



Floyd L. Knight

The Children's Center

2025-2026

Manual del estudiante

Visión

Es nuestra creencia y convicción que todos los estudiantes son capaces de alcanzar su máximo potencial. Nosotros, como escuela, mediante perseverancia y dedicación, nos comprometemos plenamente a brindar las herramientas, el conocimiento y la compasión necesarios para ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar su máximo potencial.

Declaración de filosofía

Excelencia

Preocuparse más de lo que otros creen que es sabio,
Arriesgarse más de lo que otros creen que es seguro,
Sueña más de lo que otros creen que es práctico,
Esperar más de lo que otros creen que es posible.

Declaración de misión

La misión de la Escuela Floyd L. Knight es preparar a cada estudiante para usar la autodeterminación al tomar decisiones informadas mientras funciona de la manera más independiente posible en el hogar, la escuela y la comunidad y brindar un entorno de aprendizaje seguro y ordenado.

FLK proporcionará un entorno seguro y ordenado donde todos los estudiantes puedan aprender y todos los profesores puedan enseñar sin la amenaza de violencia u otros incidentes disruptivos.

Políticas de la Junta Directiva del Condado de Lee:

Se puede obtener una versión completa y actualizada de todas las políticas y regulaciones de las escuelas del condado de Lee en línea en www.lee.k12.nc.us; en la Oficina Central de las Escuelas del Condado de Lee (106 Gordon St., Sanford, NC) y en cada escuela individual.

Nuestras creencias:

La principal prioridad de la Escuela Floyd L. Knight es preparar a cada estudiante para la independencia funcional en el hogar, la escuela y la comunidad.

Cada estudiante es un individuo valioso con características de aprendizaje, fortalezas, habilidades e intereses únicos que pueden desarrollarse a través de altas expectativas de desempeño para los estudiantes y el personal.

Los estudiantes aprenden mejor cuando tienen oportunidades apropiadas para tener éxito.

El currículo y las prácticas de enseñanza deben incorporar una variedad de actividades de aprendizaje para dar cabida a las diferencias en los estilos de aprendizaje.

Metas claras y altas expectativas para el logro de los estudiantes deben guiar el desarrollo del currículo y el diseño de estrategias de instrucción y actividades de aprendizaje.

Un entorno seguro y físicamente cómodo promueve el aprendizaje de los estudiantes.

Las experiencias de aprendizaje apropiadas para cada edad en los ámbitos doméstico, vocacional, de funcionamiento comunitario, de recreación/ocio y académico funcional están diseñadas para preparar a los estudiantes para usar la autodeterminación al elegir roles de adultos.

A través de esfuerzos colaborativos del personal, los padres, los proveedores de servicios comunitarios y los estudiantes (cuando corresponde), se establecen objetivos de aprendizaje individuales que mejoran el progreso de los estudiantes hacia la vida adulta y la integración con compañeros sin discapacidades.

Los maestros, el personal, los administradores, los padres, los estudiantes y los miembros de la comunidad comparten la responsabilidad de proporcionar un entorno de aprendizaje de apoyo.

El éxito requiere un compromiso para mantener un ambiente seguro y ordenado, al mismo tiempo que se utilizan las mejores técnicas de enseñanza, se fortalece la participación de los padres y se mantiene un esfuerzo continuo para establecer asociaciones con compañeros de la misma edad y sin discapacidades.

El compromiso con la mejora continua es imperativo si nuestra escuela va a permitir que los estudiantes se conviertan en aprendices seguros, autónomos y de por vida.

Nuestro éxito continuo requiere la cooperación entre los padres, la escuela y la comunidad.

ESCUELA FLOYD L. KNIGHT 2025-2026

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Personal de FLK

Calendario FLK

Información de FLK

- Ausencias

- Horario de clases

- Cierres y retrasos

- Conducta, Disciplina y Supervisión

- Información general para estudiantes

 - Registro de entrada/salida, Conducta, Registros acumulativos,

 - Salida anticipada, información de contacto de emergencia, Viajes escolares,

 - Seguro medico, Fotos, Progreso del Alumno, Seguridad

 - Vigilancia, Transporte, Visitantes

- Comidas

- Médico

- Información necesaria

Políticas e información de la Junta del Condado de Lee

Profesores y asistentes

Edificio #1 - El Centro Infantil

Hayley Baldwin
Heather Carroll

Chrystal Powers
Georgia Bibey
Vacante

Carolina Woertman
Shantel McIver
Lisa Smith

Joanie Ellis
Cindy Gray
Rebekah Gwyn

Robin Foushee
Amy Marsh
Vacante

Edificio #2

Sarah Craig
Terri McVay
Vacante

Sarah Weekly
Denise Rodgers
Vacante

Edificio #3

Dana Hendrick
Janette Santos Benítez
Tisha Brown

Spencer Reece
Maurica McGilveary
Calandra Spencer

Jennifer Eudy
Angie Womack
Vacante

Edificio #4

Lindsay Crissman
Ashley Altman
Terry Darroch

Tina Lewis
Natasha Fogle
Cristal Richardson

Personal de apoyo

Educación Física Adaptada

Cassie Lynch

audiólogo

Dra. Heather Sprague

Cafetería/Almuerzos

Kristy Collins y Nancy Wilson

Custodios/ Conserje

Brandi Hall

Gerente de Datos/Tesorero

Karen Diesfeld

Maestro principal/especialista en preescolar	Imely Taul
Asistente de medios	Abby Miles
Enfermería	Tracy Smith, enfermera titulada/ Kersha Beeson, auxiliar de enfermería certificada
Terapeuta ocupacional	Dra. Silnettra Barnhill/Stacy Brafford
fisioterapeuta	Rachel Brown y Joan Luellen
Asistente Administrativo Preescolar	Natalie Cotterell
Maestra de preescolar (itinerante)	Alyson Estridge/Ashley Melpolder
Directora	Jennifer Allen
Psicóloga	Angela Piekieniak
Secretaria	Kristy Collins
Patólogo del lingüístico	Dana Miller/Jack Prather
Trabajadora social	Jennifer Thomas

Calendario FLK 2025-2026

4 y 5 de agosto	Jornada laboral docente opcional - No hay clases
6-12 de agosto	Días de trabajo obligatorios para los maestros - No hay clases
11 de agosto	Jornada de puertas abiertas de PreK
11 de agosto	Jornada de puertas abiertas para niños en edad escolar
13 de agosto	Primer día de clases
1 de septiembre	Día del Trabajo - No hay clases
9 de septiembre	Jornada laboral docente opcional

Manual del estudiante de la escuela Floyd L. Knight 2025-2026

15 de octubre	Fin del trimestre
16 de octubre	Jornada laboral obligatoria - No hay clases
17 de octubre	Jornada laboral opcional sin clases
22 de octubre	Fotos de otoño/ Tarjetas de calificaciones
23 de Octubre	Festival de Otoño/Reunión del PTSO
4 de noviembre	Jornada laboral (opcional)
11 de noviembre	Día de los Veteranos - No hay clases
26-28 de noviembre	Día de Acción de Gracias: No hay clases
4 de diciembre	Retomas de fotografías de otoño
4 de Diciembre	Programa de vacaciones - PreK (Nocturno)
19 de diciembre	Salida anticipada/Fin del trimestre
21 de diciembre-4 de enero	vacaciones de invierno
5 de enero	Jornada laboral (opcional) - No hay clases
14 de enero	Tarjetas de calificaciones
15 de enero	Fotos de toga y birrete
19 de enero	Martin Luther King Jr-Festivo
13 de febrero	Baile de San Valentín (Escuela secundaria y preparatoria)
16 de febrero	Jornada laboral (opcional) - No hay clases
2-6 de marzo	Semana del Dr. Seuss
3 de marzo	Jornada laboral opcional sin clases
6 de marzo	Fin del trimestre
18 de marzo	Fotos de primavera y clases/ Tarjetas de calificaciones
30 de marzo-3 de abril	Vacaciones de primavera
6 de abril	Jornada laboral (opcional)
23 de abril	Spring Fling
14 de mayo	Graduación de PreK

Manual del estudiante de la escuela Floyd L. Knight 2025-2026

15 de mayo	Graduación de la escuela secundaria
20 de mayo	Día de los premios/ reconocimientos
22 de mayo	Último día/Salida temprana/Boletines de calificaciones
25 de mayo	Día festivo del Día de los Caídos
26 y 27 de mayo	Jornada laboral (opcional)
28 y 29 de mayo	Jornada laboral (obligatoria)

Transporte

<u>Autobús #</u>	<u>Conductor</u>	<u>Monitor</u>
28	Terry Darroch	Cindy Gray
30	Denise Rodgers	Shantel McIver
63	Natasha Fogle	Amy Marsh
89	Lisa Smith	Ashley Altman
92	Maurica McGilveary	Heather Carroll

Rutina diaria

El horario de los profesores es de 7:30 a. m. a 3:00 p. m. El horario de los asistentes de profesor es de 7:30 a. m. a 3:30 p. m.

7:30-8:00 am	Llegada de estudiantes
7:50 am	El desayuno termina
8:00 am	Comienza el día de instrucción
2:30 pm	Finaliza el día de instrucción
2:45-3:15 pm	Tiempo de planificación, conferencias, llamadas telefónicas

Si necesita hablar con el maestro de su hijo, intente llamar entre las 2:30 p. m. y las 3:00 p. m. Las interrupciones en el aula No se permitirán. La recepción tomará un mensaje y se entregará al miembro del personal correspondiente. Se atenderán las emergencias. La llegada por la mañana no se permitirá para reuniones con los profesores. Los profesores están de guardia.

La jornada escolar comienza a las 8:00 a. m. Si un estudiante llega después de las 8:00 a. m., debe registrarse en la recepción y recibir un pase de tardanza antes de entrar a clase. Los informes de asistencia se actualizarán y se seleccionarán los almuerzos en la recepción.

Los niños que viajan en coche entran al edificio por la zona de descenso frontal. Habrá personal de guardia para recibirlos. **Por favor, no se queden más tiempo, los profesores están supervisando a los estudiantes.**

Política de tardanzas

La jornada escolar comienza a las 8:00 a. m. Según la Política 4400 de Asistencia de las Escuelas del Condado de Lee, ningún estudiante llegará tarde a la escuela ni a clase sin el permiso o justificación de las autoridades escolares. Si un estudiante llega tarde, debe presentarse en la oficina con uno de sus padres para registrar su entrada. El maestro recibirá una nota explicando el motivo de la tardanza. Cada tardanza implica la pérdida de tiempo valioso de instrucción para su hijo.

Los siguientes son los procedimientos disciplinarios para los estudiantes de Floyd L. Knight

3rd Tardanzas injustificadas cada trimestre: contacto con los padres por parte del director

4^a Tardanza injustificada cada trimestre: carta entregada a los padres y derivación al trabajador social

5^a Tardanzas injustificadas cada trimestre: Reunión con el trabajador social y el director

***Las tardanzas frecuentes sin justificación pueden tener consecuencias legales.**

Asistencia escolar

La asistencia a la escuela y la participación en clase son partes integrales del rendimiento académico y del proceso de enseñanza-aprendizaje. Mediante la asistencia regular, los estudiantes desarrollan patrones de comportamiento esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. Se espera la asistencia regular y puntual de todos los estudiantes matriculados en las Escuelas del Condado de Lee. La asistencia regular de todos los estudiantes es obligatoria. El Estado de Carolina del Norte exige que todos los niños del Estado entre 7 años (o menores si están matriculados) y 16 años asistan a la escuela. Los padres y tutores legales tienen la responsabilidad de garantizar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela diariamente. Nuestros estudiantes tienen un máximo de 16 ausencias durante el año escolar. Estas ausencias incluyen justificadas, injustificadas y suspensiones fuera de la escuela.

Para ser considerado presente, el estudiante debe estar presente en la escuela o en una actividad aprobada por la escuela, como excursiones escolares. Debe estar presente al menos la mitad del día; las 11:30 a. m. se consideran la mitad del día.

Los funcionarios escolares deberán llevar registros precisos de asistencia y tardanzas, incluyendo registros de asistencia precisos en cada clase. Estos registros se utilizarán para hacer cumplir la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Ausencias justificadas

Cuando un estudiante tenga que faltar a la escuela, deberá presentar una justificación escrita, firmada por uno de sus padres o tutores, al maestro el día que regrese después de una ausencia. Las ausencias por enfermedad prolongada también pueden requerir un certificado médico. El superintendente, director o maestro podrá justificar la ausencia de un estudiante por cualquiera de las siguientes razones:

1. Enfermedad o lesión personal que haga que el estudiante no pueda asistir físicamente a la escuela;
2. Aislamiento ordenado por el funcionario de salud local o la Junta Estatal de Salud;
3. Muerte en la familia inmediata;
4. Cita médica o dental;
5. Participación bajo citación como testigo en un procedimiento judicial;
6. Un mínimo de dos días cada año académico para la celebración de un evento requerido o sugerido por la religión del estudiante o de sus padres; con la aprobación previa por escrito del director;
7. Participación en una oportunidad educativa válida, como un viaje o servicio como paje legislativo o del gobernador, con la aprobación previa por escrito del director;
8. Embarazo y condiciones relacionadas o crianza, cuando sea médicamente necesario;
9. Visita con el padre o tutor legal del estudiante, a discreción del superintendente o su designado, si el padre o tutor legal (a) es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados según lo define la Política 4050, Hijos de familias militares, y (b) ha sido llamado al servicio, o está de licencia, o ha regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o un puesto de apoyo de combate.

En caso de ausencias justificadas, suspensiones breves fuera de la escuela y ausencias según el Estatuto General 130A-440 (por no presentar el formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días posteriores al ingreso a la escuela), el estudiante podrá recuperar su trabajo. (Véase también las políticas 4100, Vacunas y Requisitos de Salud para la Admisión Escolar, y 4351, Suspensión Breve). El profesor determinará cuándo se debe recuperar el trabajo.

Ausencias excesivas

La asistencia y participación en clase son elementos cruciales del proceso educativo y pueden tenerse en cuenta al evaluar el rendimiento académico. Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela. Los estudiantes con tardanzas excesivas a la escuela o a clase pueden ser suspendidos hasta por dos días por esta falta.

El director notificará a los padres y tomará todas las medidas requeridas por el Estatuto General 115C-378 en caso de ausencias excesivas. Los estudiantes podrían ser suspendidos hasta por dos días por ausentismo.

El director o su designado notificará a los padres, tutores o custodios sobre las ausencias excesivas de su hijo/a después de que este haya acumulado tres ausencias injustificadas en un año escolar. Después de un máximo de seis ausencias injustificadas, el director notificará a los padres, tutores o custodios por correo que podría estar infringiendo la Ley de Asistencia Obligatoria y podría ser

procesado si las ausencias no se pueden justificar según las políticas de asistencia establecidas por la junta y la Junta Estatal de Educación. Una vez notificados los padres, tutores o custodios, el trabajador social trabajará con el niño/a y su familia para analizar las causas de las ausencias y determinar las medidas para solucionar el problema, incluyendo la adaptación del programa escolar o la obtención de servicios complementarios.

Tras acumular diez (10) ausencias injustificadas durante un año escolar, el director revisará cualquier informe o investigación elaborado conforme al Estatuto General 115C-381 y, de ser posible, se reunirá con el estudiante y sus padres, tutores o custodios para determinar si recibieron la notificación conforme a esta sección y si se esforzaron de buena fe por cumplir con la ley. Si el director determina que sí la recibieron, podrá presentar una queja ante el consejero de admisión de menores, de conformidad con el Capítulo 7B, alegando que el estudiante se ausenta habitualmente de la escuela sin una justificación válida.

La ausencia de un estudiante que resulte de la suspensión o expulsión de dicho estudiante por mala conducta de conformidad con las disposiciones de G.S. 115C-391 no podrá utilizarse como una violación de asistencia obligatoria.

SERVICIOS DE SOPORTE

Durante la semana escolar, nuestros profesores de Música, Educación Física, Biblioteca y Tecnología apoyarán la educación de su hijo/a. Además, se atenderán otras necesidades mediante nuestros servicios de orientación, terapia ocupacional y física, enfermería, logopedia y audiología (los servicios se determinan en las reuniones del IEP).

APOYO COMUNITARIO

Creemos que el apoyo comunitario es fundamental para un programa educativo integral. Muchas de nuestras agencias comunitarias nos apoyan con su tiempo, dinero y recursos humanos. Las visitas programadas de Civitans, el Club Kiwanis, Caballeros de Colón, DAVA, organizaciones religiosas y organizaciones estudiantiles de las Escuelas del Condado de Lee nos han enseñado sobre el amor y la compasión.

Las asambleas forman parte de nuestra jornada escolar. Seguiremos recibiendo visitas para compartir con nosotros a través del arte y la música en las actividades de las asambleas. Durante las asambleas, aprendemos a comportarnos adecuadamente y a interactuar socialmente.

Las excursiones también son parte integral de nuestra jornada escolar. Nos brindan la oportunidad de experimentar los recursos de nuestra comunidad y estado que nos ayudan a ser más independientes.

Cierres y retrasos

1. **Alerta de nieve**- Cuando se pronostique mal tiempo, todos los directores deberán permanecer en sus escuelas cerca del teléfono para recibir instrucciones sobre el cierre de las escuelas.
2. **Vigilancia de nieve**- Se notificará al director para que tenga autobuses en espera en caso de que se suspendan las clases en la escuela.
3. **Acción de nieve** Se emitirá un aviso oficial desde la oficina administrativa para informar la hora de salida. En ese momento, se notificará a las estaciones de radio y televisión locales.

En caso de mal tiempo durante la noche, se llamará a cada director a sus casas lo antes posible. Se enviará un boletín (ver más abajo) a las estaciones de radio y televisión locales. Todo el personal y los estudiantes deben estar atentos a esta información. El sistema automatizado de mensajería telefónica se activará para notificar al personal y a los estudiantes sobre retrasos y cierres.

La escuela está cerrada para los estudiantes: Todo el personal, excepto el de servicio de comidas, debe presentarse a trabajar a su horario habitual, salvo notificación contraria, o tomarse un día de vacaciones anuales. Los estudiantes recuperarán las horas perdidas en un día designado.

Escuela cerrada para estudiantes y personal: El día será recuperado por estudiantes y personal. Los empleados con diez (10) meses no se presentan a trabajar y los empleados con doce (12) meses pueden usar su día de vacaciones anuales.

La apertura de las escuelas se retrasará: El horario de apertura retrasado de la escuela es exclusivo para estudiantes. El personal debe presentarse a trabajar lo antes posible (a las 8:00 a. m. o poco después) para estar listos para atender a los estudiantes. Los autobuses salen más tarde y las rutas pueden demorarse debido al estado de las carreteras. No se recuperará el día.

Guía de disciplina positiva

Los elogios y el refuerzo positivo son métodos eficaces para los niños. Cuando los niños reciben interacciones positivas, no violentas y comprensivas de adultos y otras personas, desarrollan una buena autoestima, capacidad para resolver problemas y autodisciplina. Nuestras acciones son respetuosas con nuestros niños y nunca incluyen castigos corporales, verbales ni emocionales. Además, no relacionamos la disciplina con la comida, el descanso, el recreo ni el uso del baño. Basándonos en la convicción de que los niños aprenden y desarrollan valores, seguimos una guía de manejo del comportamiento.

Gestión del comportamiento

Nuestra política es contratar profesionales que animen a los niños a tratar a los demás con respeto y amor. Fomentamos el comportamiento positivo, el altruismo y los buenos modales. Dado que creemos que los niños imitan las prácticas morales que ven, esperamos que nuestro personal y

familias sean modelos a seguir positivos para todos los niños. Hablaremos con los niños de forma significativa y positiva para ayudarles a comprender las consecuencias de sus actos. Les ayudaremos a aprender a razonar y a negociar en sus relaciones con los demás. El castigo físico y emocional nunca formará parte de nuestro programa.

Creemos que los niños tienen derecho a expectativas coherentes y justas de los adultos. Siempre que sea posible, trabajaremos con la familia para consensuar los límites y las expectativas para el niño. Nos comprometemos a acompañar a la familia en este proceso y a no emplear nunca una disciplina destructiva.

Si corresponde, un estudiante puede tener un plan de intervención conductual integrado en su IEP. Dicho plan requiere la firma de los miembros del equipo del IEP.

Responsabilidades de los padres

Si su hijo necesita pañales y toallitas húmedas, es responsabilidad de los padres proporcionárselas al maestro del aula. El maestro les avisará cuando haya pocas existencias. Si no se proporcionan los útiles necesarios, se les llamará para que los recojan o los traigan. La escuela no se responsabiliza de proporcionarlos. Envíen un cambio de ropa para que su hijo lo guarde en la escuela. De vez en cuando, podría ser necesario bañar a su hijo en la escuela. Si esto ocurre, se les notificará y habrá dos adultos presentes en todo momento durante el proceso.

Propiedad personal

Los estudiantes, no la escuela, son responsables de sus pertenencias. No se permiten celulares, iPods, iPads ni otros dispositivos electrónicos en la escuela. Los juguetes, tarjetas y cualquier otro artículo que interfiera con el ambiente educativo serán confiscados y entregados a la oficina. Los padres deberán coordinar la recogida del artículo en la oficina. Los estudiantes deben poner su nombre en sus abrigo, billeteras, bolsos, tenis, cuadernos, etc. Esto ayudará a identificar el artículo si se encuentra. No se permite a ningún estudiante traer artículos a la escuela para venderlos o intercambiarlos.

Lecciones en el aula

Periódicamente, el personal del aula y los estudiantes preparan comidas que se alinean con su lección o que se enfocan en sus objetivos de habilidades para la vida. Durante todo el proceso, los estudiantes son supervisados. Si no desea que su hijo/a participe en estas actividades, por favor, notifique por escrito a su maestro/a.

Custodia de menores

Si existen acuerdos especiales de custodia para un niño, los padres deben notificar al maestro y al director del niño, y proporcionar la documentación judicial. De lo contrario, la escuela considera que ambos padres tienen el mismo derecho de acceso a los niños.

Abuso y negligencia infantil

Como cuidadores de niños, esta escuela entiende que los niños deben estar protegidos de cualquier forma de abuso o negligencia infantil, incluyendo maltrato físico, sexual y emocional, o falta de supervisión. Por lo tanto, esta escuela reportará cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a los Servicios de Protección Infantil y a la División de Desarrollo Infantil, si corresponde. También exigimos al personal que reporte cualquier sospecha de abuso por parte del personal, padres u otras personas al director y a las autoridades competentes. Es responsabilidad del personal reportar al director cualquier sospecha o denuncia inmediatamente o dentro de las veinticuatro horas posteriores a cualquier incidente o sospecha de abuso o negligencia. Cualquier confirmación de abuso o negligencia infantil por parte del personal resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. No reportar conocimiento o sospecha de abuso o negligencia podría resultar en acciones civiles y/o penales.

Confidencialidad

Esta escuela considera la confidencialidad de los estudiantes y sus familias como una función obligatoria de nuestra profesión. Los empleados tienen instrucciones de tratar toda esta información como confidencial y se comprometen a no divulgarla a personas no autorizadas. La discusión de asuntos confidenciales de personal, tanto dentro como fuera de la escuela, estará sujeta a medidas disciplinarias. **No se permitirá el ingreso de los padres a las aulas sin la aprobación previa de la administración.**

Supervisión

Todos los niños están supervisados en todo momento.

Cada profesor es responsable del desarrollo de su clase en todo momento (de 8:00 am a 2:30pm o hasta la salida). Esto incluye la salida ordenada al final de la jornada.

Cada docente es responsable de los procedimientos y políticas en su aula y en todo el campus. El director es responsable de toda la escuela.

Registro de entrada y salida

Si necesita traer a su hijo/a tarde a la escuela, recuerde registrarse en recepción. No se le permitirá entrar a su aula sin un pase de tardanza de la recepción.

Si necesita recoger a su hijo/a durante el día escolar, recuerde registrar su salida en la recepción. Su hijo/a no podrá salir del campus con ningún otro adulto sin su permiso. Por razones de seguridad, los padres no podrán firmar la salida de su(s) hijo(s) después de las 2:00 pm. Las emergencias serán aprobadas por la administración. No deben ocurrir a diario ni semanalmente.

Todos los adultos deben completar la información en el registro de entrada/salida que proporcionamos en la recepción.

Registros acumulativos

El expediente académico es el expediente oficial del estudiante. La información que debe contener se encuentra en la Política 4700 de la Junta Directiva. Este expediente contiene información importante como direcciones, datos personales, historial médico, registro de asistencia y resultados de exámenes estandarizados. Este expediente proporciona información en caso de emergencia, datos sobre la asistencia obligatoria, etc.

Con algunas excepciones, ninguna persona u organización, excepto el padre, tutor, estudiante elegible y personal escolar que trabaja directamente con un estudiante, puede tener acceso a la información del expediente del estudiante sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible.

Previo solicitud por escrito, las escuelas locales enviarán los expedientes académicos a las escuelas donde el estudiante solicita admisión o planea matricularse. Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a revisar y refutar el material, así como a solicitar una copia del expediente académico que se envía.

Se puede obtener más información sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 comunicándose con el director o con la Junta de Educación del Condado de Lee (919-774-6226).

Archivos del Programa de Educación Individualizado

Se entrega una copia del IEP al padre/tutor en cada reunión. **Si se solicita una copia impresa adicional de un IEP, se cobrará una tarifa de \$5.00.**

Notificación de derechos

Título IX

El Condado de Lee no discrimina por motivos de sexo en sus programas ni actividades educativas, y el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y las regulaciones federales exigen no discriminar de esta manera. Este requisito se extiende a la admisión y al empleo. La Junta no tolerará la discriminación por motivos de sexo, incluyendo cualquier forma de acoso sexual, según la definición del Título IX, en ningún programa ni actividad del sistema escolar.

La Junta ha designado a un coordinador del Título IX para coordinar sus esfuerzos en el cumplimiento de sus responsabilidades bajo el Título IX y sus reglamentos de implementación. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y su implementación de las regulaciones federales

pueden dirigirse al coordinador del Título IX o al Subsecretario de Derechos Civiles de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La información de contacto del coordinador del Título IX es la siguiente:

Stacie Eggers, 106 Gordon St., Sanford, NC 27330

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

La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles con jurisdicción sobre Carolina del Norte es la siguiente:

4000 Maryland Ave, SO Washington, D.C. 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>

Sección 504

El objetivo de las Escuelas del Condado de Lee es garantizar que los estudiantes con discapacidades, según la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, sean identificados, evaluados y se les proporcionen los servicios educativos adecuados mientras no sean elegibles para recibir servicios bajo la Ley IDEA. Además, los estudiantes podrían ser elegibles para recibir servicios bajo la Sección 504 y la Ley IDEA. Para obtener información sobre los servicios de referencia, comuníquese con el director de la escuela de su hijo.

Ley FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos derechos

son: <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante y el procedimiento para ejercer este derecho.
 - El padre y/o estudiante elegible debe comunicarse con el director de la escuela para coordinar una hora y lugar para inspeccionar los registros.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que son inexactos, engañosos o violan los derechos de privacidad del estudiante, y el procedimiento para ejercer este derecho:
 - o El padre y/o estudiante elegible debe notificar al director por escrito sobre la información que necesita cambiarse y por qué.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento;
- El tipo de información designada como información de directorio y el derecho a optar por no divulgar dicha información.
 - o Las escuelas del condado de Lee divulgarán “información de directorio” sobre estudiantes individuales a pedido, como se explica en la Política 4700 de la Junta.

<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>

A menos que el padre o la madre hayan optado por no divulgar la información del directorio mediante notificación por escrito al director o a la persona designada por el superintendente de la escuela, a más tardar treinta (30) días después del inicio del año escolar. Dicha exención deberá renovarse anualmente o cuando el niño cambie de escuela.

- Que el distrito escolar libere los registros a otras instituciones que hayan solicitado la información y en las que el estudiante busca o pretende inscribirse;
- El derecho a optar por no divulgar el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante a los reclutadores militares o instituciones de educación superior que soliciten dicha información;
- Una especificación de los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo si un funcionario escolar divulga o pretende divulgar información de identificación personal a un funcionario escolar sin consentimiento;
 - o Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico, el personal de seguridad escolar y los oficiales de recursos escolares); un miembro de la Junta de Educación; o una persona o empresa con la que el sistema escolar ha contratado para realizar una tarea específica que, de otro modo, utilizaría a sus propios empleados para realizar, y que está bajo la supervisión directa de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de los expedientes académicos. Un funcionario escolar tiene un "interés educativo legítimo" si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.
- Notificación si el distrito escolar utiliza contratistas, consultores, voluntarios o personas similares como funcionarios escolares para realizar ciertos servicios y funciones del distrito escolar que de otra manera realizaría por sí mismo; y
- El derecho a presentar quejas ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de EE. UU.

Notificación anual a los padres del Título I

De acuerdo con la ley federal, se notifica a los padres de estudiantes en escuelas del Título I sobre los siguientes derechos parentales, así como otra información requerida con respecto al Título I.

<http://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157854>

- Política de participación de padres y familias del Título I (consulte la política 1320/3560)
<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157855>
- Derechos de los padres relacionados con los registros de los estudiantes (consulte la política 4700, Registros de estudiantes)
<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158056>
- Derechos de los padres relacionados con las encuestas de estudiantes (consulte la política 4720, Encuestas de estudiantes)
<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=15805>

- Las fechas aproximadas de cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia y que sea: (a) requerida como condición de asistencia, (b) administrada y programada con anticipación por la administración de la escuela, y (c) no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de los estudiantes;
- El cronograma de uso de pesticidas en la propiedad escolar y su derecho a solicitar notificación sobre el uso programado de pesticidas (ver política 9205, Manejo de plagas); <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158291>
- Políticas de conducta estudiantil, el Código de Conducta Estudiantil y las normas y reglas escolares (consulte las políticas en la serie 4300) <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158008>
- El uso permisible del aislamiento y la restricción en las escuelas (ver reglamento 4302-R, Reglas para el uso del aislamiento y la restricción en las escuelas); <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158019>
- Política 4329/7311, Conducta de acoso e intimidación; <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924551>
- Política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres; <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157866>
- Las fechas de las pruebas obligatorias a nivel estatal y del sistema que los estudiantes deberán tomar durante ese año escolar, cómo se utilizarán los resultados de esas pruebas y si cada prueba es requerida por la Junta Estatal de Educación o por la junta local;
- Prácticas de calificación que se seguirán en la escuela y, para los padres de estudiantes de secundaria, el método para calcular los promedios de calificaciones que se utilizarán para determinar el rango de la clase (consulte las políticas 3400, Evaluación del progreso del estudiante). <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157938> y 3450 <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157945> Clasificación de clases);
- Oportunidades disponibles y proceso de inscripción para que los estudiantes tomen cursos avanzados e información que explique el valor de tomar cursos avanzados;
- Si corresponde, que a su hijo se le brindarán oportunidades de aprendizaje avanzado en matemáticas o se le ubicará en un curso avanzado de matemáticas;
- Una explicación clara y concisa del sistema de pruebas y rendición de cuentas de Carolina del Norte que incluye toda la información requerida por la ley federal;
- Un informe que contiene información sobre el sistema escolar y cada escuela, incluyendo, entre otros:
 - o La siguiente información, tanto agregada como desagregada por categoría: rendimiento estudiantil; tasas de graduación; desempeño en otros indicadores de calidad escolar y/o éxito estudiantil; el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de objetivos a largo plazo establecidos por el estado; desempeño estudiantil en medidas de clima y seguridad escolar; y, según esté disponible, la tasa de matriculación en educación postsecundaria;
 - o El desempeño del sistema escolar en las evaluaciones académicas en comparación con el estado en su conjunto y el desempeño de cada escuela en las evaluaciones académicas en comparación con el estado y el sistema escolar en su conjunto;
 - o El porcentaje y número de estudiantes que son: evaluados, evaluados mediante evaluaciones alternativas, involucrados en programas de cursos preescolares y acelerados, y estudiantes de inglés que alcanzan la competencia;

- o Los gastos por alumno de los fondos federales, estatales y locales; y las calificaciones de los docentes.
 - o La calificación obtenida por la escuela en el informe anual más reciente emitido para ella por la Junta Estatal de Educación si la calificación fue D o F;
- Servicios de apoyo disponibles para los estudiantes, que incluyen orientación, asesoramiento y servicios de salud (consulte la política 3610, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b#&&hs=157965> Programa de Asesoramiento)
- Información sobre la meningitis meningocócica y la influenza, incluidas las causas, los síntomas y las vacunas, cómo se propagan las enfermedades y los lugares donde los padres y tutores pueden obtener información adicional y vacunas para sus hijos;
- Para los padres de estudiantes de 5.º a 12.º grado, información sobre el cáncer de cuello uterino, la displasia cervical y el virus del papiloma humano, incluidas las causas y los síntomas de estas enfermedades, cómo se transmiten, cómo se pueden prevenir mediante la vacunación, incluidos los beneficios y los posibles efectos secundarios de la vacunación, y los lugares donde los padres y tutores pueden obtener información adicional y vacunas para sus hijos;
- Cómo comunicarse con los funcionarios escolares en situaciones de emergencia fuera del horario escolar;
- Información sobre un formulario de solicitud para comidas gratuitas o a precio reducido y/o leche gratuita (consulte la política 6225) <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158100>, Servicios de comidas gratuitas y a precio reducido);
- Información sobre el programa de desayuno escolar;
- Información sobre la disponibilidad y ubicación del programa de servicio de alimentos de verano gratuito para estudiantes cuando no hay clases;
- Para los padres de niños con discapacidades, garantías procesales (véase también la política 1730/4022/7231) <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157865>, No discriminación por motivos de discapacidad);
- Información sobre la disponibilidad del plan de gestión del amianto y las inspecciones, reinspecciones, acciones de respuesta y acciones posteriores a la respuesta planificadas o en curso, incluidas las actividades periódicas de reinspección y vigilancia;
- Derechos educativos de los estudiantes sin hogar (véase la política 4125) <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157987>, Estudiantes sin hogar)
- El contenido y la implementación de la política de bienestar escolar local (ver política 6140, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=15805>);
- Su derecho a tomar cuatro horas de licencia sin goce de sueldo en sus trabajos cada año para trabajar voluntariamente en la escuela de su hijo, como se establece en G.S. 95-28.3 (ver política 5015, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158064> Voluntarios escolares);
- El sistema escolar no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad, y proporciona procesos para resolver quejas de discriminación y acoso (consulte las políticas 1710/4020/7230, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924454> Discriminación y acoso prohibidos por la Ley Federal, 1720/4030/7230, <https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924524> Título IX No

discriminación por motivos de sexo y

1730/4022/7231,<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=157865> No

discriminación por motivos de discapacidad);

- Que el sistema escolar proporcione acceso igualitario a sus instalaciones, programas y actividades a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados (ver política 1710/4021/7230)<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=924454> Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal); y
- La disponibilidad del proceso para solicitar una exención o reducción de las tarifas estudiantiles (ver política 4600,<https://boardpolicyonline.com/bl/?b=lee#&&hs=158055> Tarifas de estudiantes)

*** 30 de julio de 2021**

Salida anticipada

A veces nos vemos obligados a salir temprano de la escuela, generalmente debido a condiciones climáticas severas. El maestro de su hijo necesita saber qué medidas ha tomado para estas ocasiones. **Necesitamos conocer una persona de contacto de emergencia para aquellos momentos en que usted no esté disponible.**

Un miembro del personal del aula se pondrá en contacto con usted en caso de cierre de emergencia de la escuela. Por favor, infórmele si hay algún cambio en el transporte debido a la salida anticipada. La Oficina Central también enviará un mensaje telefónico a través de Blackboard.

Información de contacto de emergencia

No podemos enfatizar lo suficiente la importancia de la información de contacto en caso de emergencia. Necesitamos los números de teléfono de al menos una persona que conozca a su hijo y esté dispuesta a ser contactada en caso de emergencia. Una persona local con transporte es la persona de contacto ideal. **Si alguno de sus números de teléfono cambia, infórmenos de inmediato.** Es muy aterrador para los niños que regresan a la escuela o no tienen a nadie que los recoja. Trabajemos juntos para evitar que esto suceda. Por favor, complete el formulario que indica quién puede recoger a su hijo/a y quién puede recogerlo/a en casa. Los conductores de autobús podrían solicitar identificación, por lo tanto, por favor, prepare a cualquier persona que lo/la sustituya en la parada. Si los números están desconectados y la escuela no puede comunicarse con usted ni con un contacto de emergencia, se enviará una referencia al/a la trabajador/a social escolar.

Exámenes de salud

En ocasiones, puede ser necesario realizar un examen de la vista, la audición o la salud a su estudiante durante escuela para garantizar la salud general y la capacidad de participar plenamente en el entorno educativo.

Una enfermera escolar realizará la evaluación de la vista, la audición o la salud e informará a los padres si el estudiante no la supera y necesita atención médica de seguimiento. Si no desea que su estudiante participe, infórmele a la enfermera escolar. Firma al final de este documento.

El paquete de información indicará su permiso para que su hijo participe en las pruebas de visión y audición.

Proyecciones en la escuela.

Excursiones

Debe tener un formulario de permiso firmado para excursiones escolares en nuestra oficina antes de que su hijo/a pueda participar en las excursiones locales. El/La maestro/a le notificará cuando se programen las excursiones. Siempre que los niños salgan del edificio en grupo, deberán caminar de forma ordenada y estar acompañados por el personal y otros adultos si se considera necesario. Los estudiantes que no puedan pagar su excursión escolar no podrán asistir a la escuela. Para que los estudiantes tengan más oportunidades de hacer excursiones, no se permite la asistencia de hermanos/as a las excursiones escolares.

Seguro

El Sistema Escolar del Condado de Lee ofrece seguro a los estudiantes sin costo para los padres. Este seguro ofrece un plan de seguro contra accidentes con beneficios limitados para todos los estudiantes de preescolar a 12.º grado y para los estudiantes atléticos de 7.º a 12.º grado. Puede encontrar información sobre la cobertura y la presentación de reclamaciones en el sitio web de las Escuelas del Condado de Lee. www.lee.k12.nc.us.

Progreso del alumno

Un Plan Educativo Individualizado (PEI) es desarrollado por los estudiantes (cuando corresponde a su edad), el personal y los padres para asegurar su crecimiento educativo continuo. Este documento se revisa completamente y se reescribe anualmente. También se utiliza como informe de calificaciones de su hijo/a. Se realizan reuniones al menos una vez al año. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el maestro/a de su hijo/a para programar reuniones adicionales. Los estudiantes de 3.º a 8.º grado, 10.º y 11.º grado deben participar en una evaluación alternativa cada año escolar.

Cada tres años se realizará una reunión de reevaluación para cada estudiante en edad escolar de la Escuela Floyd L. Knight/Centro Infantil. Siempre se notifica a los padres con antelación. En la reunión se determinará si se requieren evaluaciones adicionales para determinar la elegibilidad.

Las fechas de finalización del trimestre 2025/2026 serán:

15 de octubre de 2025

19 de diciembre de 2025

6 de marzo de 2026

22 de mayo de 2026

Seguridad

Floyd L. Knight se encuentra bajo vigilancia mediante cámaras de seguridad. Cualquier información obtenida puede utilizarse como prueba en un delito. Esta prueba forma parte del expediente estudiantil. La autorización para ver una grabación de video está limitada por el propósito y la intención del video, así como por su uso en el entorno escolar. Esto se determina caso por caso, según los Estatutos de Carolina del Norte y la Política de la Junta de Educación del Condado de Lee. Se seguirá la política de la Junta para el uso de detectores de metales.

Visitantes

Recuerden que somos una escuela y nuestro propósito principal es educar a sus hijos. Cuantas menos interrupciones haya durante el día, mejor podremos hacer nuestro trabajo. Les pedimos que **TOQUE EL CAMPANA EN LA ENTRADA PRINCIPAL E INFORME EN LA RECEPCIÓN AL LLEGAR AL CAMPUS. TODOS LOS VISITANTES DEBEN REGISTRARSE Y RECIBIR UN PASE DE VISITANTE.** Este procedimiento nos ayudará a hacer que el campus sea más seguro para su hijo.

Información necesaria

Todos los formularios de inscripción deben completarse en línea antes de que se le permita al estudiante participar en las actividades escolares.

La Información de Salud y del Estudiante es obligatoria para todos los estudiantes. Nuestros estudiantes no podrán participar en Educación Física hasta que la hayan completado. Recuerde que todos los estudiantes reciben clases del profesor de Educación Física y que la clase se basa en el nivel de cada estudiante.

Es muy importante que la escuela tenga la información de contacto de emergencia de su estudiante. Nosotros **DEBEMOS** tener números de teléfono de su casa y del trabajo **FUNCIONALES Y ACTIVOS**. Necesitamos los números de teléfono de personas locales que conozcan a su hijo/a y estén dispuestas a ir a la escuela si usted no está disponible.

Enfermedad durante el día escolar

Si un estudiante se enferma en la escuela, la enfermera notificará a sus padres. Los nombres y números de teléfono de emergencia deben estar archivados en la escuela por si no se puede contactar a los padres. Si un estudiante es enviado a casa por sospecha de una infección contagiosa (conjuntivitis, impétigo, sarna, etc.), debe presentar un certificado médico o clínico que indique si tiene la presunta infección y cuándo puede regresar a la escuela. (En la mayoría de los casos, el estudiante debe recibir tratamiento durante 24 horas con el medicamento recetado antes de regresar a la escuela, a menos que el médico indique lo contrario).

Procedimientos médicos, emergencias y primeros auxilios

- * El personal escolar tiene a su disposición equipos y suministros de primeros auxilios.

- * En caso de emergencia, el personal escolar intentará contactarlo primero. Si no está disponible, le brindaremos los primeros auxilios necesarios para proteger a su hijo.
- * El personal escolar no medicará ni tratará a nadie más allá de su capacitación.
- * En “loco parentis”, la administración de la escuela es responsable de planificar y preparar la atención de emergencia en caso de enfermedad o lesión repentina.
- * De ser posible, se informará a los padres lo antes posible sobre cualquier enfermedad o lesión. Los padres son responsables de la salud de sus hijos. Por eso es tan importante contar con los números de teléfono y la información de contacto de emergencia.
- * Si no se puede contactar a los padres, el director, tras consultar con el personal de enfermería, determinará la necesidad de intervención médica. Si se decide que su hijo necesita ir al médico o a urgencias, un miembro del personal lo acompañará y permanecerá con él hasta que llegue el padre/madre/tutor.

Medicamento

No se podrá administrar ningún tipo de medicamento en la escuela sin el permiso escrito de los padres o tutores y notificación escrita del médico de familia. Si su hijo necesita medicación por un periodo corto de tiempo, necesitaremos una nota suya y de su médico.

Si su hijo toma medicamentos durante largos períodos de tiempo, entonces el formulario, **SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE EL HORARIO ESCOLAR** Debe ser completado por el médico que administra el medicamento. Los medicamentos deben traerse a la escuela en frascos debidamente etiquetados y entregarse a la enfermera escolar. Todos los medicamentos se guardan en un armario con llave.

Por favor, mantenga al maestro de su hijo/a y a la enfermera informados sobre cualquier información médica especial relacionada con él/ella. Nos gustaría saber si tiene alguna cita médica especial y los resultados de dicha visita.

Si hay un cambio de medicación, notifique al personal escolar correspondiente para brindar las mejores oportunidades educativas.

****LOS PADRES DEBEN ENTREGAR LOS MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA. NO SE PUEDEN LLEVAR EN EL AUTOBÚS NI EN LA MOCHILA. POR FAVOR, INDIQUE A UN PERSONAL DE RECEPCIÓN QUE NECESITA VER A LA ENFERMERA. UN PERSONAL DE ENFERMERÍA CONTARÁ Y REGISTRARÁ LOS MEDICAMENTOS. SI LOS LLEVA EN EL AUTOBÚS, SE LE LLAMARÁ PARA QUE LOS RECOJA.**

Transporte

La Junta de Educación del Condado de Lee ha adoptado las siguientes políticas con respecto al transporte de estudiantes excepcionales:

1. El transporte especial es un servicio relacionado, que debe incluirse en el Plan Educativo Individual.

2. Las escuelas del condado de Lee son responsables de transportar a los estudiantes de educación excepcional hacia y desde la escuela.
3. **Los padres son responsables de llevar a sus hijos a la parada y de esperarlos por la tarde. Si los estudiantes no están en la parada, los autobuses NO esperarán ni tocarán la bocina. El autobús no intentará recogerlos por segunda vez. Si no hay nadie en casa, el estudiante será llevado de regreso a la escuela al final de la ruta. Se notificará a los padres o al número de emergencia la hora a la que deben acudir a la escuela para recoger al estudiante. Tras la segunda ocurrencia, la Sra. Allen se pondrá en contacto con usted para una reunión. Si ocurre una tercera vez, se remitirá el caso a la trabajadora social escolar.**
4. Si un estudiante pierde el autobús por la mañana, es responsabilidad de los padres llevarlo a la escuela.
5. Se espera que los estudiantes en todos los autobuses se comporten y sigan el Código de conducta estudiantil y las reglas de seguridad del autobús.
6. Debido a la falta de capacidad, no se permite que los estudiantes hagan cambios temporales de autobús. Si ocurre una emergencia en su hogar, ajena a su voluntad, y es necesario dejar o recoger a su hijo en un lugar distinto al previamente aprobado, deberá presentar una solicitud por escrito, firmada por el padre/madre, en la oficina principal. El director o su designado revisará la solicitud y le responderá por teléfono sobre la disponibilidad de los servicios.
7. **Los cambios en el transporte público no deberían ocurrir con frecuencia. Los cambios nuevos o revisados pueden tardar hasta tres (3) días en completarse.** Se convierte en un problema de seguridad si el transporte se modifica con tanta frecuencia que el maestro y el conductor del autobús no están seguros de cómo se transportará al niño a casa. Por lo tanto, la administración de FLK se reserva el derecho de restringir los cambios excesivos de transporte según el caso.
8. **Cualquier cambio en el modo de transporte debe realizarse por escrito y debe ser firmado por los padres antes de las 12:00 p. m. durante el día escolar afectado.**

La Escuela Floyd L. Knight/Centro Infantil atiende a niños de todo el condado. Las rutas de autobús son rutas establecidas y sólo pueden modificarse cuando una familia se muda o cambia el servicio de cuidado extraescolar. Los conductores de autobús no tienen la autoridad para cambiar las rutas. Si tiene alguna inquietud sobre el transporte, por favor llame al director.

Por favor, no esperen que el conductor o el monitor del autobús entreguen mensajes verbales a la escuela. Si necesitan enviar un mensaje a alguno de nosotros, escriban una nota o llamen a la escuela. No podemos retrasar los autobuses para recoger mensajes.

Seguridad en el autobús

Al repasar la seguridad del autobús con los estudiantes, se debe enfatizar la seguridad en la zona de peligro, que se extiende a 3 metros alrededor del autobús. Cuando un niño se encuentra en esta área, el conductor no puede verlo. Además, se recuerda a los conductores que deben detenerse 4.5 metros antes de una parada y dejar que los niños caminen hasta el autobús. Se utilizarán las señales manuales designadas por el estado para los conductores de autobús al recogerlos.

Los consejos que se enumeran a continuación deben discutirse junto con cualquier otra información que se considere necesaria.

- Use colores brillantes y contrastantes que los conductores puedan ver fácilmente.
- Camine siempre por la acera hasta la parada de autobús, nunca corra. Si no hay acera, camine por la izquierda, en dirección al tráfico.
- Dirígete a la parada unos 5 minutos antes de la hora de llegada. Espera tranquilamente en un lugar seguro, lejos de la carretera.
- Espere a que el conductor se detenga por completo y señale que es seguro acercarse al autobús. Siempre mire a la izquierda, a la derecha y luego de nuevo a la izquierda si debe cruzar la calle.
- Sube al autobús en fila con los estudiantes más jóvenes delante. Sujétate del pasamanos mientras subes y bajas las escaleras.
- Si olvida algo en el autobús, no regrese nunca a buscarlo. El conductor podría no verlo regresar y empezar a mover el autobús.
- Cruza siempre la calle por delante del autobús. Nunca cruces la calle por detrás.

Procedimiento matutino

Los padres que transporten a sus hijos deben llevarlos a la zona de descenso de 7:30 a 8:00 a. m., donde el personal estará de guardia para recibirlos cada mañana. Los padres de niños en edad preescolar deberán desabrochar a sus hijos de su asiento infantil. Los niños que viajen en coche se bajarán de dos en dos. **No estacione en la zona de visitas ni baje a su hijo. No debe bajar del auto hasta que un miembro del personal lo reciba.**

Los niños que viajan en autobús serán recibidos en la parte trasera de la escuela por miembros del personal que los supervisarán y guiarán hasta su aula. El personal estará de guardia para supervisarlos.

Procedimiento de la tarde

Todos los estudiantes que viajen en auto permanecerán en su aula hasta que se les llame. Los padres permanecerán en sus autos y el estudiante será acompañado hasta ellos. Ningún niño debe salir solo del auto. Si el personal supervisor no conoce a la persona que viene a recoger a un niño, le pedirá una identificación y verificará que esté autorizada para hacerlo. A los estudiantes que viajen en auto se les entregará una placa con su nombre para colocarla en el tablero del vehículo que los recoja. Esta se entregará el primer día de clases. Los padres deben abrochar a sus hijos en el asiento de seguridad o el cinturón de seguridad antes de salir de las instalaciones. Los niños que viajan en autobús esperarán en su clase hasta que se llame su autobús. El personal supervisará a los niños mientras esperan y luego los acompañará al autobús. No se permitirá que los niños salgan del autobús si la persona que los recibe en la parada no figura en nuestra hoja de información de llegada al autobús o si no hay nadie en casa para recibirlos. Si esto ocurre, el monitor llamará al padre/tutor o a la persona de contacto de emergencia con los números de teléfono que el padre/tutor proporcionó a la escuela. Cualquier mensaje se dejará en las

contestadoras automáticas. Si el monitor no puede comunicarse con el padre/tutor o la persona de contacto de emergencia, el niño será llevado de regreso a la escuela al final de la ruta del autobús. Después de la segunda ocurrencia, la Sra. Allen se comunicará con usted para una conferencia. Si sucede una tercera vez, se hará una referencia al trabajador social de la escuela.

Servicios de alimentación

Los almuerzos de nuestros estudiantes se preparan en la Escuela J Glenn Edwards. Se les sirve en la cocina del Salón Multiusos. Si un estudiante trae su almuerzo de casa, debe traerlo consigo al llegar a la escuela. En FLK nos esforzamos por promover hábitos alimenticios saludables, por lo que no permitimos comida rápida ni bebidas con cafeína en el campus, a menos que sea una ocasión especial y se nos otorgue permiso.

Durante la jornada de puertas abiertas, el maestro de su hijo/a tendrá un formulario de nutrición para que lo complete indicando si su hijo/a tomará el desayuno o el almuerzo proporcionados por la escuela. Por favor, notifique al maestro/a de su hijo/a si esta información cambia.

*****NO SE SERVIRÁ DESAYUNO DESPUÉS DE LAS 7:50 AM A MENOS QUE HAYA UN AUTOBÚS TARDÍO**

Vestimenta y apariencia del estudiante

Código de póliza: 4301

Se puede obtener una versión completa y actualizada de todas las políticas y regulaciones de las escuelas del condado de Lee en línea en www.lee.k12.nc.us; en la Oficina Central de las Escuelas del Condado de Lee (106 Gordon Street, Sanford, NC) y en cada escuela individual.

Suspensiones y expulsiones

Código de póliza: 4351-4370

Se puede obtener una versión completa y actualizada de todas las políticas y regulaciones de las escuelas del condado de Lee en línea en www.lee.k12.nc.us; en la Oficina Central de las Escuelas del Condado de Lee (106 Gordon Street, Sanford, NC) y en cada escuela individual.

Permiso para imprimir fotografías

El Sistema Escolar del Condado de Lee se reserva el derecho de fotografiar a su hijo/a para su uso en publicaciones del distrito, incluyendo, entre otras, calendarios, folletos, el sitio web del distrito, materiales promocionales, anuncios, materiales didácticos y volantes, a menos que se le solicite por escrito. Una objeción por escrito a la impresión de la imagen de un estudiante debe incluir el nombre del estudiante, la escuela, el grado, el maestro/a, la fecha y el nombre y la firma del padre/madre o tutor legal. Esta solicitud debe presentarse dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción del manual del estudiante.

Permiso para publicar trabajos estudiantiles

El Sistema Escolar del Condado de Lee se reserva el derecho de promocionar el trabajo académico de los estudiantes para su uso en publicaciones del distrito, incluyendo, entre otras, calendarios, folletos, el sitio web del distrito, materiales promocionales, anuncios, materiales didácticos y volantes, a menos que se solicite por escrito. Una objeción por escrito a la impresión de la imagen de un estudiante debe incluir el nombre del estudiante, la escuela, el grado, el maestro, la fecha y el nombre y la firma del padre, madre o tutor legal. Esta solicitud debe presentarse dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción del manual del estudiante.

La divulgación de información del directorio de los registros estudiantiles

El Sistema Escolar del Condado de Lee divulga la información del directorio. Esta incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, la fecha y el lugar de nacimiento, la carrera principal, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la estatura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de asistencia, los diplomas y premios recibidos, la escuela a la que asistió más recientemente y otra información similar. Los padres pueden oponerse a la divulgación de la información del directorio de su hijo/a mediante una solicitud por escrito al director/a o a la persona designada por el superintendente, a más tardar treinta (30) días después del inicio del año escolar.

Uso de pesticidas

“Los insecticidas para el control de plagas, incluidas las hormigas bravas, los grillos, las pulgas, las garrapatas y las hormigas molestas, se administran normalmente durante las vacaciones de Pascua y el 4 de julio cuando no hay estudiantes presentes o los fines de semana”.

Escuela Floyd Knight / Centro Infantil

607 McIntosh Street, Sanford, NC 27330

Teléfono: (919) 774-4634

Jennifer Allen, directora

Pautas para la Escuela Floyd L. Knight / Programa Preescolar del Centro Infantil

1. Las tarifas del programa preescolar son las siguientes: \$125.00 semanales de 7:30 a. m. a 2:30 p. m. y \$25.00 semanales de 2:30 p. m. a 3:30 p. m. para el cuidado después de clases. Si los pagos del preescolar se realizan semanalmente, la fecha de vencimiento es el lunes de cada semana para la semana siguiente. (Recibirá un cronograma de pagos). Preferiblemente, los pagos se realizarán mensualmente y vencen el primer día del mes. Por favor, haga todos los cheques a nombre de Floyd L. Knight School. Si no se reciben los pagos a tiempo y tiene más de dos semanas de retraso, se puede establecer un plan de pago junto con el pago semanal. **Se le dará a los padres una oportunidad. Si los pagos continúan atrasados, su hijo/a será dado/a de baja del programa. No hay descuentos por ausencias escolares debido al mal tiempo, días de trabajo docente, vacaciones familiares o enfermedades.**
2. **Cargos por retraso: Se aplicará un cargo de \$10.00 por cada día (a partir del miércoles) de retraso en el pago de la matrícula. También se aplicará un cargo de \$10.00 si se retrasa en la recogida en la fila de transporte o en el servicio de cuidado extraescolar.**
3. Procedimiento de la mañana: Los padres que transportan a sus hijos deben llevarlos al área de descenso frontal entre las 7:30 y las 8:00 a. m., donde el personal estará de guardia para recibir a los niños.
4. Procedimiento vespertino: Los niños permanecerán en su aula hasta que se les llame para la fila de autos o se les llame para el autobús. El personal estará de guardia para supervisarlos mientras esperan a sus padres. Si el personal supervisor no conoce a la persona que viene a recoger a un niño, le pedirá una identificación y verificará que esté autorizada para recogerlo. Los niños deben ser recogidos entre las 2:30 p. m. y las 2:50 p. m.
5. Los almuerzos de nuestros estudiantes se preparan en la Escuela J Glenn Edwards. Se les sirve en la cocina del Salón Multiusos. Si un estudiante trae su almuerzo de casa, debe traerlo consigo al llegar a la escuela. En FLK nos esforzamos por promover hábitos alimenticios saludables, por lo que no permitimos comida rápida ni bebidas con cafeína en el campus, a menos que sea una ocasión especial y se nos otorgue permiso.
6. Administración de medicamentos: NO se pueden administrar medicamentos recetados o de venta libre, ni pomadas tópicos, repelentes, lociones, cremas o polvos a ningún niño:
 - Sin autorización escrita del padre, del médico o de otro profesional de la salud del niño;
 - Sin instrucciones escritas del padre, del médico o de otro profesional de la salud del niño;
 - De cualquier manera no autorizada por el padre, el médico u otro profesional de la salud del niño;
 - Después de su fecha de vencimiento; o
 - Por razones no médicas, como por ejemplo para inducir el sueño.

Si su hijo toma medicamentos durante largos períodos de tiempo, entonces la *Solicitud de Medicamentos que se deben administrar* "Durante el Horario Escolar" debe ser completada por el médico que prescribe el medicamento. Los medicamentos deben traerse a la escuela en frascos debidamente etiquetados. Todos los medicamentos se guardan en un armario con llave. Por favor, no envíe medicamentos a la escuela en el autobús ni en la mochila. Deben ser entregados a la oficina principal por el padre/tutor.

7. El programa escolar preescolar sigue la política de mal tiempo del sistema escolar del condado de Lee.
8. Salida temprana: En ocasiones, nos vemos obligados a cerrar la escuela temprano, generalmente debido a condiciones climáticas severas. El maestro de su hijo/a necesita saber qué medidas ha tomado para estas ocasiones. Necesitamos una persona de contacto de emergencia para cuando no esté disponible.

Entrada y salida: Si necesita traer a su hijo/a a la escuela tarde, por favor, recuerde registrarse en recepción. Si necesita recoger a su hijo/a durante el día, por favor, recuerde registrar su salida en recepción antes de las 14:00. Su hijo/a no podrá salir del campus con ningún otro adulto sin su permiso por escrito.

Leyes y normas de cuidado infantil de Carolina del Norte

División de Desarrollo Infantil

Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte

319 Chapanoke Road

Raleigh, Carolina del Norte 27603

¿Qué es el cuidado infantil?

La ley define el cuidado infantil como:

- Tres o más hijos no emparentados menores de 13 años
- Recibir cuidados de una persona que no es familiar
- De forma regular, al menos una vez por semana
- Durante más de cuatro horas al día pero menos de 24 horas.

Solo cuando se dan todas estas condiciones se requiere regulación. El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte es responsable de regular el cuidado infantil. Esto se realiza a través de la División de Desarrollo Infantil. El propósito de la regulación es proteger el bienestar de los niños mientras están lejos de sus padres. La ley que define el cuidado infantil se encuentra en los Estatutos Generales de Carolina del Norte, Artículo 7, Capítulo 110.

La Comisión de Cuidado Infantil de Carolina del Norte es responsable de adoptar las normas para el cumplimiento de la ley. Algunos condados y ciudades de Carolina del Norte también tienen requisitos de zonificación locales para los programas de cuidado infantil.

Licencias con clasificación de estrellas

Los centros y hogares que cumplan con los requisitos mínimos de licencia recibirán una licencia de una estrella. Los programas que opten voluntariamente por cumplir con estándares más altos pueden solicitar una licencia de dos a cinco estrellas. La cantidad de estrellas que obtiene un programa se basa en el nivel educativo de su personal, su historial de cumplimiento con los requisitos de licencia y los estándares del programa.

Hogares de cuidado infantil familiar

Un hogar de cuidado infantil familiar tiene licencia para cuidar a cinco o menos niños en edad preescolar y a tres niños adicionales en edad escolar. Esto incluye a los niños en edad preescolar que viven en el hogar, pero no se cuentan los niños en edad escolar del proveedor. (Quienes cuidan a uno o dos niños están exentos de la licencia). Las licencias se otorgan a los proveedores de hogares de cuidado infantil familiar que cumplen los siguientes requisitos:

- Los proveedores de cuidado a domicilio que recibieron una licencia a partir del 1 de enero de 1998 deben tener 21 años de edad, al menos una educación secundaria o su equivalente, y ser mental y emocionalmente capaces de cuidar a los niños.
- Él o ella debe someterse a una verificación de antecedentes penales.
- A partir de marzo de 1998, todos los miembros del hogar mayores de 15 años que estén presentes en nuevo Los hogares de cuidado infantil familiar cuando los niños están bajo su cuidado también deben someterse a una verificación de antecedentes penales.

- Todos los proveedores de cuidado infantil familiar deben recibir capacitación en desarrollo infantil y RCP anualmente. También deben recibir capacitación en primeros auxilios cada tres años.

Todos los hogares de cuidado infantil familiar deben cumplir con las normas básicas de salud y seguridad. Los proveedores deben verificar el estado de vacunación y salud de los niños. Deben proporcionar juguetes y actividades apropiados para cada edad, así como comidas y refrigerios nutritivos para los niños a su cuidado.

Centros de cuidado infantil

Se requiere licencia como centro cuando se atienden seis o más niños en una residencia, o cuando se atienden tres o más niños en un edificio que no sea una residencia. Los programas con patrocinio religioso están exentos de algunas de las regulaciones descritas a continuación si optan por no obtener licencia. Los programas que operan durante menos de cuatro meses consecutivos, como los campamentos de verano, están exentos de licencia. Las guarderías pueden cumplir voluntariamente con estándares más altos y recibir una licencia con una calificación más alta. Los centros serán visitados al menos una vez al año para garantizar que cumplan con la ley y para recibir asistencia técnica de consultores especializados en cuidado infantil.

Los centros autorizados deben cumplir requisitos en las siguientes áreas.

Personal

El administrador de un centro de cuidado infantil debe tener al menos 21 años y contar como mínimo con una Credencial de Administración de Primera Infancia de Carolina del Norte o su equivalente. Los maestros principales de un centro de cuidado infantil deben tener al menos 18 años y contar como mínimo con una Credencial de Primera Infancia de Carolina del Norte o su equivalente. Si los administradores y maestros principales no cumplen con este requisito, deben comenzar los cursos para obtener la credencial dentro de los seis meses posteriores a su contratación. El personal menor de 18 años debe trabajar bajo la supervisión directa de personal mayor de 21 años. Todo el personal debe recibir capacitación anual en desarrollo infantil y someterse a una verificación de antecedentes penales.

Radios (Proporciones)

Los radios indican la cantidad de personal necesario para supervisar a un número determinado de niños. El tamaño del grupo se refiere al número máximo de niños por grupo. Las proporciones y el tamaño de los grupos para la obtención de la licencia se muestran a continuación.

Edad	Teacher: Radio de estudiantes	Tamaño máximo del grupo
0-12 meses	1:5	10
12-24 meses	1:6	12
2 años	1:10	20
3 años	1:15	25
4 años	1:20	25
Edad escolar	1:25	25

Los centros pequeños de una residencia con licencia para seis a doce niños pueden acoger hasta tres niños adicionales en edad escolar, dependiendo de las edades de los demás niños a su cuidado. Cuando el grupo incluye niños de diferentes edades, se deben respetar las proporciones de personal por niño y el tamaño del grupo para el niño más pequeño.

Espacio y equipamiento

Para cumplir con los requisitos de la licencia, debe haber al menos 25 pies cuadrados por niño en el interior y 75 pies cuadrados por niño en el exterior. El espacio de juego al aire libre debe estar cercado. El equipo interior debe estar limpio, seguro, en buen estado y apropiado para la edad. El equipo y el mobiliario exterior deben ser de tamaño infantil, resistentes y estar libres de peligros que puedan lesionarlos.

Plan de estudios

La División de Desarrollo Infantil no promueve ni exige un currículo específico por encima de otro. Los programas de cuidado infantil eligen el tipo de currículo apropiado para las edades de los niños matriculados. Los planes de actividades deben estar disponibles para los padres y deben mostrar un equilibrio entre actividades activas y tranquilas. Las salas deben estar organizadas para animar a los niños a explorar y usar los materiales por su cuenta.

Salud y seguridad

Los niños deben ser vacunados a tiempo. Cada centro con licencia debe garantizar la salud y seguridad de los niños mediante la desinfección de las áreas y los equipos que utilizan. Las comidas y refrigerios deben ser nutritivos, y los niños deben tener porciones lo suficientemente abundantes como para saciar su hambre. Se debe ofrecer comida al menos una vez cada cuatro horas. Los inspectores locales de salud, construcción e incendios visitan los programas con licencia para garantizar que se cumplan las normas. Todos los niños deben poder jugar al aire libre todos los días (si el clima lo permite) y deben tener espacio y tiempo para descansar.

Los siguientes requisitos se aplican tanto a los centros como a los hogares.

Transporte

Las guarderías o centros de cuidado infantil familiar que ofrecen transporte infantil deben cumplir con todas las leyes de circulación, incluyendo los requisitos de inspección, seguro, licencia y dispositivos de retención. Los niños nunca deben quedarse solos en un vehículo y se debe mantener la proporción de niños por personal.

Archivos

Los centros y hogares deben mantener registros precisos, como la asistencia de los niños, sus vacunas y los números de teléfono de emergencia. También se debe mantener un registro de los simulacros de incendio mensuales realizados con la evacuación segura de los niños.

Disciplina

Cada programa debe tener una política disciplinaria por escrito, discutirla con los padres y entregarles una copia al matricular al niño. Los cambios en la política disciplinaria deben comunicarse por escrito a los padres antes de su entrada en vigor. El castigo corporal (azotes, bofetadas u otras medidas disciplinarias físicas) está prohibido en todos los hogares y centros de cuidado infantil familiar. Los programas con patrocinio religioso que notifiquen a la División de Desarrollo Infantil que el castigo corporal forma parte de su formación religiosa están exentos de esta parte de la ley.

Derechos de los padres

- Los padres tienen derecho a ingresar a un hogar o centro de cuidado infantil familiar en cualquier momento mientras su hijo esté presente.
- Los padres tienen derecho a ver la licencia exhibida en un lugar visible.
- Los padres tienen derecho a saber cómo será disciplinado su hijo.

La ley y las normas se desarrollan para establecer requisitos mínimos. La mayoría de los padres desean más que un cuidado mínimo. Las agencias de recursos y referencias para el cuidado infantil pueden ayudarle a elegir un cuidado de calidad. Consulte la guía telefónica o hable con un proveedor de cuidado infantil para ver si hay una agencia de recursos y referencias en su comunidad. Para obtener más información sobre cuidado infantil de calidad, los padres pueden llamar al 1-800-CHOOSE-1 o visitar el sitio web de Recursos en Cuidado Infantil: www.ncchildcare.net Para obtener más información sobre la ley y las normas, comuníquese con la División de Desarrollo Infantil al 919-662-4499 o al 1-800-859-0829, o visite su página web en: <http://www.ncchildcare.net>.

Revisando archivos

Se mantiene un archivo público en la oficina principal de la División en Raleigh para cada centro u hogar de cuidado infantil familiar. Estos archivos pueden ser

- Visto durante el horario laboral;
- Solicitado a través del sitio web de la División en www.ncchildcare.net; o,
- Solicitarlo contactando a la División al 1-800-859-0829.

Cómo informar un problema

La ley de Carolina del Norte exige que el personal de la División de Desarrollo Infantil investigue un hogar o centro de cuidado infantil con licencia cuando se presente una queja. Los proveedores de cuidado infantil que infrinjan la ley o las normas pueden recibir multas de hasta \$1,000 y la suspensión o revocación de sus licencias. Si cree que un proveedor de cuidado infantil no cumple con los requisitos o tiene alguna pregunta, llame a la División de Desarrollo Infantil al 919-662-4499 o al 1-800-859-0829.

Abuso o negligencia infantil

El abuso ocurre cuando un padre, madre o cuidador lesiona o permite que otra persona lesione a un niño física o emocionalmente. El abuso también puede ocurrir cuando un padre, madre o cuidador pone a un niño en riesgo de sufrir lesiones graves o permite que otra persona lo ponga en riesgo. La negligencia ocurre cuando un niño no recibe el cuidado, la supervisión o la disciplina adecuados, o cuando es abandonado. La ley de Carolina del Norte exige que cualquier persona que sospeche de abuso o negligencia infantil denuncie el caso al departamento de servicios sociales del condado. Además, cualquier persona puede llamar a la División de Desarrollo Infantil al 919-662-4499 o al 1-800-859-0829 y presentar una denuncia por sospecha de abuso o negligencia infantil en una guardería. Las denuncias se pueden realizar de forma anónima. Nadie será responsable de una denuncia realizada de buena fe.