

East Lee Middle School

Manual para estudiantes

2024-2025

Let's Rock It!!



1337 Broadway Road
Sanford, NC 27330
Telephone: 919-776-8441
Fax: 919-774-7451

***Kelly Bancroft*, directora**
Jenee Peace, vicedirectora
Erika McNickle, vicedirectora
Catherine Rodriguez, decana de estudiantes
Lakeisha McNeil, mentora académica

¡Prepárate! ¡Cúdate! ¡Demuestra respeto! ¡Sé responsable!

MISIÓN DE LEE COUNTY SCHOOLS

Lee County Schools enseñará a sus estudiantes las competencias académicas necesarias para convertirse en ciudadanos y ciudadanas responsables y productivos/as.

MISIÓN Y PRINCIPIOS DE EAST LEE MIDDLE SCHOOL

Nuestra misión

East Lee Middle School se propone brindar a cada estudiante oportunidades de crecimiento a través del aprendizaje y de relaciones para construir el éxito.

Nuestra visión

East Lee Middle School imagina estudiantes que triunfen en todas las áreas académicas y contribuyan positivamente a una sociedad global.

Nuestros principios

Todos los y las estudiantes tienen capacidad de crecimiento.
La enseñanza integrada beneficia a todas las y los estudiantes.
Las experiencias multiculturales contribuyen a un entorno de aprendizaje más significativo.
Los/as estudiantes aprenden mejor cuando se usan múltiples estilos de aprendizaje.
Las experiencias de desarrollo social son importantes para cada estudiante.
La comunidad es importante dentro del proceso educativo.
La disciplina constante resulta fundamental para el éxito.
¡East Lee es una gran escuela!

Lema de comportamiento positivo- Excelentes líderes que ejemplifican el éxito

¡Prepárate! ¡Cuidate! ¡Demuestra respeto! ¡Sé responsable!

Horario de East Lee

7:15, comienzo del horario de supervisión
7:20, primer timbre
7:35, timbre de llegada tarde
7:35 a 7:45, horario de curso base
7:45 a 2:45, horario de clases
2:45, timbre de salida
3:15, fin del horario de supervisión

Translation by: R.M.

Personal administrativo

Carla Bailey (administradora de la base de datos)
Kimberly Vega (repcionista)
Lisa Sanders (encargada de la nómina y registros contables)

Orientación escolar

Joehami Leon, orientadora/consejera escolar
Thelma Jarrett, orientadora/consejera escolar

Centro de medios

Jane Twigg, bibliotecaria
Dana Orr, auxiliar bibliotecaria

Enfermería

Wendy Stone

Suspensión dentro de la escuela

Austin Spurlock

Mantenimiento

Edward Green, encargado de mantenimiento
Brandon Hardy
Vincent Fox
Barbara Petty

Cafetería

Amelia Reible, encargada de la cafetería
Shannon Holt, auxiliar de la cafetería

Tecnología

Kendra Jones, coordinadora de tecnología
Fidel Hernandez, auxiliar de tecnología

Oficial de seguridad escolar (SRO)

Oficial Gieger

Translation by: R.M.

2

ASISTENCIA Y AUSENCIAS

En Carolina del Norte la asistencia escolar es una cuestión legal. El estado reconoce los siguientes tres tipos de ausencias.

Tipo de ausencia Razones Comentarios y consecuencias

Justificada: código 1

ausencias de naturaleza educativa (requiere aprobación de la dirección),
casos de emergencia (requiere aprobación de la dirección)

(Ver “Trabajo a recuperar”.)

Injustificada: código 2

Toda ausencia que no responda a ninguna de las razones definidas como Justificadas o Suspensión, son consideradas Injustificadas.

Injustificada: El trabajo perdido se recupera para recibir crédito parcial.
El/La estudiante recibe un cero por el trabajo a entregar el día de la ausencia.

Suspensión: código 3

Enfermedad, cuarentena, fallecimiento dentro de la familia inmediata, cita médica u odontológica, cita en tribunal de justicia, práctica religiosa,

Administrada y decidida por la dirección
Ausencia justificada: El trabajo perdido debe recuperarse. Los estudiantes recibirán crédito por dicho trabajo si está hecho dentro de las pautas delineadas.

Ausencia justificada: El trabajo perdido debe recuperarse dentro de las pautas delineadas. (Ver “Trabajo a Recuperar”..)

Nota de la familia (madre/padre)

El/La estudiante deberá entregar a su profesor/a una nota firmada por su madre, padre o tutor/a legal, dentro de los tres (3) días de la(s) ausencia(s). De no hacerlo, la ausencia o ausencias se considerarán injustificadas. La familia es responsable de hacer que el/la estudiante asista a clase. El nombre de quien alcance tres, seis o nueve inasistencias injustificadas será remitido a orientación escolar, y su familia será notificada por escrito. A las diez ausencias injustificadas, la familia recibirá una carta informando sobre la posibilidad de enfrentar un proceso judicial, de acuerdo con la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Carolina del Norte.

Ausencias por viajes de la familia

Las ausencias de este tipo podrían entrar en la categoría de “ausencias de naturaleza educativa” y requieren aprobación previa de al menos una semana para ser justificadas. Los formularios para solicitar este tipo de permiso se encuentran en recepción. Dicho formulario debe ser firmado por la dirección antes de cualquier ausencia para que la misma pueda ser considerada justificada.

Asistencia escolar anual

A fin de promover al/a estudiante al grado siguiente, la Junta de Educación de Lee County requiere una asistencia anual de 164 días. Una ausencia de cualquier tipo se considera un día fuera de la escuela. Las ausencias justificadas no son una excepción a esta regla. La “llegada tarde” o “salida antes de hora” en exceso puede también redundar en el incumplimiento del requisito de asistencia. La existencia de circunstancias extremas inusuales deberá ser tratada por la dirección. **El/La estudiante que tome clases de nivel secundario debe cumplir con los requisitos de asistencia correspondientes para recibir crédito.**

Llegada tarde/Salida antes de hora injustificada (Regla 22 del Código de Conducta Escolar de Lee County Schools) La asistencia escolar resulta imperativa. Se deberá llegar a horario a la escuela y a clase. Es importante llegar a horario para escuchar los importantes anuncios matutinos y prepararse para comenzar la jornada de aprendizaje. Se debe estar en el aula base (homeroom) **para las 7:35 am** a fin de no recibir un “tarde”. Entre las 7:35 y las 7:45, la/el docente registrará toda llegada tarde a su aula. **Después de las 7:45 am, el/la estudiante deberá firmar su ingreso en la oficina de recepción para que la encargada de la base de datos registre la entrada tarde en Infinite Campus.**

Translation by: R.M.

No se debe llegar tarde a la escuela, o a clase, sin permiso o excusa del personal escolar. Se podrá considerar que quien llega tarde o luego del comienzo de clase o sin el resto del grupo al pasar de una clase a otra, incumple el horario establecido o la obligación de entrar a clase, lo cual podrá dar lugar a sanción disciplinaria por parte de la dirección. No se permitirá la salida de estudiantes antes de horario sin permiso o excusa del personal escolar.

Las siguientes constituyen razones justificadas para la llegada tarde/salida antes de hora:

- enfermedad personal
- cuarentena
- muerte dentro de la familia inmediata
- cita médica u odontológica
- proceso administrativo o judicial
- observancia religiosa
- ausencias que, a criterio de la dirección escolar, tengan un valor educativo al menos tan importante como el de la misma cantidad de tiempo en el aula, siempre y cuando no exista oportunidad comparable fuera del horario escolar (se debe completar y entregar el formulario correspondiente a la dirección)
- motivos misceláneos de emergencia aprobados por la dirección o vicedirección

Consecuencias disciplinarias por llegada tarde injustificada:

3° Llegada tarde/salida temprana Injustificada al trimestre Comunicación con la madre, padre o tutor/a por parte de la/el docente del aula base
4° Llegada tarde/salida temprana Injustificada al trimestre Comunicación con la madre, padre o tutor/a por parte de orientadora escolar
5° Llegada tarde/salida temprana Injustificada al trimestre Comunicación con la madre, padre o tutor/a por parte del personal directivo
6° Llegada tarde/salida temprana Injustificada al trimestre Comunicación con la madre, padre o tutor/a por parte de la trabajadora social
7° Llegada tarde/salida temprana Injustificada al trimestre Comunicación con la madre, padre o tutor/a por parte del personal directivo/trabajadora social

La llegada tarde/salida antes de hora injustificada recurrente podrá dar lugar a medidas disciplinarias más severas/suspensión.

La aplicación de estas medidas busca minimizar la pérdida de tiempo de aprendizaje y reducir la interrupción del proceso de enseñanza-aprendizaje. Creemos que esto nos ayudará a mejorar el rendimiento escolar.

Translation by: R.M.

PROCEDIMIENTOS DIARIOS

LLEGADA POR LA MAÑANA

El horario de supervisión comienza a las 7:15 am. Quienes vengán en auto particular o caminando NO podrán llegar antes de esa hora, pues no habrá personal de guardia. Pedimos esperar hasta que comience el horario de supervisión. Al ingresar, el/la estudiante deberá dirigirse directamente a la cafetería o el gimnasio.

PROCEDIMIENTOS

Vehículos particulares

Quienes lleguen en vehículo particular ingresarán por las puertas del costado de la cafetería (entrada sobre Rice Rd).

El edificio abre sus puertas para el ingreso a las 7:15 am.

No se permite dejar a nadie antes de las 7:15 am, pues no hay supervisión.

Estos/as estudiantes podrán ir a tomar el desayuno una vez que estén en el campus. Al ingresar al edificio, deberán ir directamente a la cafetería o, de no tomar el desayuno, al gimnasio.

Transporte escolar

Se deberá esperar al autobús en la parada y horario asignados. El autobús se asigna según el domicilio del/a estudiante que consta en nuestra base de datos, Infinite Campus. (Cualquier cambio de dirección debe informarse a la oficina de recepción presentando dos comprobantes de domicilio.) **Se recomienda estar en la parada de 5 a 10 minutos antes de hora por si el autobús estuviera algo adelantado.**

Si un autobús experimentara algún retraso, la conductora o conductor notificará a la dirección. Los/as estudiantes tendrán oportunidad de tomar el desayuno al llegar al campus.

Se deberá permanecer en el asiento hasta que el conductor o conductora autorice el descenso, luego de lo cual se deberá ir al aula base (*homeroom*).

Usar el transporte escolar constituye un privilegio. Se deben seguir todas las reglas, expectativas e indicaciones de la persona que conduce el autobús, a fin de garantizar la seguridad de quienes lo usan.

Quienes tomen el desayuno al llegar al campus descenderán del autobús a las 7:15. Quienes no lo hagan permanecerán en el autobús hasta que el personal escolar a cargo autorice el descenso.

Estudiantes que llegan a la escuela a pie

Se deberá tener archivado en la oficina escolar un formulario de autorización completo y firmado por el padre, madre o tutor/a del alumno o alumna.

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESAYUNO

- **Cualquier comida o bebida traída de afuera debe comerse antes de ingresar a la escuela. No se podrá traer al aula comida de afuera.**
- El/La estudiante deberá tener su mochila y pertenencias consigo, a menos que una persona adulta le indique algo diferente.
- Se deberá poner en fila para avanzar y recibir el desayuno escolar.
- Antes de retirarse de la cafetería se deberá tirar a la basura cualquier desecho.
- Se deberá permanecer en el asiento de la cafetería hasta que la persona adulta a cargo le autorice la salida.
- A las 7:25 se autorizará la salida al aula.
- Se deberá demostrar respeto al personal presente a cargo de la supervisión.

Translation by: R.M.

SALIDA ANTES DE HORA

Cuando deba retirarse a un/a estudiante antes de hora, su madre, padre o tutor/a deberá pasar por recepción para firmar la salida. **No se podrá retirar al/a estudiante después de las 2:15 pm.** El alumno o alumna deberá permanecer en el aula hasta que se le llame. La persona adulta que pase a retirar a un/a estudiante DEBE presentar un documento de identidad. Su nombre debe constar en Infinite Campus como una de las personas autorizadas. De no ser el padre, madre o tutor/a se deberá presentar una nota con el nombre de la persona que retirará al/a estudiante; su nombre será verificado con los que aparecen en la base de datos antes de autorizar la salida. En caso de que el/la estudiante regrese a la escuela en el día, la nota deberá indicarlo.

SALIDA AL FINAL DE LA JORNADA

El timbre de salida suena a las 2:45 pm. Las/os docentes se encargan de la salida del aula de sus estudiantes al final del día.

ACTIVIDADES DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR

Quienes participen en estas actividades deberán presentarse en el lugar asignado inmediatamente después de salir de clase. Se podrá pedir a la familia que se pase a retirar a quien no cumpla con esta regla, perdiendo el privilegio de participación en la actividad. Se deberá retirar al/a estudiante **A HORARIO**. De no hacerlo, se podrá perder el privilegio de participar en actividades después del horario escolar normal. En caso de estar bajo suspensión escolar dentro o fuera del establecimiento (ISS u OSS respectivamente), no se podrá participar en este tipo de actividades.

ESTUDIANTES QUE USAN EL TRANSPORTE ESCOLAR

El personal escolar escoltará a quienes usen el autobús. Se deberá subir al transporte sin demora. No se permitirá socializar en el área de estacionamiento o detrás de los autobuses, ya que resulta riesgoso y da lugar a demoras en el horario de las rutas escolares. Quienes no cumplan con esta restricción podrán recibir sanción y suspensión del privilegio de usar el transporte de la escuela.

ESTUDIANTES QUE VIENEN Y SE RETIRAN A PIE

Se deberá tener en el archivo escolar un formulario de permiso completo firmado por la madre, padre o tutor/a para poder retirarse a pie de la escuela al final del día. El formulario debe entregarse en la oficina administrativa cuando comienzan las clases, cada año.

La salida será por grados siguiendo los anuncios de la oficina escolar. Quienes usen el autobús deberán dirigirse al área de autobuses y subir a su autobús. Quienes se queden a alguna actividad extracurricular después del horario regular, deberán ir al área asignada.

IMPORTANTE: Se deberá retirar al/a estudiante antes de las 3:00 pm, a menos que se quede a evento posterior. Se deberá ir al lugar asignado para actividades después del horario escolar. Deberá haber un plan previamente conocido por el/la estudiante y su madre/padre para salir de la escuela a diario. Deberá existir un plan de salida establecido y seguido con constancia, salvo que surja la necesidad de hacer algún cambio. Quienes se trasladen en un vehículo de otro/a estudiante deberán presentar una nota de autorización, la cual deberá ser verificada por el personal de la oficina escolar. La aprobación de cualquier cambio quedará a criterio de la dirección escolar y dependerá de la existencia de lugar en el transporte escolar. El personal escolar notificará a la familia o tutor/a si el cambio no se autoriza. La seguridad del estudiantado será prioritario. ¡No se garantiza ningún cambio! Toda nota deberá entregarse a Ms. Peace, vicedirectora a cargo del transporte escolar, o Ms. Vega, en la oficina de recepción antes de las 10 am.

Se deberá reservar cualquier cambio de transporte para **casos de emergencia SOLAMENTE**. Cuando se necesite, la madre, padre o tutor/a deberá enviar a la escuela una solicitud de cambio **por escrito**. La nota deberá incluir:

- a. nombre del alumno o alumna
- b. nombre del profesor o profesora
- c. medio de transporte usual (número de autobús o vehículo particular)
- d. el cambio que se necesita (número de autobús o vehículo particular)
- e. fecha(s) en que se necesita el cambio
- f. nombre y firma de la madre, padre o tutor/a
- g. número al que se puede llamar a la madre, padre o tutor/a

Las notas deben ser verificadas por la dirección antes de poder aprobar o denegar la solicitud

Translation by: R.M.

NOTA: Estos procedimientos podrán no exigirse en caso de programas o actividades extracurriculares después del horario escolar. En caso de que alguna de esas actividades fuera cancelada, el/la estudiante usará su medio de transporte usual o cotidiano. El/la estudiante no debe necesitar llamar a casa durante la jornada escolar para saber cuál será su medio de transporte a la salida. **No se autorizará** ningún cambio de transporte solicitado por teléfono; se debe enviar una nota escrita a la escuela.

PERMISO DE CIRCULACIÓN

El/La estudiante deberá tener un pase o permiso de circulación toda vez que salga del aula durante una clase. No se podrá usar teléfono, ir a ver a la enfermera o a una de las orientadoras sin un pase firmado por el/la docente.

USO DE TELÉFONOS

Los teléfonos de la escuela están allí para ser usados por el personal escolar. Si un/a estudiante se sintiera mal durante el horario escolar, la profesora o profesor le darán permiso para ver a la enfermera, quien le permitirá llamar a sus padre/madre desde un teléfono de la escuela. De este modo la clase no se interrumpe y se puede monitorear mejor el bienestar del/a estudiante a través de la enfermera o el personal de la oficina. No interrumpiremos la clase por llamadas telefónicas al/a estudiante. Su padre/madre puede llamar y dejar un mensaje.

No se permite usar un teléfono celular personal para llamar o enviar mensaje de texto a la familia durante el horario escolar a menos que lo autorice el personal directivo. El uso no autorizado viola la Regla 10 del Código de Conducta Escolar y la norma 4318 de la Junta de Educación. El/La estudiante deberá hablar con su profesor/a, o con el personal directivo ante cualquier tema que deba ser atendido por una persona adulta. ELMS no se responsabiliza por la pérdida o robo de objetos. Ver el Código de Conducta de Lee County Schools para mayor clarificación de la normativa.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN/CONSEJERÍA

A lo largo de la jornada escolar, los y las estudiantes tendrán la posibilidad de recibir servicios de orientación. Las orientadoras trabajan de forma individual y en sesiones grupales. El/La estudiante puede confiar en que se le tratará con el mayor nivel de integridad y confidencialidad. El/La estudiante podrá pedir una cita completando una solicitud online en la página web de la escuela. Se acordará una reunión con el personal de orientación a través de la profesora o profesor lo antes posible. Ante una emergencia, la profesora o profesor podrá llamar a la oficina de consejería/orientación. De no encontrarla, se buscará al personal directivo. Invitamos a la familia a llamar, enviar correo electrónico y/o utilizar el formulario que aparece en nuestra página web a fin de compartir información, solicitar ayuda o recursos, o expresar alguna preocupación.

BAJA ESCOLAR

La solicitud de la baja escolar de un/a estudiante se hace a través de un formulario online. El padre, madre o tutor/a es la única persona autorizada para tramitar la baja del alumno o alumna. El formulario online aparece en la página web de Lee County Schools, bajo la pestaña “parent/student/community”, haciendo clic en *enrollment/withdrawal*. Se deberá cancelar cualquier deuda pendiente antes de poder obtener la baja. [Haga clic aquí](#) para acceder al enlace de inscripción/baja escolar, <https://ncleec.scriborder.com>.

CALIFICACIONES

PORTAL PARA LA FAMILIA

El portal para la familia le permite acceder a información actualizada sobre calificaciones, trabajo pendiente o asistencia escolar del/a estudiante en el momento que lo desee. Se recomienda a las familias hacer una cuenta para el uso del portal a través de internet. Quienes necesiten ayuda para hacer una cuenta de acceso al portal pueden comunicarse por correo electrónico con Ms. Vega, kimberlyvega@lee.k12.nc.us o Mrs. Bailey, carlabailey@lee.k12.nc.us.

INFORMES DE PROGRESO

Al menos una vez al trimestre, a mediados de cada período de calificaciones, se enviará un informe de progreso de manera digital, vía Digital Document Delivery, a la dirección de correo electrónico del padre, madre o tutor/a cuyo nombre aparezca en la base de datos Infinite Campus. Invitamos a revisar la información con el/la estudiante. La familia puede ver la información de progreso y asistencia escolar de su hijo/a cuando lo desee, en el portal para la familia de Infinite Campus. La oficina escolar puede brindar asistencia para utilizar esta opción.

Las familias que no tengan una dirección de correo electrónico podrán solicitar una copia impresa de los informes.

Translation by: R.M.

BOLETAS DE CALIFICACIONES

La boleta de calificaciones se envía a la familia por correo electrónico, vía Digital Document Delivery (DDD), al final de cada período de calificaciones. Las familias que no tengan una dirección de correo electrónico podrán solicitar una copia impresa de las boletas.

Escala de calificaciones

A	90-100
B	80-89
C	70-79
D	60-69

CALENDARIO DE EMISIÓN DE INFORMES DE PROGRESO Y BOLETAS DE CALIFICACIONES

<u>Trimestre</u>	<u>Informes de progreso Cierre del trimestre</u>	<u>Boletas de calificaciones</u>
1	20 de septiembre 16 de octubre (39 días)	30 de octubre
2	15 de noviembre 20 de diciembre (45 días)	17 de enero
3	5 de febrero 7 de marzo (44 días)	19 de marzo
4	22 de abril 23 de mayo (48 días)	junio- fecha a confirmar

COMPENSACIÓN DE TRABAJOS/TRABAJOS PENDIENTES

En East Lee creemos que todo el trabajo es importante. Inmediatamente después de una inasistencia, estudiantes, familias y profesores/as deberán hacer lo que corresponda para ayudar al/a estudiante a completar el trabajo pendiente. El/La estudiante recibirá crédito total al completar satisfactoriamente y entregar todo el trabajo dentro de la semana de ocurrida la ausencia. Se brindarán oportunidades para completar el trabajo asignado durante el almuerzo y en otros momentos del día antes, después o durante el horario de clases. Cuando el/la estudiante deba trabajo/tarea se le dará tiempo durante el almuerzo o dentro del aula para completarlos. **Nos comunicaremos con la familia cuando el/la estudiante deba más de cinco trabajos.**

REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

El director de la escuela tendrá autoridad para calificar y clasificar al/a estudiante. El/La estudiante deberá repetir un grado si ello se considerara conveniente para la adquisición de las competencias o destrezas básicas correspondientes al grado en cuestión [G.S. 115C-288(a)].

A continuación se incluye un resumen de los criterios o estándares de la Junta de Educación del Estado y de la Junta de Educación de Lee County respecto a la promoción de un grado a otro. Para poder pasar de grado, de 3° a 8° grado, el/la estudiante debe: A. ajustarse a los criterios de la escuela y el distrito;

- B. alcanzar un III como puntaje de rendimiento en los exámenes estatales en lectura y matemáticas, y
- C. demostrar progreso adecuado en el área de escritura.

DEPORTES

La Junta de Educación de Lee County, East Lee Middle School y la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Carolina del Norte regulan la participación del/a estudiante en las actividades extracurriculares y co-curriculares ofrecidas por la escuela.

Requisitos para la participación

1. Aprobar 3 de las 4 materias centrales y 1 de otras 2 por semestre, incluyendo el año previo.
2. Asistir a por lo menos el 85% de clases el semestre anterior.
3. Ser menor de 15 años de edad al 16 de octubre del año escolar en curso.
4. Presentar copia de un examen de salud actual antes de participar en las pruebas.
5. Presentar comprobante de seguro de salud.
6. Cualquier comportamiento inapropiado podría provocar la separación del equipo.
7. Completar los formularios de aptitud física y traumatismo craneoencefálico antes de las pruebas.

Deportes por temporada:

Otoño:	Invierno:	Primavera 1:	Primavera 2:
fútbol americano sóftbol porrismo golf tenis	básquetbol masculino básquetbol femenino porrismo lucha libre	fútbol masculino vóleibol	fútbol femenino béisbol

La participación deportiva exige un alto nivel de compromiso y responsabilidad. Cada deportista debe traer el equipo necesario los días que corresponda. La familia o tutor/a es responsable de transportar al/a estudiante luego de cada práctica o partido. El/La estudiante deberá quedarse con su entrenador/a en el área asignada hasta el momento en que pasen por él/ella. Se podrá suspender o separar del equipo al/a estudiante que no cumpla con las expectativas de la escuela y/o entrenador/a.

FORMULARIOS DEPORTIVOS

(Se deben completar online usando DragonFly.)

GET STARTED WITH DRAGONFLY



DragonFly makes sports and activities more organized with easy-to-use digital forms, health records and team communication tools.



PARENTS & STUDENTS

- ① Visit dragonflymax.com and click the 'Log In/Sign Up' button.
- ② Click 'Sign Up for Free' then follow the prompts to create your Parent account with your own email address.
Note: please do not create an account with your child's name or contact information – you will get the chance to add your child soon!
- ③ Verify your account with the verification ID sent to your email address.
- ④ Click 'Connect to your school' to select 'Parent' as your role and search for your child's school.
- ⑤ After selecting your child's school, click 'Join' to request access. An administrator at your school will approve your request.
- ⑥ Click 'Set up your children' and follow the prompts to add your kid(s) and fill out their participation forms.



ATHLETIC DIRECTORS, COACHES & SCHOOL ADMINISTRATORS

- ① Visit dragonflymax.com and click the 'Log In/Sign Up' button.
- ② Click 'Sign Up for Free' to create your account with your school email address.
- ③ Verify your account with the verification ID sent to your email address.
- ④ Click the 'Get Started' button to select your role and search for your school.
- ⑤ After selecting your school, click 'Join' to request access. You will see a list of administrators at your school who can approve your request. If you're the first person to request access to your school, a member of the DragonFly team will verify your role and approve your request.

PREFER TO USE A MOBILE DEVICE?

Visit dragonflymax.com and click 'Log In/Sign Up' to get started.

Translation by: R.M.

padre, madre o tutor/a DEBERÁN ENTREGARSE antes de participar en pruebas deportivas. La familia o tutor/a deberá tener una cuenta de DragonFly para poder subir la documentación necesaria para participar en pruebas/deportes.

BICICLETAS, PATINETAS Y “WHEELIES”

Por motivos de seguridad, espacio o la posibilidad de hurto, no se permite el uso de bicicletas u otros equipos con ruedas para venir o mientras se esté en la escuela.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

East Lee Middle School implementará el Código de Conducta Escolar del distrito (Regla 12). El aspecto y la vestimenta deberán ser apropiados, seguros y no disruptivos del entorno educativo.

REGLA 12: CÓDIGO DE VESTIMENTA

La Junta de Educación de Lee County respeta el derecho de cada estudiante a elegir su vestimenta y aspecto personal. Se deberá adherir a ciertos parámetros de higiene y vestimenta compatibles con un entorno escolar seguro y óptimo. Si la vestimenta o falta de higiene del/a estudiante pusieran en riesgo la salud o la seguridad, el personal directivo o persona designada podrán requerir al/a estudiante y su padre, madre o tutor/a que tomen las medidas necesarias para corregir la situación. Además, si la vestimenta o aspecto personal fueran tan inusuales, inapropiados o carentes de higiene que podrían claramente provocar la interrupción del proceso educativo, se podrá solicitar que se los modifique. Cada escuela, de manera individual y a su criterio, podrá especificar ejemplos de vestimenta y aspecto adecuados, en virtud de la presente norma. La vestimenta y el aspecto del/a estudiante deben ser apropiados, libres riesgos de seguridad y respetuosos del entorno educativo. Las directoras y directores exhibirán las reglas en distintos lugares visibles de la escuela y establecerán pautas para ayudar a sus estudiantes a determinar el tipo de vestimenta y aspecto apropiados dentro del entorno escolar, poniendo a disposición de estudiantes y familias copias de dicha reglamentación de manera individual. Los ítems de la lista que aparece a continuación serán incluidos entre las pautas de todas las escuelas y alcanzarán a todo el estudiantado, desde jardín (kinder) a 12º grado.

El director, directora, o persona designada, tratará razonablemente de atender necesidades relacionadas con creencias religiosas, cuestiones culturales o razones médicas de quienes soliciten la exención respecto de alguna pauta en particular. El director, directora, o persona designada, tratará razonablemente de atender las necesidades de estudiantes que tengan alguna obligación, actividad o proyecto especial aprobado por la escuela. Esto incluye, entre otros: deportes, cursos o proyectos técnicos/vocacionales, eventos especiales u otras actividades que impliquen el uso de vestimenta que no se ajuste a lo permitido en el campus de la escuela.

El aspecto y la vestimenta del/a estudiante deben ser apropiados, seguros y no disruptivos del entorno educativo. Los siguientes artículos/ítems no resultan apropiados y no están permitidos:

- Vestimenta que ponga en riesgo la salud o seguridad de los/as estudiantes u otras personas;
- Pantalones caídos y vestimenta demasiado grande;
- Anteojos de sol y accesorios que cubran la cabeza, dentro de los edificios;
- Vestimenta y accesorios que pudieran ser percibidos como armas;
- Vestimenta y atuendos con símbolos o estilos frecuentemente asociados con la intimidación, violencia o grupos violentos; ● Vestimenta y demás artículos con mensajes o imágenes lascivas, derogatorias, indecentes, vulgares, o publicidad de productos o servicios prohibidos por ley a menores de edad, tales como drogas, sustancias ilícitas, tabaco o alcohol; ● Vestimenta sustancialmente disruptiva (para informarse acerca de vestimenta vinculada a pandillas, ver la norma 4328, Actividades atribuidas a pandillas);
- Vestimenta, shorts, vestidos y faldas excesivamente ajustados o que queden por encima de la mitad del muslo; ● Vestimenta con exceso de agujeros, transparencias, hombros totalmente descubiertos, blusas con breteles finitos o espagueti; ● Vestimenta con escote excesivo, o que exhiba el abdomen o ropa interior;
- Vestimenta usada de manera inapropiada, tal como cinto desprendido, ropa puesta al revés, desprendida, pantalón o falda fuera de la cintura, pantalón con ruedo enrollado y zapatos sin ajustar/abrochar o con los cordones sueltos, ● Pintura facial, salvo que tuviera relación con las actividades o eventos escolares.

Antes de recibir una sanción disciplinaria, el alumno o alumna que no cumpla con la presente norma o el código de vestimenta de su escuela, gozará de un período de tiempo razonable para corregir la irregularidad. Una vez agotada esta oportunidad, el/la estudiante que continúe incumpliendo el código de vestimenta recibirá una sanción conforme al apartado D de la norma 4300, Código de conducta escolar.

Sanción: Incautación o cobertura de ítems y notificación a la familia o envío del/a estudiante a su casa por el resto del día.

Segunda infracción: Hasta 3 días de suspensión fuera de la escuela u otra medida disciplinaria dispuesta por el director o directora.

Tercera infracción: Hasta 5 días de suspensión fuera de la escuela u otra medida disciplinaria dispuesta por el director o directora.

Cuarta infracción: Ver Regla 20, Violación habitual de reglas escolares.

Ver norma 4301: Vestimenta y aspecto del/a estudiante; Norma 4328: Actividades atribuidas a pandillas

(Última actualización: febrero de 2024)

USO DE “FIDGET SPINNERS” O “POPPERS”

No se permitirá el uso de estos artículos durante el horario de enseñanza, a menos que dicho uso esté formalmente documentado en un plan de educación individualizado IEP o en un plan 504. La escuela no se hace responsable de ningún tipo de pérdida o hurto/robo.

SIMULACRO DE INCENDIO/SISTEMA DE ALARMA DE INCENDIO

La legislación de Carolina del Norte exige realizar un simulacro de incendio una vez por mes. Los/as estudiantes deberán conocer la salida más cercana disponible en cada salón de clases. Las vías de salida de emergencia se exhiben en cada salón. La legislación de Carolina del Norte prohíbe la activación de una alarma de incendio por motivos falsos. Se suspenderá fuera de la escuela por 10 días a quien viole esta ley. Se podrán además iniciar acciones judiciales contra cualquier persona que cometa esta violación

COMIDA Y BEBIDAS GASEOSAS

No se permite tener comida o bebida (excepto agua) en los pasillos o aulas, a menos que lo autorice la profesora o profesor con antelación. No se podrán consumir bebidas gaseosas (sodas) ni energizantes durante la jornada escolar. En ocasiones especiales y salidas escolares, el/la docente podría autorizar el consumo de gaseosas.

A fin de garantizar la seguridad de cada estudiante y el uso adecuado de agua embotellada, hemos implementado nuevos parámetros del tipo de botellas autorizado dentro del aula:

- Tener tapa que cierre totalmente; sin picos ni agujeros en la tapa (para evitar derrame de agua y peligro de resbalón); ● Ser de hasta 32 oz. de capacidad (no hará falta recargar, pues solo se está en la escuela ¼ del día y esa es la mitad del consumo recomendado);
- El/La estudiante que derrame agua, sin querer o intencionalmente, deberá secar el agua derramada, ● Todas las reglas de comportamiento tendrán vigencia, cualquier abuso de privilegios que tenga que ver con actos disruptivos o el uso indebido de botellas de agua podrá conllevar pérdida de privilegios y recibir sanción disciplinaria. Cualquier persona que traiga alcohol recibirá la más severa de las sanciones autorizadas por la Junta de Educación.

TRÁNSITO EN LOS PASILLOS

Se deberá transitar sobre la derecha y guardar silencio al desplazarse por los pasillos. Cuando el/la docente del curso no acompañe al/a estudiante, se deberá llevar un pase emitido por el personal escolar. Se deberá obedecer cualquier señalización exhibida, de corresponder.

LAPTOPS

La Junta de Educación de Lee County compra computadoras portátiles o laptops para que los/as estudiantes de LCS utilicen con fines educativos. El/la estudiante es responsable de utilizarla para dichos fines SOLAMENTE, cumpliendo con todas las reglas de uso aceptable de la tecnología, según consta en el Código de Conducta Escolar (normas 3225, 4312, 7320). **El privilegio de usar la laptop entregada por la escuela puede perderse por el mal uso o abuso de la tecnología.** El/La estudiante podrá tener que hacerse cargo de cualquier daño que pueda sufrir su laptop. Los cargos pendientes deberán ser pagados antes de graduarse de Lee County Schools.

ABANDONO DEL CAMPUS ESCOLAR

No se permitirá que el/la estudiante se retire a pie en ningún momento del día, ni tampoco a la salida si no tiene permiso oficial para retirarse a su casa de ese modo. Quienes residan cerca de la escuela y se retiren a pie deberán presentar nota firmada por su madre, padre o tutor/a a comienzos del año escolar. Quienes se queden para participar en actividades extracurriculares no podrán irse hasta su finalización. El incumplimiento de las reglas provocará sanciones disciplinarias.

ALMUERZO

El/La estudiante debe permanecer en el campus escolar durante el almuerzo. Se podrá traer el almuerzo de casa o consumir el servido en la cafetería escolar. No se permite celebrar cumpleaños en la cafetería. Cualquier festejo de ese tipo deberá hacerse luego del horario de almuerzo y contar con la aprobación del profesor o profesora o el personal directivo. No se permitirá encargar comidas/recibir entregas de comida en la escuela, ni tampoco pasar a dejar comidas traídas de afuera de la escuela.

DETECTORES DE METAL

Este tipo de detectores pueden usarse de forma aleatoria en cualquier momento o lugar del campus a lo largo del año. También podrán usarse en eventos extracurriculares dentro del distrito escolar.

PREVENCIÓN DE ROBOS/HURTOS

El/La estudiante no debería traer a la escuela nada que no sea necesario para el aprendizaje. **Algunos de los dispositivos que no se necesitan en la escuela incluyen, teléfonos celulares, juegos electrónicos, auriculares, auriculares bluetooth (AirPods), reproductores de CD, reproductores de MP3, etc.** Cualquier objeto perdido o robado podría no recuperarse. **East Lee Middle NO se responsabiliza por la pérdida de pertenencias de estudiantes que estén bajo su custodia.**

LIBROS DE TEXTO Y DE EJERCITACIÓN

La Junta de Educación de Lee County compra libros de texto para el uso escolar. Cada estudiante puede recibir libros para algunas de las materias que toma. Se deberá abonar cualquier daño observado que exceda el desgaste natural correspondiente al uso adecuado. Se deberá abonar el costo de reposición por un libro perdido o robado antes de poder recibir otro. Se devolverá la suma abonada en caso de encontrarlo y devolverlo luego. Las profesoras y profesores no tienen obligación de usar o asignar libros de texto. Los libros de ejercicios también se compran para el uso en clase. Los/as estudiantes podrán recibir uno en alguna de las materias. Se deberá abonar el costo de reposición.

SALAS DE PROFESORAS Y PROFESORES

No se permite el ingreso de estudiantes a estos espacios sin la compañía de docentes. No se podrá entrar allí antes, durante o después del horario escolar para comprar bebidas o snacks.

TRANSPORTE

La seguridad y el bienestar de los/as estudiantes en el autobús escolar son de prioridad. Cualquier acto que los ponga en riesgo queda prohibido. **El uso del transporte escolar constituye un privilegio alcanzado por todas las reglas y disposiciones establecidas en el Código de Conducta Escolar.** No se hará ningún cambio de transporte sin una nota de la familia presentada antes de las 10:00 am a fin de ser considerada para su aprobación. Cualquier cambio deberá ser aprobado por la dirección escolar. De no aprobarse, la escuela se comunicará con la familia o tutor/a del alumno o alumna.

VISITAS

No se permite el ingreso de visitas al aula, la oficina u otras áreas escolares sin el debido permiso representado por un pase de visita obtenido luego de firmar el ingreso en la oficina de recepción. Quien visite el campus DEBE aparecer como uno de los contactos en Infinite Campus. Buscamos así proteger y garantizar la seguridad del entorno de aprendizaje en nuestra escuela. Quien ingrese incumpliendo los protocolos recibirá atención de parte del oficial de seguridad escolar. La secretaria llamará al alumno o alumna en caso de que su presencia fuera requerida. **Dada la gran cantidad de estudiantes que tenemos, pedimos que por favor nos deje saber con 24 horas de anticipación cuando tenga intención de visitarnos.**

NOTIFICACIÓN PARA FAMILIAS Y TUTORES/AS

CAFETERÍA

No se permite traer comida para festejar cumpleaños o para compartir con el curso dentro de la cafetería. No se podrá dejar paquetes de restaurantes de comida para llevar para que el/la estudiante coma durante el almuerzo.

Visitas durante el almuerzo: Nos complace recibir a mamás, papás u otras personas adultas (mayores de 18 años) familiares cuyo nombre aparezca entre los contactos del alumno o alumna, a menos que exista orden judicial que lo prohíba. Se debe pasar por recepción para firmar y recibir un pase de visita. No se podrá compartir comida ajena a la escuela con otros/as estudiantes.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA UNA VIDA SALUDABLE

Se entregará una carta sobre educación sexual a cada estudiante aproximadamente 4 semanas antes de estudiar la unidad. Si prefiere que su hijo/hija no participe en esta parte del programa debe enviar el formulario correspondiente completo y firmado. El/La docente de Salud y Educación Física tendrá formularios disponibles.

INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO DE COMIDA ESCOLAR

Profesoras y profesores y la oficina escolar tendrán a disposición formularios de solicitud de comida escolar gratuita o a precio reducido. Resulta imperativo completar en su totalidad y entregar el formulario cuanto antes. Se deberá pagar el precio completo hasta que el formulario sea aprobado por la oficina central del distrito escolar. La familia recibirá una carta cuando el estatus de pago de la comida escolar cambie. La familia deberá pagar cualquier gasto que surja de no haber entregado el formulario en tiempo y forma.

Precio de la comida

¡La comida escolar será gratuita durante el ciclo escolar 2024-2025!!

**Lee County Schools y el Departamento de Nutrición Infantil se complacen en anunciar la implementación de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés) en cada una de nuestras escuelas. Esto nos permite ofrecer el desayuno y el almuerzo escolar sin costo para familia todo día que haya clases. No será necesario entregar ningún formulario para acceder a este beneficio a través de Lee County Schools.

Una opción de prepago de comida escolar se encuentra en el enlace K12PaymentCenter.com. Allí se podrá agregar dinero a la cuenta de su hijo/hija con tarjeta de crédito o débito. Para hacerlo, se deberá crear una cuenta de pago online usando el número de estudiante del niño o niña. Si no lo conoce, por favor comuníquese con la oficina de nutrición llamando al 919-774-6226.

MEDICAMENTOS

Se prohíbe al/a estudiante usar o portar medicamentos de venta libre o recetada dentro de la propiedad o función escolar, excepto según las reglas que se establecen a continuación. Se deberá, en la medida de lo posible, evitar tener que dar dosis de medicamentos durante el horario escolar. En aquellos casos en que no se pueda evitar y deba hacérselo, tanto para medicamentos recetados por profesional de la salud o de venta libre, se deberán seguir los procedimientos detallados a continuación:

- **Medicamentos administrados por tiempo breve**—(antibióticos para una infección, analgésico para el dolor después de un accidente, etc.). El médico o médica puede escribir una solicitud formal para que el/la estudiante reciba el medicamento en la escuela. Se deberá completar un formulario (de color morado) solicitando la administración antes de que el personal escolar pueda dar el medicamento al/a estudiante.
- **Medicamentos de administración por tiempo prolongado**—(Ritalina, medicamento para asma, Tylenol para dolor de cabeza crónico, etc.). En este caso se deberá presentar un formulario completado por el médico. Dicho formulario — Solicitud de administración de medicamentos durante el horario escolar (disponible en la escuela) — debe completarse y entregarse antes de poder iniciar la administración del medicamento en la escuela.
- **Medicamentos que necesite portar el/la estudiante**—si su hijo/a necesita un inhalador o un inyector de epinefrina (EpiPen) — no medicamentos tomados a diario como los usados para tratar el trastorno de déficit de atención con hiperactividad (TDAH), Tylenol o Ibuprofeno. Las indicaciones deberán constar en el formulario firmado por el/la profesional de la salud. Se deberá

entregar un formulario de color morado para que la enfermera guarde en los archivos. Su hijo/a deberá demostrarle a la enfermera que él/ella sabe administrarse el medicamento de forma adecuada, de lo cual ella tomará constancia para informar luego a las profesoras o profesores.

El medicamento deberá ser traído a la escuela en botella o envase debidamente etiquetado por la farmacia. El/La estudiante deberá entregar su medicamento y nota correspondiente en recepción al comienzo del día. Cualquier medicamento o droga que no se ajuste a las disposiciones establecidas por la escuela será considerado como droga ilícita a efectos disciplinarios.

Translation by: R.M.

14

COBRO DE DINERO

Se usará el sistema School Cash Online para el pago de aranceles de viajes escolares, actividades después del horario escolar regular, aranceles de actividades, etc. Se trata de un sistema electrónico **gratuito, seguro, simple y confiable que permite ahorrar tiempo**. Nos ayuda a limitar el número de personas que ingresan a la escuela, reduce el riesgo de pagos perdidos, y permite que el personal docente y administrativo se concentre en ayudar a los y las estudiantes, sin perder tiempo contando dinero. Además, posibilita que la familia reciba automáticamente información sobre actividades escolares. Inscribirse lleva menos de dos minutos: visite <https://lee.schoolcashonline.com/> y haga clic en **Register**.

A lo largo del año, profesores y profesoras podrían recibir dinero por motivos diversos. El/La estudiante deberá entregarlo a la profesora o profesor del aula base al comenzar el día. Las formas de pago aprobadas incluyen: cantidad exacta de dinero efectivo o cheque a nombre de East Lee Middle School, a menos que la persona a cargo de la actividad indique algo diferente.

REUNIONES/CONFERENCIAS CON LA FAMILIA

Invitamos a la familia a reunirse con profesoras/profesores. Tanto la familia como el personal docente podrán solicitar una reunión. Para comunicarse con el personal escolar se podrá usar correo electrónico, mensaje de voz, la aplicación Remind, etc. Durante el horario escolar, las llamadas al personal serán enviadas a la casilla de mensajes correspondiente. Las reuniones se programarán lo antes posible, según la disponibilidad horaria. La programación de reuniones debe hacerse a través de las profesoras/profesores o de las orientadoras. Cuando deseen una reunión, pueden enviar nota, correo electrónico o llamar por teléfono. Si no tuviera novedades de la persona a quien desea contactar dentro de las 48 horas, llame o envíe correo electrónico al personal directivo del grado: Ms. Ericka McNickle, 6º y 7º grado (del equipo Wildcats); Ms. Jenee Peace, 8º y 7º grado (del equipo Bulldogs). Las reuniones podrán hacerse de forma remota, vía Google Meet, por teléfono.

PORTAL PARA LA FAMILIA

El portal para la familia permite acceder a información sobre el/la estudiante a través de internet. La intención del portal es optimizar la comunicación entre docentes, escuela y familia. **Su uso es altamente recomendado**. A través de esta herramienta, padres y madres pueden ver las calificaciones de sus hijos/as en el momento que lo deseen, posibilitando así una mayor inclusión y acceso a la información sobre el progreso escolar del/a estudiante durante las 24 horas del día, todos los días. El portal incluye información de asistencia, trabajos de cada curso, historial de calificaciones, progreso actualizado y horario de clases.

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

Notificación para la familia/la comunidad sobre el programa de manejo integrado de plagas (IPM, por sus siglas en inglés) Año a año las escuelas envían notificaciones respecto del Programa de Manejo Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés). El mismo implica un enfoque integrado que combina métodos eficaces, económicos, ambientalmente respetuosos y socialmente aceptables para prevenir y combatir plagas. El plan IPM enfatiza la prevención y establece un proceso de toma de decisiones a fin de determinar dónde y cuándo se hace necesario el control de plagas, y cuál sería la metodología adecuada a aplicar.

A través del Programa IPM, el distrito escolar se propone:

1. minimizar riesgos de salud, ambientales y económicos potenciales provocados por plagas o el uso de métodos para controlarlas;
2. minimizar la pérdida o daño de estructuras o propiedad escolar provocados por plagas o el uso de métodos para controlarlas;
3. minimizar el riesgo de propagación de plagas en la comunidad, e
4. incrementar la calidad del uso de las instalaciones, para la escuela y la comunidad.

El uso de pesticidas se llevará a cabo no solamente según el cronograma mensual programado para los servicios de la empresa de control de plagas contratada. El personal escolar a cargo de dicho control considerará por su parte cómo y cuándo pueda hacer falta usar pesticidas en otros momentos, a fin de lograr los objetivos de control de plagas. El uso de insecticidas para el control de plagas, con

inclusión de hormigas rojas, grillos, pulgas, garrapatas y hormigas molestas se reserva normalmente para el receso de primavera o el del 4 de julio, fechas en las que no hay clases, o para fines de semana. Además, el personal directivo o una persona designada notificará anualmente al personal escolar sobre el uso programado de pesticidas en la propiedad escolar y el derecho a solicitar notificación del uso no programado de pesticidas. La notificación del uso no programado de pesticidas deberá hacerse por lo menos 72 horas antes de dicho uso, en la medida de lo posible.

Translation by: R.M.

15

TIENDA DE SEGUNDA MANO DE LA ORGANIZACIÓN DE FAMILIAS, DOCENTES Y ESTUDIANTES (PTSO) La tienda PTSO de Lee County Schools está ubicada en 303 S. Steele Street. Se trata de una gran posibilidad de ayuda para recaudar dinero para las escuelas del distrito. A efectos de que nuestra escuela pueda recibir **algo de los fondos generados** en este negocio, debemos acumular, a lo largo del año, un mínimo de 150 horas de trabajo voluntario allí. Estudiantes mayores de 12 años pueden ir a ayudar siempre que lo hagan en compañía de una persona adulta. Los fondos recibidos a través de esta tienda serán usados para comprar materiales escolares para estudiantes y docentes.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE IMAGEN

Lee County Schools se reserva el derecho de fotografiar al/a estudiante en la escuela para publicaciones del distrito que incluyen, entre otras, redes sociales, calendarios, panfletos, sitio web del distrito escolar, materiales promocionales, publicidad, materiales educativos y volantes, a menos que se presente una objeción por escrito. Dicha **objeción escrita** deberá incluir el **nombre del/a estudiante, escuela, grado, profesor/a, fecha, nombre y firma del padre, madre o tutor/a legal. La objeción deberá entregarse dentro de los 10 días del inicio del ciclo escolar.** De no recibirse nota escrita, se dará por sentado que no existe objeción alguna.

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL TRABAJO ESTUDIANTIL

Lee County Schools se reserva el derecho de promover el trabajo académico de sus estudiantes en publicaciones del distrito que incluyen, entre otras, calendarios, folletos, sitio web del distrito escolar, materiales promocionales, publicidad, materiales educativos y volantes, a menos que se presente una objeción por escrito. Dicha **objeción escrita** deberá incluir el **nombre del/a estudiante, escuela, grado, profesor/a, fecha, nombre y firma del padre, madre o tutor/a legal. La objeción deberá entregarse dentro de los 10 días del inicio del ciclo escolar.** De no recibirse nota escrita, se dará por sentado la inexistencia de objeción alguna.

AUTORIZACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO DEL ARCHIVO DEL/A ESTUDIANTE Lee County Schools divulga información de directorio. Dicha información incluye el nombre del/a estudiante, su dirección/domicilio, teléfono publicado, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento, área de estudios principal, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, estatura y peso de quienes participan en equipos deportivos, fechas de asistencia, diplomas y reconocimientos recibidos, última escuela de asistencia previa, y otros datos similares. Las familias pueden oponerse a la divulgación de la información de directorio presentando una solicitud por escrito a la dirección dentro de los 10 días de la publicación del presente manual.

SEGURO ESCOLAR

Lee County Schools brinda una póliza de seguro a sus estudiantes sin costo alguno para la familia. Dicha cobertura es de naturaleza limitada y cubre a los/as estudiantes de preescolar al 12º grado, y a quienes practiquen deportes escolares entre los grados 7º y 12º. Los detalles relevantes a esta cobertura y la presentación de reclamos pueden encontrarse en el sitio web de Lee County Schools (www.lee.k12.nc.us).

NOVEDADES E INFORMACIÓN ESCOLAR

La familia y demás personas adultas a cargo de estudiantes son aliadas esenciales dentro del proceso educativo. East Lee les ofrece distintas posibilidades de acceso a la información y participación. Los informes de progreso y las boletas de calificaciones se envían a casa por correo electrónico vía Document Delivery. En cualquier momento, la familia o tutor/a del alumno o alumna podrá solicitar reunirse con las/os docentes. También les invitamos a participar como acompañantes en salidas escolares.

- **Mensajes vía Blackboard:** enviamos mensajes por teléfono y correo electrónico. Tengan a bien controlar que tengamos su teléfono y dirección de correo electrónico actualizados en nuestra base de datos Infinite Campus para recibir estos mensajes. ●
- **Facebook de ELMS:** [ELMS Facebook](#)

● **PTSO (organización de familias, docentes y estudiantes)**: se reúne todos los meses en la sala de conferencias. ● **Tienda de artículos usados PTO**: Este negocio se encuentra en 303 S. Steele Street. Se trata de una gran posibilidad de ayuda para recaudar dinero para las escuelas del distrito. A efectos de que nuestra escuela pueda recibir **algo de los fondos generados** en este negocio, debemos acumular, a lo largo del año, un mínimo de 150 horas de trabajo voluntario allí. Estudiantes mayores de 12 años pueden ir a ayudar siempre que lo hagan en compañía de una persona adulta. Los fondos recibidos a través de esta tienda serán usados para comprar materiales escolares para estudiantes y docentes. ● **Twitter o el ahora llamado X de ELMS**: @ELMSrockets

ENFERMERA ESCOLAR

El/La estudiante deberá solicitar ver a la enfermera cuando se sienta mal o necesite ayuda médica. La profesora o profesor averiguará por teléfono si la enfermera se encuentra disponible en el campus.

Translation by: R.M.

16

Chequeos de salud (Health a Rama)

Durante el ciclo escolar el departamento de enfermería dedica uno o dos días a realizar chequeos de detección en las escuelas de educación media. En esa oportunidad, se realiza un control de estatura, peso, vista, audición e incluso a veces dental de cada estudiante de 7° grado. Esta iniciativa sirve como estrategia de prevención a efectos de detectar y tratar problemas de salud ni bien aparecen. Si una discapacidad potencial puede detectarse antes de la aparición de síntomas, el diagnóstico y tratamiento pueden llevarse a cabo en un tiempo óptimo, y a veces con un costo menor. La detección es un modo muy sencillo de identificar, dentro de grupos de menores aparentemente saludables, a aquellos niños y niñas que pueden tener riesgo de presentar un problema de salud. En caso de no pasar la prueba y hacerse necesario el seguimiento o atención de parte de profesional de la salud, los papás y mamás reciben notificación de parte de la enfermera escolar. De no desear que su hijo/hija participe en este chequeo de detección, tenga a bien comunicarlo a la enfermera. Su firma al final del presente manual, indicará que usted concede permiso para que su hijo/a participe en el chequeo Health a Rama.

Prueba de la vista y audición

En ocasiones, podría hacerse necesario controlar la vista o la audición de su hijo/a durante el horario escolar atendiendo a preocupaciones expresadas por el personal. Esto normalmente sucede cuando: el/la estudiante se queja de no poder ver bien las palabras en el libro o en la pizarra, u otro problema relacionado con la vista. El/La estudiante se queja de no poder oír bien, o no responde adecuadamente a preguntas del personal y se sospecha entonces la posibilidad de algún problema de audición. La enfermera escolar realiza la prueba correspondiente y le deja saber a la mamá o papá si el niño o niña no pasa la prueba y necesita seguimiento a nivel médico. De no desear que su hijo/hija participe en este chequeo de detección, tenga a bien comunicarlo a la enfermera. Su firma al final del presente manual, indicará que usted concede permiso para que su hijo/a participe en chequeos de la vista o audición.

PROGRAMAS ESCOLARES ESPECIALES

A lo largo del año, East Lee participará en varios programas pensados para crear una escuela segura y acogedora para todas las personas que se encuentren en ella. Algunos programas alcanzarán a la totalidad de la escuela mientras que otros solo a grupos específicos. Por medio de la página web escolar, mensajes telefónicos y/o cartas enviadas al hogar, mantendremos a la familia informada sobre los objetivos a lograr y cómo funciona el programa. Invitamos a que busquen esta información y se mantengan al tanto de los eventos que tienen lugar en la escuela.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESCOLAR Y DISCIPLINA

El objetivo primordial de East Lee Middle School y Lee County Schools es promover la educación de todos los alumnos y alumnas. ELMS adhiere al código de conducta 2023-2024 aprobado por Lee County Schools. **Quienes estén bajo suspensión escolar dentro o fuera de la escuela no podrán asistir a ninguna reunión, club, evento deportivo después del horario escolar.** Ver el Código de Conducta Escolar para obtener mayor clarificación sobre las reglas y procesos disciplinarios en <https://www.lee.k12.nc.us/>.

USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La dirección de West Lee Middle School recomienda no traer aparatos electrónicos del hogar a la escuela. De hacerlo, la responsabilidad respecto a teléfonos o cualquier otro aparato traído (iPods, iPads, auriculares personales, audífonos de tapón, auriculares bluetooth tipo AirPods, relojes inteligentes, etc.) correrá por cuenta del alumno o alumna. Durante el horario de clases, todo aparato deberá estar apagado y guardado debajo del escritorio, en la mochila o locker. Lo mejor es dejarlos en casa para prevenir que

se dañen o pierdan. El uso de estos aparatos sin permiso provocará su incautación, debiendo el padre o madre pasar a recogerlos. **East Lee no se responsabilizará por la pérdida o robo de aparatos electrónicos dentro de la propiedad escolar. Consulte el Código de Conducta Escolar de Lee County Schools para mayor información.**

Uso de aparatos electrónicos: A menos que un profesor, profesora o el personal directivo autorice su uso, el/la estudiante no debería usar su teléfono para enviar mensajes de texto, llamar a su padre, madre, familiares o cualquier otra persona, escuchar música, mirar videos, etc. durante la jornada escolar. De hacerlo, se violará **la norma 4318 y la Regla 10 del Código de Conducta Escolar**. El/La estudiante deberá plantear a su profesor/a cualquier tema que deba ser tratado por una persona adulta. El incumplimiento de esta directiva podría provocar sanciones disciplinarias.

Consecuencias referidas a teléfonos/audífonos a la vista sin permiso, o de un teléfono que suene en clase:

1. Advertencia verbal para que se guarde o apague el aparato.
2. El profesor o profesora retira el aparato hasta que termine la clase.
3. El profesor o profesora retira el aparato, llama a la familia, se lo entrega al personal directivo, pudiendo autorizarse al/a estudiante a retirarlo al final del día.
4. El profesor o profesora retira el teléfono, llama a la familia, se lo entrega al personal de recepción. El padre, madre o

Translation by: R.M.

17

tutor/a debe pasar a retirarlo.

5. El profesor o profesora retira el teléfono, se lo entrega al personal directivo quien lo lleva a la oficina de recepción. El **padre, madre o tutor/a** debe pasar a retirarlo. Se podrá hacer un acta disciplinaria al/a estudiante por insubordinación. Se le podrá informar al padre o madre que su hijo/a ha perdido el privilegio de traer el aparato a la escuela y que de necesitar quitárselo nuevamente, se lo podrá retener en la dirección **hasta que finalice el año escolar.**

**** Quien se niegue a entregar su aparato electrónico podrá recibir suspensión fuera de la escuela (OSS).**

REGLA 10: USO INAPROPIADO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICA Y DEMÁS APARATOS ELECTRÓNICOS

La Junta reconoce que los teléfonos celulares y demás dispositivos o aparatos de comunicación inalámbrica se han convertido en herramientas importantes mediante las cuales la familia se comunica con sus hijos/as. Por lo tanto, el/la estudiante tendrá derecho a la portación de dichos aparatos de comunicación inalámbrica dentro del predio escolar, siempre que no sean activados, usados, exhibidos, ni estén visibles durante el horario educativo, y se sigan las reglas de la escuela e indicaciones del personal. Los medios de comunicación inalámbrica y demás medios electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos con acceso a internet, aparatos de localización (*paggers*), radios bidireccionales, juegos electrónicos, punteros láser, cámaras, videocámaras, tabletas, auriculares y audífonos con cable o inalámbricos y dispositivos similares. Los relojes inteligentes con capacidad de internet son considerados dispositivos inalámbricos cuando se los usa para enviar o recibir mensajes o acceder a internet.

Uso autorizado: Las directoras o directores escolares podrán autorizar a estudiantes designados/as a utilizar dispositivos de comunicación inalámbrica para fines personales cuando dicha comunicación fuera razonablemente necesaria. El personal directivo o un/a docente podrán permitir el uso de dichos aparatos con finalidades educativas, siempre que se lo haga bajo supervisión de la autoridad que concede permiso. Los dispositivos electrónicos pueden ser utilizados por estudiantes con fines educativos, con autorización y supervisión personal de la o el docente dentro del aula.

Escuelas secundarias: Los/as estudiantes no podrán utilizar teléfonos ni otros aparatos de comunicación inalámbrica durante la jornada educativa. La jornada educativa abarca desde el primer timbre, al inicio de la jornada educativa, hasta el último, a la hora de salida. Por la presente se autoriza al personal directivo escolar a prohibir el uso de dispositivos electrónicos móviles en sus escuelas cuando lo consideren legítimo, con inclusión de fechas en que se rindan exámenes estatales de fin de grado (end of grade), fin de curso (end of course), fin de grado o fin de curso online, y exámenes similares. Dicha prohibición no alcanzará a estudiantes con discapacidad que utilicen dispositivos electrónicos para acceder al programa educativo.

Escuelas primarias y medias: (actualizado en febrero de 2024)

Los/as estudiantes no podrán utilizar teléfonos ni otros aparatos de comunicación inalámbrica durante la jornada educativa. La jornada educativa abarca desde la llegada a la escuela hasta el último timbre de salida. Si bien generalmente se permite el uso de teléfonos

celulares y demás dispositivos de comunicación inalámbrica fuera del horario de enseñanza, dicho uso dentro del transporte escolar será prohibido cuando el ruido proveniente de ellos obstaculice el funcionamiento seguro del transporte. Además, los/as estudiantes de escuelas primarias y medias que participen en algún programa después del horario regular de clases, no podrán utilizar dichos dispositivos de comunicación inalámbrica durante la duración del programa.

Responsabilidad:

Los/as estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus dispositivos de comunicación inalámbrica. El distrito escolar no se responsabilizará por robos, pérdidas o daños relacionados con dispositivos personales de telefonía celular u otro tipo de comunicación inalámbrica.

Sanción: Incautación del aparato. Solo el padre o madre podrán retirarlo, una vez finalizada la jornada escolar.

Infracciones posteriores: Incautación del aparato. Solo el padre o madre podrán retirarlo, una vez finalizada la jornada escolar. El/La estudiante perderá el privilegio de portación del aparato por el resto del ciclo lectivo/año escolar. Se podrá imponer suspensión dentro y/o fuera de la escuela.

Translation by: R.M.

18

El incumplimiento de la entrega de este tipo de dispositivos será sancionado como una infracción en sí misma o como infracción adicional.

Se tomará en cuenta la finalidad del uso del dispositivo al decidirse la sanción correspondiente: (1) reproducción de imágenes de exámenes, acceso a información escolar no autorizada o ayuda a estudiantes en cualquier aspecto del programa de educación de forma tal que viole alguna norma de la Junta de Educación, reglamento administrativo o regla escolar, (2) acoso o bullying a otros/as estudiantes, (3) envío de mensajes ilícitos, (4) toma y/o envío de fotografías ilícitas, (5) participación en la venta o uso de drogas o alcohol, o (6) cualquier otro fin que justificara la toma de medidas más severas.

Ver norma 3225/4312/7320: Uso aceptable de la tecnología; norma 4318: Usos de dispositivos inalámbricos y demás aparatos electrónicos (actualizado en febrero de 2024)

SUSPENSIONES

Quienes estén bajo suspensión escolar (ISS, OSS) no podrán participar en juegos o prácticas deportivas durante la suspensión/consecuencia impuesta. Tampoco podrán participar en ningún otro tipo de evento extracurricular luego del horario de clases.

CAMARAS DE VIGILANCIA

La escuela cuenta con cámaras de video que permiten monitorear y proteger a estudiantes y personal. Dichas cámaras tienen la capacidad de grabar durante las 24 horas del día.

Baja escolar/inscripción/traslado o pase a otra escuela

La solicitud de la baja escolar de un alumno o alumna se hace a través de un formulario online. Su padre, madre o tutor/a es la única persona autorizada para tramitar dicha baja. El formulario online aparece en la página web de Lee County Schools, bajo la pestaña "Parent/student/community", haciendo clic en *enrollment/withdrawal* (<https://ncleec.scribborder.com/>).

MANUAL PARA ESTUDIANTES

Cada estudiante y su familia será responsable de conocer la información del presente manual. Pedimos que lo lean con atención. Se deberá completar y firmar el formulario que aparece en el enlace a continuación indicando haber leído y comprendido las responsabilidades estudiantiles de ELMS. Complete y entregue el formulario a la profesora/profesor del aula base (*homeroom*)

[Acknowledgement form.](#)

ELMS~Líderes que ejemplifican conductas exitosas

	Aula y escuela	Pasillos	Baños Cafetería Autobuses	Vehículos particulares	Fuera del edificio
Preparación	-Traer todo lo necesario. -Seguir las reglas de vestimenta.	-No perder tiempo. -Ir a destino.	-No perder tiempo. -Tener el dinero, almuerzo, etc. listo. -Controles antes y después. -Estar en la parada a horario.	-Sentarse en los bancos -Esperar con atención.	-Entrar y salir del edificio de forma tranquila y en silencio.
Seguridad	-No molestar a nadie con el cuerpo o pertenencias. -Mostrar autocontrol.	-No molestar a nadie con el cuerpo o pertenencias. -Ir por la derecha. -Ejercer autocontrol.	-No molestar a nadie con el cuerpo o pertenencias. -Caminar hacia y desde la fila. -Permanecer en el asiento. -Ejercer autocontrol. -Levantar la	-Permanecer en la vereda. -No molestar a nadie con el cuerpo o pertenencias. -Esperar que el vehículo frene.	-Permanecer a la vista en el área asignada. -Ejercer el autocontrol.

			mano y esperar en el asiento. ayuda. -lavarse las manos. -Ejercer autocontrol.		
Respeto	-Escuchar y seguir indicaciones. -Usar lenguaje cortez/positivo. -Usar un nivel de voz adecuado.	-Respetar las clases. -Desplazarse en silencio.	-Respetar el espacio personal. -Usar un nivel de voz adecuado. -Usar buenos modales. -Usar lenguaje cortez/positivo. -No comer o beber.	-Escuchar y seguir indicaciones. -Usar buenos modales.	-No acercarse a cursos en clase. -Escuchar y seguir indicaciones. -Mostrar buen espíritu deportivo con actos y palabras amables.
Responsabilidad	-Tratar la propiedad y equipos de la escuela con cuidado. Seguir las reglas y los procedimientos de la clase/escuela.	-Tener pase. -Dejar el área limpia.	-Usar con prudencia el jabón y las toallas de papel. -Cuidar la higiene del baño e informar cualquier problema. -Tener pase.	-Dejar el lugar limpio (sin comida, bebida, envoltorios, sobras, líquidos derramados). -Permanecer en asiento asignado.	-Saber quién pasa por ti. -Tratar la propiedad y equipos de la escuela con cuidado.

HORARIO DE TIMBRES 2024-2025

6º grado		7º grado		8º grado	
Aula base / D.E.A.R.	7:20-7:55	Aula base / D.E.A.R.	7:20-7:55	Aula base / D.E.A.R.	7:20-7:55
Materia central 1	8:00-9:00	Materia central 1	8:00-9:00	Electiva 1	8:00-8:45
Materia central 2	9:05-10:05	Materia central 2	9:05-10:05	Electiva 2	8:48-9:32
Materia central 3	10:10-11:10	Electiva 1	10:08-10:50	Materia central 1	9:35-10:35
Almuerzo y descanso mental	11:10-11:35 descanso mental 11:35-11:45	Electiva 2	10:53-11:35	Materia central 2	10:38-11:38
Materia central 4	11:45-12:45	Materia central 3	11:40-12:40	Almuerzo y descanso mental	11:40-12:05 descanso mental
Electiva 1	12:48-1:30	Almuerzo y descanso mental	12:40-1:05 descanso mental 1:05-1:15	Materia central 3	12:05-12:15 5 12:15-1:15

Electiva 2 1:33-2:15 Materia central 4 1:15-2:15 Materia central 4 1:15-2:15 Conexión Rocket 2:15-2:45 Conexión Rocket 2:15-2:45 Conexión Rocket 2:15-2:45

7:20 a.m. -Ingreso al edificio escolar / desayuno

7:35 a.m.- Timbre de llegada tarde

7:20- 7:55 a.m. - Horario D.E.A.R. (tiempo de lectura individual independiente)

2:15 p.m. -2:45 p.m. - Conexión Rocket

2:45 - Salida de estudiantes

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS

Título IX

Lee County Schools no discrimina sobre la base de sexo en ninguno de sus programas o actividades y, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y las disposiciones federales, no debe hacerlo. Esta prohibición se extiende al ingreso a la escuela y puestos de trabajo. La Junta no tolerará la discriminación sobre la base de sexo, incluyéndose aquí cualquier forma de acoso sexual según lo define el Título IX, en ninguno de los programas o actividades del distrito escolar.

La coordinación del Título IX estará a cargo de una persona designada por la Junta, quien se encargará de articular esfuerzos y cumplir con las responsabilidades correspondientes y la implementación de dicho Título. Cualquier consulta acerca de la aplicación del Título IX y la implementación de disposiciones federales puede dirigirse a dicha persona y/o a la subsecretaría de derechos civiles de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU.

Los datos de contacto del coordinador del Título IX aparecen a continuación:

Stacie Eggers, 106 Gordon Street, Sanford, N. C. 27330

seggers@lee.k12.nc.us 919-774-6226

Los datos de contacto de la Oficina de Derechos Civiles con jurisdicción en Carolina del Norte son los siguientes:

4000 Maryland Ave., SW Washington, DC 20202-1475

Teléfono: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339

FAX: 202-453-6021 Correo electrónico: OCR.DC@ed.gov

<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee>

Artículo 504

Lee County Schools tiene el propósito de garantizar la identificación, evaluación y atención de los/as estudiantes con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, a fin de brindarles servicios educativos adecuados a pesar de no reunir las condiciones para recibir servicios a través de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA, por sus siglas en inglés). El/la estudiante podría, de justificarse, también recibir servicios bajo el Artículo 504 y la Ley IDEA. La información sobre los servicios de recomendación puede obtenerse del director o directora de la escuela de su hijo/a.

FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a padres/madres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes calificados/as") ciertos derechos relacionados con el archivo escolar personal. Los derechos aparecen aquí: <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>

- El derecho a inspeccionar y revisar los documentos educativos del archivo del/a estudiante y el procedimiento para ejercer este derecho.
El padre, madre y/o estudiante calificado/a deberá comunicarse con el director o directora escolar a fin de acordar lugar y hora para la inspección de los documentos.
- El derecho a solicitar la enmienda de datos de documentos del archivo escolar personal que el padre/madre o estudiante calificado/a consideren incorrectos, confusos o en contra del derecho a la privacidad, y el procedimiento para ejercer este

derecho:

-El padre/madre y/o estudiante calificado/a notificará por escrito al director o directora la información que deba modificarse y el motivo del caso.

- El derecho a autorizar la divulgación de información personalmente identificable del archivo educativo del/a estudiante, excepto en cuanto a lo que FERPA autorice divulgar sin necesidad de consentimiento;
- El tipo de datos considerados de directorio y el derecho a la exclusión de su divulgación.

Translation by: R.M.

22

-De ser requerida, Lee County Schools divulgará "información de directorio" sobre estudiantes en particular, de conformidad con lo detallado en la norma de la Junta 4700 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056> a menos que el padre o madre solicite que no se comparta la información, a través de nota escrita presentada al director o directora escolar, o persona designada por el superintendente dentro de los treinta (30) días del inicio del ciclo lectivo. Dicha solicitud deberá ser renovada anualmente y/o cada vez que el/la estudiante pase a otro establecimiento escolar.

- Que el distrito escolar comparte documentos del archivo del/a estudiante con instituciones que solicitan la información, en las que el/la estudiante busca o tiene intención de matricularse;
- El derecho a que no se divulgue el nombre, domicilio y número de teléfono del/a estudiante a agentes de reclutación militar o instituciones de estudios superiores que soliciten tales datos;
- El detalle de los criterios que definen al funcionario o funcionaria escolar y los que constituyen un interés educativo legítimo cuando dicha persona divulga o pretende divulgar datos personales a otro funcionario o funcionaria escolar sin consentimiento;

Un funcionario o funcionaria escolar es una persona empleada por el distrito escolar como personal directivo, supervisor/a, maestro/a o profesor/a, o personal auxiliar (con inclusión de personal médico o de salud, personal de seguridad y policía escolar); integrante de la Junta de Educación; persona o empresa contratada por el distrito escolar para realizar alguna tarea que podría, en su defecto, ser hecha por personal propio y que está bajo control directo de la escuela con respecto al uso y el mantenimiento de la documentación de los archivos escolares. Un funcionario o funcionaria escolar tendrá un "interés educativo legítimo" cuando él/ella deba revisar un documento educativo para poder cumplir con sus responsabilidades profesionales.

- Notificación en caso de que el distrito escolar se valga de contratistas, consultores/as, voluntarios/as o personas de categorías comparables como funcionarios/as escolares a cargo de ciertos servicios y prestaciones que podría realizar, en su defecto, por cuenta propia; y
- El derecho a presentar quejas o denuncias ante la Oficina de Aplicación de la Política de Privacidad del Departamento de Educación de los EE. UU.

Notificación anual a la familia bajo el Título I

De conformidad con las leyes federales, se deberá notificar a la familia de estudiantes en escuelas del Título I respecto de sus derechos y toda otra información requerida bajo dicho Título, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157854>:

- Norma de Participación de padres, madres y familias bajo el Título I (ver norma 1320/3560 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157855>);
- Derechos del padre y madre respecto del expediente del/a estudiante (ver norma 4700, Archivo escolar <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>);
- Derechos de la familia relacionados con encuestas a estudiantes (ver norma 4720, Encuestas a estudiantes <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=15805>);
- Fechas aproximadas de exámenes físicos invasivos de carácter no urgente: (a) requeridos como condición de asistencia, (b) administrados y programados con anticipación por la administración escolar, y (c) no necesarios para proteger la salud y seguridad inmediatas del/a estudiante;
- Calendario de utilización de pesticidas dentro de la propiedad escolar y el derecho a solicitar notificación del uso de pesticidas no programado (ver norma 9205, Manejo de pesticidas <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158291>);
- Normas de conducta del/a estudiante, Código de conducta escolar, y reglas y normas escolares (ver normas de la serie 4300 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158008>);

- Uso permisible de aislamiento y restricción dentro de las escuelas (ver reglamentación 4302-R, Reglas para el uso de aislamiento y restricción dentro de la escuela <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158019>);
- Norma 4329/7311, Prohibición de conductas de intimidación y acoso <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924551>;
- Norma 1740/4010, Procedimiento de quejas formales para estudiantes y familias <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157866>;
- Fechas de los exámenes estatales obligatorios a tomarse durante el año escolar, el uso de sus resultados, así como cuáles

Translation by: R.M.

23

de dichos exámenes son requeridos por la Junta de Educación del Estado o la Junta de Educación de Lee County; ● Métodos de calificación que la escuela ha de utilizar y, en las escuelas secundarias, el método de cálculo del promedio general de calificaciones utilizado para determinar el rango o ranking de calificaciones (ver norma 3400, Evaluación del progreso escolar y exámenes finales <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157938> y norma 3450, Ranking de calificaciones <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157945>);

- Oportunidades disponibles, el proceso de inscripción a cursos avanzados e información acerca de los beneficios de tomar dicho tipo de cursos;
- De corresponder, la disponibilidad de oportunidades de aprendizaje avanzado en matemáticas para el/la estudiante o su ubicación en un curso de matemáticas avanzado;
- Explicación clara y concisa del sistema de evaluación y resultados que incluya toda la información requerida conforme a la legislación federal;
- Un informe de cada escuela y del distrito que incluya, entre otros datos:

La siguiente información en categorías agregadas y desagregadas:

Rendimiento estudiantil, índices de graduación, desempeño en cuanto a otros indicadores de calidad escolar y/o éxito estudiantil, progreso del/a estudiante respecto de objetivos estatales a largo plazo, desempeño escolar en cuanto a mediciones de clima y seguridad escolar, y, de existir, tasa de inscripción a instituciones post-secundarias;

Desempeño del distrito escolar en evaluaciones académicas respecto del estado en general, y el desempeño de cada escuela en evaluaciones académicas con relación al sistema escolar y estatal en general;

Porcentaje y número de estudiantes:

evaluados/as,
evaluados/as mediante instrumentos alternativos,
involucrados/as en programas preescolares y programas acelerados, y
estudiantes que aprenden el idioma inglés y alcanzan nivel competente.

Gastos por estudiante respecto de fondos locales, estatales y federales; y

Calificación de los y las docentes.

- La calificación otorgada a la escuela en el informe más reciente emitido por la Junta de Educación del Estado, cuando aquella fuera una "D" o una "F";
- Servicios de apoyo a estudiantes, con inclusión de orientación, consejería y servicios de salud (ver norma 3610, Programa de orientación y consejería <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157965>);
- Información sobre meningitis meningocócica y gripe o influenza, con inclusión de causas, síntomas y vacunas, modo de transmisión de estas enfermedades y lugares donde padres y madres o tutores/as puedan acceder a información adicional y vacunación infantil;
- En caso de padres/madres de estudiantes de 5° a 12° grado, información sobre cáncer de cuello uterino, displasia de cuello uterino y virus de papiloma humano, con inclusión de causas y síntomas de dichas enfermedades, modos de transmisión y prevención mediante la vacunación, con sus beneficios y posibles efectos colaterales, y lugares donde padres, madres o tutores/as puedan acceder a información adicional y vacunación infantil;
- Vías de comunicación con funcionarios/as escolares en situaciones de emergencia fuera del horario escolar; ● Información y formulario de solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido y/o leche gratuita (ver norma 6225, Servicio de comidas gratuitas o a precio reducido <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158100>);

- Información sobre el programa de desayuno escolar;
- Disponibilidad y ubicación de programas de servicios de alimentación estudiantil gratuita durante el verano, fuera del ciclo escolar;
- En caso de padres o madres de niños/as con discapacidades, las garantías procesales (ver norma 1730/4022/7231, Prohibición de discriminación por discapacidad <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157865>);
- La disponibilidad del plan de tratamiento de asbestos y las inspecciones, re-inspecciones, medidas de respuesta y de seguimiento, con inclusión de actividades periódicas de re-inspección y control, programadas o en curso; ● Los derechos educativos de estudiantes sin domicilio permanente (ver norma 4125, Estudiantes sin domicilio permanente <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157987>);
- El contenido y la implementación de la norma local de bienestar (ver norma 4540/6140, Bienestar del/a estudiante <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=15805>);

Translation by: R.M.

24

- El derecho de padres y madres a tomar cuatro horas de licencia laboral sin goce de sueldo al año, a fin de participar en tareas de voluntariado en la escuela de sus hijos/as, según lo establecido en la ley estatal [G.S. 95-28.3](#) (ver norma 5015, Voluntarios escolares <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158064> School Volunteers);
- La no discriminación del distrito escolar sobre la base de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad (ver norma 1710/4020/7230, Prohibición de discriminación y acoso bajo la legislación federal <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924454>, norma 1720/4030/7235, Prohibición de discriminación por sexo bajo el Título IX <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924524> y norma 1730/4022/7231, Prohibición de discriminación por discapacidad <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157865>);
- La igualdad de acceso a instalaciones del distrito escolar, programas y actividades organizadas brindada a *Boy Scouts* y demás grupos de jóvenes autorizados (norma 1710/4020/7230, Prohibición de discriminación y acoso bajo la legislación federal <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924454>), y
- La disponibilidad y el proceso de solicitud de exención o reducción de los aranceles a estudiantes (ver norma 4600, Aranceles a estudiantes <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158055>).

Translation by: R.M.

25

Notificación anual del programa de manejo integral de plagas
correspondiente al ciclo escolar 2024-2025

Estimado Padre, Madre, Tutor/a o Personal Escolar:

La presente notificación tiene el fin de ajustarse al cumplimiento de la ley de salud infantil North Carolina Children's Health Act. Como parte de dicho cumplimiento, Lee County Schools adopta una norma para el Manejo Integrado de Plagas (IPM, por sus siglas en inglés). El manejo IPM es un enfoque preventivo global para el control de plagas que minimiza el uso de pesticidas dentro de las escuelas e instalaciones escolares. El manejo IPM se explica en mayor detalle en la norma distrital Manejo de plagas, y en el manual escolar.

Nombre: Chris McNeill

El coordinador IPM del distrito es:

Cargo: Director de instalaciones y

mantenimiento **Teléfono:** (919) 776-4013 **Correo electrónico:** chrismcneill@lee.k12.nc.us
Dirección: 2000 Nash Street, Sanford, NC 27330
Personal escolar a quien referir preguntas:
Nombre: Amy Lundy

Cargo: Directora
Teléfono: 919-718-2400
Correo electrónico: amylundy@lee.k12.nc.us
Dirección: 2301 Tramway Road, Sanford NC 27330

El **Coordinador IPM** y la persona de referencia de la escuela mantienen una planilla de datos de seguridad (MSDS, por sus siglas en inglés) de los plaguicidas que pueden utilizarse en las instalaciones escolares. La planilla **MSDS** podrá ser revisada por madres, padres, tutores/as, personal escolar y estudiantes que lo soliciten. El coordinador IPM puede además responder preguntas sobre el programa de manejo de plagas del distrito y las decisiones sobre el uso de plaguicidas. Llame a la escuela si desea comunicarse con el coordinador IPM.

Notificación del uso de pesticidas: El distrito escolar podrá estimar necesario usar plaguicidas en su escuela, u otra dentro del distrito. La legislación estatal concede el derecho de recibir notificación anual sobre el calendario de aplicación de plaguicidas y, si usted lo solicita usando el formulario mencionado a continuación, también se le deberá informar otras aplicaciones hechas fuera de dicho calendario, con 72 horas de anticipación.

Exenciones: Ciertos plaguicidas de riesgo relativamente bajo quedan excluidos de los requisitos de notificación; ellos incluyen productos de limpieza antimicrobianos, desinfectantes, estaciones de cebo o tratamientos de grietas y huecos, y cualquier otro producto clasificado por la Agencia de Protección Ambiental de los EE.UU. (EPA, por sus siglas en inglés) como de un nivel de toxicidad IV (“relativamente no tóxico”). El derecho de notificación alcanza toda aplicación de plaguicidas no excluidos hecha dentro de su escuela u otras instalaciones (oficinas, garajes, talleres, etc.), tanto en el interior como en el exterior, incluyendo aplicaciones durante el receso de verano, días feriados, fines de semana o luego del horario escolar.

Uso de plaguicidas de emergencia: En caso de una emergencia podría no haber tiempo suficiente para cumplir con la notificación previa 72 horas antes de la aplicación. De ser así, se enviará notificación lo antes posible a quienes hayan solicitado recibir notificación por adelantado.

La solicitud de notificación previa del uso de plaguicidas dentro de la escuela u otra instalación puede encontrarse online debajo de la pestaña para la familia de la página web de la escuela. Si desea recibir esta notificación, usted deberá bajar, completar y entregar el formulario a la directora de la escuela, Kelly Bancroft, East Lee Middle School, 1337 Broadway Rd., Sanford, NC 27332. De preferirlo, podrá solicitar una copia en papel a la oficina administrativa escolar llamando al 919-776-8441. Usted podrá solicitar notificación respecto de hasta 5 (cinco) escuelas/instalaciones escolares diferentes en un mismo formulario. Cada año, usted deberá entregar un formulario nuevo; también deberá hacerlo si desea actualizar sus datos de contacto.

Translation by: R.M.

26

PARA: Las familias y el personal de Lee County Schools

DE: Chris McNeill

Director de Instalaciones y Mantenimiento

REF.: Notificación de inspecciones de asbesto

FECHA: 19 de julio de 2024

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR RIESGO DE ASBESTO (AHERA, por sus siglas en inglés) DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LOS EE.UU. (EPA, por sus siglas en inglés), DURANTE EL OTOÑO DEL AÑO 1988 SE LLEVARON A CABO INSPECCIONES EN CADA UNO DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES A EFECTOS DE

DETECTAR LA PRESENCIA DE ASBESTO EN LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. LOS HALLAZGOS DE DICHAS INSPECCIONES Y LOS PLANES DE MANEJO DE ASBESTO SE ENCUENTRAN DESDE ENTONCES ARCHIVADOS EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE CADA ESCUELA.

LA AGENCIA EPA EXIGE CONTROLES DE LOS MATERIALES QUE CONTENGAN ASBESTO CADA SEIS MESES, Y RE-INSPECCIONES EDILICIAS CADA TRES AÑOS. DICHAS RE-INSPECCIONES SON LLEVADAS A CABO POR AGENTES DE INSPECCIÓN Y SUS HALLAZGOS SON ANALIZADOS POR UNA PERSONA ACREDITADA EN EL DISEÑO DE PLANES DE MANEJO DE ASBESTO, A CARGO DE RECOMENDAR MEDIDAS A TOMARSE PARA EL MANEJO SEGURO DE LOS MATERIALES QUE CONTENGAN ASBESTO EN NUESTROS EDIFICIOS.

DURANTE LA REINSPECCIÓN REALIZADA EN EL CICLO ESCOLAR 2023-2024 SE DESCUBRIERON E INFORMARON CAMBIOS EN LA CONDICIÓN DE LOS MATERIALES CON ASBESTO.

TODOS ESOS MATERIALES QUE SE ENCUENTRAN EN NUESTROS EDIFICIOS ESCOLARES SON MANTENIDOS EN CONDICIONES SATISFACTORIAS Y CONTINUAREMOS HACIÉNDOLO, SIGUIENDO LAS RECOMENDACIONES DEL PLAN CREADO POR PERSONAL EXPERTO ACREDITADO.

VARIOS EDIFICIOS DE RECIENTE CONSTRUCCIÓN HAN SIDO CALIFICADOS COMO LIBRES DE ASBESTO. LAS PERSONAS A CARGO DEL DISEÑO CERTIFICAN QUE “NO SE HAN USADO MATERIALES CON ASBESTO EN EL EDIFICIO O LA ESCUELA”. LOS EDIFICIOS EN CUESTIÓN APARECEN DETALLADOS EN EL PLAN DE MANEJO DE ASBESTO.

LOS RESULTADOS DEL CONTROL CONSTAN EN EL PLAN DE MANEJO ARCHIVADO EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA. TODA PERSONA QUE LO DESEE PODRÁ REVISARLO DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR REGULAR (LUNES A VIERNES DE 8:30 AM A 3:00 PM). QUEDO A DISPOSICIÓN PARA CUALQUIER CONSULTA SOBRE LA PRESENCIA DE ASBESTO EN NUESTROS EDIFICIOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LEE COUNTY SCHOOLS.