

**Villa Heights  
Elementary School**

**Parent Title I Policy  
And  
Parent/Student Handbook**

**“On a Quest for Greatness” 2024-2025**

**Student Arrival: 7:30 -8:00 a.m.**

**Instructional Day: 8:00 – 3:00 p.m.**

**Office Hours: 7:30 a.m. – 3:30 p.m.**

**800 Everett Place, Charlotte, NC 28205**

**Telephone: 980-343-3666 Fax: 980-343-3668**

**Principal - Joyce Fullington**

**Website: <http://schools.cms.k12.nc.us/villaheightsES>**

**E-mail: villaheightselem@cms.k12.nc.us**



# Principal's Message

## Dear Parents/Guardians and Students:

It is my pleasure to welcome you to Villa Heights Elementary. The faculty and staff join me saying we're happy to have you as part of the Villa Heights family. We hope this be a successful year for you.

The pages of the handbook are filled with important information regarding school policies and procedures. Parents and students should review the contents together. If you have any questions, please call the school office. We feel that open and clear communication between school and home is important to the success of our educational program.

The Villa Heights Elementary Student Planner was designed to assist your child in organizing his/her daily, weekly and long-term assignments. This planner will improve your child's organizational skills and serve as a helpful reference for parents who seek to provide academic support at home. Villa Heights Elementary parents are our partners in the important job of educating the children of this community. We welcome your participation and support this school year and solicit your membership in the PTA.

Working together, we will be able to reach out collective and individual goals and celebrate the achievements of our students.

Sincerely,

Joyce Fullington

Principal

## Mission Statement

To inspire and promote student growth by focusing on the whole child and cultural diversity in partnerships with our families and community.

## Vision Statement

Villa Heights Vikings are On a Quest for Greatness

## Parent Title I Policy

**Villa Heights is a Title I School. All Title I Schools have at least 75% economically disadvantaged students. Our school like all Title I schools must also communicate specific information to parents about their rights as a Title I family and follow Title I guidelines:**

**As a Title I Parent, your child will:**

- Have a fair and equal educational opportunity

**As a Title I Parent, you will:**

- Have flexible Parent Involvement Meetings
- Be notified if your child's teacher is not highly qualified
- Provide input into our Parent Policy and Parent Handbook
- Have opportunities to provide input on School Improvement Initiatives
- Have an opportunity to be an active member of the SLT (School Leadership Team)
- Receive your child's EOG (End-of-Grade) Student Summary Report each year and receive information about your child's progress

**As a Title I Parent, your child's school will:**

- Receive financial support for the school to conduct extra hiring of staff, purchase curriculum materials, purchase technology, etc.

◆ Title I Parents will **receive a copy of the Parent School Compact** - This is an agreement between the home and school outlining everyone's responsibility for supporting student learning. The compact is reviewed at the Annual Title I Meeting. Teachers will also discuss the compact with parents during the parent teacher conference. Parents must sign the compact as an agreement between the parent and school.

◆ A **Title I Annual Parent meeting** is held yearly. During this meeting:

- End of year data from the previous school years is shared. (Exception: We are a new school) -Parents are able to view the results and receive inputs on how they can support their child's success this school year.

-The SIP (School Improvement Plan) is discussed with parents and parents are encouraged to provide input on the plan and become a member of the SLT (School Leadership Team)-this committee consists of staff and parent representatives who begin planning for our school improvement initiatives.

- Parents receive information from their child's teacher about how they can best support their child academically this school year.

- Parents also receive information on any changes with assessments this year. - Parents also receive information on how they can become actively involved in partnering with Villa Heights this year.

-The different levels of parent involvement are also shown and discussed with the parents.

◆ An **annual Title I review meeting** is held before the end of the school year to review the Title I Schoolwide program. All parents are encouraged to attend. The results from the parent survey as well as teacher input will be considered when planning for the next year. The minutes from the annual review meeting will be shared with parents at the annual parent meeting in the fall.

### **ARRIVAL AT SCHOOL**

The instructional day begins at 8:00 a.m. each day. Therefore, all students should plan to arrive by 7:30 a.m. so that they are in class and prepared to begin their instructional day promptly by 8:00 a.m. Students may enter the building beginning at 7:30 a.m. All students must use the front main entrance of the school building along Everett Street.

**Please note that the staff cannot supervise students prior to 7:30 a.m. (Staff arrival time is at 7:15 am) Car riders may not exit their vehicle or be dropped off before 7:30 am. Parents who leave their students waiting at the front door before 7:30 a.m. are risking their child's safety and will be immediately contacted.**

Students who arrive at or after the 8:00 a.m. tardy bell are considered late and parents must park and come into the office to sign their child(ren) in for the school day.

**Villa Heights and all CMS schools are offering a free breakfast to all students. Car riders who choose to eat breakfast should arrive before 7:45 a.m. in order to eat breakfast and be in class for the start of the instructional day which is 8:00 a.m. Car riders who arrive after 8:00 a.m. should have already received breakfast and will be directed to class.**

### **ATTENDANCE**

All students are expected to be in attendance each day school is in session. Please schedule routine appointments after school hours, and plan family vacations when school is not in session. Students who arrive after 11:30 am or leave school before 11:30 a.m. will be counted absent for the day. If a student is absent, the **parent must send a written note to the teacher the day the student returns to school to explain the absence.** The absence will be coded unexcused without an acceptable excuse. We strongly value and protect instructional time. With this in mind, we ask that you not dismiss your child/ren from school early unless there is an emergency or unless your child has an appointment.

### **CAR POOL LINE**

In order for the car pool line to operate efficiently, we need your help in following these procedures:

- 1. During Arrival and Dismissal times, all cars will enter the car pool line from Pinckney Street and exit from Everett Street.**
- 2. Please remain in the car pool line and stay in your car.** During morning arrival Villa Heights staff will be outside to supervise car pool dismissal. Please note that the morning staff are not required to open doors for students. We want students to exit from the passenger side and enter the building safely. During afternoon dismissal, your child will remain on the inside of the building. Parents must remain in the vehicle. As the parent pulls up in the car pool line, students will be called by their assigned number before being dismissed from the car pool room.
- 3. Parking is not permitted in the car pool lane.** If you are choosing to park to deliver your child in the morning, please park in a visitor space. Please adhere to this request and do not park on the street.
- 4. Parking is not permitted on Pinckney or Everett Street.**
- 5. Parents who drop off students at the curb and leave are putting their child at risk and are not following school safety procedures.** When traffic is congested on Pinckney Street, please remain calm and stay in your car.

***For student safety and to avoid traffic congestion, please cooperate with ALL staff.***

### **Daily Schedule**

**7:30 a.m. School Office Opens**

**7:30 a.m. – 8:00 a.m. Students enter the building**

**7:30 a.m. – 8:00 a.m. Breakfast is served (If car riders would like to eat breakfast upon their arrival, they should plan to arrive to school no later than 7:45 a.m.)**

**8:00 a.m. The tardy bell rings, hallways are cleared and the instructional day begins.**

**2:15 p.m. Early Dismissal Ends-If you need to pick your child up early from school, he/she should be picked up before 2:15 pm.**

**3:00 p.m. Student Dismissal**

**3:15 p.m. All car riders must be picked up from school by a designated parent and/or an approved adult over the age of 18.**

**3:30 p.m. School Office Closes**

### **Early Dismissal**

When a student has a need to leave school during the day for an appointment, a note should be sent with the child to the teacher. Please do not email the teacher during the school day as the teacher may not see the message. The note should include:

- Date
- Name of the student
- Reason for the early dismissal
- Time of the early dismissal
- Name of the person picking up the child. (This person must be a parent/guardian or a person listed on the child's Emergency Contact Card.)
- Teacher's Name

Upon arrival at school, the parent/guardian must report to the Main Office in order to sign the child out of school. Parents/Guardians are asked to present picture identification. The child will be called to the office upon your arrival to school. **Parents may not pick up their student from the classroom.** Parents will be asked to be seated and to wait for the child to arrive in the office.

To account for each child and to routinely ensure that we create a safe and orderly dismissal, early dismissal ends at 2:15 p.m. each day. Parents/guardians arriving to school after 2:15 p.m. for early dismissal purposes will need to return to their cars, enter the carpool lane, and wait for afternoon dismissal beginning at 3:00 p.m. In an effort to prepare for the closing of the school day, to account for each child and to routinely ensure that we create a safe and orderly dismissal, early dismissal ends at 2:15 p.m. each day.

No student can be picked up early from school every day of the week. If this occurs, the parent will be scheduled to meet with the principal to discuss a plan of support.

## **Alternate Transportation Home**

**Effective immediately:** Parents must notify the teacher and child of transportation changes by sending a note with the child about the transportation change.

The change in transportation note should include:

- Date
- Name of the student
- Regular mode of transportation
- Change of transportation
- Name of person picking up the child.
- Teacher's Name

**Since the teacher is teaching throughout the school day, please do not email, text, or call this request to the teacher.**

### **TARDY POLICY**

Student arrival time is 7:30 a.m. – 8:00 a.m. Our hope is that every child arrives to school each day at 7:30 a.m. so that students can enter their classrooms and be settled by the beginning of the instructional day. When a child enters a classroom late, it disrupts the classroom environment. Please help your child to be successful by establishing daily morning routines and procedures which ensure a prompt and on time arrival to school. A student is considered tardy if he/she is not in their classroom by **8:00 a.m.** **When a student is tardy, he/she must report to the front office- along with their parent or guardian- so that they can be signed in to the school and receive a tardy slip.**

No student is to remain after school unless the student has written permission to do so and is staying with a teacher or participating in an approved club or after school activity. Any student who remains after 3:00 p.m. will wait in the main office. If students are continuously being picked up late from school or are being dismissed early before the school day ends, the administration will contact the parent/guardian. Ongoing late pick-ups from school or early dismissals from school could result in the loss of academic instruction which will not keep a child on target for meeting their school goals.

Parents who have difficulty in arriving on time to pick-up their children at the designated 3:00 pm dismissal time --do have the option of enrolling their child in the CMS After School Enrichment Program at Highland Renaissance which is available until 6:00 p.m. Please be aware that staff are not available to supervise students after dismissal time.

## **SCHOOL BEHAVIOR PROCEDURES**

At Villa Heights, we model and expect students to learn patterns of acceptable behavior. Students are required to accept and follow the leadership and authority of the principals, teachers, and other staff members. Parents are required to review the Student Code of Conduct Handbook with their child. This handbook has been given to you. Students are

expected to follow CMS policies and regulations along with school rules and procedures regarding acceptable behavior.

### **STUDENT RESPONSIBILITIES**

**Students are to assume the following responsibilities:**

1. Go directly to their classrooms when they arrive at school (if they are not going to breakfast).
2. Be punctual and in attendance at school each day. Students are expected to be in the classroom by 8:00 a.m.
3. Be prepared to learn with a positive attitude and always put forth their best effort.
4. Bring their Student Agenda with their parents' signature to school and home each day.
6. Be prepared each day with the necessary materials - pencils, notebook paper, homework, etc.
7. Return their emergency contact card to the office as soon as possible. In case of an emergency, this card is needed so school personnel will be able to locate the parent and/or guardian. **We plead with parents to please ensure that you update the office and your child's teacher anytime your phone number and/or address changes. We never know when emergencies might occur.**
8. Complete all class work and homework assignments.

Consequences for students not meeting academic and behavior expectations for behavior will be determined by the staff and administrators as outlined in the CMS Code of Conduct Handbook and the CMS Grading Practices. In order to maintain an appropriate learning environment, we (administration, teachers, and staff) agree that receiving parent assistance in dealing with disciplinary problems is our most valuable resource.

**NOTE: Students are asked to leave all toys, fidget spinners, electronic gaming units, IPODs, water guns, weapons, Silly Bands, \*cell phones, along with other items which could potentially cause or create a disturbance or lack of focus in the classroom or school at home. In addition, the school will not and cannot assume any responsibility or liability for the damage or loss of any of these devices. \* If your child brings a cell phone to school, it must be turned off at all times and stays in the child's bookbag until they get home.**

### **School BUS Behavior**

The responsibility for safe transportation of students is shared by administrators, parents, bus drivers, and students. **Riding a bus is a privilege and must not be abused-or the privilege can be taken away.** Necessary actions will be taken by school officials to ensure that all students always conduct themselves properly. Where there is evidence of misconduct by any student, immediate action will be taken to correct the situation. The CMS Code of Conduct Handbook also addresses bus safety and consequences when bus rules are not followed.

**Parents are reminded that the bus rules and consequences also apply when students are at the bus stop.**

Standards for student conduct and disciplinary procedures have been established district wide and will be administered by school officials. Any disruptive behavior could result in a verbal warning, an official written letter with parent contact, the child losing the privilege to ride the school bus, or an in or out of school suspension. If you have a question or concern about bus transportation, please contact the Assistant Principal.

### **CAFETERIA**

Our child nutrition staff provides balanced nutritious meals that comply with state and federal regulations. It is school policy that no carbonated beverages be consumed in the lunchroom. Menus are available on the CMS website. Dining in the cafeteria should be a wonderful experience for all. To ensure that this is an enjoyable experience, students are expected to adhere to the following procedures:

1. Enter and Exit the cafeteria in an orderly manner.
2. Use quiet voices in the cafeteria.
3. Choose food as quickly as possible.
4. Do not throw away any dishes or silverware.
5. Glass juice and soda bottles are not permitted.
6. One visit through the serving line is permitted, along with the selection of one dessert per student.
7. Clean your eating space before you leave the cafeteria.
8. Book bags and large jackets are not permitted in the lunch line.

Parents are invited and encouraged to join us for lunch.

### **MEAL PRICES**

Student Breakfast Free for all students-regardless of parent income

Student Lunch Free for all students-regardless of parent income

Milk Free for all students-regardless of parent income

Adults All items a la carte

### **TEXTBOOKS**

Charlotte Mecklenburg Schools (CMS) furnishes student textbooks. Schools provide textbooks on loan to students. Textbooks are issued to students at the beginning of the school year. Each student is responsible for the textbooks issued to him/her. Students are expected to return textbooks in good condition, allowing for wear occurring from normal use at the end of the school year. Textbooks are to be returned at the end of the school year or when a student withdraws from

school. Fees will be charged for books not returned, lost and/or damaged. All delinquent accounts will be monitored and tracked throughout a student's academic career. Additionally, please note that delinquent accounts are subject to the following:

1. Letter to be mailed to parents indicating fees owed.
2. Information regarding fees owed will be placed in the student's record.
3. High School Diplomas will be held for students owing fees.
4. Delinquent fee information for students who withdraw from one school site will be forwarded to the new CMS school site.

If you have questions about the fee schedule for lost or damaged textbooks, please contact the Assistant Principal.

### **Viking Quarterly Assemblies & other Achievement CELEBRATIONS**

Quarterly achievement programs will be held to recognize students who achieve high standards in academic and arts related areas. Our desire is to have each child recognized for their accomplishments throughout the school year. All celebrations are announced in advance and will be held in the multi-purpose room.

### **ASSEMBLIES**

School and grade level assemblies are part of the instructional program. They are provided to extend, deepen and enrich the learning experiences beyond the classroom level. An emphasis on appropriate audience behavior is also taught so that students are able to practice good audience manners and the art of listening.

Villa Heights Appropriate Audience Behavior

1. Enter and exit in a quiet, orderly manner.
2. Sit flat on the floor.
3. Wait quietly for the program to begin. No talking during this wait time!
4. Do not talk during the performance.
5. If the performer asks for volunteers, raise your hand only – do not shout out or make sounds.
6. Show appreciation by applause only – no voices.
7. Use the restroom before the performance.
8. Do not sit in the fire walkway. Middle and side aisles must be clear.
9. Show our guests that Villa Heights students are respectful, appreciative audience members!

Parents attending assembly programs, concerts and events are asked to silence their cell phones, supervise younger siblings and to observe the Copyright Laws regarding taking pictures or videotaping the event. While we value the time our parents give to our school in support of all children, we ask that parents remain in the audience for the duration of the program. We ask that parents not remove their children from the performance area prior to the end of the entire performance. Our students and staff have worked long hours rehearsing and preparing for each event. We want everyone to enjoy each event in its entirety. Your cooperation with this request is appreciated.

### **BIRTHDAY PARTIES AT SCHOOL**

We **DO NOT** allow students to have birthday parties at Villa Heights. We will allow parents to bring store bought cupcakes or other food items to share during their child's lunch time.

### **CHANGE OF ADDRESS/TELEPHONE**

**The school must have the correct contact information for all students enrolled in our school at all times. You are asked to immediately notify the Main Office secretary and your child's teacher when you need to change your address, phone numbers, or emergency contact numbers. Proper paperwork is required for all address changes.**

Without accurate phone contact information, the school may not be able to communicate with parents or guardians in a timely manner when a need arises. In the event that it becomes apparent that a child needs immediate medical attention and the parents or emergency contacts cannot be reached, the Principal or designee is permitted to make a decision on behalf of the child to send the child to an emergency room by Emergency Medical Service (EMS). The parent or guardian must bear the financial responsibility for transportation and treatment in this situation.

### **COMMUNICATION**

Home and school communication is paramount to building effective partnerships to support student success at school! Positive lines of communication can be established when parents, teachers, and the administration work together as a team. • Principal Newsletters will be published monthly. Newsletters will be informative and feature special activities, curriculum matters, and important information that parents will want to read.

- Staff will use multiple forms of communication with parents and the home. You may receive communications from your child's teacher or the school in your child's agenda or folder, email, website, Connect-Ed Messaging, class communicator and telephone calls on a regular basis.
- Parents may call or leave a message for the classroom teacher between 7:30 a.m. and 3:00 p.m. We cannot interrupt classroom instruction with phone calls during the instructional day. Staff members are asked to return all phone calls within 24 hours.

In an effort to keep our parents informed of student progress and updated with school information, every student at Villa Heights will receive handouts, flyers and on-going communication.

1. Thursday is our school wide communication day. Your child's Thursday folder will be sent home. 2. Parents are to review all handouts and **sign and return any items that need to be returned.**

***Please help your child assume responsibility for returning any communication that has been sent from the school.***

### **CONNECT-ED MESSAGING**

Connect-Ed is a system wide dial-in messaging system. Connect-ed messages are sent to one number per family. Villa Heights routinely uses the Connect-Ed system to send key information to parents and staff in a timely manner. To ensure receipt of these key messages, please maintain **current** contact information (telephone numbers, e-mail address). Report all changes to your child's teacher and the main office.

### **PARENT VISITORS DURING THE SCHOOL DAY**

It is important that conferences be scheduled in advance. Conferences may be scheduled before or after the academic day. Only in cases of an emergency will conferences be scheduled between 7:30 a.m. – 3:00 p.m. on regular student days. Please do not "drop in" on the teacher during morning arrival and expect the teacher to hold a parent/teacher conference. During morning arrival the teacher has supervisory duties and may be engaged in taking attendance and instructional activities which would prevent him/her from being able to devote the appropriate attention to the parent's concern. **All visitors must sign-in using the computer sign-in system. Please have your ID or Driver's License ready when visiting the school. Name badges will be computer generated. Visitors must wear a name badge before they are free to move to their designated location, i.e., child's classroom, cafeteria, etc.** If anyone is found not wearing a name badge, you will be asked to report to the office. *Note: Parents who walk their children to class must also sign-in first and wear a name badge that can be visibly seen.*

### **Visitors to Classrooms During the Instructional School Day**

In order to minimize interruptions and maximize learning for our children; parents or visitors are not allowed to 'pop in' for unannounced visits to the classroom. Access to classrooms for any visitors (including parents) needs prior approval from the teacher or the principal. Kindly note that-parents ARE allowed to join their child's class for lunch on any day of the week.

**Parent/teacher conferences are REQUIRED for all students before the end of first quarter. We ask every parent/guardian to make an effort to attend this conference with your child's teacher.** Parents may request a conference at any time they have concerns. NOTE: Conferences will **only** be held with the parents or the legal guardians of the child. .

### **DRESS CODE**

We are a uniform school. Please refer to our school uniform policy. The CMS Code of Conduct states that the dress and grooming standards of students shall contribute to the health, safety and social conduct of the individual and promote an orderly educational environment. It is important that students wear appropriate, comfortable clothing to school. It is suggested that sweatshirts/jackets be worn to accommodate the changes in temperature and the air conditioning. Caps, headgear beyond the width of a girl's headband, and sunglasses are not to be worn in the building. **All student are required to wear –closed toe shoes (preferably tennis shoes) each day- no flip flops, jelly shoes, sandals, shoes with the heel out, etc are permitted.** Short shorts, spaghetti straps, halter tops, crop tops, and T- shirts with derogatory messages or messages that promote cigarette, alcohol, or illegal drug use are considered inappropriate attire. The CMS handbook outlines other specific dress code details. Rubber soled shoes are needed for physical education classes and closed toe shoes should be worn daily. Students should come to school in their school uniform unless otherwise noted for special occasions. No sagging pants will be tolerated. Please wear a belt if necessary.

### **FIELD TRIPS**

Field trips are valuable learning experiences. Teachers plan trips away from the building that directly relate to your child's curriculum. Written parent permission must be received for a child to leave the school campus. Costs for field trips are kept to a minimal amount. A student might be denied the opportunity to participate in a field trip due to his/her inappropriate behavior.

### **FIRE DRILLS**

Fire Drills are held once a month as part of an overall school safety plan and to adhere to state law. Procedures are explained to students during the first week of school. The signal for a fire drill is the repeated ringing of a single bell until all students, staff and visitors have exited the building.

### **CMS STUDENT FORMS AND NOTICES**

All CMS students will receive forms and notices at the beginning of the year and periodically throughout the school year. The forms are now online for your access. Some examples of forms that can be accessed online are the following: CMS



Student Textbook Accountability Standards, Photo and Video Release Form, Medication Authorization for CMS Students, Diet Order Form, Parent Revocation of Student Internet Access, and the CMS Bullying Policy. Parents should complete all necessary forms and return them to the school at the beginning of the school year.

### **HEALTH SERVICES**

The health room provides emergency first-aid and special services for students who become ill or are involved in minor accidents. If a problem warrants medical attention, the parent is contacted immediately. Students who have a temperature above 100 degrees, have been sick on their stomach, or have what appears to be an untreated, communicable condition must be picked up from school. Current phone numbers to contact you or a responsible adult at all times are essential. Parents are to make the school aware of any medical problems/conditions that warrant special care. Do not send children to school if they have fever, nausea, or other symptoms of illness. The school nurse is scheduled to work at Villa Heights on a rotating schedule. At no time should parents send students to school with medications (allergy medicines, cough drops, etc...). Students are not allowed to bring any types of medicine to school without a completed online Medical Form.

### **HOMEWORK**

Homework is an extension of classroom instruction and a valuable part of the learning process. Parents are asked to work with their child to ensure that all assignments are completed. Reading is expected to be a part of every night's assignment. Math facts should also be practiced nightly. (K-2 should work to master their addition and subtraction facts each night) (3<sup>rd</sup>-5<sup>th</sup> should work to master their multiplication and division facts each night) Major projects and book reports are assigned over a period of time, requiring students to plan ahead. Questions regarding homework should be addressed directly with your child's teacher.

### **REQUIRED IMMUNIZATION & HEALTH ASSESSMENTS for KINDERGARTNERS**

**Health Assessments:** In compliance with North Carolina law, all students entering kindergarten must present a health assessment (physical exam report) by the first day of school entry. The assessment must have been completed with 12 months of school entry.

**Immunizations:** In compliance with North Carolina law, parents/guardian must present certification of immunizations on the first day of school entry. If documentation is not presented, parents and/or guardians have 30 calendar days to provide documentation or the student shall be excluded from school until proof is presented.

Immunizations may be received through your private doctor or through the Mecklenburg County Health Department. For an appointment at the Health Department, call 704-336-6500. Be sure to bring your child's immunization record with you to the Health Department. Contact your health care provider to make arrangements for this examination and take the Kindergarten Health Assessment form with you to the appointment.

A certificate of immunization must include the following:

- name and date of child's birth
- name of the parent(s) or guardian
- address of the parent(s) or guardian
- sex of the child

For more information, please speak with your child's doctor, or visit [www.cms.k12.nc.us](http://www.cms.k12.nc.us). Reference the link regarding the Coordinated School Health Program.

### **INCLEMENT WEATHER**

Media announcements (CMS website <http://www.cms.k12.nc.us>) will be made to announce the closing of school. If school will be closed for the day, all announcements will be made by 5:30 a.m. Be sure to listen closely if inclement weather is expected. Each year, make-up days for students and staff are built into the school calendar. Students are expected to attend school on those designated make-up days.

### **INSTRUCTIONAL PROGRAM**

The North Carolina Standard Course of Study is the foundation of our school-wide instructional program. Each teacher uses this document to design and implement creative lessons that promote high student engagement and advance student achievement. At our annual Grade level Curriculum nights, teachers will provide an overview of the content provided at each grade level. You will also receive information about upcoming events and your child's daily and weekly schedule.

### **LOST AND FOUND**

A Lost and Found metal crate located in the right corner of the cafeteria is used to hold items for at least one month before donating them to a charity. **To help minimize lost articles, please write your child's name in all of their belongings.**

### **MAKE-UP WORK**

Assignments and class work missed due to a student's absence may be made up. This is the responsibility of the student

and parent. If the work is not made up, it may affect the student's grade. The parent/student should contact the teacher to make arrangements to make-up missed assignments. The recommended time frame to make-up all work is 2 days following the return to school. All missed assignments must be completed prior to the end of each quarter.

### **MEDIA CENTER**

The Media Center is open each day from 8:00 a.m. until 3:00 p.m. Students must always have a pass before coming to the Media Center with a buddy or alone. **Please note:** Students are financially responsible for any media materials checked out in their name. If books are lost or damaged, students must pay for the books in order to continue their media privileges. If fees remain unpaid, students will no longer be able to check out books and will have their report cards held at the end of the school year. We will send updates about missing books to parents each quarter.

### **MEDICATION**

When medication must be dispensed at school, a medical release form signed by the parent AND physician is required to be on file in the office. (Please reference the CMS Forms and Notices Handbook and complete the form called Medical Authorization for CMS Students or access the CMS Web site: [www.cms.k12.nc.us](http://www.cms.k12.nc.us). Students are responsible for coming to the office where a secretary will give the medication. All medicine is stored in a locked area and records are kept of all medication that is administered. We dispense no medication without proper documentation from your child's physician, including over-the-counter medications such as aspirin, Tylenol, etc. If a student brings medicine to school, the following requirements MUST be met.

#### **Prescription/Over the Counter**

1. It must be clearly marked as to the name and type of medicine.
2. It must be in its ORIGINAL CONTAINER. (Ask your pharmacist for an extra bottle in order to divide the prescription between home and school).
3. Tablets that need to be halved or quartered should be done so by the parent before sending the medication to school.
4. **The medication must carry a prescription label with the child's name, drug identity, dosage instructions, doctor's name/signature, and current prescription date.**
5. A form is provided and MUST be signed by a parent and the doctor.
6. Medication will be kept in a secured cabinet at all times.
7. Medication will be given by school personnel only with written permission from the doctor and parent.
8. Medication must be brought to school by the parent - **NOT** the child.

If your child is authorized to carry an inhaler for asthma, please ensure that he/she understands that this medication cannot be shared with other students.

### **NAMETAGS AND VISITOR BADGES**

Students, staff, parents, and visitors are to wear nametags or a visitor's badge at all times when on campus and must be visible. This serves to create a sense of community within our school and staff may call students by name.

### **PARTIES**

Class parties are held at specific times during the year. The Classroom Teacher and Room Parents assist with planning and hosting classroom parties. These celebrations are theme-related, i.e., winter celebration, end-of-year celebration, not religious-based. Treats such as store bought cupcakes to celebrate a child's birthday may be served during lunch. According to CMS policy, any baked goods must be purchased from a store with ingredients displayed. Parents may also arrange to purchase baked goods through our cafeteria for a fee. Parents will need to contact our Cafeteria Manager three (3) weeks in advance and pay for products ordered at the time of pick-up. Class parties cannot substitute or replace a student's ability to have and eat lunch in the cafeteria. Party invitations may not be distributed at school. *We strongly encourage parents and teachers to adhere to these guidelines throughout the year.*

### **PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA)**

Villa Heights is forming their PTA, which welcomes every parent's participation. The goal of the PTA is to support and enrich the school's academic goals and provide opportunities for Villa Heights families, students and staff to build a strong school and community.

### **SCHOOL LEADERSHIP TEAM (SLT)**

The School Leadership Team (SLT) is comprised of parents, staff members, the principal, and a PTA representative that meet to discuss ways to improve our school. The SLT plays a key role in the School Improvement Process. All interested parents/guardians are welcome to participate in the School Leadership Team meetings and should communicate their interest to administration.

### **PARENT VOLUNTEERS**

Volunteers are welcome and needed at Villa Heights! You will find many opportunities to volunteer at our school - in your

child's classroom, book fairs, concerts, etc. Please ask how you may volunteer at Villa Heights. The Board of Education has approved a Volunteer Screening Policy. You can fill out the CMS Volunteer Profile form online by selecting the link on our school website: <http://schools.cms.k12.nc.us/villaheightsES>. Our volunteer contact at Villa Heights is Rasheedah Buncum..

### **PHYSICAL EDUCATION**

The state of North Carolina requires that all students receive 150 minutes of physical activity each week. Students will participate in physical activity on a daily basis. Physical education is required by the state for all students unless the student has an excuse from a physician due to a physical ailment or disability. If a child must be excused from Physical Education due to an illness or injury, a note from the parent or doctor must be sent to school. Students are encouraged to dress appropriately for Physical Education. Tennis shoes help students to be safe and more successful during physical activity.

### **PERSONAL BELONGINGS**

Electronic games are not to be brought to school. Toys and games should only be brought to school when they are part of class instruction. Students may carry cellular phones. However, students may not display the phone, use the phone, or receive phone calls on their cell phone during the school day. **The phone must be “out of sight” and “turned off” during the school day.** Students are not allowed to bring items to school to sell for other organizations. Please label your child's coats, caps, and sweaters to help identify them if they are lost. Students are discouraged from bringing money to school except for specific purposes. Neither the teacher nor the school can be held responsible when money or personal items are lost.

### **REPORT CARD & Mid-quarter Progress Distribution DATES**

Report cards and Mid-quarter Progress Reports are issued each quarter. Please sign and return all report cards and mid-quarter progress reports to your child's teacher. Note the distribution schedule for mid-quarter progress reports is on the CMS calendar and will be followed by our Villa Heights staff.

### **SCHOOL SPIRIT**

Students are encouraged to wear a Villa Heights spirit wear to promote school spirit.

### **LOCK DOWN DRILLS**

Safe and orderly schools are essential to student success. To make sure that all of our campuses are safe and orderly, all Charlotte-Mecklenburg Schools practice regular safety lockdowns.

**Lockdown drills are conducted periodically throughout the school year. During these drill practices, students, staff and any parents in the building are expected to be behind a “locked door”. Therefore, if the school is conducting a lock down drill or if the school has been instructed by higher authorities that we must “lock down” our school, then there will be a sign posted on the front main entrance informing parents that the school is having a “lock down” and parents must return to their car until the lock down is over.**

### **SCHOOL TELEPHONES**

School telephones are business phones and thus student usage is restricted to calls of an urgent nature.

### **CMS STUDENTS RIGHTS AND RESPONSIBILITIES HANDBOOK**

At the beginning of the school year, all CMS students are provided with the CMS Students Rights and Responsibilities Handbook which describes in specific language what we expect from each student. This handbook informs all members of the CMS school family of the policies and procedures to ensure a safe and orderly school. Parents are key partners in keeping CMS schools safe and orderly. Therefore, parents are expected to review and discuss this handbook with their child(ren). Failure to return this acknowledgement will not relieve a student or the parent/guardian from being responsible for knowing or complying with the rules contained within the Code of Student Conduct. Should you have questions or concerns regarding any of the CMS policies and procedures, please feel free to speak with school administrators.

### **TORNADO DRILL**

**REMEMBER:** A tornado **WATCH** means there is a possibility of one or more tornadoes in the area. A tornado **WARNING** means that a tornado has been sighted or detected by radar and it may be approaching. **SEEK SHELTER IMMEDIATELY!**

**Students and staff follow these guidelines:**

1. Stay away from windows.
2. Each person stays low to the floor and protects his/her head.
3. Stay in this position until the ALL clear signal is heard.
4. If you are on a school bus, in a car, or outside you should:
  - get off the bus or out of the car
  - get in a shallow ravine and get in a crouched position

- protect the head & stay away from the bus or car and trees
5. The S.O.S. signal will be given twice over the intercom. Stay in the drill position until the ALL CLEAR signal is announced.

**Villa Alturas**

**Escuela primaria**

**Política de Título I para padres**

**Y**

**Manual para padres/estudiantes**

**“En busca de la grandeza” 2024-2025**

**Llegada de estudiantes: 7:30 -8:00 a.m.**

**Día de instrucción: 8:00 – 3:00 p.m.**

**Horario de oficina: 7:30 a. m. – 3:30 p. m.**

**800 Everett Place, Charlotte, Carolina del Norte 28205**

**Teléfono: 980-343-3666 Fax: 980-343-3668**

**Directora - Joyce Fullington**

**Sitio web: <http://schools.cms.k12.nc.us/villaheightsES>**

**Correo electrónico: [villaheightselem@cms.k12.nc.us](mailto:villaheightselem@cms.k12.nc.us)**



## Mensaje del director

Estimados padres/tutores y estudiantes:

Es un placer para mí darles la bienvenida a la escuela primaria Villa Heights. El personal docente y el personal se unen a mí para decirnos que estamos felices de tenerlo como parte de la familia de Villa Heights. Esperamos que este sea un año exitoso para usted.

Las páginas del manual están llenas de información importante sobre las políticas y procedimientos escolares. Los padres y los estudiantes deben revisar los contenidos juntos. Si tiene alguna pregunta, llame a la oficina de la escuela. Creemos que la comunicación abierta y clara entre la escuela y el hogar es importante para el éxito de nuestro programa educativo.

La agenda estudiantil de Villa Heights Elementary fue diseñada para ayudar a su hijo a organizar sus tareas diarias, semanales y a largo plazo. Este planificador mejorará las habilidades organizativas de su hijo y servirá como referencia útil para los padres que buscan brindar apoyo académico en casa. Los padres de la Primaria Villa Heights son nuestros socios en la importante tarea de educar a los niños de esta comunidad. Agradecemos su participación y apoyo este año escolar y solicitamos su membresía en la PTA.

Trabajando juntos, podremos alcanzar metas colectivas e individuales y celebrar los logros de nuestros estudiantes.

Atentamente,

Joyce Fullington

Principal

### Declaración de misión

Inspirar y promover el crecimiento estudiantil enfocándonos en el niño en su totalidad y la diversidad cultural en asociación con nuestras familias y comunidad.

### Declaración de visión

Los vikingos de Villa Heights están en busca de la grandeza

## **Política de Título I para padres**

Villa Heights es una escuela de Título I. Todas las escuelas de Título I tienen al menos un 75% de estudiantes en desventaja económica. Nuestra escuela, como todas las escuelas de Título I, también debe comunicar información específica a los padres sobre sus derechos como familia de Título I y seguir las pautas de Título I:

Como padre de Título I, su hijo:

- Tener una oportunidad educativa justa e igualitaria

Como padre de Título I, usted:

- Tener reuniones flexibles de participación de los padres
- Ser notificado si el maestro de su hijo no está altamente calificado
- Proporcionar información sobre nuestra Política para padres y Manual para padres
- Tener oportunidades para dar su opinión sobre las iniciativas de mejora escolar.
- Tener la oportunidad de ser un miembro activo del SLT (Equipo de Liderazgo Escolar)
- Recibir el Informe resumido del estudiante EOG (fin de grado) de su hijo cada año y recibir información sobre el progreso de su hijo.

Como padre de Título I, la escuela de su hijo:

- Recibir apoyo financiero para que la escuela realice contrataciones adicionales de personal, compre materiales curriculares, compre tecnología, etc.

♦ Título I Los padres recibirán una copia del Pacto de Padres y Escuela: este es un acuerdo entre el hogar y la escuela que describe la responsabilidad de todos de apoyar el aprendizaje de los estudiantes. El pacto se revisa en la Reunión Anual del Título I. Los maestros también discutirán el pacto con los padres durante la conferencia de padres y maestros. Los padres deben firmar el pacto como un acuerdo entre los padres y la escuela.

♦ Anualmente se lleva a cabo una reunión anual de padres de Título I. Durante esta reunión:

- Se comparten datos de fin de año de años escolares anteriores. (Excepción: somos una escuela nueva) -Los padres pueden ver los resultados y recibir comentarios sobre cómo pueden apoyar el éxito de sus hijos este año escolar.
- El SIP (Plan de mejora escolar) se analiza con los padres y se anima a los padres a dar su opinión sobre el plan y convertirse en miembros del SLT (Equipo de liderazgo escolar). Este comité está formado por representantes del personal y de los padres que comienzan a planificar la mejora de nuestra escuela. iniciativas.
- Los padres reciben información del maestro de sus hijos sobre cómo pueden apoyar mejor a sus hijos académicamente este año escolar.
- Los padres también reciben información sobre cualquier cambio en las evaluaciones de este año. - Los padres también reciben información sobre cómo pueden participar activamente en la asociación con Villa Heights este año.
- Los diferentes niveles de participación de los padres también se muestran y discuten con los padres.

♦ Se lleva a cabo una reunión anual de revisión del Título I antes del final del año escolar para revisar el programa del Título I en toda la escuela. Se anima a todos los padres a asistir. Los resultados de la encuesta de padres, así como las aportaciones de los maestros, se considerarán al planificar el próximo año. Las actas de la reunión anual de revisión se compartirán con los padres en la reunión anual de padres en el otoño.

## **LLEGADA A LA ESCUELA**

La jornada de instrucción comienza a las 8:00 a. m. todos los días. Por lo tanto, todos los estudiantes deben planear llegar a las 7:30 a. m. para estar en clase y preparados para comenzar su día de instrucción puntualmente a las 8:00 a. m. Los estudiantes pueden ingresar al edificio a partir de las 7:30 a. m. Todos los estudiantes deben usar la entrada principal del edificio de la escuela a lo largo de Everett Street.

Tenga en cuenta que el personal no puede supervisar a los estudiantes antes de las 7:30 a. m. (la hora de llegada del personal es a las 7:15 a. m.). Los pasajeros que viajan en automóvil no pueden salir de su vehículo ni ser dejados antes de las 7:30 a. m. Los padres que dejan a sus hijos esperando en la puerta principal antes de las 7:30 a. m. están poniendo en riesgo la seguridad de sus hijos y serán contactados de inmediato.

Los estudiantes que llegan a las 8:00 a.m. o después del timbre de tardanza se consideran tarde y los padres deben estacionarse y venir a la oficina para registrar a sus hijos para el día escolar.

Villa Heights y todas las escuelas de CMS ofrecen un desayuno gratuito a todos los estudiantes. Los estudiantes que viajan en automóvil y eligen desayunar deben llegar antes de las 7:45 a. m. para desayunar y estar en clase para el inicio del día de instrucción, que es a las 8:00 a. m. Los estudiantes que viajan en automóvil que llegan después de las 8:00 a. m. ya deberían haber recibido el desayuno. y será dirigido a clase.

## **ASISTENCIA**

Se espera que todos los estudiantes asistan todos los días de clases. Programe citas de rutina después del horario escolar y planifique vacaciones familiares cuando no haya clases. Los estudiantes que lleguen después de las 11:30 a. m. o salgan de la escuela antes de las 11:30 a. m. se contarán como ausentes ese día. Si un estudiante está ausente, los padres deben enviar una nota escrita al maestro el día que el estudiante regresa a la escuela para explicar la ausencia. La ausencia se codificará como injustificada sin una excusa aceptable. Valoramos y protegemos fuertemente el tiempo de instrucción. Con esto en mente, le pedimos que no saque a sus hijos de la escuela temprano a menos que haya una emergencia o que su hijo tenga una cita.

## **LÍNEA DE PISCINA PARA COCHES**

Para que la línea de vehículos compartidos funcione eficientemente, necesitamos su ayuda para seguir estos procedimientos:

1. Durante los horarios de llegada y salida, todos los automóviles ingresarán a la línea de vehículos compartidos desde Pinckney Street y saldrán por Everett Street.
2. Por favor permanezca en la fila del vehículo compartido y quédese en su automóvil. Durante la llegada por la mañana, el personal de Villa Heights estará afuera para supervisar la salida del vehículo compartido. Tenga en cuenta que el personal de la mañana no está obligado a abrir las puertas a los estudiantes. Queremos que los estudiantes salgan por el lado del pasajero y entren al edificio de manera segura. Durante la salida de la tarde, su hijo permanecerá en el interior del edificio. Los padres deben permanecer en el vehículo. Cuando los padres se detengan en la fila de vehículos compartidos, los estudiantes serán llamados por su número asignado antes de ser despedidos de la sala de vehículos compartidos.
3. No se permite estacionar en el carril para vehículos compartidos. Si elige estacionarse para entregar a su hijo por la mañana, estacione en un espacio para visitantes. Cumpla con esta solicitud y no se estacione en la calle.
4. No se permite estacionar en Pinckney o Everett Street.
5. Los padres que dejan a los estudiantes en la acera y se van están poniendo a sus hijos en riesgo y no siguen los procedimientos de seguridad escolar. Cuando el tráfico esté congestionado en Pinckney Street, mantenga la calma y quédese en su automóvil.

Para la seguridad de los estudiantes y para evitar la congestión del tráfico, coopere con TODO el personal.

## **Horario diario**

7:30 a. m. Se abre la oficina de la escuela

7:30 a. m. – 8:00 a. m. Los estudiantes ingresan al edificio

7:30 a. m. – 8:00 a. m. Se sirve desayuno (si los estudiantes que viajan en automóvil desean desayunar a su llegada, deben planear llegar a la escuela a más tardar a las 7:45 a. m.)

8:00 a. m. Suena el timbre de llegada tarde, se limpian los pasillos y comienza el día de instrucción.

14:15 Termina la salida temprana: si necesita recoger a su hijo temprano de la escuela, debe recogerlo antes de las 2:15 pm.

15:00 Despido de estudiantes

15:15 Todos los que viajan en automóvil deben ser recogidos de la escuela por un padre designado y/o un adulto aprobado mayor de 18 años.

15:30 La oficina de la escuela cierra

## **Salida Temprana**

Cuando un estudiante necesita salir de la escuela durante el día para una cita, se debe enviar una nota con el niño al maestro. No envíe un correo electrónico al maestro durante el día escolar ya que es posible que el maestro no vea el mensaje. La nota debe incluir:

- Fecha
- Nombre del estudiante
- Motivo del despido anticipado
- Hora de la salida anticipada
- Nombre de la persona que recogerá al niño. (Esta persona debe ser un padre/tutor o una persona que figura en la Tarjeta de contacto de emergencia del niño).
- Nombre del maestro

Al llegar a la escuela, el padre/tutor debe presentarse en la oficina principal para registrar la salida del niño de la escuela. Se pide a los padres/tutores que presenten una identificación con fotografía. Llamarán al niño a la oficina a su llegada a la escuela. Los padres no pueden recoger a sus estudiantes del salón de clases. Se pedirá a los padres que se sienten y esperen a que el niño llegue a la oficina.

Para dar cuenta de cada niño y garantizar rutinariamente que creemos una salida segura y ordenada, la salida temprana termina a las 2:15 p.m. cada día. Padres/tutores que lleguen a la escuela después de las 2:15 p.m. para fines de salida temprana deberán regresar a sus automóviles, ingresar al carril de viaje compartido y esperar la salida de la tarde a partir de las 3:00 p. m. En un esfuerzo por prepararnos para el cierre del día escolar, dar cuenta de cada niño y garantizar rutinariamente que creemos una salida segura y ordenada, la salida temprana termina a las 2:15 p.m. cada día. Ningún estudiante puede ser recogido temprano de la escuela todos los días de la semana. Si esto ocurre, se programará una reunión de los padres con el director para discutir un plan de apoyo.

## **Transporte alternativo a casa**

Con vigencia inmediata: los padres deben notificar al maestro y al niño sobre los cambios de transporte enviando una nota con el niño sobre el cambio de transporte.

La nota de cambio de transporte debe incluir:

- Fecha
- Nombre del estudiante
- Modo de transporte regular
- Cambio de transporte
- Nombre de la persona que recogerá al niño.
- Nombre del maestro

Dado que el maestro enseña durante todo el día escolar, no envíe correos electrónicos, mensajes de texto ni llame al maestro con esta solicitud.

## **POLÍTICA DE TARDANZAS**

La hora de llegada de los estudiantes es de 7:30 a. m. a 8:00 a. m. Nuestra esperanza es que todos los niños lleguen a la escuela todos los días a las 7:30 a. m. para que puedan ingresar a sus aulas y estar instalados al comienzo del día de instrucción. Cuando un niño entra tarde a un salón de clases, altera el ambiente del salón de clases. Ayude a su hijo a tener éxito estableciendo rutinas y procedimientos diarios por la mañana que garanticen una llegada puntual y puntual a la escuela. Se considera que un estudiante llega tarde si no está en su salón de clases antes de las 8:00 a. m. Cuando un estudiante llega tarde, debe presentarse en la oficina principal, junto con su padre o tutor, para que puedan registrarse en la escuela y recibir una nota de tardanza.

Ningún estudiante debe quedarse después de la escuela a menos que tenga permiso por escrito para hacerlo y se quede con un maestro o participe en un club aprobado o en una actividad después de la escuela. Cualquier estudiante que permanezca después de las 3:00 p.m. esperará en la oficina principal. Si los estudiantes son recogidos tarde continuamente de la escuela o salen temprano antes de que termine el día escolar, la administración se comunicará con los padres/tutores. Las recogidas tardías de la escuela o las salidas tempranas de la escuela podrían resultar en la pérdida de instrucción académica, lo que no mantendrá al niño en el objetivo de alcanzar sus metas escolares.



Los padres que tienen dificultades para llegar a tiempo para recoger a sus hijos a la hora de salida designada a las 3:00 pm, tienen la opción de inscribir a sus hijos en el Programa de Enriquecimiento Después de Clases de CMS en Highland Renaissance, que está disponible hasta las 6:00 p.m. Tenga en cuenta que el personal no está disponible para supervisar a los estudiantes después de la hora de salida.

## **PROCEDIMIENTOS DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR**

En Villa Heights, modelamos y esperamos que los estudiantes aprendan patrones de comportamiento aceptable. Se requiere que los estudiantes acepten y sigan el liderazgo y la autoridad de los directores, maestros y otros miembros del personal. Se requiere que los padres revisen el Manual del Código de Conducta Estudiantil con sus hijos. Este manual te ha sido entregado. Se espera que los estudiantes sigan las políticas y regulaciones de CMS junto con las reglas y procedimientos escolares con respecto al comportamiento aceptable.

### **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Los estudiantes deben asumir las siguientes responsabilidades:

1. Ir directamente a sus aulas cuando lleguen al colegio (si no van a desayunar).
2. Ser puntual y asistir a la escuela todos los días. Se espera que los estudiantes estén en el salón de clases a las 8:00 a.m.
3. Esté preparado para aprender con una actitud positiva y siempre esforzándose al máximo.
4. Llevar su Agenda Estudiantil con la firma de sus padres a la escuela y a casa todos los días.
6. Esté preparado cada día con los materiales necesarios: lápices, papel de cuaderno, tarea, etc.
7. Devolver su tarjeta de contacto de emergencia a la oficina lo antes posible. En caso de una emergencia, esta tarjeta es necesaria para que el personal de la escuela pueda localizar al padre o tutor. Rogamos a los padres que se aseguren de informar a la oficina y al maestro de su hijo cada vez que cambie su número de teléfono y/o dirección. Nunca sabemos cuándo pueden ocurrir emergencias.
8. Completar todos los trabajos de clase y tareas.

Las consecuencias para los estudiantes que no cumplan con las expectativas académicas y de comportamiento serán determinadas por el personal y los administradores como se describe en el Manual del Código de Conducta de CMS y las Prácticas de Calificación de CMS. Para mantener un ambiente de aprendizaje apropiado, nosotros (la administración, los maestros y el personal) estamos de acuerdo en que recibir asistencia de los padres para lidiar con problemas disciplinarios es nuestro recurso más valioso.

NOTA: Se les pide a los estudiantes que dejen todos los juguetes, fidget spinners, unidades de juegos electrónicos, IPOD, pistolas de agua, armas, Silly Bands, \*teléfonos celulares, junto con otros artículos que potencialmente podrían causar o crear una perturbación o falta de concentración en el salón de clases. o la escuela en casa. Además, la escuela no asumirá ni puede asumir ninguna responsabilidad por el daño o pérdida de cualquiera de estos dispositivos. \* Si su hijo trae un teléfono celular a la escuela, debe estar apagado en todo momento y permanecer en la mochila del niño hasta que llegue a casa.

### **Comportamiento del autobús escolar**

La responsabilidad del transporte seguro de los estudiantes es compartida por los administradores, padres, conductores de autobuses y estudiantes. Viajar en autobús es un privilegio y no se debe abusar de él, o se le puede quitar el privilegio. Los funcionarios escolares tomarán las medidas necesarias para garantizar que todos los estudiantes siempre se comporten adecuadamente. Cuando haya evidencia de mala conducta por parte de cualquier estudiante, se tomarán medidas inmediatas para corregir la situación. El Manual del Código de Conducta de CMS también aborda la seguridad en el autobús y las consecuencias cuando no se siguen las reglas del autobús.

Se recuerda a los padres que las reglas y consecuencias del autobús también se aplican cuando los estudiantes están en la parada del autobús.

Se han establecido estándares de conducta estudiantil y procedimientos disciplinarios en todo el distrito y serán administrados por funcionarios escolares. Cualquier comportamiento disruptivo podría resultar en una advertencia verbal, una carta oficial escrita con contacto con los padres, la pérdida del privilegio de viajar en el autobús escolar o una suspensión dentro o fuera de la escuela. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el transporte en autobús, comuníquese con el subdirector.

## **CAFETERÍA**

Nuestro personal de nutrición infantil proporciona comidas nutritivas y equilibradas que cumplen con las regulaciones estatales y federales. Es política escolar que no se consuman bebidas carbonatadas en el comedor. Los menús están disponibles en el sitio web de CMS.

Cenar en la cafetería debería ser una experiencia maravillosa para todos. Para garantizar que esta sea una experiencia agradable, se espera que los estudiantes sigan los siguientes procedimientos:

1. Entrar y salir de la cafetería de manera ordenada.
2. Utilice voces tranquilas en la cafetería.
3. Elige la comida lo más rápido posible.
4. No deseches platos ni cubiertos.
5. No se permiten botellas de vidrio para jugos y refrescos.
6. Se permite una visita a la fila de servicio, junto con la selección de un postre por estudiante.
7. Limpia tu espacio para comer antes de salir de la cafetería.
8. No se permiten mochilas ni chaquetas grandes en la fila del almuerzo.

Los padres están invitados y animados a unirse a nosotros para el almuerzo.

### **PRECIOS DE LAS COMIDAS**

Desayuno estudiantil gratuito para todos los estudiantes, independientemente de los ingresos de los padres

Almuerzo estudiantil gratuito para todos los estudiantes, independientemente del ingreso de los padres

Leche gratis para todos los estudiantes, independientemente de los ingresos de los padres

Adultos Todos los artículos a la carta.

### **LIBROS DE TEXTO**

Las escuelas de Charlotte Mecklenburg (CMS) proporcionan libros de texto para los estudiantes. Las escuelas ofrecen libros de texto en préstamo a los estudiantes. Los libros de texto se entregan a los estudiantes al comienzo del año escolar. Cada estudiante es responsable de los libros de texto que se le entregan. Se espera que los estudiantes devuelvan los libros de texto en buenas condiciones, teniendo en cuenta el desgaste que se produce por el uso normal al final del año escolar. Los libros de texto deben devolverse al final del año escolar o cuando un estudiante se retira de la escuela. Se cobrarán tarifas por los libros no devueltos, perdidos y/o dañados. Todas las cuentas morosas serán monitoreadas y rastreadas a lo largo de la carrera académica del estudiante. Además, tenga en cuenta que las cuentas morosas están sujetas a lo siguiente:

1. Carta que se enviará por correo a los padres indicando las cuotas adeudadas.
2. La información sobre las tarifas adeudadas se colocará en el expediente del estudiante.
3. Se otorgarán diplomas de escuela secundaria a los estudiantes que deban pagar cuotas.
4. La información sobre las tarifas atrasadas para los estudiantes que se dan de baja de un sitio escolar se enviará al nuevo sitio escolar de CMS.

Si tiene preguntas sobre la lista de tarifas para libros de texto perdidos o dañados, comuníquese con el subdirector.

Asambleas trimestrales vikingas y otros logros

### **CELEBRACIONES**

Se llevarán a cabo programas de logros trimestrales para reconocer a los estudiantes que alcancen altos estándares en áreas académicas y relacionadas con las artes. Nuestro deseo es que cada niño sea reconocido por sus logros durante todo el año escolar. Todas las celebraciones se anuncian con antelación y se llevarán a cabo en el salón de usos múltiples.

## **ASAMBLEAS**

Las asambleas escolares y de nivel de grado son parte del programa de instrucción. Se proporcionan para ampliar, profundizar y enriquecer las experiencias de aprendizaje más allá del nivel del aula. También se enseña un énfasis en el comportamiento apropiado de la audiencia para que los estudiantes puedan practicar buenos modales ante la audiencia y el arte de escuchar.

Comportamiento apropiado de la audiencia en Villa Heights

1. Entrar y salir de manera tranquila y ordenada.
2. Siéntate en el suelo.
3. Espere tranquilamente a que comience el programa. ¡No hables durante este tiempo de espera!
4. No hablar durante la actuación.
5. Si el artista pide voluntarios, levante únicamente la mano; no grite ni haga sonidos.
6. Muestre su agradecimiento únicamente con aplausos, sin voces.
7. Utilice el baño antes de la actuación.
8. No se sienta en la zona de bomberos. Los pasillos centrales y laterales deben estar despejados.
9. ¡Muestre a nuestros invitados que los estudiantes de Villa Heights son miembros de la audiencia respetuosos y agradecidos!

A los padres que asisten a programas de asambleas, conciertos y eventos se les pide que silencien sus teléfonos celulares, supervisen a sus hermanos menores y respeten las leyes de derechos de autor con respecto a tomar fotografías o grabar en video el evento. Si bien valoramos el tiempo que nuestros padres dedican a nuestra escuela para apoyar a todos los niños, les pedimos que permanezcan en la audiencia durante la duración del programa. Pedimos que los padres no saquen a sus hijos del área de actuación antes del final de toda la actuación. Nuestros estudiantes y personal han trabajado largas horas ensayando y preparándose para cada evento. Queremos que todos disfruten de

cada evento en su totalidad. Se agradece su cooperación con esta solicitud.

## **FIESTAS DE CUMPLEAÑOS EN LA ESCUELA**

NO permitimos que los estudiantes celebren fiestas de cumpleaños en Villa Heights. Permitiremos que los padres traigan pastelitos u otros alimentos comprados en la tienda para compartir durante la hora del almuerzo de sus hijos.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN/TELÉFONO**

La escuela debe tener la información de contacto correcta de todos los estudiantes matriculados en nuestra escuela en todo momento. Se le solicita que notifique inmediatamente a la secretaria de la oficina principal y al maestro de su hijo cuando necesite cambiar su dirección, números de teléfono o números de contacto de emergencia. Se requiere la documentación adecuada para todos los cambios de dirección. Sin información de contacto telefónica precisa, es posible que la escuela no pueda comunicarse con los padres o tutores de manera oportuna cuando surja una necesidad. En el caso de que sea evidente que un niño necesita atención médica inmediata y no se puede localizar a los padres o contactos de emergencia, el director o la persona designada puede tomar una decisión en nombre del niño para enviarlo a una sala de emergencia por medio de Emergencia Médica. Servicio (EMS). El padre o tutor debe asumir la responsabilidad financiera del transporte y tratamiento en esta situación.

## **COMUNICACIÓN**

¡La comunicación entre el hogar y la escuela es fundamental para construir asociaciones efectivas que apoyen el éxito de los estudiantes en la escuela! Se pueden establecer líneas positivas de comunicación cuando los padres, los maestros y la administración trabajan juntos como un equipo. • Los boletines informativos para directores se publicarán mensualmente. Los boletines serán informativos y presentarán actividades especiales, asuntos curriculares e información importante que los padres querrán leer.

- El personal utilizará múltiples formas de comunicación con los padres y el hogar. Puede recibir comunicaciones del maestro de su hijo o de la escuela en la agenda o carpeta de su hijo, correo electrónico, sitio web, mensajes Connect-Ed, comunicador de clase y llamadas telefónicas de forma regular.
- Los padres pueden llamar o dejar un mensaje al maestro del salón de clases entre las 7:30 a. m. y las 3:00 p. m. No podemos interrumpir la instrucción en el aula con llamadas telefónicas durante el día de instrucción. Se solicita a los miembros del personal que devuelvan todas las llamadas telefónicas dentro de las 24 horas. En un esfuerzo por mantener a nuestros padres informados sobre el progreso de los estudiantes y actualizados con la información de la escuela, cada estudiante de Villa Heights recibirá folletos, volantes y comunicación continua.

1. El jueves es nuestro día de comunicación en toda la escuela. La carpeta del jueves de su hijo se enviará a casa.
2. Los padres deben revisar todos los folletos, firmar y devolver cualquier artículo que deba devolverse. Ayude a su hijo a asumir la responsabilidad de devolver cualquier comunicación que haya sido enviada desde la escuela.

## **MENSAJERÍA CONECTADA**

Connect-Ed es un sistema de mensajería de acceso telefónico para todo el sistema. Los mensajes conectados se envían a un número por familia. Villa Heights utiliza habitualmente el sistema Connect-Ed para enviar información clave a los padres y al personal de manera oportuna. Para garantizar la recepción de estos mensajes clave, mantenga la información de contacto actualizada (números de teléfono, dirección de correo electrónico). Informe todos los cambios al maestro de su hijo y a la oficina principal.

## **VISITANTES DE PADRES DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

Es importante que las conferencias se programen con antelación. Las conferencias podrán programarse antes o después de la jornada académica. Sólo en casos de emergencia se programarán conferencias entre las 7:30 a. m. y las 3:00 p. m. en días regulares de estudiante. Por favor, no visite al maestro durante la llegada de la mañana y espere que el maestro celebre una conferencia de padres y maestros. Durante la llegada por la mañana, el maestro tiene deberes de supervisión y puede estar involucrado en el control de asistencia y en actividades de instrucción que le impedirían dedicar la atención adecuada a las preocupaciones de los padres. Todos los visitantes deben registrarse utilizando el sistema de registro por computadora. Tenga a mano su identificación o licencia de conducir cuando visite la escuela. Las credenciales con nombre se generarán por computadora. Los visitantes deben usar una placa con su nombre antes de poder trasladarse a su ubicación designada, es decir, el salón de clases del niño, la cafetería, etc. Si se encuentra a alguien sin una placa con su nombre, se le pedirá que se presente en la oficina. Nota: Los padres que acompañan a sus hijos a clase también deben registrarse primero y usar una placa con su nombre que se pueda ver visiblemente.

### **Visitantes a las aulas durante el día escolar de instrucción**

Para minimizar las interrupciones y maximizar el aprendizaje de nuestros niños; Los padres o visitantes no pueden "entrar" en visitas no anunciadas al salón de clases. El acceso a las aulas para cualquier visitante (incluidos los padres) necesita la aprobación previa del maestro o del director. Tenga en cuenta que los padres PUEDEN unirse a la clase de sus hijos para el almuerzo cualquier día de la semana.

Se REQUIEREN conferencias entre padres y maestros para todos los estudiantes antes del final del primer trimestre. Pedimos a todos los padres/tutores que hagan un esfuerzo para asistir a esta conferencia con el maestro de su hijo. Los padres pueden solicitar una conferencia en cualquier momento que tengan inquietudes. NOTA: Las conferencias sólo se realizarán con los padres o tutores legales del niño. .

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Somos una escuela uniforme. Consulte nuestra política de uniforme escolar. El Código de Conducta de CMS establece que los estándares de vestimenta y arreglo personal de los estudiantes contribuirán a la salud, la seguridad y la conducta social del individuo y promoverán un ambiente educativo ordenado. Es importante que los estudiantes usen ropa adecuada y cómoda para ir a la escuela. Se sugiere usar sudaderas/chaquetas para adaptarse a los cambios de temperatura y el aire acondicionado. No se permiten gorras, sombreros que excedan el ancho de la diadema de una niña ni gafas de sol en el edificio. Se requiere que todos los estudiantes usen zapatos cerrados (preferiblemente tenis) todos los días; no se permiten chanclas, zapatos de gelatina, sandalias, zapatos con el talón afuera, etc. Los pantalones cortos, los tirantes finos, las blusas sin mangas, las blusas cortas y las camisetas con mensajes despectivos o que promuevan el consumo de cigarrillos, alcohol o drogas ilegales se consideran vestimenta inapropiada. El manual de CMS describe otros detalles específicos del código de vestimenta. Se necesitan zapatos con suela de goma para las clases de educación física y se deben usar zapatos cerrados a diario. Los estudiantes deben venir a la escuela con su uniforme escolar a menos que se indique lo contrario para ocasiones especiales. No se tolerarán pantalones caídos. Utilice un cinturón si es necesario.

### **VIAJES DE CAMPO**

Las excursiones son valiosas experiencias de aprendizaje. Los maestros planifican viajes fuera del edificio que se relacionan directamente con el plan de estudios de su hijo. Se debe recibir el permiso escrito de los padres para que un niño abandone el campus de la escuela. Los costos de las excursiones se mantienen a un monto mínimo. A un estudiante se le podría negar la oportunidad de participar en una excursión debido a su comportamiento inapropiado.

### **SIMULACROS DE INCENDIO**

Los simulacros de incendio se llevan a cabo una vez al mes como parte de un plan general de seguridad escolar y para cumplir con la ley estatal. Los procedimientos se explican a los estudiantes durante la primera semana de clases. La señal para un simulacro de incendio es el sonido repetido de una sola campana hasta que todos los estudiantes, el personal y los visitantes hayan salido del edificio.

### **FORMULARIOS Y AVISOS PARA ESTUDIANTES DE CMS**

Todos los estudiantes de CMS recibirán formularios y avisos al comienzo del año y periódicamente durante el año escolar. Los formularios ahora están en línea para su acceso. Algunos ejemplos de formularios a los que se puede acceder en línea son los siguientes: Estándares de Responsabilidad de Libros de Texto Estudiantiles de CMS, Formulario de Autorización de Fotografía y Video, Autorización de Medicamentos para Estudiantes de CMS, Formulario de Orden de Dieta, Revocación del Acceso a Internet de Estudiantes por parte de los Padres y Política de Intimidación de CMS. Los padres deben completar todos los formularios necesarios y devolverlos a la escuela al comienzo del año escolar.

### **SERVICIOS DE SALUD**

La sala de salud brinda primeros auxilios de emergencia y servicios especiales para estudiantes que se enferman o sufren accidentes menores. Si un problema requiere atención médica, se contacta a los padres de inmediato. Los estudiantes que tengan una temperatura superior a 100 grados, hayan tenido malestar estomacal o tengan lo que parece ser una condición transmisible y no tratada deben ser recogidos de la escuela. Los números de teléfono actualizados para comunicarnos con usted o con un adulto responsable en todo momento son esenciales. Los padres deben informar a la escuela sobre cualquier problema o condición médica que requiera atención especial. No envíe a los niños a la escuela si tienen fiebre, náuseas u otros síntomas de enfermedad. La enfermera de la escuela está programada para trabajar en Villa Heights en un horario rotativo. En ningún momento los padres deben enviar a los estudiantes a la escuela con medicamentos (medicamentos para las alergias, pastillas para la tos, etc...). No se permite a los estudiantes traer ningún tipo de medicamento a la escuela sin un formulario médico en línea completo.

## **TAREA**

La tarea es una extensión de la instrucción en el aula y una parte valiosa del proceso de aprendizaje. Se pide a los padres que trabajen con sus hijos para garantizar que se completen todas las tareas. Se espera que la lectura sea parte de la tarea de cada noche. Las operaciones matemáticas también se deben practicar todas las noches. (K-2 deben trabajar para dominar las operaciones de suma y resta cada noche) (3.º a 5.º deben trabajar para dominar las operaciones de multiplicación y división cada noche) Los proyectos principales y los informes de libros se asignan durante un período de tiempo, lo que requiere que los estudiantes planifiquen con anticipación. Las preguntas sobre la tarea deben abordarse directamente con el maestro de su hijo.

## **VACUNAS REQUERIDAS Y EVALUACIONES DE SALUD para NIÑOS DE KINDERGARTEN**

Evaluaciones de salud: De conformidad con la ley de Carolina del Norte, todos los estudiantes que ingresan al jardín de infantes deben presentar una evaluación de salud (informe de examen físico) antes del primer día de ingreso a la escuela. La evaluación deberá haberse completado a los 12 meses del ingreso escolar.

Vacunas: De conformidad con la ley de Carolina del Norte, los padres/tutores deben presentar una certificación de vacunas el primer día de ingreso a la escuela. Si no se presenta la documentación, los padres y/o tutores tienen 30 días calendario para proporcionar la documentación o el estudiante será excluido de la escuela hasta que se presente la prueba.

Las vacunas pueden recibirse a través de su médico privado o del Departamento de Salud del Condado de Mecklenburg. Para una cita en el Departamento de Salud, llame al 704-336-6500. Asegúrese de llevar el registro de vacunas de su hijo al Departamento de Salud. Comuníquese con su proveedor de atención médica para hacer los arreglos necesarios para este examen y lleve el formulario de Evaluación de salud del jardín de infantes a la cita.

Un certificado de vacunación debe incluir lo siguiente:

- nombre y fecha de nacimiento del niño
- nombre de los padres o tutor
- dirección de los padres o tutor
- sexo del niño

Para obtener más información, hable con el médico de su hijo o visite [www.cms.k12.nc.us](http://www.cms.k12.nc.us). Consulte el enlace sobre el Programa Coordinado de Salud Escolar.

## **INCLEMENTE TIEMPO**

Se harán anuncios en los medios (sitio web de CMS <http://www.cms.k12.nc.us>) para anunciar el cierre de la escuela. Si la escuela estará cerrada durante el día, todos los anuncios se harán antes de las 5:30 a. m. Asegúrese de escuchar atentamente si se esperan inclemencias del tiempo. Cada año, los días de recuperación para los estudiantes y el personal se incluyen en el calendario escolar. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela en esos días de recuperación designados.

## **PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN**

El Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte es la base de nuestro programa de instrucción en toda la escuela. Cada maestro utiliza este documento para diseñar e implementar lecciones creativas que promuevan una alta participación de los estudiantes y mejoren el rendimiento estudiantil. En nuestras noches anuales de currículo de nivel de grado, los maestros brindarán una descripción general del contenido proporcionado en cada nivel de grado. También recibirá información sobre los próximos eventos y el horario diario y semanal de su hijo.

## **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Una caja de metal para objetos perdidos ubicada en la esquina derecha de la cafetería se usa para guardar artículos durante al menos un mes antes de donarlos a una organización benéfica. Para ayudar a minimizar la pérdida de artículos, escriba el nombre de su hijo en todas sus pertenencias.

## **TRABAJO DE MAQUILLAJE**

Las tareas y trabajos de clase perdidos debido a la ausencia de un estudiante se pueden recuperar. Esta es responsabilidad del estudiante y de los padres. Si el trabajo no se recupera, puede afectar la calificación del estudiante. El padre/estudiante debe comunicarse con el maestro para hacer arreglos para recuperar las tareas perdidas. El plazo recomendado para recuperar todo el trabajo es de 2 días después del regreso a clases. Todas las tareas perdidas deben completarse antes del final de cada trimestre.

## **CENTRO DE MEDIOS**

El Centro de Medios está abierto todos los días de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. Los estudiantes siempre deben tener un pase antes de venir al Media Center con un amigo o solos. Tenga en cuenta: los estudiantes son financieramente responsables de cualquier material multimedia prestado a su nombre. Si los libros se pierden o dañan, los estudiantes deben pagarlos para poder continuar con sus privilegios mediáticos. Si las cuotas no se pagan, los estudiantes ya no podrán sacar libros en préstamo y se les guardarán sus boletas de calificaciones al final del año escolar. Enviaremos actualizaciones sobre libros perdidos a los padres cada trimestre.

## **MEDICAMENTO**

Cuando se deben dispensar medicamentos en la escuela, se requiere que un formulario de autorización médica firmado por los padres Y el médico esté archivado en la oficina. (Consulte el Manual de formularios y avisos de CMS y complete el formulario llamado Autorización médica para estudiantes de CMS o acceda al sitio web de CMS: [www.cms.k12.nc.us](http://www.cms.k12.nc.us)). Los estudiantes son responsables de venir a la oficina donde una secretaria les dará el Todos los medicamentos se almacenan en un área cerrada y se mantienen registros de todos los medicamentos que se administran sin la documentación adecuada del médico de su hijo, incluidos los medicamentos de venta libre como aspirina, Tylenol, etc. estudiante trae medicamentos a la escuela, DEBEN cumplirse los siguientes requisitos.

Con receta/sin receta

1. Deberá estar claramente marcado en cuanto al nombre y tipo de medicamento. 2. Debe estar en su ENVASE ORIGINAL. (Pida a su farmacéutico un frasco extra para poder dividir el prescripción entre el hogar y la escuela). 3. Los padres deben cortar las tabletas por la mitad o en cuartos antes de enviar el medicamento. a la escuela. 4. El medicamento debe llevar una etiqueta de receta con el nombre del niño, la identidad del medicamento, las instrucciones de dosificación, el nombre/firma del médico y la fecha de prescripción actual. 5. Se proporciona un formulario que DEBE estar firmado por uno de los padres y el médico. 6. Los medicamentos se mantendrán en un gabinete seguro en todo momento. 7. El personal de la escuela administrará los medicamentos únicamente con el permiso por escrito del médico y de los padres. 8. Los medicamentos deben ser traídos a la escuela por los padres, NO por el niño.

Si su hijo está autorizado a llevar un inhalador para el asma, asegúrese de que comprenda que este medicamento no se puede compartir con otros estudiantes.

## **ETIQUETAS DE NOMBRES E INSIGNIAS DE VISITANTE**

Los estudiantes, el personal, los padres y los visitantes deben usar etiquetas con su nombre o una tarjeta de visitante en todo momento cuando estén en el campus y deben estar visibles. Esto sirve para crear un sentido de comunidad dentro de nuestra escuela y el personal puede llamar a los estudiantes por su nombre.

## **FIESTAS**

Las fiestas de clase se llevan a cabo en momentos específicos durante el año. El maestro del salón y los padres del salón ayudan con la planificación y organización de fiestas en el salón de clases. Estas celebraciones están relacionadas con un tema, es decir, celebración de invierno, celebración de fin de año, no de base religiosa. Durante el almuerzo se pueden servir delicias como pastelitos comprados en la tienda para celebrar el cumpleaños de un niño. De acuerdo con la política de CMS, cualquier producto horneado debe comprarse en una tienda donde se muestren los ingredientes. Los padres también pueden hacer arreglos para comprar productos horneados a través de nuestra cafetería por una tarifa. Los padres deberán comunicarse con nuestro Gerente de Cafetería con tres (3) semanas de anticipación y pagar los productos solicitados al momento de la recogida. Las fiestas en clase no pueden sustituir ni reemplazar la capacidad de los estudiantes de almorzar en la cafetería. Las invitaciones a fiestas no se pueden distribuir en la escuela. Recomendamos encarecidamente a los padres y maestros que cumplan con estas pautas durante todo el año.

## **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTA)**

Villa Heights está formando su PTA, que agradece la participación de todos los padres. El objetivo de la PTA es apoyar y enriquecer los objetivos académicos de la escuela y brindar oportunidades para que las familias, los estudiantes y el personal de Villa Heights construyan una escuela y una comunidad sólidas.

## **EQUIPO DE LIDERAZGO ESCOLAR (SLT)**

El Equipo de Liderazgo Escolar (SLT) está compuesto por padres, miembros del personal, el director y un

representante de la PTA que se reúnen para discutir formas de mejorar nuestra escuela. El SLT juega un papel clave en el Proceso de Mejoramiento Escolar. Todos los padres/tutores interesados son bienvenidos a participar en las reuniones del Equipo de Liderazgo Escolar y deben comunicar su interés a la administración.

### **PADRES VOLUNTARIOS**

¡Los voluntarios son bienvenidos y necesarios en Villa Heights! Encontrará muchas oportunidades para ser voluntario en nuestra escuela: en el salón de clases de su hijo, ferias del libro, conciertos, etc. Por favor pregunte cómo puede ser voluntario en Villa Heights. La Junta de Educación ha aprobado una Política de Evaluación de Voluntarios. Puede completar el formulario de perfil de voluntario de CMS en línea seleccionando el enlace en el sitio web de nuestra escuela: <http://schools.cms.k12.nc.us/villaheightsES>. Nuestro contacto voluntario en Villa Heights es Rasheedah Buncum.

### **EDUCACIÓN FÍSICA**

El estado de Carolina del Norte exige que todos los estudiantes realicen 150 minutos de actividad física cada semana. Los estudiantes participarán en actividad física diariamente. El estado exige educación física para todos los estudiantes, a menos que el estudiante tenga una excusa de un médico debido a una dolencia o discapacidad física. Si un niño debe ser excusado de Educación Física debido a una enfermedad o lesión, se anima a los estudiantes a usar ropa deportiva de Villa Heights para promover el espíritu escolar.

#### **TALADROS DE BLOQUEO**

Las escuelas seguras y ordenadas son esenciales para el éxito de los estudiantes. Para garantizar que todos nuestros campus sean seguros y ordenados, todas las escuelas de Charlotte-Mecklenburg practican cierres de seguridad regulares.

Periódicamente se realizan simulacros de encierro durante todo el año escolar. Durante estas prácticas de simulacro, se espera que los estudiantes, el personal y los padres en el edificio estén detrás de una "puerta cerrada". Por lo tanto, si la escuela está realizando un simulacro de cierre o si las autoridades superiores han ordenado a la escuela que debemos "cerrar" nuestra escuela, entonces habrá un letrero colocado en la entrada principal informando a los padres que la escuela está teniendo un "bloqueo" y los padres deben regresar a su automóvil hasta que finalice el bloqueo.

Si un estudiante es excusado de educación física, se debe enviar una nota de los padres o del médico a la escuela. Se anima a los estudiantes a vestirse apropiadamente para Educación Física. Los zapatos tenis ayudan a los estudiantes a estar seguros y tener más éxito durante la actividad física.

### **PERTENENCIAS PERSONALES**

No se deben traer juegos electrónicos a la escuela. Los juguetes y juegos sólo deben traerse a la escuela cuando formen parte de la instrucción en clase. Los estudiantes pueden llevar teléfonos celulares. Sin embargo, los estudiantes no pueden mostrar el teléfono, usarlo ni recibir llamadas telefónicas en su teléfono celular durante el día escolar. El teléfono debe estar "fuera de la vista" y "apagado" durante el día escolar. No se permite a los estudiantes traer artículos a la escuela para venderlos a otras organizaciones. Etiquete los abrigos, gorras y suéteres de su hijo para ayudar a identificarlos si se pierden. Se desaconseja que los estudiantes traigan dinero a la escuela excepto para propósitos específicos. Ni el profesor ni el colegio se hacen responsables en caso de pérdida de dinero o objetos personales.

### **BOLETÍN DE CALIFICACIONES y FECHAS de distribución del progreso a mitad del trimestre**

Las boletas de calificaciones y los informes de progreso de mitad de trimestre se emiten cada trimestre. Por favor firme y devuelva todas las boletas de calificaciones y los informes de progreso de mitad del trimestre al maestro de su hijo. Tenga en cuenta que el cronograma de distribución de los informes de progreso de mitad de trimestre está en el calendario de CMS y será seguido por nuestro personal de Villa Heights.

### **ESPÍRITU ESCOLAR**

#### **TELÉFONOS ESCOLARES**

Los teléfonos escolares son teléfonos comerciales y, por lo tanto, el uso de los estudiantes está restringido a llamadas de naturaleza urgente.

### **MANUAL DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE CMS**

Al comienzo del año escolar, todos los estudiantes de CMS reciben el Manual de derechos y responsabilidades de los estudiantes de CMS que describe en un lenguaje específico lo que esperamos de cada estudiante.

Este manual informa a todos los miembros de la familia escolar de CMS sobre las políticas y procedimientos para garantizar una escuela segura y ordenada. Los padres son socios clave para mantener las escuelas de CMS seguras y ordenadas. Por lo tanto, se espera que los padres revisen y analicen este manual con sus hijos. No devolver este acuse de recibo no eximirá al estudiante ni al padre/tutor de ser responsable de conocer o cumplir con las reglas contenidas en el Código de Conducta Estudiantil. Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a cualquiera de las políticas y procedimientos de CMS, no dude en hablar con los administradores de la escuela.

### **SIMULACRO DE TORNADO**

**RECUERDE:** Una VIGILANCIA de tornado significa que existe la posibilidad de que haya uno o más tornados en el área. Una ADVERTENCIA de tornado significa que un tornado ha sido avistado o detectado por el radar y puede estar acercándose. ¡BUSQUE REFUGIO INMEDIATAMENTE! Los estudiantes y el personal siguen estas pautas:

1. Manténgase alejado de las ventanas.
2. Cada persona permanece pegada al suelo y protege su cabeza.
3. Permanezca en esta posición hasta que se escuche la señal de TODO limpio.
4. Si está en un autobús escolar, en un automóvil o afuera, debe:
  - bajarse del autobús o del coche
  - meterse en un barranco poco profundo y ponerse en cuclillas
    - proteja la cabeza y manténgase alejado del autobús, automóvil y árboles
5. El S.O.S. La señal se dará dos veces por el intercomunicador. Permanezca en la posición de perforación hasta que se anuncie la señal TODO BORRADO.





