

GUÍA FAMILIAR 2024-2025



STONEY CREEK ELEMENTARY SCHOOL

Karen Dozier

Directora

14015 Mallard Roost Rd.

Charlotte, North Carolina 28262

Teléfono (980) 344-1030

FAX (980) 343-1833

Subdirectora.....Saunjeanetta Fertil
Decana de Estudiantes y AcadémicaDr. Sonya Hill

Estimadas familias de Stoney Creek,

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025 en la Escuela Primaria Stoney Creek, en el Área de Desempeño E! ¡Nuestro equipo escolar está entusiasmado por apoyar a su hijo este año y está deseando ayudarles a alcanzar su máximo potencial!

¡Es un absoluto privilegio y honor servir como Directora de Stoney Creek Elementary! Estoy emocionada de forjar relaciones con las familias, el personal, los alumnos, y la comunidad.

Las prioridades del equipo de liderazgo con respecto al aprendizaje son que cada profesor proporcione oportunidades académicas rigurosas, atractivas, y divertidas para cada alumno y que cada escolar sea apoyado en un ambiente que es físicamente y emocionalmente seguro. Creemos en la importancia de capacitar a los alumnos para que se hagan cargo de su propio aprendizaje mediante la creación de objetivos, el seguimiento de su progreso y la celebración de los éxitos.

Nuestra escuela es una comunidad, y dependemos de muchas asociaciones importantes para que Stoney Creek Elementary sea un éxito. Usted verá el personal, los alumnos y los padres trabajando juntos para crear un ambiente de aprendizaje eficaz.

Seguimos construyendo relaciones con las familias a través de nuestro Equipo de Liderazgo Escolar (SIT), Asociación de Padres y Maestros (PTA) y oportunidades de voluntariado. Por favor, considere unirse a nuestra PTA y ser voluntario en la escuela. Los padres y los maestros sirven en nuestro Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT) y trabajan juntos para tomar decisiones sobre cuestiones tales como el rendimiento estudiantil, el clima, y otra escuela - iniciativas de gran amplitud.

Le rogamos que lea detenida y atentamente la información que contiene este reglamento. Contiene la mayoría de las políticas y procedimientos que rigen nuestra escuela. Es importante que todos sigan la información aquí presentada para asegurar el éxito general y la seguridad de la escuela.

Este manual de la familia está diseñado para actuar como una herramienta para responder a las preguntas que pueda tener acerca de Stoney Creek Elementary. Esperamos que ayude a familiarizar a las familias con nuestras prioridades, procedimientos, programas y servicios. Si usted tiene alguna pregunta o inquietud acerca de la información en este manual, por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela al 980-344-1030. Le proporcionaremos las aclaraciones necesarias. ¡Es nuestro objetivo trabajar en equipo con nuestra comunidad para que nuestros alumnos puedan experimentar grandes éxitos en Stoney Creek!

Damos la bienvenida a la retroalimentación acerca de cómo podemos hacer Stoney Creek la mejor escuela primaria posible para usted y su familia. ¡Esperamos llegar a conocer a usted y a su familia en el próximo año escolar!

En servicio y con gratitud,

Karen Dozier
Principal

Stoney Creek Elementary School abrió sus puertas en 2008 y atiende a alumnos de Kindergarten a 5to grado con un fuerte énfasis en la comunidad. Estamos situados en la zona universitaria de Charlotte, en el vecindario de Mallard Lake. Muchos de nuestros alumnos caminan o comparten el auto para ir a la escuela. Muchos de nuestros autobuses dan servicio a un solo vecindario.

Tenemos un alumnado diverso que representa a muchas nacionalidades. Nuestra escuela está dedicada y comprometida a proporcionar una excelente experiencia educativa para todos los alumnos. Estamos muy orgullosos de nuestra escuela y continuamos nuestro viaje de aprendizaje. Estamos comprometidos a «Construir sobre el éxito», ya que impartimos conocimientos y habilidades a nuestros alumnos que les preparan para la competitividad global. ¡Nuestro personal sabe y trabaja duro para ver que somos receptivos, dedicados y comprometidos a proporcionar a los alumnos una educación que realmente les « Empodere para el Éxito Académico»!

Misión de la Escuela Primaria Stoney Creek

Proporcionar un entorno de aprendizaje enriquecedor que promueva la excelencia educativa para todos, eliminando barreras y despertando la curiosidad intelectual para que todos los alumnos alcancen su máximo potencial.

Visión de la escuela primaria Stoney Creek

Activar el aprendizaje permanente centrado en el alumno, que prepare y capacite a los alumnos para competir y contribuir positivamente a la sociedad.

Los 5 imprescindibles

En Stoney Creek, somos **respetuosos, positivos, valientes, estudiosos**, que **aportamos lo mejor de nosotros mismos** cada día.

Stoney Creek es una escuela PBIS

Somos una escuela de Intervención y Apoyo al Comportamiento Positivo (PBIS). PBIS es una iniciativa de toda la escuela basada en datos para mejorar la competencia social y el rendimiento académico de todos los alumnos. Como una escuela PBIS nos centramos en la educación del carácter, las expectativas universales en toda la escuela para los procedimientos de los alumnos y el comportamiento y recompensar el comportamiento positivo. Utilizamos un sistema de Casa para que los alumnos y el personal ganen puntos para su casa por exhibir nuestras 5 competencias esenciales de comportamiento.

Colores: Rojo, blanco y negro

Mascota: Cardenal

DIEZ cosas que toda familia de Stoney Creek debería saber...



Las familias deben leer el manual en su totalidad.

1. Seguridad en los estacionamientos

La seguridad de los alumnos es de suma importancia. Por favor, extreme las precauciones cuando conduzca por nuestro estacionamiento y respete los procesos de entrada y salida. Absténgase de conducir a velocidades superiores a 5 MPH.

2. Llegada

- Los alumnos pueden llegar al campus y dirigirse a sus aulas no antes de las 7:30 am. Los alumnos no pueden permanecer en el campus ni acceder a él antes de las 7:30 de la mañana. Esto incluye el estacionamiento, el patio de recreo y el frente de la escuela.
- Si su hijo va a desayunar en la cafetería de la escuela, debe llegar antes de las 7:45 a.m. para que tenga tiempo de recoger el desayuno Grab and Go.
- Comenzando a las 8:00 a.m., los alumnos caminarán a clase después de ser firmados por un padre o tutor. Absténgase de dejar a los alumnos sin firmar su llegada, ya que esto presenta problemas de seguridad.
- Los padres de los alumnos de 1º a 5º grado pueden acompañar a los alumnos a sus aulas hasta el 27 de agosto. El 28 de agosto es el Día de la Independencia para los alumnos de 1º a 5º grado. Los padres de los alumnos de kindergarten pueden acompañar a los alumnos a sus aulas hasta el 3 de septiembre. El Día de la Independencia de Kindergarten es el miércoles 4 de septiembre. El personal estará estacionado en los pasillos para asistir a los alumnos que necesiten ayuda cada mañana.

3. Salida

- **Cualquier persona** que recoja a un alumno debe estar en la lista de personas a recoger por el padre/tutor y debe traer una identificación con foto emitida por el gobierno para presentar al personal en la oficina.
- Para minimizar las interrupciones al final del día, los alumnos no serán liberados para el despido temprano después de las 2:00 pm.
- Nuestro timbre de salida suena a las 3:00 pm. Nuestros jinetes de coche son despedidos primero y son liberados en coches. **Por favor, no camine hasta o en el edificio para recuperar a su hijo como se le dirigirá de nuevo a su vehículo para ir a través del carril de coche compartido.** La línea de pasajeros de coche es larga y es muy larga durante los primeros diez días de escuela como el transporte de autobús es coordinado y resuelto por el Departamento de Transporte. Por favor, tenga paciencia, comuníquese respetuosamente con el personal y proceda con cautela en todo momento. Se espera que los alumnos demuestran un comportamiento respetuoso y seguro como peatones.
- Los caminantes son despedidos por la puerta lateral (lado de Salomé Church Rd.) y deben tener un formulario de permiso firmado. Los caminantes deben vivir en nuestra zona designada para caminar en la escuela y nuestro personal escolta a los caminantes desde el edificio de la escuela hasta el fondo del estacionamiento.
- Los alumnos que no caminan no serán liberados para encontrarse con sus padres en el estacionamiento o fuera del estacionamiento.
- Los padres de los alumnos que montan en bicicleta deben rellenar una renuncia firmada y entregarla en la oficina antes de que el alumno monte en bicicleta. Los alumnos que monten en bicicleta deben llevar casco todos los días, poseer un candado y saber cómo asegurar su bicicleta. La escuela no se hará responsable de las bicicletas robadas, dañadas o perdidas ni del equipo relacionado. Los alumnos deben pasear su bicicleta por el pasillo con los peatones.

4. Asistencia: Para tener éxito, los alumnos necesitan llegar a tiempo y asistir a la escuela todos los días a menos que estén enfermos. Las ausencias excesivas, las tardanzas y las salidas tempranas tienen un impacto negativo en el rendimiento de los alumnos y pueden resultar en cargos por absentismo escolar para los padres. Los alumnos son considerados crónicamente ausentes si asisten menos del 90% de los días de instrucción. Esto incluye ausencias justificadas y no justificadas. Cuando los alumnos no están en la escuela, no pueden aprender el contenido que afecta el rendimiento.

5. La información de emergencia debe devolverse a la escuela en el plazo de una semana a partir del primer día de clase. Las actualizaciones y cambios de números de teléfono y direcciones son esenciales y deben comunicarse por escrito. El personal de la escuela no hará cambios de números de teléfono y direcciones por teléfono para la protección de los alumnos. Le rogamos que mantenga informada a la escuela de los cambios de números de teléfono, direcciones, lugares de trabajo y contactos de emergencia.

6. Transportation changes

- Para hacer un cambio en el método de transporte de su hijo (por ejemplo, que un alumno que va en autobús tenga que ser recogido en coche), la solicitud debe ser hecha por escrito por los padres antes de las 1:00 p.m. La solicitud debe enviarse por correo electrónico e incluir los siguientes destinatarios:
- el profesor del aula del niño, así como el responsable de datos del colegio en sharese1.cox@cms.k12.nc.us.
- Alternativamente, los padres y tutores pueden enviar un correo electrónico al personal de la oficina principal con los cambios. Se debe incluir una identificación con foto del padre/tutor con las solicitudes de transporte enviadas por correo electrónico. No deje mensajes sobre cambios de transporte en el buzón de voz.
- Es fundamental planificar con anticipación, ya que es posible que los maestros no vean los correos electrónicos mientras enseñan.
- Cambios rutinarios: Si usted tiene cambios de transportación en una base rutinaria, una nota debe ser enviada CADA vez que el cambio ocurre. Por ejemplo: si su hijo va en autobús y va en coche todos los viernes, deberá enviar una nota todos los viernes. Cambios de autobús: Por favor, consulte la página de Transporte CMS. Los alumnos sólo pueden viajar en el autobús al que están asignados. Las rutinas con el transporte disminuyen la probabilidad de que se cometa un error con el transporte al final del día, por lo tanto, los cambios deben ser limitados.

7. Visitas escolares

- Stoney Creek es un campus cerrado. Los padres y visitantes no están autorizados a visitar la cafetería para almorzar o desayunar con los alumnos. La escuela organiza 3 días trimestrales de almuerzo familiar a lo largo del año. Se proporcionará más información.
- Cada padre / visitante / voluntario debe firmar en la oficina principal con una identificación emitida por el gobierno o licencia. CMS utiliza el sistema Lobbyguard para el registro de voluntarios/visitantes. Los visitantes deben llevar la tarjeta de identificación impresa. La tarjeta de identificación debe llevarse de manera que sea fácilmente visible en el campus.
- **Las visitas a las aulas no están permitidas a menos que se hayan concertado previamente y programado con un administrador con al menos 48 horas de antelación.** Animamos a los padres a convertirse en voluntarios para eventos escolares y asistencia en el aula. El padre o tutor debe estar registrado como voluntario de CMS. Visite el sitio web de CMS y póngase en contacto con el trabajador social del colegio o con el traductor bilingüe una vez completado el registro.

8. La vestimenta de los alumnos

- Se espera que los alumnos lleguen a la escuela limpios y bien vestidos. La elección de la ropa depende principalmente de ti y no debe interferir en modo alguno con el aprendizaje. La ropa debe estar limpia y bien ajustada. En este manual se incluye información más detallada sobre la vestimenta.

- **Las capuchas y los sombreros no están permitidos en el interior.**

9. Aperitivos, comida, fiestas y almuerzo

- La escuela no aceptará bocadillos, caramelos, galletas, rosquillas, magdalenas, patatas fritas y/u otros artículos de merienda o golosinas de personas que deseen compartirlos con niños que no sean los suyos.
- La escuela participa en dos fiestas o celebraciones observadas. Se trata de las fiestas de invierno y las fiestas de fin de curso. La escuela no aceptará tartas de cumpleaños, magdalenas, regalos, bolsas de fiesta u otros artículos relacionados con fiestas de personas que deseen compartirlos con niños que no sean los suyos.
- La escuela no aceptará pedidos de comida de empresas de reparto (es decir, Uber Eats, Doordash o similares) para los alumnos durante la jornada escolar.

10. Comunicación

- La comunicación entre los padres, tutores, cuidadores y la escuela es esencial para el éxito del alumno. Por favor, asegúrese de que su información de contacto sea actualizada con la escuela cada vez que hay un cambio.
- Los mensajes de Parent Square y Connect Ed enviados por la escuela y el distrito están vinculados sólo al número de teléfono principal que aparece en Powerschool. Por favor, póngase en contacto con nuestro registrador si necesita actualizar su información de contacto. Tenga en cuenta que los cambios en la información de contacto se completarán en persona para la protección de los alumnos.
- Por favor revise la mochila y/o carpeta de su hijo cada noche y revise la carpeta del jueves cada semana para ver si hay alguna comunicación importante de la escuela. La escuela enviará a casa una carpeta de comunicación los jueves que contiene noticias de la clase, solicitudes de suministros, fechas de excursiones y anuncios del plan de estudios. Si tiene alguna pregunta sobre las novedades de la clase, póngase en contacto con el profesor. Otras comunicaciones del distrito o de la escuela también se enviarán a casa en esta carpeta a medida que se reciban.

2024-2025

Calendario de días festivos y laborables para profesores y personal

Días laborables para maestros Agosto 16, 19 - 23, 2024
Primer día de clases 26 de agosto de 2024
Día del Trabajo 2 de septiembre de 2024
Día de salida temprana Septiembre 25, 2024
Días laborables para maestros 3 - 4 de octubre de 2024
Día de salida temprana Octubre 30, 2024
Día de Trabajo para Maestros Noviembre 4 - 5, 2024
Día de Veteranos 11 de noviembre, 2024
Día Anual de Vacaciones Noviembre 27, 2024
Día festivo de Acción de Gracias 28-29 de noviembre, 2024
Vacaciones de invierno 23 de diciembre de 2024 - 3 de enero de 2025
Día de vacaciones anuales 23 de diciembre de 2024
Vacaciones 24-25 de diciembre de 2024
Días de vacaciones anuales 26-27 y 30 de diciembre de 2024
Vacaciones 31 de diciembre de 2024
Vacaciones Enero 1, 2025
Días Laborables para Maestros Enero 2 - 3, 2025
Día festivo de Martin Luther King, Jr. 20 de enero de 2025
Día laborable para maestros 24 de enero, 2025
Día de Trabajo para Maestros Febrero 17, 2025
Día de Salida Temprana Febrero 26, 2025
Día de Trabajo para Maestros Marzo 31, 2025
Día de Salida Temprana Abril 2, 2025
Vacaciones de Primavera Abril 14 - 21, 2025
Días de Vacaciones Anuales Abril 14-17, 2025
Vacaciones 18 de abril, 2025
Día de Vacaciones Anuales 21 de abril, 2025
Día festivo Memorial Day 26 de mayo de 2025
Último día de clases 10 de junio de 2025
Días laborables para maestros Junio 11-12, 2025

La escuela no estará en sesión para los alumnos en los días festivos, descansos y días de trabajo de los maestros enumerados anteriormente a menos que se programe un día de recuperación.

Días de recuperación:

1. 3 de enero de 2025
2. 2 de enero de 2025
3. 17 de febrero de 2025
4. 11 de junio de 2025
5. 24 de enero de 2025
6. 31 de marzo de 2025

En cumplimiento de la ley federal, las Escuelas de Charlotte-Mecklenburg administran todos los programas educativos, actividades de empleo y admisiones sin discriminar a ninguna persona por motivos de género, raza, color, religión, origen nacional, edad o discapacidad.

[Calendarios escolares 2024-2025 de Charlotte Mecklenburg](#)

HORARIO ESCOLAR

7:30 – 7:55 am

Llegada de los alumnos

Los alumnos NO PUEDEN ser dejados en la escuela antes de las 7:30 AM.

Los alumnos que lleguen antes de las 7:30 AM no podrán entrar en el edificio ni permanecer en el recinto escolar hasta las 7:30. (Según política de CMS).

8:00 am

Comienza la enseñanza

3:00 pm

Fin de la jornada escolar

ENTRADA Y SALIDA

Entrada

Los alumnos pueden llegar a la escuela y dirigirse directamente a las aulas no antes de las 7:30 am. Después de las 8:00 am los alumnos deben ser acompañados a la oficina y firmados por un adulto. El cuidado antes de la escuela no está disponible a través del programa ASEP. La seguridad de los alumnos es de suma importancia. Cada vez que un niño llega tarde o sale temprano, el programa de instrucción se interrumpe para todos los alumnos en la clase. Los padres que frecuentemente traen a sus hijos a la escuela tarde o los recogen temprano están enviando un mensaje muy fuerte a sus hijos de que la educación no es importante. Esperamos que los niños estén en la escuela desde las 8:00 am hasta las 3:00 pm, excepto en caso de emergencia.

Salida de los alumnos durante el horario escolar

Por favor, no saque a los alumnos de la escuela durante el horario escolar a menos que sea absolutamente necesario. Puede haber ocasiones en las que su hijo necesite acudir a citas médicas. Por favor envíe una nota escrita al maestro para que él/ella pueda prepararse adecuadamente para tener a su hijo listo para la salida. Todos los alumnos salen de la oficina. El personal de la oficina llamará al aula cuando usted llegue y firmará la salida del alumno en la oficina. Si usted necesita a su niño para una cita por la tarde, arregle por favor para un despido temprano antes de 2:00. Para minimizar las interrupciones al final del día, el personal de la escuela no llamará a los alumnos a la oficina para la salida después de las 2:00. Por razones de seguridad, el personal no dejará salir a los alumnos. Por razones de seguridad, el personal no despedirá a los alumnos de las aulas a menos que haya un despido de toda la escuela debido a las inclemencias del tiempo. Si va a cambiar los planes de salida por cualquier motivo, debe hacerlo por escrito. Los alumnos necesitan una nota firmada que los autoriza a ser un coche - jinete si su modo normal del transporte es el autobús, también, si su niño monta a casa con otro alumno, nosotros necesitaremos una nota firmada de AMBAS familias para aprobar el cambio.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

La ley estatal de Carolina del Norte exige que todos los niños que se inscriban por primera vez o que se trasladen presenten un certificado original de nacimiento, dos pruebas de residencia y el registro de vacunas. También se requiere una evaluación de salud de kindergarten completada por su médico, o el Departamento de Salud. Los alumnos deben cumplir 5 años antes del 30 de agosto para entrar al Kindergarten según la ley del estado de Carolina del Norte. Los formularios para las evaluaciones están en la oficina. Si los registros de inmunización y / o evaluación de la salud no se presentan en el momento de la inscripción, el padre / tutor se le da treinta (30) días para cumplir con este requisito. Una vez agotados los treinta (30) días, el alumno no está legalmente inscrito y debe ser suspendido hasta que todos los registros estén en orden. Las vacunas requeridas para la inscripción en la escuela son:

KINDERGARTEN

- 5 dosis de DTP/DTPaP: 4 dosis si la última dosis es a partir del 4º cumpleaños.
- 4 dosis de Polio: 4ª dosis en el 4º cumpleaños o después.
- 3 Hep B: La 3ª dosis debe administrarse después de las 24 semanas de edad. Se requiere la fecha exacta de la primera; «al nacer» u «hospital» no es suficiente.
- 3-4 Hib: No es necesaria después de los 5 años.
- 2 MMR: 1ª dosis en o después del 1er cumpleaños.
- 2 Varicela: (para alumnos que ingresan a la escuela por primera vez después del 7/1/15).
- Evaluación de Salud en Kindergarten - Realizada no más de 12 meses antes de la fecha de ingreso.

Vacunas

Con el fin de proteger a la comunidad escolar de la propagación de ciertas enfermedades contagiosas y en reconocimiento de que la prevención es un medio para combatir la propagación de enfermedades, la Junta de Educación requiere que todos los alumnos sean inmunizados contra la poliomielitis, la roséola, la difteria, la rubéola (sarampión alemán), la tos ferina, el tétanos y las paperas a menos que el alumno califique para una exención médica o religiosa de buena fe.

Bajas escolares

Los padres o tutores de cualquier alumno que abandone el sistema CMS deben notificarlo a la oficina con una semana de antelación para que se puedan cumplimentar los formularios necesarios de traslado y baja. Es importante conocer la fecha de la baja, la nueva dirección y el nombre de la nueva escuela a la que asistirá el alumno. Es necesario que los padres visiten la oficina para firmar los formularios de baja, devolver los libros que se deben a la escuela y resolver cualquier cuota. También se requiere una identificación con foto del padre que aparece en Powerschool para retirar a un alumno. Los documentos necesarios serán enviados por correo a la nueva escuela.

Plan de estudios, enseñanza y evaluación

“Snapshot”

«El currículo se refiere al plan específico de aprendizaje que se deriva de los estándares de contenido y rendimiento. El currículo toma el contenido y le da forma en un plan sobre cómo llevar a cabo una enseñanza y un aprendizaje eficaces y atractivos.» (Wiggins y McTighe 2005)

«La instrucción se refiere al proceso de utilizar diversas técnicas y estrategias para guiar al alumno hacia un resultado esperado». (Saxton 2010)

«La evaluación es la entrega y uso de retroalimentación contra estándares para permitir la mejora y el cumplimiento de metas.» (Wiggins y McTighe 2005)

Al alinear las prácticas, los sistemas y los procesos para aumentar el rendimiento de los alumnos, nos adheriremos a lo siguiente:

1. Construir relaciones significativas y productivas con los alumnos, padres/tutores, y el personal con la esperanza de aumentar el compromiso de los alumnos y la propiedad para el aprendizaje. Nuestras palabras y hechos deben demostrar que SCES se preocupa porque el fracaso de los alumnos no es una opción.
2. Diseñar y/u organizar unidades curriculares alineadas con los Estándares Estatales Básicos Comunes y/o los Estándares de Carolina del Norte para Ciencias y Estudios Sociales dentro de un ciclo de instrucción (alcance y secuencia). Con el fin en mente, organizar las unidades curriculares en secuencias lógicas para que estén basadas en objetivos, temáticamente enfocadas, o basadas en proyectos.
3. Desarrollar/revisar evaluaciones de referencia previas y posteriores para medir lo que los alumnos saben y son capaces de hacer. Se administrará al menos una tarea de rendimiento por trimestre (por ejemplo, respuesta escrita ampliada). Cada equipo debe predeterminar las expectativas para alcanzar el dominio.
4. Determinar los procedimientos de calificación (en consonancia con las prácticas de calificación eficaces) que informan con precisión el dominio de un alumno de los contenidos.
5. Planificar y poner en práctica lecciones que incluyan el establecimiento de altas expectativas de rigor y compromiso de los alumnos, incorporando al mismo tiempo los 10 elementos esenciales. Al hacerlo, los componentes de los resultados del aprendizaje del siglo XXI se incorporan y se integran por defecto.
6. Análisis semanal de los datos de los resultados de las evaluaciones, del trabajo de los alumnos, etc., para determinar (por objetivo, por alumno) quién ha alcanzado el dominio y quién no. Utilizar los datos en tiempo real para planificar la instrucción de enriquecimiento y/o recuperación que satisfaga las necesidades académicas de cada alumno.
7. Proporcionar oportunidades de reevaluación a los alumnos (después de la remediación o intervención), con el fin de determinar el nivel actual de dominio de un alumno.
8. Colaborar con los colegas, reflexionar sobre las prácticas de enseñanza y tomar decisiones sobre la enseñanza y el aprendizaje (basadas en un razonamiento sólido) para garantizar que todos los alumnos (independientemente de los factores de riesgo) tengan las mismas oportunidades de crecer académicamente.

Transporte

Se proporciona una parada de autobús y transporte para la mayoría de los alumnos. Sin embargo, si usted decide que le gustaría llevar a su hijo o hijos a la escuela, por favor asegúrese de que su hijo llegue y sea recogido A TIEMPO (3:00 pm) y por favor tome nota de la información que se encuentra a continuación.

Llegada

- Entre en el estacionamiento y pase por la fila de coches.
- Tire todo el camino hacia adelante hasta el primer espacio disponible mirando hacia adelante para que podamos descargar tantos niños como sea posible.
- Según las directrices de CMS, su hijo debe salir del vehículo por el lado derecho (lado del pasajero) una vez que llegue a la parte delantera de la escuela (entre los conos púrpura y verde).
- Por favor, tenga sus abrazos y besos completados, así como tener el dinero del almuerzo guardado y los documentos firmados antes de llegar a la línea de carpool.
- Sea observador y paciente, para dar el mejor ejemplo a nuestros niños. La llegada comienza a las 7:30 am. Los alumnos no pueden ser dejados antes de las 7:30 am porque no podemos proveer para su seguridad.
- Los alumnos que deseen desayunar deben llegar antes de las 7:45 am para que puedan comer y llegar a clase a tiempo. Los padres pueden acompañar a sus hijos a clase **SOLO durante los dos primeros días de clase.** El Día de la Independencia para los alumnos de 1º a 5º grado es el miércoles 28 de agosto. El Día de la Independencia para los niños de kindergarten es el martes 3 de septiembre. Durante y después del Día de la Independencia, los alumnos caminarán a clase sin que sus padres los acompañen. Los miembros del personal ubicados en el pasillo apoyarán a los alumnos. **No se permitirá que los padres acompañen a los alumnos a clase en o después del Día de la Independencia.**
- La escuela comienza puntualmente a las 8:00 am.
- No se permitirá dejar a los alumnos por la mañana en el estacionamiento del autobús.

Salida

- La salida comenzará para los usuarios de carro a las 3:00 p.m.
- Por favor, muestre su número de carpool en la ventana delantera de su vehículo para que pueda ser visto por el personal.
- Por favor entre al estacionamiento por la entrada más lejana del estacionamiento y proceda a través de la fila de carros.
- Para la seguridad de todos los alumnos de la Escuela Primaria Stoney Creek, por favor permanezca en su carro y proceda a través de la fila de carros. Esto ayudará a mantener el tráfico en movimiento.
- Los alumnos que viajan en un carro o camioneta asignada solo serán despedidos a través de la línea de carros.
- Por favor, tire todo el camino hacia adelante para que podamos cargar tantos alumnos como sea posible.
- No se permitirá recoger o dejar a los alumnos en el estacionamiento del autobús.

Información para usuarios de autobús

Los procedimientos se han formulado con la intención de proporcionar la máxima seguridad a nuestros alumnos. Los padres o tutores deben inscribir a los alumnos como usuarios del autobús antes de que suban al autobús escolar. No se permitirá que un alumno tome un autobús que no sea el programado normalmente. Asegúrese de que su(s) alumno(s) conocen su número de autobús de la mañana y su número de **LOTE** de la tarde. Además, el conductor del autobús se negará a dejar a un alumno en otra parada que no sea la programada para el alumno. Según las regulaciones del autobús se espera que cada alumno mantenga buena conducta en el autobús. El conductor debe dirigir toda su atención al autobús y al tráfico. Cualquier violación de buena conducta en el autobús, o en las paradas, puede resultar en la revocación del privilegio de viajar en el autobús por un período de tiempo. Se espera que los alumnos

a los que se les niegue el privilegio de viajar en autobús por razones disciplinarias asistan a la escuela como de costumbre.

El transporte de los alumnos que han tenido los privilegios del autobús suspendidos es responsabilidad del padre/tutor. La ausencia a la escuela debido a una suspensión del autobús no es una excusa legal y se considera absentismo escolar. Los padres también deben familiarizarse con la Seguridad de Transporte del distrito escolar que se puede encontrar en: [CMS Transportation Website](https://www.cms.k12.nc.us/cmsdepartments/transportation/Pages/default.aspx)

La solicitud de transporte en autobús para paradas alternativas y/o en condiciones de riesgo **debe** presentarse en línea en:

<https://www.cms.k12.nc.us/cmsdepartments/transportation/Pages/default.aspx>

Los autobuses salen **del campus** entre diez y quince minutos después de la salida. ***Durante las primeras semanas de escuela, los alumnos pueden llegar a casa más tarde de lo habitual o ser recogidos antes de la hora programada, ya que los autobuses trabajan a través de sus rutas.*** Los alumnos deben estar en la parada del autobús por lo menos veinte minutos antes de la hora programada.

Procedimientos y expectativas

Se espera que los alumnos observen las siguientes reglas de seguridad y cortesía en el autobús y en la parada.

En la parada del autobús

- Llegue a la parada asignada de cinco a diez minutos antes de la recogida del autobús
- Manténgase en la acera o en el borde de la calle junto a la acera
- Manténgase fuera de la propiedad privada
- No se sitúe en la parte transitada de la carretera
- Sea respetuoso y atento con el tráfico
- Espere en silencio y en orden
- Deje los balones en casa, ya que supone un problema de seguridad.

A la llegada del autobús

- Permita que el autobús se detenga por completo
- Suba al autobús en silencio

En el autobús

- Colaborar con el conductor y mantener una conducta ordenada.
- Permanecer siempre sentado en el asiento asignado
- Al hablar, hable en voz baja
- No profanar ni comportarse de forma obscena
- Mantener todos los alimentos y bebidas en mochilas o bolsas de libros
- No cometer actos vandálicos
- Mantener todas las partes del cuerpo dentro del asiento
- No llevar pelotas, radios, cintas o dispositivos electrónicos de audio/vídeo
- No llevar animales vivos
- No llevar objetos peligrosos ni armas
- No arrojar objetos desde el autobús o en el autobús

Bajar del autobús

- Permanezca sentado hasta que el autobús se detenga por completo.
- Salga de forma ordenada
- Salga en la parada asignada
- Cruce por delante del autobús

Consecuencias para las infracciones de las reglas del autobús

El conductor del autobús escribirá una remisión al autobús y se la entregará al Técnico en Modificación de Conducta (BMT) designado o al administrador de la escuela. Se contactará a los padres, y el niño recibirá una consecuencia apropiada como se indica en el Código de Conducta del Estudiante. Para ofensas severas y de no tolerancia (por ejemplo, intimidación, peleas, etc.) la consecuencia de

suspensión del autobús es aplicable. Un alumno puede ser removido permanentemente del autobús dependiendo de la severidad de la infracción y/o por infracciones repetidas.

Recogida extraescolar en guardería

Por favor, notifique al Maestro por escrito si su hijo asiste a una guardería y utiliza el transporte del mismo. El transporte en autobús de CMS a las guarderías se proporcionará únicamente dentro del límite de asistencia del alumno. Una lista de guarderías dentro de los límites de asistencia de la escuela se encuentra en:

<http://www.cms.k12.nc.us/CMSDEPARTMENTS/TRANSPORTATION/Pages/default.aspx>

Cambios en el transporte

Los cambios de transporte deben hacerse por escrito y entregarse al profesor la mañana en que se vaya a producir el cambio. Las notas relativas a los cambios de transporte deben incluir la fecha, el nombre del profesor, el curso y el nombre y apellidos del alumno, el número de contacto y el cambio solicitado (por ejemplo, ir en coche en lugar de en autobús). **Tenga en cuenta que los correos electrónicos relativos a un cambio de transporte después del comienzo de la jornada lectiva pueden no recibirse a tiempo. En tales casos de emergencia, envíe un correo electrónico al profesor Y a las secretarías de la oficina para notificarnos el cambio. La comunicación de emergencia debe enviarse no más tarde de las 12:00 pm.** Por la seguridad de nuestros alumnos, por favor esté preparado para proporcionar información verificable al personal de la oficina cuando se le contacte sobre el cambio. Los alumnos no pueden viajar a casa con otro alumno en un autobús que él / ella no está asignado. Si un alumno está programado para venir a casa con otro alumno, los padres de ambos alumnos deben planear para recoger a los niños en la línea de jinete del coche.

Protocolos de COVID

Cualquier persona que muestre síntomas de COVID-19 o que pueda haber estado expuesta a COVID-19 no debe estar en la escuela.

Los síntomas pueden aparecer entre 2 y 14 días después de la exposición al virus. Las personas con estos síntomas pueden tener COVID-19:

- Fiebre o escalofríos (según las directrices de los CDC, la fiebre es una temperatura con una medida de 100,4 °F o superior).
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Nueva pérdida del gusto o del olfato
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

ASISTENCIA

Para tener la mejor oportunidad de rendir bien en la escuela, se espera que todos los alumnos asistan a la escuela diariamente. Entendemos que cuando los alumnos están enfermos, puede ser necesario que ocasionalmente falten algunos días a la escuela. Si su hijo falta más de tres días consecutivos, el profesor se pondrá en contacto con usted para informarle y establecer los procedimientos para recuperar el trabajo perdido. Cuando los alumnos llegan tarde, se pierden una parte vital del plan de estudios. Tenerlos en la escuela todos los días asegurará la participación en la instrucción necesaria para darles las ganancias académicas necesarias para el éxito de nivel de grado. Los padres deben esforzarse por acudir a todas las citas médicas y dentales fuera del horario escolar o en días laborables para los profesores. Recomendamos planificar las vacaciones familiares en torno al calendario escolar, para que los alumnos no falten a clase. La legislación federal exige un estrecho seguimiento de la asistencia escolar para

garantizar que las escuelas mantengan una asistencia media diaria del 95%. Para cumplir con esta ley, se revisarán cuidadosamente las solicitudes de ausencias.

Cada niño debe traer una excusa escrita del padre/tutor indicando la razón de la ausencia a su regreso a la escuela. La ausencia será marcada como injustificada hasta que se reciba una nota. Tenga en cuenta que algunas ausencias por las políticas de asistencia se consideran injustificadas, incluso con una nota.

Perder el autobús escolar o quedarse dormido no puede ser considerado como una ausencia justificada. Cada alumno que acumule más de 3 ausencias injustificadas recibirá una carta del director (requerida por la ley estatal) describiendo el impacto negativo de las ausencias del alumno en la escuela. Cada alumno que acumula 10 o más ausencias recibirá una carta del director (requerido por la ley estatal) que delinea una violación de absentismo escolar que puede ser perseguido por la aplicación de la ley.

Después de tres, seis y diez ausencias injustificadas, los padres recibirán una carta del director y del departamento jurídico de CMS. También pueden producirse visitas a domicilio por parte de los administradores de la escuela y/o personal de apoyo. A los alumnos con ausencias crónicas se les puede denegar la promoción por decisión del director/a. Además, se podrá solicitar y verificar que el alumno sigue viviendo dentro de los límites de la escuela.

SALIDA TEMPRANA

Las citas dentales y médicas deben programarse después de la jornada escolar normal. Cuando sea necesario que un niño salga antes, se pide a los padres que envíen una nota al maestro explicando el motivo y la hora en que se recogerá al niño. Los padres deben firmar la salida del niño en la oficina antes de las 2:00 para que el niño pueda salir. POR FAVOR, NO VAYA AL AULA.

Ausencias justificadas- Las ausencias justificadas se clasifican en las siguientes categorías:

- Enfermedad/ Accidente
- Fallecimiento de un familiar
- Celebración de fiestas religiosas

Las ausencias justificadas permiten recuperar el trabajo. Aunque el trabajo puede ser recuperado, la instrucción en clase no puede ser recuperada de forma individual.

PERMISO DE FORMACIÓN

Las solicitudes de permisos de formación están sujetas a la aprobación de la directora. Le rogamos que presente el formulario con suficiente antelación para que se tenga en cuenta su solicitud. Cada solicitud se examina caso por caso. La solicitud de licencia de estudios se encuentra [AQUÍ](#). Asegúrese de presentar el formulario y obtener la aprobación cinco días antes de salir de viaje. El formulario debe presentarse con 5 días de adelanto) ****No se garantiza la aprobación.**

Por favor, incluya lo siguiente en el formulario:

1. Indique el grado escolar del alumno
2. Norma(s) estatal(es) de Carolina del Norte con la(s) que está relacionado el viaje *(ver más abajo)
3. Una descripción del proyecto que se completará (es decir, escritura narrativa, álbum de recortes, álbum de fotos, etc.) que demuestra el aprendizaje que ocurrió en el viaje.
4. Presentar el proyecto terminado al director a más tardar una semana después de regresar a la escuela.
5. La aprobación del permiso educativo depende de que se hayan completado todos los puntos mencionados anteriormente.

*Se puede acceder a las Normas Básicas Comunes de Carolina del Norte [AQUÍ](#)

El proyecto debe tener una conexión entre la experiencia y los estándares de aprendizaje del grado del alumno.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

El año escolar se divide en cuatro períodos de calificaciones de nueve semanas cada uno. También se envían a casa informes de progreso a mitad de trimestre para informar a los padres del progreso académico y el comportamiento de sus hijos.

La escala de calificaciones para Kindergarten - Segundo Grado es la siguiente:

Cada indicador que obtenga un alumno refleja la expectativa de nivel de grado para cada estándar utilizando la siguiente escala:

Dominio ejemplar = Supera las expectativas
M = Expande los estándares del nivel de grado
P = Progresando
D = En desarrollo
N/I = Sin indicador en este momento

La escala de calificaciones para Tercero a Quinto Grado es la siguiente:

100 – 90	=	A Sobrepasa el dominio
89 – 80	=	B Alcanza el dominio
79 – 70	=	C Dominio parcial
69 – 60	=	D No hay dominio
Menos de 60	=	F No se ha demostrado

Informes de progreso

El objetivo de los informes de progreso es informar a los alumnos y a los padres sobre el rendimiento de cada alumno a mitad de cada trimestre. Esta es una oportunidad para que los profesores comuniquen cómo cada niño está haciendo académicamente y socialmente en el aula. Boletines de calificaciones - Los estudiantes de todos los grados reciben boletines de calificaciones al final de cada período de nueve semanas / trimestre de calificaciones. Se pide a los padres que revisen estos informes cuidadosamente con sus hijos.

Comunicación

Usted debe recibir comunicación regular actualizada del maestro de su hijo a través de Parent Square, la plataforma universal de comunicación de Charlotte Mecklenburg. Por favor, facilite al profesor de su hijo su número de teléfono y correo electrónico más actuales, si procede. Esta información lo mantendrá actualizado con información relevante. Debido a que la responsabilidad principal del maestro es supervisar e instruir a los niños, los maestros no pueden llevar a cabo conferencias «sin previo aviso» durante el horario escolar. La comunicación por correo electrónico es un método fiable de comunicación entre el hogar y la escuela. Los profesores comprueban los correos electrónicos a diario y responden en el plazo de un día laborable desde su recepción. Nos adherimos a la «regla de las tres respuestas»: si un correo electrónico requiere una tercera respuesta, solicite una reunión por teléfono o en persona. En tales circunstancias, el correo electrónico puede no ser el método de comunicación más eficaz. **La comunicación por correo electrónico nunca debe utilizarse para cambios de transporte de última hora. Por favor, llame a la oficina en caso de emergencia.** Siempre que se produzca un cambio en el medio de transporte habitual del niño, deberá enviar una nota escrita a mano a la escuela a través de su hijo.

Conferencias

Una parte vital de cualquier escuela es la comunicación entre padres y profesores. Por esta razón, se reservan momentos específicos para las conferencias.

- Los profesores notificarán a los padres/tutores la fecha y la hora de la conferencia.
- Se puede tener una conferencia con un maestro o el Director, Subdirectores en cualquier momento llamando a la oficina para una cita.
- Presentarse en la escuela sin cita previa no garantizará que un administrador pueda participar en una reunión o conferencia.

- Si desea dar su opinión sobre el programa de su hijo o tiene alguna otra preocupación, por favor no dude en llamar. Recuerde, ninguna preocupación es demasiado pequeña para ser tratada y resuelta.

Las conferencias son una parte integral del proceso de comunicación con los padres. Las reuniones de padres y profesores son obligatorias para todos los alumnos al final del primer trimestre. Se requieren conferencias adicionales para los estudiantes que no cumplan con los puntos de referencia al final del trimestre o por petición de los padres. Las conferencias telefónicas también están disponibles si es necesario. Se espera que los maestros mantengan un Registro de Comunicación con los Padres para cada estudiante. Las mejores prácticas sugieren reuniones cara a cara conferencias como el arreglo ideal, sin embargo, durante la emergencia COVID-19, las conferencias pueden ser conducidas y ofrecidas virtualmente o por teléfono. Habrá al menos una conferencia dirigida por el estudiante celebrada durante el año escolar para que los estudiantes tengan la oportunidad de experimentar y mostrar el orgullo y la propiedad de su progreso.

Portal para padres en Powerschool

El Portal para Padres es un programa basado en Internet que permite a los padres acceder a información importante sobre sus hijos de 3º a 5º curso. Para acceder al Portal de Padres, debe hacer lo siguiente:

1. Conéctese a Internet en la dirección: <http://cms.powerschool.com/public>
2. Cuando acceda a la información por primera vez, deberá crear una cuenta. Haga clic en el botón **Crear cuenta**.
3. Introduzca correctamente y con precisión la información de las casillas de la parte superior; cree su contraseña.
4. En la parte inferior, introduzca el **nombre y apellidos del alumno, el identificador de acceso y la contraseña de acceso** que figuran en la carta que le envió el profesor de su hijo.
5. Elija la relación en el cuadro desplegable. **PISTA:** Usted es ____ del alumno introducido en la misma línea.
6. Si tiene varios estudiantes para añadir a la cuenta, introduzca cada uno en la línea siguiente con toda la información necesaria. Cada estudiante tendrá un ID de acceso y una contraseña únicos que deberá introducir para poder añadirlo a la cuenta de padres.
7. Haga clic en el botón Introducir.

La **pestaña de Calificaciones y Asistencia** le permitirá revisar las tareas y calificaciones haciendo clic en el porcentaje azul a través de una clase. Para enviar por correo electrónico una pregunta o duda al profesor, haga clic en el enlace azul con el nombre del profesor.

La **pestaña Historial de calificaciones** le mostrará las calificaciones que recibió su hijo en períodos de calificación anteriores.

La **pestaña Comentarios del profesor** se utiliza para acceder a los comentarios actuales del profesor sobre su hijo.

La **pestaña Boletín escolar** contiene los anuncios actuales de su escuela.

VISITANTES A LA ESCUELA

La seguridad de los alumnos es responsabilidad de la escuela durante el horario oficial de inicio y finalización de 8:00 am a 3:00 pm. El Consejo de Educación de Charlotte-Mecklenburg ha ordenado a todas las escuelas que implementen un sistema de identificación de visitantes, así como que establezcan una política y procedimientos para los visitantes en la propiedad de la escuela. El objetivo principal de esta

normativa es garantizar la seguridad de todos los alumnos y del personal. Los visitantes deben escanear un documento de identidad emitido por el Gobierno a través del sistema Lobbyguard.

VISITAS DURANTE COVID 19 Y OTRAS EMERGENCIAS DE SALUD

Durante el COVID 19 y / o otras emergencias de salud consideradas por el Gobierno Federal y / o el estado de Carolina del Norte, las visitas a las aulas, móviles, cafetería y / u otras áreas de la escuela por cualquier motivo se suspenderá con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

VISITAS FUERA DE URGENCIAS COVID Y OTRAS EMERGENCIAS DE SALUD

Si, y / o cuando el caso de que el COVID 19 y / o cualquier otra emergencia de salud se haya resuelto, las siguientes directrices se seguirán.

Durante y después del Día de la Independencia Estudiantil, NO se permite a los visitantes ir directamente a las aulas en ningún momento. No se permiten visitas no programadas a las aulas. Los padres que necesiten dejar objetos para los alumnos y/o profesores deben dejarlos en el mostrador de la oficina. Los padres no deben intentar llegar sin conferencia previa con los maestros en ningún momento. Las conferencias no programadas perturban el ambiente de aprendizaje y ponen en peligro la supervisión de los alumnos.

Las visitas a la escuela pueden ser una experiencia valiosa para los padres. El propósito puede variar. Puede ser observar a un niño durante una actividad académica o social. Puede ser para observar las rutinas del niño. También puede ser para desarrollar una comprensión de un plan de estudios de nivel de grado. De vez en cuando, el personal de la escuela puede solicitar la visita de los padres. Los padres también pueden iniciar una visita. Para que la visita tenga sentido para los padres y perturbe lo menos posible el proceso educativo, se han establecido las siguientes directrices. Los padres de registro y los tutores son bienvenidos a visitar las aulas en una visita preestablecida por el profesor y aprobada por un administrador. Esta visita está sujeta a la supervisión de un miembro del Equipo de Liderazgo Instructivo. Se requiere un mínimo de 1 semana de antelación a la visita. Se seguirán las siguientes directrices para las visitas:

1. Los padres se pondrán en contacto con el profesor para fijar una hora de visita con una semana de antelación a la fecha deseada.
2. El profesor presentará la solicitud a un miembro del Equipo Administrativo para su aprobación.
3. No se permite el uso de dispositivos de grabación (es decir, grabadoras/videocámaras/cámaras, sistemas de transcripción de voz) en las zonas de clase durante las horas normales de instrucción.
4. No se permiten hermanos/hijos adicionales ni familiares/amigos.
5. Un miembro del equipo administrativo acompañará a los alumnos para que se aborden las cuestiones relativas al entorno de aprendizaje.
6. Las visitas a las aulas deben ser breves para no perturbar el ambiente de clase limitando el tiempo a no más de 30 minutos.
7. Las observaciones se llevarán a cabo desde una zona alejada de la zona de aprendizaje general de los alumnos para no perturbar el entorno general de aprendizaje.
8. No se permitirá a los padres interactuar con los alumnos, incluidos los suyos propios, durante las visitas, ya que ello interrumpiría la enseñanza.
9. Si procede, los padres deberán firmar un acuerdo de confidencialidad debido a circunstancias especiales en las aulas.

VISITAS A LA CAFETERÍA

Stoney Creek se esfuerza por proporcionar el ambiente más seguro posible para los estudiantes y el personal. Para la seguridad de los estudiantes y el personal, las visitas a la cafetería **no están permitidas fuera** de los 3 días trimestrales identificados en el calendario escolar. Esto incluye durante el desayuno y/o el almuerzo. Durante los días de almuerzo trimestrales, los padres pueden visitar a comer

el almuerzo con su hijo basado en los niveles de grado. Por la seguridad de los alumnos, los padres no pueden comer con niños que no sean los suyos.

CENTRO DE BIBLIOTECA

Los estudiantes tienen programada la biblioteca para apoyar la instrucción en clase y la investigación. Los libros pueden sacarse durante una o dos semanas y renovarse una semana más. Los profesores también pueden solicitar tiempo especial de investigación.

ARTE, MÚSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA

Además de las actividades regulares de clase, los alumnos participan en clases de arte, música y educación física un día a la semana con profesores titulados. Los maestros de arte, música y educación física trabajan en colaboración con los maestros de aula para integrar el plan de estudios de área especial apropiado para cada nivel de grado. Todos los estudiantes reciben 150 minutos de actividad física cada semana donde los maestros y/o el maestro de educación física involucran a los estudiantes en actividades rigurosas.

LABORATORIO DE APRENDIZAJE CIENTÍFICO

Los estudiantes de cada grado tienen días programados para visitar el laboratorio de aprendizaje de ciencias cada semana para profundizar en temas de ciencias en alineación con el plan de estudios de EL y las normas de Carolina del Norte. Queremos que nuestros alumnos se vean a sí mismos como científicos mientras participan en el aprendizaje mientras están en el laboratorio y por lo tanto nos gustaría que cada estudiante use una «bata de laboratorio» blanca el día que asisten al laboratorio de ciencias. **Una blusa blanca de mayor tamaño es apropiada.**

EXCURSIONES

Los profesores programan excursiones que son extensiones del plan de estudios. Los formularios de permiso de los padres se envían a casa antes de cada excursión. Las excursiones no obligatorias pueden tener un coste para el alumno, pero se informará a los padres con suficiente antelación. Los padres son bienvenidos a ofrecerse como acompañantes y que deseen asistir a la excursión con la clase (en su caso), siempre que hayan completado la verificación de antecedentes CMS y han recibido la autorización. Los padres que no hayan recibido la autorización no deben planear asistir aunque sólo quieran acompañar a su hijo. Esto se debe a que es casi imposible asegurar que otros estudiantes no estarán en la misma zona (s). No se permite que los preescolares/hermanos acompañen a los padres acompañantes en las excursiones porque la supervisión de los alumnos es la máxima prioridad. Los padres que acompañen a los niños en las excursiones deben inscribirse como voluntarios de CMS con suficiente antelación a la excursión. Con el fin de garantizar la supervisión adecuada de los adultos antes de la excursión, la autorización de antecedentes de CMS debe recibirse al menos dos semanas antes de la excursión. Para inscribirse como voluntario, haga clic en el enlace: <https://www.cmsvolunteers.com/> **Los padres que tienen estudiantes con problemas de comportamiento pueden ser obligados a asistir a las excursiones para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.**

PROGRAMAS ESPECIALES

Los niños de Stoney Creek Elementary participan en una variedad de actuaciones escolares incluyendo conciertos de temporada, obras de teatro y musicales. Es la política de Stoney Creek que los hermanos permanecen en sus aulas para la instrucción durante los programas debido a razones académicas y cuestiones de espacio de asientos. Las ceremonias de «Promoción» de quinto grado y kindergarten son las excepciones a la regla.

PADRES VOLUNTARIOS

VOLUNTARIADO DURANTE COVID 19 Y OTRAS EMERGENCIAS DE SALUD

Durante el COVID 19 y/u otra emergencia sanitaria, se suspenderá el voluntariado para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

VOLUNTEERING OUTSIDE OF COVID EMERGENCY AND OTHER HEALTH EMERGENCIES

Si, y / o cuando el caso de que el COVID 19 y / o cualquier otra emergencia de salud se haya resuelto, las siguientes directrices se seguirán.

Los padres son siempre bienvenidos a ser voluntarios en Stoney Creek Elementary cuando hay necesidades presentes que han sido comunicadas por la escuela. (Siempre que no haya una emergencia de salud presente como COVID-19) **Los padres deben completar la solicitud de voluntario de CMS y recibir autorización de antecedentes antes de ser voluntario.** Para registrarse como voluntario, haga clic en el enlace: <https://www.cmsvolunteers.com/>

ASOCIACIÓN DE PADRES Y PROFESORES (PTA)

La Asociación de Padres y Profesores quiere y necesita su experiencia especial y le anima a unirse a la PTA. Las cuotas de afiliación se recaudan durante todo el año. ¡Los voluntarios son siempre bienvenidos! Póngase en contacto con los miembros de la PTA para obtener más información o póngase en contacto con la trabajadora social de la escuela, la Sra. Osborne.

SALIDAS TEMPRANAS DE ESTUDIANTES

Las solicitudes por escrito para salir temprano deben ser enviadas al maestro a más tardar la mañana de la salida temprana. **Los niños que salgan antes de las 11:00 AM serán contados como ausentes por el día.** Como precaución de seguridad, los estudiantes no serán despedidos a un padre de la clase sin ser notificado de la oficina. Los padres deben presentarse en la oficina, firmar la salida del alumno y esperar al alumno en la oficina. **No se permite que los padres recojan a los estudiantes de áreas dentro de la escuela sin notificación de la oficina.** Ningún niño será despedido a cualquier persona que no sea un padre / tutor sin permiso por escrito. Los niños no pueden estar listos y esperando a los padres en la oficina, incluso si una nota fue proporcionada con antelación. El/ella no será llamado para salida temprana hasta que un padre **llegue físicamente a la oficina** y firme la salida del estudiante. El padre o tutor registrado debe presentar una identificación válida con foto para la salida del estudiante. **No se les llamará a los niños para salir temprano después de las 2:00 PM.**

ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Si un niño se pone enfermo en la escuela, se hará todo lo posible por ponerse en contacto con sus padres. En caso de accidente, se administrarán los primeros auxilios. La escuela no dispone de instalaciones para mantener a un niño enfermo en la sala de salud durante un periodo prolongado. **Los padres/tutores deben asegurarse de que los números de teléfono de casa, del trabajo y de emergencia están actualizados para que se les pueda localizar en caso de emergencia.** **Se llamará a los padres para que recojan a su hijo si vomita o tiene fiebre de al menos 100,4 grados.** Si un niño ha tenido una fiebre de 100.4 grados o más, o ha vomitado en las últimas 24 horas, él / ella debe estar libre de estos síntomas durante al menos 24 horas antes de regresar a la escuela. **Además, el niño debe estar libre de fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles.** Consulte todas las directrices permanentes para COVID-19 que figuran en este manual.

Las heridas o enfermedades graves recibirán atención de urgencia y se avisará inmediatamente a los padres/tutores. En caso necesario, se llamará a una ambulancia para que traslade al niño al hospital. La preferencia de los padres por el hospital se comunicará al conductor de la ambulancia; sin embargo, será decisión del conductor a qué hospital se llevará al paciente. Se llamará a los padres para que lleven al niño a casa en las siguientes condiciones:

- Heridas graves
- Temperatura irregular
- Náuseas o diarrea
- Sarpullido no identificado
- Sospecha de enfermedad contagiosa
- Sospecha de piojos
- Otros signos o síntomas de enfermedad

Un niño no debe tener fiebre (menos de 100 sin medicación) durante 24 horas antes de volver a la escuela. Un niño diagnosticado de faringitis estreptocócica debe tomar medicación 24 horas antes de volver al colegio. Un niño que se esté recuperando de varicela debe permanecer fuera de la escuela hasta que todas las ampollas estén secas (aproximadamente 7 días desde su aparición). Todos los casos de enfermedades contagiosas deben comunicarse a la oficina de la escuela. Por favor, notifique a la enfermera de la escuela si un niño desarrolla una enfermedad crónica.

Expedientes médicos

Cada niño tiene un expediente médico permanente en el que se registra la información médica pertinente. Le rogamos que mantenga informada a la escuela de cualquier problema de salud. Toda la información es confidencial. Póngase en contacto con la enfermera si tiene algún problema de salud. La información de emergencia debe devolverse a la escuela en el plazo de una semana después del comienzo de las clases. Las actualizaciones y los cambios de números de teléfono son necesarios para la seguridad y el bienestar de su hijo. Por lo tanto, asegúrese de mantener informada a la escuela de los cambios de números de teléfono, direcciones, lugares de trabajo y contactos de emergencia.

SOLICITUDES DE TAREAS ESCOLARES PARA NIÑOS ENFERMOS

Apreciamos el hecho de que muchos padres solicitan trabajos para sus alumnos cuando están enfermos. Si su hijo/a está enfermo y usted quiere tener su trabajo, por favor llame a la escuela, y deje un mensaje para el maestro. Por favor permita que el maestro tenga por lo menos 24 horas para sacar el trabajo y juntarlo en un paquete. El paquete de trabajo será entregado a la secretaria de la oficina principal y puede ser recogido allí una vez que esté listo. No se permite que los padres vayan directamente al salón de clases a pedir trabajo de recuperación.

SALA DE AISLAMIENTO/CUIDADOS

Actualmente no hay ninguna sala de aislamiento/cuidado para el año escolar 2024-2025. Las decisiones relacionadas con las áreas de aislamiento son guiadas por el Departamento de Salud de Mecklenburg. Los cambios serán comunicados. Los estudiantes que muestren cualquier signo de COVID-19 deben ser recogidos inmediatamente para ayudar a prevenir la exposición a otros.

ENFERMERA ESCOLAR

La enfermera escolar está en el campus la mayoría de los días lectivos, dependiendo de la programación y la dotación de personal a través del condado de Mecklenburg. Ella examina los problemas de salud, que pueden interferir con el aprendizaje o convertirse en una discapacidad permanente. La enfermera también controla los registros de vacunación y las enfermedades contagiosas. Cuando un estudiante es referido por un problema de salud, la enfermera ayuda a los padres a encontrar el recurso médico apropiado. Nuestra enfermera escolar es la enfermera Barnes.

MEDICAMENTOS

La escuela no puede administrar ni suministrar Tylenol, Aspirina, Neosporin ni ningún otro medicamento (con o sin receta) sin la autorización de un médico y uno de los padres. Los alumnos **no** pueden llevar encima artículos de uso común como pastillas para la tos y para la garganta. Si su hijo necesita medicación de forma periódica o regular, la escuela debe recibir una autorización por escrito del médico en la que se indique la dosis y el horario de administración de la medicina. **Los padres y el médico deben llenar y firmar un formulario de autorización de medicación antes de que se pueda administrar cualquier medicamento.** Cada año escolar se requieren nuevos formularios. Los formularios de autorización de medicación están disponibles en línea en:

[Sitio web de las escuelas de Charlotte Mecklenburg](#)

LOS MEDICAMENTOS DEBEN TRAERSE A LA OFICINA EN EL ENVASE ORIGINAL DE LA FARMACIA etiquetados con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis, el nombre del médico y el intervalo de tiempo entre las dosis.

DESAYUNO Y ALMUERZO

El desayuno y el almuerzo se sirven diariamente en nuestra cafetería. Stoney Creek participa en el Programa de Elegibilidad de Almuerzo de la Comunidad, o CEP que permite a los estudiantes que se sirve el desayuno y el almuerzo sin costo alguno. Según el programa, los estudiantes deben tomar todos los componentes del desayuno y el almuerzo, incluyendo frutas, verduras y leche. Los padres pueden consultar el sitio web de CMS a continuación para obtener más información sobre el Programa de Nutrición Infantil.

<https://www.cms.k12.nc.us/cmsdepartments/nutrition/Pages/FreeandReducedMeals.aspx>

Las comidas escolares proporcionan comidas nutricionalmente equilibradas. **Los padres pueden enviar un alimento o alimentos para sus hijos en ocasiones especiales, pero debido a las alergias alimentarias, las restricciones en los tipos de alimentos permitidos por las familias, la seguridad y otras sensibilidades,** deben abstenerse de enviar o traer alimentos para compartir con la clase. **No se distribuirán ni recibirán en la oficina comida o golosinas destinadas a la clase.** No se permitirá que los padres lleven artículos a la clase.

FIESTAS ESCOLARES

Hay dos fiestas planeadas por año para cada clase. Los padres pueden ser voluntarios para ayudar a organizar y ayudar con las fiestas de invierno y de fin de año si hay una necesidad y no hay una emergencia de salud como COVID 19. **Toda la comida que se sirva en las fiestas debe ser comprada en la tienda e incluir una etiqueta con la lista de ingredientes. Los artículos deben estar envueltos individualmente.** Las fiestas en las aulas que incluyan comida no se programarán durante la emergencia COVID-19. Fuera de la emergencia COVID 19 y/u otras emergencias sanitarias, los maestros pueden invitar a los padres a asistir a las fiestas si el maestro lo desea; sin embargo, no se permiten hermanos debido a problemas de espacio y supervisión. La escuela observará dos fiestas escolares durante el año escolar. (Fuera de las dos fiestas escolares, la escuela no aceptará ni distribuirá bocadillos, golosinas, pasteles, rosquillas, etc. Por favor, absténgase de traerlos o enviarlos a la escuela.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LOS ALUMNOS

Código de vestimenta

Se espera que los alumnos se vistan de una manera que promueva el aprendizaje positivo, el desarrollo del carácter y que refleje la misión y visión de la escuela. Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela limpios y bien vestidos. La elección de la vestimenta recae principalmente en usted y no debe interferir de ninguna manera con el aprendizaje. Como resultado, un estudiante no debe vestirse, o por su apariencia presentarse, de una manera que represente una amenaza para la salud o la seguridad de ese estudiante o de otras personas, de una manera que cause interferencia con el trabajo escolar o cause la interrupción de una clase o del funcionamiento del proceso educativo general de la escuela. La ropa debe estar limpia y bien ajustada.

Los siguientes ejemplos incluyen, pero no se limitan a, prendas de vestir que están prohibidas a discreción de la administración del Distrito Escolar de Charlotte - Mecklenburg:

- **Las cachuchas y los gorros no están permitidos en el interior.**
- Stoney Creek is **NOT** a uniform school. Parents may visit the [School Swag Store](#) to order newly designed school swag.
- Las camisas deben estar fajadas, los pantalones con cinturón y, en la cintura, y los zapatos cerrados se deben usar todos los días. Los zapatos deportivos deben ser usados en los días de Educación Física.
- Cualquier ropa, peinado, joyas, cadenas, o atuendo que distraiga o cause una interrupción o constituya un problema de seguridad no será permitido en la escuela.
- Pantalones cortos, faldas, vestidos y ropa de espíritu deben ser de longitud razonable, por ejemplo, a mitad del muslo si se van a usar en la escuela.
- No se usará ropa interior u otro tipo de ropa ajustada como prenda exterior. Esto incluye, pero no se limita a, camisetas sin mangas, camisetas de tubo o halter, prendas de spandex o leotardos, camisetas de malla o camisetas con la parte media del pecho que provoquen una exposición inapropiada de la piel del alumno. También debe llevar calzado seguro y adecuado.
- Pantalones cortos que son excesivamente cortos o apretados, tales como pero no limitados a, pantalones cortos de educación física tipo, spandex o pantalones cortos tipo leotardo, y cortar - offs, etc. no son apropiados.
- La ropa como faldas, pantalones, etc., debe llevarse a la cintura. La ropa no debe ser mal ajustada, demasiado grande o extremadamente holgada. No se permitirán prendas que dejen al descubierto la ropa interior o que impidan caminar. (No se permiten vaqueros, etc. con agujeros).
- La ropa debe cubrir la parte media del vientre.

- Ropa y/o joyas con palabras o símbolos ofensivos, insultantes, embarazosos, sugestivos, obscenos, o que promuevan comportamientos abusivos no serán permitidos en la escuela.
- Las gafas de sol, gorras, sombreros y otras prendas que cubran la cabeza, como pañuelos y capuchas, no se llevarán dentro del edificio escolar.
- Calzado con ruedas, «heelies», zapatillas de dormitorio, househoes, y FLIP FLOPS no deben ser usados, ya que plantean problemas de seguridad.

La ropa y el calzado deben ser apropiados para todas las actividades del día. Las chanclas, los Crocs, las zapatillas de dormir y los zapatos de casa crean problemas de tropiezos y dificultades para correr o caminar durante el recreo y, por lo tanto, no son ideales para la escuela. Tenga en cuenta que los estudiantes de Kindergarten y 1er grado pueden tener dificultades con los cinturones y hebillas que a veces puede conducir a accidentes en el baño. Se llamará a los padres para que traigan una muda de ropa si se considera necesario.

PROPIEDAD ESTUDIANTIL

Las pertenencias de valor deben dejarse en casa. La escuela no puede hacerse responsable de los objetos perdidos, rotos, dañados o robados. El intercambio de objetos a menudo crea conflictos y distrae del tiempo educativo. No está permitido que los alumnos intercambien o vendan artículos en la escuela. Todos los alumnos tendrán acceso a dispositivos individuales durante el año escolar 2024-2025. Los alumnos deben revisar regularmente los objetos perdidos. Los objetos perdidos se donan al final de cada trimestre, ya que la escuela no tiene espacio para acumular objetos más allá de un trimestre.

ACUERDO TECNOLÓGICO PARA PADRES Y ESTUDIANTES

Accesibilidad: A los alumnos se les asignará un Chromebook o Ipad específico para utilizar durante todo el año.

Teléfonos móviles: Todos los teléfonos celulares que se traigan a la escuela deben estar apagados y guardados en las mochilas de los alumnos durante la jornada escolar. **Los teléfonos serán confiscados si los estudiantes son encontrados usándolos durante el día.** Se avisará a los padres o tutores para que acudan al colegio a recoger el móvil. **Los padres deben abstenerse de llamar y enviar mensajes de texto a los estudiantes durante el día de instrucción, ya que esto interrumpe el aprendizaje y la enseñanza.** No se permitirá a los alumnos enviar mensajes de texto ni contestar llamadas.

Auriculares: Se anima a los estudiantes a traer sus propios auriculares compatibles con Chromebooks y con bluetooth. Esto eliminará posibles distracciones y posibles problemas de higiene.

Declaración de responsabilidad tecnológica: Entendemos que pueden producirse casos de daño o pérdida de un Chromebook asignado. Estos casos se evalúan caso por caso. Los incidentes de negligencia grave o incidentes repetidos pueden resultar en la restitución financiera de la familia, hasta el costo de todo el dispositivo. Si hay daños irreparables o se pierde, el costo de la sustitución puede ser de hasta \$50.00.

Responsabilidades del alumno/tutor para el dispositivo uno a uno:

- Los estudiantes deben usar el Chromebook de manera responsable visitando sólo sitios web apropiados para la escuela y no para uso personal.
- Repetida atención negativa para su Chromebook podría resultar en tener su privilegio de llevar a casa revocado.
- Los padres son responsables de notificar inmediatamente a un administrador de la escuela si el Chromebook es robado o dañado mientras que fuera de la escuela.
- Los estudiantes y los padres entienden que sólo una cuenta de Gmail emitida por CMS se puede utilizar para acceder a el Chromebook.
- El Chromebook CMS emitidos y el cable de carga serán devueltos antes del final de la actual año escolar o al retirarse de Stoney Creek Elementary School.
- Violaciones repetidas de CMS emitidos en el Chromebook podrían resultar en la pérdida del privilegio de llevar a casa. Este incluye pero no se limita a: no llevar el Chromebook a la escuela, rep

Mantenga seguros sus dispositivos:

- No dejes tu tecnología desatendida.
- No coma ni beba mientras utiliza su dispositivo.
- No deje su dispositivo en el suelo sin vigilancia.
- No coloques tu tecnología en el borde de un escritorio o mesa.
- No pongas objetos encima de tu tecnología.

Ciudadanía digital:

- Los estudiantes son responsables del buen comportamiento/carácter en línea al igual que lo son en nuestro edificio escolar. Los estudiantes no están autorizados a utilizar lenguaje obsceno, profano, amenazante o irrespetuoso. Los estudiantes deben notificar al profesor de cualquier cosa inapropiada. No se tolerará la intimidación. Hacking no está permitido. (Google drive, Google Classroom, Canvas, y otros sitios aprobados por el profesor)
- La infracción de los derechos de autor se produce cuando una persona reproduce sin permiso una obra protegida por derechos de autor. Si el usuario no está seguro de poder utilizarla, debe solicitar permiso al propietario de los derechos de autor.
- Todo uso de estas herramientas debe realizarse de acuerdo con la Política de Uso Aceptable del Distrito, incluso si realiza el trabajo fuera de la escuela en su propio dispositivo.
- Los estudiantes que violen las expectativas de ciudadanía digital mencionadas anteriormente están sujetos a las violaciones de la Regla del Código de Conducta Estudiantil de CMS. El uso no autorizado de dispositivos tecnológicos, lo que puede resultar en una consecuencia de perder los privilegios de Chromebook a la suspensión.

ARTÍCULOS PERDIDOS

Todas las pertenencias (por ejemplo, ropa, fiambreras, etc.) deben estar claramente etiquetadas con el nombre del niño. Los artículos con nombre pueden devolverse a sus propietarios. Todos los artículos no reclamados se guardan en la zona de artículos perdidos. Los artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas trimestralmente al final de cada trimestre.

USO DEL TELÉFONO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

El objetivo principal de cada alumno en la escuela es participar plenamente en el aprendizaje. Por lo tanto, los alumnos no están autorizados a utilizar los teléfonos durante las horas de instrucción (8:00 am - 3:00 pm), mientras que en la escuela. Los teléfonos celulares también deben ser guardados durante ASEP. Esto incluye enviar o recibir mensajes de texto, participar en llamadas telefónicas, y / o utilizarlo para acceder a los medios sociales u otros sitios. Los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados durante las horas de instrucción (8:00-3:00 pm) mientras están en la escuela. Los estudiantes no están autorizados a utilizar el teléfono para cambiar su rutina de salida o para ir a casa con otro estudiante. Esto debe ser arreglado con los padres fuera de la escuela y antes de la llegada del alumno. Como trabajamos para enseñar a los alumnos a asumir la responsabilidad de su trabajo, no se permitirá a los alumnos llamar a casa para pedir deberes o trabajos de clase dejados en casa. En consonancia con el Código de Conducta de CMS, el uso inapropiado de teléfonos celulares o el uso de teléfonos celulares durante el día de instrucción (8:00 am - 3:00 pm) dará lugar a que el teléfono sea retirado hasta que un padre o tutor pueda venir a la escuela a recogerlo.

MASCOTAS

NO se permiten mascotas de ningún tipo en la propiedad de la escuela cuando los estudiantes están presentes. Esto incluye durante las horas después de la escuela cuando la escuela es utilizada por el Programa de Enriquecimiento Después de la Escuela, ASEP. Esto es extremadamente importante durante el carpool/walker despido y llegada.

PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO EXTRAESCOLAR

El Programa de Enriquecimiento Extraescolar proporciona un entorno cálido y afectuoso más allá del horario escolar, donde sus hijos tienen la oportunidad de jugar con los amigos del colegio y quitarse los deberes de encima antes de que la familia se siente a cenar. ASEP ofrece actividades emocionantes que estimulan a los niños a ser más sanos y felices, incluyendo deportes, actividades artísticas y exploración informática. Desde el centro multimedia hasta el patio de recreo, los alumnos pasan las horas extraescolares en entornos seguros y estimulantes. Utilizando un plan de estudios correlacionado con los Estándares Básicos Comunes, los Coordinadores del Sitio ASEP, los administradores escolares y los maestros trabajan juntos para asegurar que sus programas ASEP complementen el aprendizaje que tiene lugar durante el día escolar. Para obtener más información, haga clic en el siguiente enlace para acceder al sitio web de CMS ASEP.

<http://www.cms.k12.nc.us/cmsdepartments/asep/Pages/default.aspx>

DÍAS DE SALIDA ANTICIPADA DE LOS ALUMNOS

Hay cuatro días de salida temprana en el calendario escolar. Nuestra escuela seguirá comenzando a la hora normal de las 8:00 am y terminará a las 12:00 pm. Nuestros maestros y personal de apoyo utilizarán el resto del día para participar en talleres de desarrollo profesional que fortalecerán aún más sus conocimientos y habilidades. El desarrollo profesional contribuirá en gran medida a añadir valor a la experiencia de aprendizaje de su alumno durante el año escolar. Nuestros autobuses seguirán completando sus rutas al final del día y los padres/tutores podrán seguir recogiendo a los alumnos que vayan en coche. Si usted planea recoger a un estudiante, por favor esté en la línea del jinete del coche no más tarde de 11:50 de la mañana. Le animamos a que notifique a sus proveedores de guardería u otras partes apropiadas de estas fechas de salida temprana. Si su alumno ya está inscrito en un Programa de Enriquecimiento Extraescolar (ASEP), no es necesario que tome ninguna medida. Si su alumno no está inscrito en ASEP y necesita ayuda, debe ponerse en contacto con el coordinador de ASEP de SCE. También puede ponerse en contacto con el departamento de ASEP en el 980-343-3810 dos semanas antes de la fecha para hacer los arreglos de pago. Esta ayuda se proporcionará por orden de llegada. La coordinadora de ASEP, Sra. Simmons está disponible para contestar preguntas.

CIERRES POR EMERGENCIA

En caso de condiciones meteorológicas peligrosas, se tomará una decisión oficial sobre los cierres y retrasos escolares para todas las escuelas de Charlotte-Mecklenburg. Dicha decisión se emitirá en las emisoras de radio y televisión locales antes de las 6:00 AM. Si las condiciones meteorológicas se vuelven peligrosas durante el día escolar y se toma la decisión de salida anticipada, se emitirá un anuncio en las estaciones locales de radio y televisión y se publicará en el sitio web de CMS. (www.cms.k12.nc.us). Por favor, asegúrese de que su hijo sabe qué hacer en caso de salida anticipada relacionada con el tiempo o cualquier otro cierre raro e imprevisto. En raras ocasiones la escuela puede necesitar cerrar temprano. Cada familia debe desarrollar un plan en caso de salida de emergencia. Cada alumno deberá rellenar un formulario de emergencia.

EMERGENCY CONTACT INFORMATION

A cada alumno se le entregará un formulario de contacto de emergencia para que se lo lleve a casa y lo rellene. El formulario debe devolverse en un plazo de 48 horas a partir de su recepción para garantizar que la escuela disponga de la información de contacto adecuada en caso de emergencia. El formulario permite a los padres identificar el plan que les gustaría que se promulgará en caso de que las escuelas cierren temprano o haya una emergencia. No se avisará a los padres para preguntarles qué debe hacer la escuela en caso de emergencia. En su lugar, la escuela pondrá en práctica las instrucciones escritas de los padres. Los padres/tutores deberán rellenar un nuevo formulario si el plan cambia, para que la escuela disponga de la información más actualizada.

PLAN DE SEGURIDAD

Todas las escuelas de CMS cuentan con un plan de seguridad para garantizar un entorno seguro. Los elementos de nuestro plan incluyen puertas cerradas con llave después de las 8:00 AM, identificación de visitantes y protocolos de registro, etiquetas con el nombre de los alumnos, simulacros de práctica y auditorías de seguridad de CMS. Pedimos a todos los padres que se despidan de sus hijos en la entrada exterior de la escuela. Esto no sólo va a construir la independencia en los niños, sino que también ayudará a Stoney Creek continuar su alto nivel de seguridad. Se pedirá a los padres permanecer en frente de la oficina si desean entrar en la escuela para ver a su hijo fuera. **Se ruega a los padres que esperen a sus hijos en la fila de coches si van a recogerlos a la salida.**

SIMULACROS DE INCENDIO

Se realizan simulacros de incendio una vez al mes. Para los simulacros de incendio, cada clase tiene una ruta de escape a una zona exterior que está a una distancia segura del edificio. Si usted llega a Stoney Creek durante un simulacro, es posible que tenga que volver a su coche. Si usted está dentro del edificio de la escuela durante un simulacro, se le pedirá que salga del edificio.

CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA

Los alumnos y el personal participan en los procesos y rutinas en caso de cierre. El personal de la escuela no puede recibir visitas durante los cierres.

RETIRADA Y TRANSFERENCIA DE REGISTROS

Al darse de baja, notifique a la escuela con una semana de antelación la fecha de su traslado. Si es posible, facilite el nombre y la dirección de la nueva escuela para que puedan transferirse los expedientes de su hijo. Todos los libros y materiales deben ser devueltos a la escuela antes de su partida. La tecnología propiedad de la escuela también debe ser devuelta antes de la salida. La cuota de reemplazo para Chromebook o Ipads comienza en \$250. Los padres deben pagar los honorarios apropiados para los artículos perdidos o dañados y los saldos claros del almuerzo. Por favor notifique a la escuela tan pronto como sea posible si cambia de dirección. Dos pruebas de dirección serán requeridas. Las carpetas acumulativas que contienen los expedientes de los alumnos siguen siendo propiedad del distrito escolar y no se entregan a los padres. La escuela receptora debe presentar una solicitud de expedientes para tener acceso a los alumnos dados de baja o trasladados..

EXPEDIENTES ACADÉMICOS

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act) es una ley federal que regula el mantenimiento de los expedientes de los alumnos. En virtud de esta ley, los alumnos mayores de 18 años y/o sus padres tienen derecho a inspeccionar los expedientes conservados por la escuela y a corregir las inexactitudes que contengan. El acceso a los expedientes por parte de personas que no sean los padres o el alumno está limitado y requiere el consentimiento previo de los padres y el alumno.

TAREAS

Los deberes pueden ser útiles y añadir valor a la experiencia de aprendizaje del alumno. Según la política de CMS (véase la política IKB-R en el apéndice), **«Los deberes, la evaluación y los procedimientos de calificación deben estar claramente definidos»**. Todos los alumnos tienen lectura diaria como parte de sus deberes. Todos los deberes asignados deben estar al nivel de instrucción independiente del alumno. Si se utilizan proyectos o contratos importantes, establezca una forma de comunicarse frecuentemente con el profesor de su hijo en relación con el progreso del alumno.

DISCIPLINA

Stoney Creek Elementary School apoya un modelo de desarrollo de la disciplina estudiantil que apoya el crecimiento del estudiante en un ambiente de aula de cuidado. El Código de Conducta del Estudiante CMS describe los derechos básicos y las responsabilidades de la Junta de Educación, los padres / tutores, alumnos, profesores y administradores. También enumera las infracciones de conducta y el nivel de acción disciplinaria que puede tomarse por cada infracción. Puede acceder a los manuales [aquí](#).

Como miembros de una comunidad de aprendizaje, se espera que los alumnos aprendan y sigan las normas del aula y del centro para adquirir las habilidades necesarias para funcionar como miembros activos de una sociedad democrática. Apoyamos el uso de la resolución de conflictos y la Disciplina Positiva. Los profesores, junto con los alumnos, deben desarrollar procedimientos específicos, refuerzos positivos y consecuencias para el aula. Los alumnos necesitan empezar de cero cada día. Las consecuencias no deben ser acumulativas de un día para otro. Si un estudiante continúa rompiendo la misma regla (s) día tras día, la aceleración de las consecuencias de esa regla (s) en particular es apropiado o un plan de comportamiento individual debe ser desarrollado. Al visitar Stoney Creek, los visitantes observarán estas expectativas de toda la escuela: Somos **respetuosos, positivos, valientes, estudiosos** y traemos nuestro **mejor yo** cada día.

Stoney Creek se compromete a mejorar la disciplina y la seguridad. El Código de Conducta del Estudiante es la política de disciplina aprobada por la Junta. Por favor, consulte el [sitio web del distrito](#) para la última versión del Manual de Padres / Estudiantes y el Código de Conducta folleto. Por favor revise estos recursos con su hijo.

Repasamos esta información con los alumnos regularmente. El acceso al manual está disponible en línea y se requiere que las familias lo revisen, firmen un documento como verificación y envíen el documento firmado al profesor de la clase. No hay tolerancia para el comportamiento intencionalmente desafiante y agresivo que pone en peligro la seguridad de los demás (los estudiantes asignados a un programa de comportamiento especializado serán tratados de acuerdo con las expectativas establecidas por ese programa). Los problemas de disciplina se tratarán de acuerdo con los niveles descritos a continuación. En todo momento, las respuestas a los problemas de disciplina deben informar a los estudiantes de cómo su comportamiento no refleja las expectativas de carácter de Stoney Creek. El castigo corporal no está

permitido como una opción para disciplinar a los estudiantes. Protocolo para abordar las cuestiones de disciplina es el siguiente:

- a. Las respuestas del Nivel I** a las infracciones disciplinarias son para estudiantes que cometen infracciones menores con poca frecuencia. Las infracciones se tratan de acuerdo con las respuestas recomendadas en el manual del alumno. Recuerde recordarle al alumno sus responsabilidades y relacionarlas con los rasgos de carácter descritos en el manual.
- b. Las respuestas del Nivel II** a las infracciones disciplinarias son para los alumnos que cometen infracciones repetidas y/o graves. Las infracciones se tratan de acuerdo con las respuestas recomendadas en el manual del alumno. Un contrato de conducta puede ser una opción antes de la suspensión fuera de la escuela.
- c. Las respuestas del Nivel III** proporcionan intervenciones y consecuencias para los estudiantes que cometen infracciones que son más serias y/o violaciones repetidas.
- d. Las respuestas del Nivel IV** son incidentes que ponen en peligro la seguridad del estudiante y pueden resultar en suspensión y expulsión inmediata de la escuela.
- e. Las respuestas de nivel V** pueden resultar en la expulsión de la escuela.

La política de la escuela Charlotte-Mecklenburg establece que no se puede llevar a la escuela ningún arma, facsímil de arma u objeto que pueda utilizarse como arma. Esto incluye no armas de juguete (como pistolas de agua y pistolas de casquillo), fósforos, casquillos, petardos y cualquier cosa que pueda dispararse como objeto proyectil. Los directores deben confiscar estos objetos y notificarlo inmediatamente a la policía.

Esperamos que la información contenida en el manual familiar le haya sido de utilidad. Por favor, póngase en contacto con la escuela si tiene preguntas o inquietudes.

En servicio y con gratitud,

Karen Dozier

Directora