunal de Menores.**

#### **ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR NO PATROCINADA POR LA ESCUELA<sup>10</sup>**

Un director/persona designada puede eximir a un estudiante de participar en actividades extracurriculares no patrocinadas por la escuela.

El director deberá documentar la aprobación por escrito y justificará no más de diez (10) ausencias por año escolar. A más tardar siete (7) días hábiles antes de la ausencia del estudiante, este deberá presentar a la escuela documentación que acredite su participación, junto con una solicitud por escrito de su padre/madre o tutor legal para justificar la ausencia. El Director de Escuelas elaborará los procedimientos para implementar este proceso. La solicitud deberá incluir lo siguiente: 1. Nombre y número de identificación personal del estudiante; 2. Grado del estudiante; 3. Fechas de la ausencia del estudiante; 4. Motivo de la ausencia del estudiante; y 5. Firma del estudiante y de su padre/madre o tutor legal.

#### **Servicio militar de un padre/tutor**

Los directores de las escuelas deberán conceder a los estudiantes un día de ausencia justificada antes del despliegue de un padre o tutor que se encuentre en servicio militar activo, y otro día de ausencia justificada tras su regreso. Asimismo, los directores deberán permitir hasta diez (10) ausencias justificadas acumuladas al año para que los estudiantes visiten a un padre o tutor durante un ciclo de despliegue. El estudiante deberá presentar a la escuela la documentación que acredite el despliegue de su padre o tutor. Los estudiantes podrán recuperar el trabajo escolar perdido durante estas ausencias.

**Trabajo de maquillaje** SOLO en caso de ausencias justificadas, un estudiante podrá recuperar el trabajo perdido.

#### **REVOCACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR<sup>2</sup>**

Un estudiante que tenga más de diez (10) ausencias consecutivas o quince (15) ausencias injustificadas durante cualquier

Los estudiantes que cursen el semestre no podrán conservar su permiso o licencia de conducir.

#### **Audiencia de asistencia**

Los estudiantes con ausencias excesivas (más de 5) sin justificación o aquellos en riesgo de que se les niegue un crédito o promoción tendrán la oportunidad de apelar ante un comité de audiencias de asistencia designado por el director. Si el estudiante decide apelar, se le notificará por escrito o personalmente a él o a sus padres o tutores sobre la audiencia de apelación y se les dará la oportunidad de dirigirse al comité. Un comité de asistencia designado por el director llevará a cabo una audiencia para determinar si existen circunstancias atenuantes o si el estudiante ha cumplido con los requisitos de asistencia que le permitirán aprobar el curso o ser promovido. Tras la notificación de la decisión del comité de asistencia, el director enviará una notificación por escrito al Director de Escuelas o a la persona designada y a los padres o tutores del estudiante sobre cualquier medida tomada con respecto a las ausencias injustificadas excesivas. La notificación informará a los padres o tutores de su derecho a apelar dicha medida dentro de los dos (2) días escolares siguientes ante el Director de Escuelas o la persona designada. La apelación se escuchará a más tardar diez (10) días escolares después de que se reciba la solicitud de apelación. Dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la decisión del Director de Escuelas o la persona designada, los padres o tutores del estudiante podrán solicitar una audiencia ante la Junta, y la Junta revisará el expediente. Tras la revisión, la Junta podrá confirmar o revocar la decisión del Director de escuelas/designado. La acción de la La decisión del consejo será definitiva.

#### **Política 4.802 de la Junta de Educación sobre igualdad de acceso para estudiantes y eventos patrocinados por la escuela.**

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

- El foro se ofrece de manera que no se discrimine la expresión voluntaria de un estudiante sobre un punto de vista religioso, si lo hubiere, en un tema que de otro modo estaría permitido.
- Existe un método apropiado para seleccionar a los estudiantes que hablarán por teléfono, el cual se basa en criterios neutrales.
- Los estudiantes que participan como oradores no deben pronunciar discursos obscenos, vulgares, lascivos, indecentes o que promuevan 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 notificar verbalmente y/o por escrito que el discurso del estudiante no refleja el respaldo, el patrocinio, la postura ni la opinión de la Junta Directiva ni de sus empleados.

#### **Política de tardanzas injustificadas de Pleasant Hill**

Se considera tardanza el hecho de registrar la entrada tarde y la salida temprano. Existen varios motivos que se justifican, como se indica anteriormente. (Véase «Las ausencias justificadas incluyen»).

Consecuencias por semestre:

- 4.<sup>a</sup> tardanza injustificada: pérdida de tiempo libre o privilegios escolares.

- 5.ª tardanza injustificada: una detención después de clases u otro castigo según lo determine la administración.
- 6.ª Tardanza injustificada: dos detenciones después de clases u otro castigo según lo determine la administración.
- 7.ª o más tardanzas injustificadas: pérdida de días escolares especiales, que incluyen, pero no se limitan a: desfiles, excursiones, días de recompensa, días de campo, otras actividades internas y/o varios días de detención después de clases.

### **Dinero/Objetos de valor**

La escuela no se hará responsable de los objetos perdidos o robados.

### **Libros de texto**

Todos los libros están numerados y registrados por el profesor, y se anotará su estado. Los libros perdidos o dañados (incluidos los de la biblioteca) DEBEN pagarse antes de que se pueda prestar otro libro de texto o se puedan entregar las calificaciones. El costo promedio de un libro de texto es de aproximadamente \$50.00 a \$95.00. Los libros de la biblioteca cuestan \$16.

**Laboratorio de aprendizaje**-Los estudiantes podrán ser asignados al Laboratorio de Aprendizaje para completar las tareas pendientes o incompletas según sea necesario. Tenga en cuenta que el Laboratorio de Aprendizaje no es un castigo por problemas de conducta, sino una oportunidad para que los estudiantes reciban ayuda adicional con las tareas que no hayan entregado o completado en su totalidad. **El Laboratorio de Aprendizaje es obligatorio. Puede realizarse durante los horarios libres que no interfieran con las clases. (El Laboratorio de Aprendizaje no se realizará durante las horas obligatorias de Educación Física).**

### **Detención**

Los estudiantes pueden ser castigados con detención por un maestro o por un administrador. Su hijo es responsable de llevar el informe de conducta a casa, y esperamos que los padres firmen y devuelvan el informe al día siguiente. Los padres deben recoger a sus hijos en **4:00 p.m.** Con prontitud. Se espera que los estudiantes cumplan con el castigo asignado. El castigo no se programa según la conveniencia del estudiante ni de los padres. El incumplimiento del castigo resultará en el doble de tiempo hasta que se cumpla. Las ausencias continuas al castigo resultarán en la suspensión escolar. El informe de conducta es su notificación.

### **Reprogramación de la detención**

Permitimos a los padres reprogramar una detención por semestre. **La detención no es negociable.** El castigo tiene prioridad sobre los eventos deportivos, las actividades escolares y las citas extraescolares.

### **Taquillas escolares**

Cada 6.ª-8.ª A cada estudiante de este grado se le asignará un casillero para uso personal. Los casilleros se entregarán a los estudiantes al comienzo del año escolar. *Los casilleros son propiedad de la escuela y están sujetos a registro.* (Política BOE 6.303). Los casilleros deben mantenerse ordenados, de manera que las puertas cierren completamente y no queden objetos colgando afuera. El incumplimiento de esta norma puede resultar en la pérdida del derecho a usar el casillero.

### **Biblioteca y centro de medios**

La biblioteca es un lugar maravilloso para ayudar a su hijo a aprender. Los niños de preescolar y jardín de infantes sacarán un libro cada semana a nombre de su maestro. Este libro permanecerá en el aula. Los alumnos de primero y segundo grado sacarán dos libros cada semana de la biblioteca. Estos libros pueden llevarse a la escuela y de regreso a casa en sus mochilas. Los libros de la biblioteca deben estar en la escuela todos los días para el servicio de autobús y el tiempo de lectura adicional en el aula. Los alumnos de tercero y cuarto grado podrán sacar hasta tres libros. Estos libros también pueden llevarse a la escuela y de regreso a casa en sus mochilas, pero deben estar en la escuela todos los días. Los alumnos de preescolar a cuarto grado tendrán una clase específica de biblioteca cada semana. Los

alumnos de quinto a octavo grado podrán sacar hasta tres libros durante el horario de biblioteca abierta. El horario de biblioteca abierta se publicará en el exterior de la biblioteca y en cada una de sus aulas. Si un libro de la biblioteca está conservado por más de dos semanas, el sistema informático le bloqueará el acceso. Los libros atrasados deberán devolverse para que el estudiante pueda sacar otro libro. Los libros con retraso excesivo o perdidos resultarán en la retención de las calificaciones y la cancelación de excursiones y actividades extracurriculares. Todos los libros de la biblioteca perdidos o dañados deben pagarse en su totalidad. No dude en acceder al sitio web del centro de medios de la biblioteca en: <http://Escuelas del condado de Cumberland.follettdestiny.com>, luego haga clic en Pleasant Hill Elementary School, seguido de catálogo.

### **Opciones de actividades extracurriculares**

Se anima a los estudiantes a participar en la amplia variedad de clubes, organizaciones y actividades disponibles en PHS. Algunas de ellas incluyen:

|                                                     |                       |                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Fútbol americano de secundaria (a nivel de condado) | Ajedrez               | Animación             |
| Tiro al arco                                        | Baloncesto            |                       |
| Club Beta                                           | A campo traviesa      | FCCLA                 |
|                                                     |                       | Banda                 |
|                                                     |                       | FFA                   |
|                                                     |                       | Club STEM             |
| Fútbol de secundaria (a nivel de condado)           | Sóftbol de secundaria | Béisbol de secundaria |
| Maestría                                            | Golf de MS            | Programa de           |

Cada año nos esforzamos al máximo por añadir actividades nuevas y emocionantes para nuestros estudiantes. ¡Estén atentos!

**Uso del teléfono** Los estudiantes tienen acceso al teléfono de la oficina para comunicarse con sus padres o tutores legales en caso de cancelaciones, cambios o necesidades académicas o personales. Se espera que tanto los estudiantes como sus padres organicen las actividades extraescolares con anticipación, no el mismo día. Por favor, coordinen con su hijo/a la recogida de la tarde el día anterior. Esto ayuda enormemente a evitar cambios de última hora.

### **Uso de dispositivos de comunicación personal y dispositivos electrónicos**

#### **Política 6.312 de la Junta de Educación del Condado de Cumberland (Vigente a partir del 24/07/2025)**

Los estudiantes pueden tener dispositivos de comunicación personal y dispositivos electrónicos personales siempre que estén apagados y guardados en sistemas de almacenamiento aprobados por la escuela desde su llegada hasta el final de la jornada escolar. Los dispositivos deben permanecer apagados y ocultos hasta que puedan guardarse en un sistema de almacenamiento aprobado por la escuela. Dichos dispositivos incluyen, entre otros, cualquier dispositivo inalámbrico portátil con capacidad para proporcionar voz, mensajería u otra comunicación de datos entre dos (2) o más personas, como tecnología vestible, teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas, dispositivos de juego, 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 profesor con fines educativos;
3. Gestionar la salud del estudiante, según consta en el plan de atención médica individual del estudiante;

4. Cuando la posesión o el uso sea requerido por el programa de educación individualizado del estudiante, el plan 504 o el plan de aprendizaje individual; o
5. Cuando el dispositivo es utilizado por un estudiante con discapacidad para el funcionamiento de tecnología de asistencia para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del estudiante.

## **PLAN DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA**

En caso de que se produzca una emergencia o una posible emergencia en la escuela, los padres o tutores serán alertados a través de Parent Square.

## **PENALIZACIONES**

El uso no autorizado o el almacenamiento inadecuado de un dispositivo conllevará su confiscación hasta su devolución. El estudiante que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias.

**PRIMERA INFRACCIÓN:** Se recoge el dispositivo, se documenta la infracción, se notifica al padre/tutor, se devuelve el dispositivo al estudiante al final del día y se comunica al estudiante y al padre/tutor una explicación de la siguiente infracción.

**SEGUNDA INFRACCIÓN:** Se recoge el dispositivo, se documenta la infracción, se notifica al padre/tutor, este debe recoger el dispositivo en la oficina, se asigna al estudiante una detención después de clases o durante el almuerzo, y se le comunica al estudiante y al padre/tutor una explicación de la siguiente infracción.

**TERCERA INFRACCIÓN:** Se recoge el dispositivo, se documenta la infracción, se notifica al padre/tutor, el padre/tutor debe recoger el dispositivo en la oficina, al estudiante se le asignan detenciones después de clases/durante el almuerzo, se le comunica al estudiante y al padre/tutor una explicación de la siguiente infracción, y el estudiante debe entregar su(s) dispositivo(s) en la oficina al llegar cada día y puede recuperarlos al final del día escolar durante el resto del año escolar.

**DELITOS ADICIONALES:** El dispositivo es recogido, el delito es documentado, se notifica al padre, el padre/tutor debe recoger el dispositivo en la oficina, conferencia entre el padre y el estudiante, las posibles consecuencias incluyen, entre otras: detenciones/detenciones durante el almuerzo/ISS/suspensión fuera de la escuela/ATS/ALT La escuela y el estudiante están obligados a entregar su(s) dispositivo(s) en la oficina al llegar cada día y pueden recuperar el/los dispositivo(s) al final del día escolar por el resto del año escolar.

## **Juguetes**

Los alumnos no pueden traer juguetes al colegio, salvo que el profesor avise con antelación para un día de recompensa. El profesor recogerá los juguetes y los guardará hasta que los padres vengan al colegio a recogerlos.

## **Política de disciplina**

Consulte la política 6.313 de la Junta de Educación del condado para obtener información detallada sobre el comportamiento estudiantil y las consecuencias. Cada nivel de grado proporcionará una carta con las políticas específicas para dicho grado al momento de la inscripción. Se pueden solicitar copias en cualquier momento para el padre/madre o tutor legal.

## **Código de vestimenta Política 6.310 de la Junta de Educación del Condado de Cumberland**

Los estudiantes deberán vestirse y presentarse de manera limpia, ordenada y modesta para no distraer ni interferir con el proceso educativo ni representar un riesgo para la seguridad. Se les anima a cumplir con las disposiciones de este código durante el horario escolar (tanto dentro como fuera del campus) y al asistir a eventos organizados por la escuela.

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

Segunda infracción: Se llamará al padre o tutor, la infracción debe ser correcta y se le impondrá una detención.

Tercera infracción: El estudiante será suspendido hasta una reunión con sus padres.

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

## **Todos los estudiantes de K-12**

### **Procedimientos/Expectativas sobre el código de vestimenta estudiantil según la Política 6.310 de la Junta de Educación.**

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

#### **Todos los estudiantes de K-12**

**1. Lo siguiente NO se debe usar en la escuela ni en eventos patrocinados por la escuela durante el horario escolar regular.**

**horas para TODOS los estudiantes.**

a. Prendas de vestir o accesorios que denoten afiliación con cualquier pandilla asociada con actividades delictivas.

actividad o un peligro para la seguridad o riesgo para la protección

b. Prendas de vestir que no ajustan bien, como pantalones holgados o que arrastran por el suelo.

c. Prendas de vestir excesivamente grandes, incluyendo, entre otras cosas, abrigos y/o gabardinas/pantalones largos.

estilo.

d. Desde una postura relajada de pie, con ropa que deja al descubierto la piel hasta la mitad del muslo o más arriba (sin piel

mostrando).

e. Prendas de vestir/tatuajes con eslóganes sugerentes o inapropiados, leyendas vulgares o

anuncios de productos de tabaco, alcohol o drogas.

f. No se permitirá el uso de gorras, sombreros o pañuelos en la cabeza, ni para niños ni para niñas, en el interior.

g. Prendas ajustadas al cuerpo o con escotes pronunciados.

h. Sin pijama.

#### **2. Además, se aplicarán las siguientes normas a todos los estudiantes:**

a. Se puede usar cualquier color o estilo de zapatos, con la excepción de los "heely" o los zapatos de dormitorio.

Zapatos tipo pantufla.

b. Las camisas o blusas con leggings se usarán de manera que su longitud cubra adecuadamente la parte delantera.

y detrás.

c. Desde una postura relajada de pie, sin mallas, pantalones cortos/faldas/vestidos no serán

más arriba de la mitad del muslo. Las aberturas en faldas/vestidos no serán más altas que la mitad del muslo.

d. No se permite el uso de gafas tintadas/gafas de sol dentro del edificio a menos que  
recetado por un médico.

e. Cadenas de joyería grandes y pesadas, y cualquier joya, que pueda considerarse dañina o peligrosa.  
peligroso, no se permitirá.

f. Se desaconseja el uso de ropa y joyas valiosas.

g. El largo de la camisa y la blusa no puede ser tan corto que los estudiantes levanten los codos hasta el

La altura de su hombro deja al descubierto el abdomen y debe cubrir al menos 3 pulgadas del hombro.

para no revelar el torso ni la ropa interior. Tops halter, camisetas sin mangas, tops cortos o

No se permiten camisetas sin mangas que dejen al descubierto el abdomen o la parte baja de la espalda;  
no se permite mostrar el abdomen.

La piel debe ser visible al estar de pie, sentado o al levantar la mano en clase, o al caminar.

en los pasillos.

h. No se permite vestimenta de disfraz ni ropa que distraiga, excepto en días especiales de vestimenta.

Nota: El director podrá designar días con vestimenta especial, que incluyen, entre otros, los siguientes  
ejemplos: días de actividades deportivas, días de fotografía, días de espíritu escolar, etc.

Si un estudiante no puede cumplir con el código de vestimenta estandarizado debido a creencias  
religiosas o características físicas, el padre/madre o tutor legal debe proporcionar una explicación por  
escrito al director para una posible excepción respecto a ciertos aspectos de este código de vestimenta.

### **Conducta en el autobús (BOE 6.308)**

Para mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, nadie podrá subir al autobús escolar, excepto  
los alumnos asignados a dicho autobús, sus padres o cualquier otra persona con un motivo legítimo y  
válido para viajar en él. El conductor podrá bajar a un alumno si lo considera necesario para la seguridad  
de los demás pasajeros o la suya propia, siempre y cuando garantice la seguridad del alumno durante el  
resto del trayecto. El conductor deberá informar a las autoridades escolares lo antes posible, pero a más  
tardar al finalizar la ruta, sobre cualquier alumno que se niegue a obedecerle o que baje del autobús sin  
su permiso en un punto distinto al de su destino.

El autobús escolar es una extensión de la actividad escolar; por lo tanto, los estudiantes deberán  
comportarse en el autobús de una manera coherente con las normas establecidas de seguridad y  
comportamiento en el aula.

Los estudiantes están bajo la supervisión y el control del conductor del autobús mientras se encuentran  
en su autobús, y deberán seguir todas las instrucciones razonables que él o ella les dé.

El director del centro educativo donde se transporta al estudiante deberá ser informado por el conductor  
del autobús sobre cualquier problema disciplinario grave, y podrá ser requerido para brindar asistencia si  
fuera necesario. Se podrá negar el privilegio de usar el autobús a un estudiante si el director determina  
que su comportamiento causa disturbios en el autobús o si incumple las normas y reglamentos estatales  
o locales relativos al transporte escolar.

La suspensión de un estudiante del uso del autobús escolar seguirá los mismos procedimientos que  
cualquier otra suspensión escolar.

Todo estudiante que baje del autobús en cualquier punto entre la parada y la escuela deberá presentar al conductor una autorización firmada por sus padres o por el director de la escuela a la que asiste.

Cualquier estudiante que desee viajar en un autobús diferente al que le corresponde debe contar con el permiso escrito de sus padres y la aprobación del director o la persona que este designe.

Se espera que los estudiantes que hagan transbordo de autobús durante su trayecto hacia y desde la escuela cumplan con las normas disciplinarias adoptadas por la Junta y las reglas adoptadas por el personal de la escuela terminal.

### **Información general sobre el transporte de estudiantes**

Las rutas se planifican para lograr la máxima economía operativa con una seguridad razonable. Las rutas se programan para reflejar el 100 % de la capacidad nominal del autobús para los estudiantes elegibles, sujeto a las siguientes condiciones:

- Las rutas no se extienden ni se programan nuevas paradas a menos que un estudiante elegible deba caminar más de 800 metros por carretera. Las paradas que cumplan con este requisito deben contar con un espacio adecuado para que el autobús escolar pueda dar la vuelta.
- Las rutas están planificadas para minimizar la distancia y el tiempo de recorrido individual.
- Los tiempos de ruta son aproximados y están sujetos a cambios.
- Cualquier ruta está sujeta a cambios, adiciones o eliminaciones en cualquier momento.
- En caso de cierres de carreteras, condiciones viales inseguras o situaciones similares, el Departamento de Transporte podrá modificar temporalmente las rutas hasta que se solucionen los problemas.
- Las paradas y rutas de autobús se establecen sobre la base de la seguridad y la eficiencia, y de conformidad con las normas y directrices establecidas por el Estado de Tennessee y la Junta de Educación del Condado de Cumberland.

### **Cierre o retraso de escuelas**

En caso de que la nieve u otras condiciones climáticas adversas obliguen a retrasar o cerrar las clases, se notificará lo antes posible a las emisoras de radio y televisión locales, así como al personal de contacto de cada escuela.

### **Procedimientos en caso de condiciones meteorológicas adversas**

El director de escuelas y el supervisor de transporte del condado de Cumberland 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 condado de Cumberland para condiciones climáticas severas son los siguientes:

### **Procedimientos para cambios en el transporte programado regularmente**

Si fuera necesario modificar el transporte escolar habitual de un estudiante, se deberá entregar a la escuela una autorización por escrito del padre/madre o tutor legal. Esto incluye las solicitudes para que el estudiante regrese a casa en otro autobús con amigos o familiares. Esta autorización deberá estar firmada por un representante de la escuela y entregarse al conductor del autobús al abordar.

### **Qué debe incluir la nota del autobús:**

- Nombre del estudiante
- Dirección del destino solicitado recientemente
- Nombre y número de teléfono de contacto para el destino recién solicitado
- Nombre y número de teléfono del padre/madre o tutor legal, en caso de que surja alguna pregunta.

El Sistema Escolar del Condado de Cumberland se preocupa por la seguridad de todos los estudiantes. Por lo tanto, no podemos atender todas las solicitudes para cambiar el lugar de recogida/entrega establecido para un estudiante en días o semanas alternas del mes. Las paradas de autobús deben ser siempre las mismas. El Departamento de Transporte autorizará cambios temporales y a corto plazo en el lugar de recogida/entrega de un estudiante con autorización previa por escrito del padre/madre o tutor legal y la aprobación del Director de Escuelas y el Supervisor de Transporte.

### **EL NIÑO NO SE BAJÓ DEL AUTOBÚS EN SU PARADA DESIGNADA:**

Si el padre/tutor de un niño se comunica con el sistema escolar porque no se puede localizar al niño después de la llegada del autobús escolar, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- La persona que reciba la llamada deberá notificar al administrador del edificio donde se encuentra asignado el niño y el autobús, y transmitir la información.
- En caso de que no haya personal escolar disponible, la persona que reciba la llamada deberá comunicarse con el Departamento de Transporte.
- El administrador del edificio debe ponerse en contacto con el Departamento de Transporte.
- El administrador del centro educativo debe verificar si el niño participa en alguna actividad extracurricular. Asimismo, debe interrogar al personal, a los alumnos y a otras personas sobre cualquier información relacionada con la salida del alumno del colegio o su posible paradero.
- El Departamento de Transporte debe notificar al conductor del autobús para averiguar si el niño estaba o sigue estando en el autobús.
- El Departamento de Transporte deberá contactar al Oficial de Enlace Escolar o al Departamento de Seguridad de la Oficina Central si el estudiante no es localizado a tiempo. El Departamento de Seguridad Escolar determinará cuándo se debe contactar a las autoridades externas para solicitar asistencia.
- Cuando se localice al niño, el Departamento de Transporte o el administrador del edificio deberán llamar a todas las personas que se hayan puesto en contacto previamente para ayudar a localizarlo.

### **Responsabilidades de los estudiantes que utilizan el autobús escolar**

- Entienda que viajar en autobús escolar es una *privilegio*, No es un derecho.
- Llegue a la parada de autobús cinco minutos antes de la hora de recogida programada.
- Manténgase al menos a diez pies de la carretera, pero visible para el conductor, mientras espera el autobús. • Cruce frente al autobús donde pueda ver al conductor y el conductor pueda verlo a usted. y solo después de que el conductor haya indicado que es seguro cruzar.
- NUNCA corras delante o detrás del autobús, incluso si se te ha caído algo.
- No se permiten objetos peligrosos (es decir, cuchillos o instrumentos afilados) en el autobús.

- Se permite el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos en el autobús, a menos que causen distracción o problemas. En ese caso, el conductor decidirá si se guarda el dispositivo.

- No se debe utilizar laca para el cabello, desodorante en aerosol ni perfume en el autobús.

El conductor es la única autoridad a bordo. Siga sus instrucciones la primera vez que las reciba. Comportese como un pasajero adecuado en todo momento.

- Queda terminantemente prohibido comportarse mal, gritar o levantarse de los asientos mientras el autobús está en movimiento. Esto puede distraer mucho al conductor y poner en peligro la seguridad de todos los pasajeros.

- No está permitido comer alimentos ni dulces, mascar chicle, beber líquidos, fumar ni poseer sustancias ilegales o material obsceno en el autobús.

- Respeta los derechos, la seguridad y la comodidad de los demás en el autobús.

- No se tolerarán lenguaje, gestos ni amenazas profanas, abusivas o vulgares.

- No se tolerarán peleas, empujones, forcejeos ni ningún otro comportamiento inapropiado. • La puerta de emergencia debe mantenerse libre de obstáculos y accesible en todo momento.

- Abra las ventanas con permiso del conductor. No se puede sacar NADA por la ventana del autobús. Está prohibido gritar por las ventanas del autobús.

- Cuando el autobús se detenga, mantenga las manos, los pies y otros objetos fuera del pasillo para ayudar a garantizar que los demás pasajeros suban y bajen de forma segura.

- Informe al conductor de cualquier daño en el autobús. Los daños intencionados al autobús conllevarán medidas disciplinarias, incluida la indemnización.

### **Informe de conducta del autobús**

Si un estudiante incumple sus responsabilidades mientras viaja en el autobús, se tomarán las medidas oportunas (a discreción del administrador).

1<sup>a</sup> infracción: Advertencia

2<sup>a</sup> infracción: Notificación a los padres: Castigo escolar o suspensión del autobús durante 3 días.

3<sup>a</sup> infracción: Notificación a los padres y suspensión del autobús durante 3 o 5 días.

4<sup>a</sup> infracción: Notificación a los padres y suspensión del autobús durante 5 o 10 días.

5<sup>a</sup> infracción: Notificación a los padres y suspensión del autobús escolar por 10 días o más.

6<sup>a</sup> infracción: Notificación a los padres y suspensión del autobús escolar por 30 días o más.

7. Infracción: Suspensión del servicio de autobús por el resto del semestre.

*\*\*Todas las consecuencias relacionadas con el autobús quedan a discreción del administrador.*

### **Objetos de los estudiantes en los autobuses:**

Los estudiantes pueden llevar en el autobús artículos relacionados con la escuela, como proyectos, instrumentos musicales, etc., siempre que puedan ser asegurados de forma segura por el estudiante y no representen un peligro para los demás pasajeros ni obstaculicen su circulación. Se deben seguir las siguientes pautas para asegurar los artículos de los estudiantes en el autobús:

- No se puede colocar nada en el pasillo del autobús. El pasillo debe permanecer despejado desde la parte delantera hasta la trasera del autobús.
- No se puede colocar nada debajo de los asientos del autobús.
- No se puede colocar nada frente a las salidas de emergencia.
- No se permite el transporte de animales vivos en el autobús. Los animales pueden excitarse fácilmente, lo que podría generar una situación de riesgo para el conductor.
- Además, ningún artículo identificado por la escuela base como inapropiado o prohibido. Los objetos que la escuela deje en posesión de la escuela serán transportados en el autobús (por ejemplo, yo-yos, luces láser, patinetas, objetos de vidrio, globos, etc.).

### **Cámaras de vídeo**

Las cámaras de video se utilizan para monitorear el comportamiento de los estudiantes en los autobuses escolares que los transportan hacia y desde la escuela o actividades extracurriculares, así como en todo el campus. La videovigilancia se utilizará únicamente para promover el orden, la seguridad y la protección de los estudiantes, el personal y las instalaciones. Los padres que deseen ver un video del autobús deben comunicarse con los Servicios Centrales de CCS.

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 directiva en materia de conducta y disciplina estudiantil. Las fotografías y grabaciones de video se utilizarán únicamente para promover el orden, la seguridad y la protección de los estudiantes, el personal y las instalaciones. El distrito cumplirá con todas las leyes estatales y federales aplicables en materia de fotografías y grabaciones de video. Estos materiales se conservarán durante un mínimo de 60 días. Los padres o tutores legales podrán presentar una solicitud por escrito para ver las fotografías y grabaciones de video al Director de Escuelas o a la persona designada, y se programará una cita en la oficina central dentro de los 7 días posteriores a la solicitud. El Director de Escuelas o la persona designada deberá estar presente cuando los padres o tutores legales tengan la oportunidad de revisar las fotografías y grabaciones de video.

El Director de Escuelas deberá elaborar procedimientos que regulen el uso de cámaras y videocámaras de conformidad con las disposiciones de las leyes estatales y federales y las políticas establecidas por la junta directiva.

### **Tolerancia cero (BOE 6.309)**

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro, no se tolerarán las siguientes infracciones toleradas:

1. Llevar a la escuela o tener en posesión no autorizada de un arma de fuego en las instalaciones escolares;

2. Posesión ilegal de cualquier droga, incluyendo cualquier sustancia controlada, análogo de sustancia controlada o medicamento de venta con receta en las instalaciones escolares o en un evento patrocinado por la escuela;
3. Agresión con agravantes; Agresión que resulta en lesiones corporales sobre cualquier maestro, director, administrador, cualquier otro empleado de la escuela o agente de seguridad escolar; o
5. Amenazas válidas de violencia masiva en las instalaciones escolares o en una actividad relacionada con la escuela, según lo determine un equipo de evaluación de amenazas.

Cometer cualquiera de estas infracciones conllevará la expulsión del alumno de la escuela regular. El programa tendrá una duración mínima de un (1) año calendario, salvo modificación por parte del Director de Escuelas. La modificación de la duración se concederá caso por caso. Los estudiantes que cometan faltas graves podrán ser asignados a una escuela o programa alternativo, a discreción del Director de Escuelas. Cuando se determine que un estudiante ha violado esta política, el director de la escuela deberá notificar al padre o tutor del estudiante y al sistema de justicia penal o de delincuencia juvenil según lo exija la ley.

### **Tabaco**

La posesión, el uso o la transferencia de tabaco o productos derivados del tabaco en cualquier forma por parte de cualquier estudiante están estrictamente prohibidos. Todo estudiante que sea sorprendido en posesión, usando o transfiriendo tabaco o productos derivados del tabaco durante un evento patrocinado por la escuela estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir castigo corporal, suspensión y/o expulsión. Se emitirá una citación automática al Tribunal de Menores en todos los casos de posesión de tabaco, de conformidad con el artículo 39-17-1501 del Código de Tennessee.

### **Uso o posesión de drogas y/o alcohol.**

Cualquier estudiante que posea drogas o alcohol en las instalaciones escolares o en cualquier evento relacionado con la escuela será suspendido inmediatamente de la escuela tras el debido proceso.

### **Búsquedas realizadas por el personal escolar (BOE 6.303)**

El director de la escuela deberá autorizar todas las búsquedas desde el principio, de conformidad con la ley estatal. Todas las búsquedas iniciadas por el director deberán ser realizadas por un agente de seguridad escolar, un administrador escolar o un empleado escolar designado por el Director de Escuelas que haya completado la capacitación requerida por el estado.

Las siguientes condiciones se aplicarán a las búsquedas iniciadas por el solicitante principal:

1. Deben cumplirse todos los siguientes criterios de razonabilidad:
  - a. Un alumno en particular ha infringido las normas del centro;
  - b. La búsqueda arrojará pruebas de la violación de las normas escolares o conducirá al hallazgo de armas peligrosas, drogas o parafernalia de drogas;
  - c. La búsqueda se realiza en aras de los intereses legítimos de la escuela en cuanto al mantenimiento del orden, la disciplina, la seguridad, la supervisión y la educación;
  - d. La búsqueda no se realiza con el único propósito de descubrir pruebas que se utilizarán en un proceso penal; y
  - e. definido como las “características inmutables del sistema reproductivo de la persona que la identifican como hombre o mujer, según lo determinado por la anatomía y la genética existentes en el momento del nacimiento”), así como la naturaleza de la presunta infracción;<sup>4</sup> La búsqueda deberá estar razonablemente relacionada con los objetivos de la búsqueda y no ser excesivamente intrusiva considerando la edad y el sexo del estudiante (el sexo será

2. Un administrador escolar deberá estar presente en cualquier proceso de selección iniciado por el director;
3. Un administrador escolar supervisará la búsqueda y podrá finalizarla en cualquier momento; y
4. Si un estudiante es menor de dieciocho (18) años, el director debe notificar al padre o tutor del estudiante dentro de un plazo razonable de la búsqueda.

Si un agente de seguridad escolar registra a un estudiante, basándose en que existen motivos fundados para ello, el director deberá notificarlo al Director de Escuelas o a la persona designada.

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro, el Director de Escuelas deberá desarrollar procedimientos para la inspección de estudiantes, casilleros, vehículos y contenedores, de conformidad con la legislación estatal. Asimismo, deberá desarrollar procedimientos adicionales para asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones de la Ley de Seguridad Escolar de 1981.

### **Discriminación estudiantil, acoso, intimidación, ciberacoso e intimidación. (BOE 6.304)**

La Junta de Educación del Condado de Cumberland ha determinado que un entorno escolar seguro, respetuoso y de apoyo es fundamental para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. Para mantener dicho entorno, se prohíben los actos de acoso escolar, ciberacoso, discriminación (incluida la definición de antisemitismo que figura en la política 4.100), hostigamiento, intimidación, novatadas o cualquier otra forma de victimización de los estudiantes, basada en rasgos o características reales o percibidas.

Esta política se distribuirá anualmente a todo el personal escolar, estudiantes y padres/tutores. Esta política abarca a los empleados, su conducta, los estudiantes y su comportamiento dentro de las instalaciones escolares, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en equipos o transporte proporcionados por la escuela, o en cualquier parada oficial del autobús escolar. Si el acto ocurre fuera de las instalaciones escolares o de una actividad patrocinada por la escuela, esta política estará vigente si la conducta está dirigida específicamente a un estudiante o estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente educativo hostil o de causar una interrupción sustancial en el entorno educativo o el proceso de aprendizaje. Los administradores de los edificios son responsables de educar y capacitar a su personal y estudiantes sobre la definición y el reconocimiento de la discriminación y el acoso.

El Director de Escuelas deberá elaborar formularios y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de esta política y de la legislación estatal.

### **DEFINICIONES**

El acoso escolar se define como un comportamiento agresivo e indeseado que implica un desequilibrio de poder real o percibido. Este comportamiento se repite o tiene el potencial de repetirse a lo largo del tiempo. El desequilibrio de poder implica el uso de la fuerza física, el acceso a información comprometedor o la popularidad para controlar o dañar a otros. El acoso escolar, la intimidación o el hostigamiento son actos que interfieren sustancialmente con los beneficios, las oportunidades o el rendimiento educativo de un estudiante, y que tienen como consecuencia:

- Causar daño físico a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
- Inducir a sabiendas a un estudiante o estudiantes a un temor razonable de sufrir daños físicos o daños a sus pertenencias;
- Causar angustia emocional a un estudiante o estudiantes; o
- Crear un entorno educativo hostil.

El acoso, la intimidación o el hostigamiento también pueden ser conductas no deseadas basadas en una clase protegida (raza, nacionalidad, origen, color, género, sexo (el sexo se definirá como las

“características inmutables del sistema reproductivo de la persona que la identifican como hombre o mujer, según lo determinado por la anatomía y la genética existentes en el momento del nacimiento”). edad, discapacidad, religión) que sea grave, generalizada o persistente y cree un entorno hostil.

Ciberacoso: una forma de acoso que se lleva a cabo mediante el uso de dispositivos electrónicos. Estos dispositivos incluyen, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares u otros dispositivos de telecomunicaciones inalámbricas, mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, mensajería instantánea, videos, sitios web o perfiles falsos.

Novatadas: Acto intencional o imprudente de un estudiante o grupo de estudiantes dirigido contra otros estudiantes que ponga en peligro su salud o seguridad física o mental, o que induzca o coaccione a un estudiante a poner en peligro la suya. Los entrenadores y demás empleados del distrito escolar no deben alentar, permitir, consentir ni tolerar las novatadas.

El término “novatadas” no incluye eventos deportivos habituales ni actividades similares. Las competencias y se limita a aquellas acciones tomadas y situaciones creadas en relación con la iniciación o afiliación a cualquier organización.

## **QUEJAS E INVESTIGACIONES**

Cualquier persona que tenga conocimiento de que esto pueda constituir una violación de esta política deberá informar de inmediato dicho comportamiento al director o a la persona designada.

Si bien las denuncias pueden presentarse de forma anónima, la necesidad de confidencialidad de una persona debe sopesarse con la obligación de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos legales, de garantizar el debido proceso al acusado, de llevar a cabo una investigación exhaustiva o de tomar las medidas necesarias para resolver una queja, y la identidad de las partes y los testigos puede revelarse en circunstancias apropiadas a las personas que necesiten saberlo.

El director o su representante en cada escuela será responsable de investigar y resolver las quejas. Una vez recibida una queja, el director o su representante deberá iniciar una investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción del informe. Si no se inicia la investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, el director o su representante deberá proporcionar al Director de Escuelas la documentación pertinente que detalle los motivos por los cuales no se inició la investigación dentro del plazo requerido.

El director o su representante notificará al padre, madre o tutor legal cuando un estudiante se vea involucrado en un acto de discriminación, acoso, intimidación, intimidación escolar o ciberacoso. El director o su representante proporcionará información sobre los servicios de orientación y apoyo del distrito. Los estudiantes involucrados en un acto de discriminación, acoso, intimidación, intimidación escolar o ciberacoso serán remitidos al consejero escolar correspondiente por el director o su representante cuando lo considere necesario.

El director/persona designada es responsable de determinar si un presunto acto constituye una violación de esta política, y dicho acto se considerará una violación de esta política cuando cumpla con una de las siguientes condiciones:

- Esto genera en el estudiante un temor razonable de sufrir daños o que su persona o sus bienes resulten perjudicados;
- Tiene un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del estudiante;
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante; o
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente en la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece la escuela.

Tras la determinación de una infracción, el director/persona designada llevará a cabo una investigación pronta, exhaustiva y completa de cada incidente alegado. Todas las investigaciones se completarán y se

tomará la intervención apropiada dentro de los veinte (20) días calendario a partir de la recepción del informe inicial. Si la investigación no se completa o no se ha tomado la intervención dentro de los veinte (20) días calendario, el director/persona designada proporcionará al Director de Escuelas la documentación apropiada que detalle las razones por las cuales no se ha completado la investigación o no se ha tomado la intervención apropiada. Dentro de los parámetros de la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). Se entregará un informe escrito sobre la investigación a todas las partes implicadas y al Director de Escuelas.

## **RESPUESTA Y PREVENCIÓN**

Los administradores escolares deberán considerar la naturaleza y las circunstancias del incidente, la edad del infractor, el grado de daño, los incidentes o patrones de comportamiento previos, o cualquier otro factor, según corresponda para responder adecuadamente a cada situación.

Una acusación fundada contra un empleado dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, la suspensión o la rescisión del contrato. El empleado podrá apelar esta decisión comunicándose con el Coordinador Federal de Derechos.

Una acusación fundada contra un estudiante puede dar lugar a medidas correctivas o disciplinarias, incluyendo la suspensión. El estudiante puede apelar esta decisión de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios.

## **INFORMES**

Cuando se presente una queja alegando una violación de esta política en la que exista daño físico o amenaza de daño físico a un estudiante o a la propiedad de un estudiante, el director/representante designado de cada escuela intermedia, escuela secundaria o preparatoria deberá informar los hallazgos y cualquier medida disciplinaria tomada al Director de Escuelas y al Presidente de la junta de educación.

Antes del 1 de julio de cada año, el Director de Escuelas o su representante deberá elaborar un informe sobre todos los casos de acoso escolar que se hayan presentado a las autoridades escolares durante el año académico anterior. El informe también deberá indicar cómo se resolvieron los casos y/o los motivos por los que aún están pendientes. Este informe se presentará a la junta directiva de educación en su reunión ordinaria de julio y se remitirá al Departamento de Educación del Estado antes del 1 de agosto.

## **REPRESALIAS Y ACUSACIONES FALSAS**

Se prohíbe cualquier represalia contra quien denuncie o colabore en la investigación de un acto contemplado en esta política. El administrador determinará las consecuencias y las medidas correctivas pertinentes para quien incurra en represalias, tras considerar la naturaleza, la gravedad y las circunstancias del acto.

Se prohíben las acusaciones falsas contra otra persona por haber cometido un acto prohibido por esta política. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para quien acuse falsamente a otra persona pueden variar desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión y la expulsión.

## **Declaración sobre escuelas seguras**

La escuela Pleasant Hill se compromete a crear entornos de aprendizaje seguros, respetuosos e inclusivos donde todos los miembros de la comunidad trabajen juntos para promover la excelencia académica, el civismo y la competencia social. Todo el personal, los estudiantes y los padres contribuyen a crear escuelas seguras.

## **Planes de crisis**

Cada clase tiene un plan específico para seguir en caso de emergencia, como incendio, tornado, amenaza de bomba o confinamiento. Practicamos estos planes para que nuestros alumnos sepan cómo reaccionar ante una emergencia real. Los alumnos deben tener en cuenta que pueden ser procesados por activar las alarmas de incendio.

## **Mal tiempo**

Durante el año escolar, a veces se cancelan las clases debido al mal tiempo. Escuche la radio para obtener información sobre la cancelación o el retraso de las clases. Por favor, no llame a la escuela para informarse sobre las cancelaciones... Nuestros teléfonos están increíblemente ocupados. ocupados en estos días, y necesitamos hacer llegar información pertinente a nuestros estudiantes.

Cuando las clases se retrasan debido al mal tiempo, **Las puertas se abrirán 45 minutos antes de la hora anunciada.** para que comiencen las clases.

## **Programa de Apoyo al Comportamiento Positivo en Toda la Escuela (SWPBS)**

SWPBS es un enfoque sistémico para establecer una cultura social integral en toda la escuela y brindar apoyo conductual individual intensivo, necesario para que las escuelas logren avances sociales y académicos, minimizando al mismo tiempo los problemas de conducta en todos los estudiantes. SWPBS NO es un currículo, intervención o práctica específica, sino un marco de toma de decisiones que guía la selección, integración e implementación de prácticas académicas y conductuales con base científica para mejorar los resultados académicos y conductuales de todos los estudiantes. Una característica central de SWPBS es la implementación de prácticas conductuales en toda la escuela.

## **Grabación de la transmisión en vivo**

Durante algunas ceremonias (premios académicos, 8<sup>o</sup>) Es posible que se realice una transmisión en vivo o una grabación (reconocimiento de calificaciones).

## **RTI (Respuesta a la Intervención)**

El sistema escolar adopta el Marco de Respuesta a la Instrucción e Intervención (RTI).<sup>2</sup> El modelo RTI, ahora parte de la legislación educativa del estado de Tennessee, es un sistema de prestación de servicios que utiliza intervenciones basadas en la evidencia, monitoreo y evaluación para el seguimiento continuo de cada estudiante, lo que permite tomar decisiones informadas sobre sus necesidades educativas y conductuales. Este marco proporciona a los estudiantes que no responden a la instrucción niveles de intervención cada vez más intensivos. Cada escuela se compromete a cumplir con los requisitos del Modelo de Marco de Respuesta a la Intervención (RTI) mediante la supervisión de los procedimientos y la correcta implementación por parte del Equipo de Intervención Escolar. Si considera que su hijo necesita intervención adicional, comuníquese con la oficina de la escuela para hablar con la Sra. Susie Stewart, especialista en RTI.<sup>2</sup> Para obtener más información, comuníquese con el coordinador al 931-277-3677.

## **Servicios de Educación Especial**

Aproximadamente el 15% de la población estadounidense tiene una discapacidad o dificultad de aprendizaje. Estas dificultades suelen detectarse durante la etapa de primaria. Si un estudiante participa en el programa RTI hasta el punto de realizarle pruebas educativas, un maestro de educación especial, un psicólogo escolar, un administrador y el maestro de aula se reunirán con los padres para determinar los pasos a seguir. Se elabora un IEP (Plan de Educación Individualizado) para cada estudiante que reúne los requisitos para recibir servicios de educación especial.

## **Sección 504**

La Ley de Rehabilitación de 1973, conocida comúnmente como la 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 las mismas oportunidades y beneficios educativos que los estudiantes sin discapacidad. Un estudiante elegible según la Sección 504 es aquel que (a) tiene, (b) tiene un historial de tener, (c) se considera que tiene, una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una actividad vital importante como aprender, cuidarse, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y realizar tareas manuales.

Comuníquese con la administración escolar al 931-277-3677, con el supervisor de educación especial al 931-484-3301 o visite <http://ccschools.k12tn.net> para obtener más información sobre educación especial, el Plan 504 y los procedimientos para la educación en el hogar.

## **Instrucciones y procedimientos para personas confinadas en casa**

La instrucción a domicilio se refiere a la enseñanza impartida en el hogar, el hospital o un centro relacionado a niños con discapacidades. Su propósito es brindar a los estudiantes con problemas médicos, tanto a largo como a corto plazo, un programa de instrucción académica. Esta instrucción se ofrece para que el tiempo de confinamiento del estudiante no represente una pérdida de experiencia educativa ni de créditos académicos. En el caso de enfermedades crónicas, esta instrucción se proporciona para que el estudiante pueda participar en un programa educativo planificado y secuencial, diseñado para satisfacer sus necesidades individuales en casa o en el hospital. El resultado debe ser un programa educativo similar al que se imparte en el entorno escolar. Los estudiantes elegibles reciben instrucción paralela al programa educativo que se ofrece actualmente en el aula para su edad y/o nivel escolar, según lo determinen el profesor a domicilio, los padres y el personal escolar. Se realizarán ajustes en el currículo y la instrucción según las recomendaciones del profesor a domicilio, de acuerdo con las necesidades individuales de cada estudiante. La instrucción a domicilio es una de las modalidades educativas más restrictivas para niños en edad escolar y solo es apropiada cuando la condición física o mental de un estudiante con discapacidad impide su integración con otros estudiantes. La instrucción a domicilio no debe confundirse con la educación en el hogar. Un estudiante confinado a domicilio es un niño con una discapacidad física o mental diagnosticada médicamente o un problema de salud que lo obliga a permanecer en casa o en un hospital y cuyas actividades se ven restringidas durante un mínimo de diez (10) días escolares consecutivos.

## **Procedimientos para pacientes confinados en sus hogares en el condado de Cumberland:**

- Los formularios para solicitar servicios a domicilio para un estudiante deben ser recibidos de un médico. La fecha de inicio de los servicios no puede ser anterior a la fecha de la firma del médico en el formulario. Cualquier formulario de educación especial que se reciba en las escuelas debe enviarse por fax o correo a la oficina de Educación Especial/Educación a Domicilio el mismo día de su recepción.
- Todos los formularios deben ser completados y aprobados por el Director de Servicios para Personas con Discapacidad a Domicilio, incluyendo las firmas de los padres en el formulario de solicitud de procedimientos para servicios a domicilio, antes de que se presten los servicios.
- Se enviará una copia de todos los formularios de educación a domicilio al encargado de asistencia escolar. En el caso de los estudiantes con un IEP (Programa de Educación Individualizado), se enviará

una copia del formulario de educación a domicilio al coordinador de casos de educación especial del estudiante para que la adjunte al IEP o Plan 504 vigente.

- Para los estudiantes de educación especial, un equipo del IEP o de la Sección 504 de la escuela se reunirá de forma individual para determinar qué servicios necesita un estudiante después de que se cumplan los siguientes requisitos:
- únicamente previa certificación de un médico con licencia o un osteópata que acredite que un niño con discapacidad necesita una colocación en el hogar,
- se espera que el niño esté ausente de la escuela debido a una condición física o mental durante al menos diez (10) días escolares consecutivos, y
- El niño puede recibir instrucción en el hogar en un entorno donde la educación se imparte en el domicilio, sin poner en peligro la salud del personal que la proporciona.
- Para los estudiantes con sospecha de discapacidad, el Distrito realizará una evaluación antes de determinar su elegibilidad para un plan 504. Si se determina que un estudiante es elegible para un plan 504 mientras recibe educación en casa, el plan será elaborado por el instructor de educación en casa, el maestro de aula, el padre o tutor y el coordinador del plan 504 de la escuela. Se enviará una copia del plan 504 al coordinador del plan 504 de la escuela.
- Los servicios a domicilio deben revisarse cada treinta días y se debe presentar un nuevo certificado médico. Los estudiantes de educación especial que reciben atención a domicilio por problemas de comportamiento solo pueden recibir estos servicios durante un período de treinta (30) días en un año escolar.
- Antes de que el estudiante regrese a la escuela, se llevará a cabo otra reunión del Programa de Educación Individualizada (IEP) o del Plan 504 para facilitar su reincorporación y determinar si se requieren servicios o adaptaciones. En ese momento, si no se necesitan adaptaciones o servicios adicionales, el Plan 504 podrá finalizarse. Si el estudiante continúa necesitando un Plan 504, este se entregará al Coordinador del Plan 504 de la escuela. El Coordinador del Plan 504 de la escuela será responsable de distribuir el plan a los maestros y programar una revisión anual del mismo, o con mayor frecuencia si fuera necesario.

### **Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA)**

La ley FERPA otorga a los padres y a los estudiantes que cumplen los requisitos estos derechos básicos:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante que obran en poder de la escuela;
- El derecho a solicitar que una escuela modifique los registros académicos del estudiante;
- El derecho a dar su consentimiento por escrito para la divulgación de información personal identificable del expediente educativo del estudiante, excepto en ciertas situaciones permitidas; y • El derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares (FPCO) con respecto a una presunta violación de la FERPA.

### **Procedimientos de matriculación de estudiantes sin hogar:**

Un estudiante sin hogar (también conocido como niño o joven en transición) se define en la Ley Federal McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar como aquel que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye:

- niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razones similares; que viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; que viven en refugios de emergencia o transitorios; que están abandonados en hospitales; o que están esperando ser colocados en hogares de acogida;
- niños y jóvenes cuya residencia principal nocturna sea un lugar público o privado no diseñado ni utilizado habitualmente como alojamiento regular para dormir para seres humanos;
- niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas en condiciones precarias, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares; y
- Niños migrantes que califican como personas sin hogar a los efectos de este subtítulo porque viven en las circunstancias enumeradas anteriormente.

Los jóvenes sin hogar no acompañados son aquellos estudiantes que cumplen con la definición anterior de persona sin hogar y que no viven bajo la custodia física de un padre o tutor legal. No todos los jóvenes no acompañados se consideran personas sin hogar.

Todo niño tiene derecho a una educación pública gratuita y adecuada. Los niños en situación de transición que cumplen con las definiciones federales de personas sin hogar tienen derecho a:

- matriculación y asistencia escolar inmediata, incluso sin actas de nacimiento, expedientes escolares, vacunas y/o exámenes médicos;
- Recibir ayuda para solicitar los expedientes académicos de la escuela anterior;
- permanecer en su escuela de origen si eso redundaría en el mejor interés del niño;
- transporte desde y hacia la escuela;
- ayuda para una pronta resolución sobre la colocación escolar, incluida la educación especial,
- Educación bilingüe, programas para alumnos superdotados y programas de recuperación; y
- Recibir desayuno y almuerzo gratuitos durante el resto del año escolar (mediante la solicitud de nutrición y el procedimiento vigente).

Las familias sin hogar identificadas pueden recibir asistencia a través del personal de apoyo estudiantil de su escuela. Los servicios que se ofrecen incluyen la conexión con recursos comunitarios, ropa para los estudiantes y útiles escolares. Los estudiantes sin hogar también pueden ser elegibles para servicios académicos de apoyo adicionales. Para obtener más información, comuníquese con la oficina de la escuela al 931-277-3677.

### **Oferta de programas federales**

Título I: Mejora académica Título II: Desarrollo del personal

Título III: Estudiantes de inglés como lengua extranjera

Título VI: Oportunidades para la mejora educativa en las escuelas rurales

### **Título I - 10 Componentes**

- Una evaluación integral de las necesidades
- Estrategias de reforma a nivel escolar
- Instrucción impartida por profesores y auxiliares docentes altamente cualificados.
- Desarrollo profesional continuo y de alta calidad
- Los campus universitarios utilizan estrategias para atraer y retener personal altamente cualificado.
- Estrategias para aumentar la participación de los padres.
- Planes para ayudar a los niños en edad preescolar a pasar de programas de educación infantil temprana, como Head Start, Even Start, Early Reading First o un programa preescolar estatal, a programas locales de escuelas primarias.
- Medidas para incluir a los docentes en las decisiones relativas al uso de evaluaciones académicas que proporcionen información para mejorar el rendimiento de los estudiantes individualmente o del programa de instrucción en general.
- Asistencia adicional eficaz y oportuna para garantizar que se identifiquen las dificultades de los estudiantes y se les proporcione la ayuda necesaria.
- Coordinación e integración de los servicios y programas federales, estatales y locales.

### **Declaración de misión de ELL (estudiantes de inglés como segunda lengua)**

La misión del programa de inglés para estudiantes de PHS es brindar a los estudiantes no angloparlantes la competencia lingüística necesaria para prosperar, progresar y alcanzar un alto nivel de éxito, cumpliendo con todos los estándares locales y estatales mediante una educación adecuada. La continuidad y la cooperación con todo el personal docente propiciarán su plena integración en una sociedad global multicultural en constante evolución.

### **Política de participación de los padres de PHS**

- Se entregará a los padres una copia de la política de participación parental, los requisitos legales y se les explicará la oportunidad que tienen de participar.
- Se utilizará un calendario escolar mensual para informar a los padres sobre los próximos programas.
- La información sobre el rendimiento escolar de los alumnos se incluirá en el boletín de calificaciones de mitad de trimestre y de las nueve semanas, o, si fuera necesario, con mayor frecuencia. En esos momentos, los padres podrán concertar reuniones para participar en las decisiones relativas a la educación de sus hijos.
- Los comentarios de los padres de los niños que participan en el programa escolar integral del Título 1 deberán adjuntarse al plan cuando se presente a la Agencia de Educación Local.

Acceda aquí a la política escolar completa:

 [Pleasant Hill Elementary Parent and Family Engagement Policy.pdf](#)

### **Responsabilidades compartidas para un alto rendimiento estudiantil**

- Los profesores informarán a los padres sobre el progreso de sus hijos según sea necesario, así como en las reuniones de padres y profesores de otoño e invierno.
- Habrá oportunidades para que los padres participen como voluntarios durante todo el año escolar.

### **Desarrollar la capacidad de participación**

- La información sobre la formación en alfabetización que ofrece la oficina de Educación Básica para Adultos estará disponible para aquellos padres que necesiten orientación para ayudar a sus hijos a mejorar su rendimiento académico.
- Los profesores estarán disponibles para ayudar a los padres sobre cómo ayudar a sus hijos en determinadas asignaturas escolares.
- Los padres pueden ayudar a coordinar los servicios que ofrecen las empresas locales.
- Los padres y los maestros trabajarán juntos en la coordinación de la educación de los niños, incluidos aquellos con dificultades de aprendizaje o discapacidades físicas, durante las reuniones programadas.

## **Inmunizaciones**

Consulte la Política 6.402 de la Junta de Educación del Condado de Cumberland para obtener más información sobre las vacunas para estudiantes, incluida la vacuna contra el meningococo.

## **Necesidades de salud mental**

Para atender las necesidades de salud mental de nuestros estudiantes, Pleasant Hill sigue las normas y directrices de salud mental adoptadas por las Escuelas del Condado de Cumberland.

Nuestra escuela cuenta con un orientador escolar a tiempo completo y un consejero del programa SafeSchools disponible dos días a la semana, a menos que se solicite lo contrario.

También recibimos servicios de dos entidades externas: Volunteer Behavioral Health y Centerstone.

## **Enfermera escolar**

Nuestro campus cuenta con una enfermera escolar a tiempo completo.

## **Medicamento**

Todos los medicamentos deben ser llevados y recogidos de la escuela por los padres, nunca por los alumnos.

Los estudiantes que requieran medicamentos recetados deben tener un formulario de "Administración de medicamentos" completado por su médico. padre y archivado con la enfermera escolar. Este formulario está disponible en la oficina y debe completarse anualmente para cada medicamento. El medicamento debe ser traído a la escuela por el padre/madre/tutor (no por el estudiante) en su envase original debidamente etiquetado por la farmacia o clínica. El medicamento se guardará en la oficina y se entregará a los estudiantes en el horario establecido. Los medicamentos recetados pueden ser administrados por la enfermera escolar o por un profesional no sanitario designado por el director o la enfermera escolar. Todos los medicamentos deben ser proporcionados por los padres en sus envases originales y requieren consentimiento por escrito, incluso para uso intermitente.

*NOTA: Cualquier estudiante que posea, venda, regale o comparta cualquier medicamento en cualquier forma, incluyendo, pero no limitándose a, cualquier tipo de medicamento de venta libre o productos para*

*la salud (como vitaminas), estará sujeto a enjuiciamiento completo bajo la Ley de Escuelas Libres de Drogas.*

## **NOTIFICACIONES**

- El Sistema Escolar del Condado de Cumberland 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.

Los padres tienen derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. Pueden consultar las certificaciones docentes en el sitio web de Licencias para Maestros del Departamento de Educación de Tennessee ([www.state.tn.us/education/llchome.htm](http://www.state.tn.us/education/llchome.htm)) o llamando a la Oficina Central al 931-456-8347. Asimismo, pueden solicitar información sobre las cualificaciones del auxiliar docente que brinda apoyo educativo a sus hijos.

- Los padres deben recibir una notificación si su hijo está recibiendo clases durante 4 semanas consecutivas o más en una materia del plan de estudios básico por parte de un maestro que no está altamente calificado.

- Los padres tendrán acceso a las boletas de calificaciones del sistema/escuela elaboradas por el Departamento de Educación del Estado y disponibles (generalmente a finales del otoño de cada año) a través del sitio web del departamento estatal ([www.state.tn.us/educ](http://www.state.tn.us/educ)), 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 cumple con el progreso anual adecuado.

- Los padres recibirán los resultados académicos de los períodos de evaluación intermedios y finales, los resultados de las pruebas TN Achievement de los grados 3 a 8, los exámenes de fin de curso y los exámenes Gateway de manera oportuna, según lo exige la política de la Junta local y el Departamento de Educación de Tennessee.

- Los padres pueden visitar el sitio web del estado ([www.state.tn.us](http://www.state.tn.us)) para acceder a una descripción de los estándares curriculares de Tennessee, la evaluación y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.

- Los padres de alumnos de secundaria tienen derecho a solicitar que el nombre, la dirección y el número de teléfono de su hijo no se divulguen a un reclutador militar sin su consentimiento previo.

- Los padres de un estudiante identificado como de dominio limitado del inglés (ELL - English Language Learner) serán notificados oportunamente sobre el nivel de dominio del inglés de su hijo, la oportunidad que tiene su hijo de participar en un programa ELL, los detalles del programa y el derecho a renunciar a la participación.

- Escuelas del Título I: Se elaborará una política escrita de participación de los padres en conjunto con los padres de los niños que participan en los programas del Título I, y se les distribuirá dicha política. Esta política se imprime en el manual de la escuela o se puede obtener una copia en la oficina de la escuela (también está disponible en el sitio web de PHS en <http://ccschools.k12tn.net>). Se llevará a cabo una reunión anual para informar a los padres sobre la participación y el estado de la escuela en los programas financiados por la ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás.

- Anualmente se distribuirá y acordará un convenio entre la escuela, los padres y los alumnos que defina las responsabilidades de cada parte para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

La ley federal otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos. La política del consejo escolar sobre la privacidad del estudiante y el acceso de

los padres a la información está disponible en el manual de políticas del consejo escolar, que se encuentra en cada escuela y en la Oficina Central.

Se anima a los estudiantes y a sus padres a participar en programas y actividades escolares seguros y libres de drogas. Si los padres se oponen a estos programas o actividades, pueden presentar una solicitud por escrito al director para que su hijo/a no participe.

- La información relativa a los derechos que la ley federal otorga a los estudiantes con discapacidades puede obtenerse comunicándose con el Departamento de Educación Especial del Sistema Escolar del Condado de Cumberland al 931-484-3301.

El sistema escolar del condado de Cumberland 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 del Departamento de Salud del Condado de Cumberland, del director de la escuela o de la enfermera escolar.

- Los estudiantes que asisten a una escuela pública persistentemente peligrosa, o los estudiantes que son víctimas de un delito violento dentro o en las instalaciones de una escuela pública a la que asisten, tienen la oportunidad de trasladarse a una escuela pública segura dentro de la agencia educativa local.



## ESCUELA PRIMARIA PLEASANT HILL



## Pacto entre la escuela, los padres y los alumnos

*“Una sola colmena, una sola misión.”*

En la escuela primaria Pleasant Hill, creemos que el éxito estudiantil se logra cuando los estudiantes, las familias, los maestros y la escuela trabajan juntos como socios. Este acuerdo describe cómo cada parte involucrada apoya el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.



### EL COMPROMISO DEL ESTUDIANTE

*Asumiré la responsabilidad de mi aprendizaje y mi seguridad.*

- **Seguridad ante todo:** Lo haré **Si ves algo, di algo.**(en relación con drogas, armas o acoso escolar).
- **Preparación:** Llegaré a la escuela puntual, preparado y listo para aprender.
- **Conducta:** Seguiré las normas del colegio/aula y respetaré al personal, a mis compañeros y las instalaciones.
- **Esfuerzo:** Haré mi mejor trabajo y usaré palabras y acciones amables en todo momento.
- **Personaje:** Seré honesto y tomaré decisiones seguras y responsables.



### EL COMPROMISO DEL PADRE/MADRE/TUTOR

*Quiero que mi hijo tenga éxito; por lo tanto, haré...*

- **Asistencia:** Me aseguro de que mi hijo/a asista a la escuela con regularidad y llegue a tiempo.
- **Estímulo:** Apoyar el aprendizaje en casa y animar a mi hijo a que se esfuerce al máximo.
- **Comunicación:** Habla con los profesores con regularidad y revisa todas las comunicaciones del colegio.
- **Asociación:** Apoyar las normas, políticas y expectativas de la escuela.
- **Enredo:** Supervisar el comportamiento y el progreso académico de mi hijo.

## EL COMPROMISO ESCOLAR

*Somos responsables de proporcionar las bases para el éxito...*

- **Instrucción:** Ofrecer una enseñanza de alta calidad alineada con los estándares estatales.
- **Ambiente:** Crear un entorno de aprendizaje seguro, acogedor y de apoyo.
- **Comunicación:** Comunicarse de forma regular y clara con las familias sobre el progreso.
- **Esperanzas de heredar:** Mantenemos altas expectativas para todos los estudiantes.
- **Crecimiento:** Apoyar el desarrollo académico, social y emocional de los estudiantes.

---

### FIRMAS DE COMPROMISO

*Al firmar a continuación, usted confirma que ha leído el manual de la escuela primaria Pleasant Hill y que acepta trabajar juntos para que este sea un año escolar exitoso.*

Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

—

Padre/Madre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

—

Escuela \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### Departamento de Educación de Tennessee

Puede obtener respuestas a muchas preguntas e información muy 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 Educación Especial, Departamento de Educación de Tennessee  
710 James Robertson Parkway Andrew Johnson Tower, 5<sup>o</sup> Piso  
Nashville, Tennessee 37243-0380 Teléfono: 615-741-2851  
Fax: 615-253-5567 o 615-532-9412

Centro Regional de Recursos del Este de Tennessee  
2763 Island Home Blvd. Knoxville, TN 37290  
Teléfono: 865-594-5691 / Fax: 865-594-8909

### Información de contacto del grupo de defensa de los derechos de la infancia

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 la defensa de los derechos de las personas con discapacidad en Tennessee. A continuación, se enumeran algunas de estas organizaciones:

El Arco de Tennessee  
44 Vantage Way, Suite 550  
Nashville, TN 37228 Teléfono: 615-248-5878  
Número gratuito: 1-800-835-7077  
Fax: 615-248-5879  
Correo electrónico: [pcooper@thearcctn.org](mailto:pcooper@thearcctn.org)  
<http://www.thearcctn.org/>

Programa de Apoyo y Capacitación para Padres con Necesidades Especiales (STEP)

Plaza Profesional 712  
Greenville, Tennessee  
<http://www.tnstep.org/>