

# Temple Hill Elementary School

## Manual para alumnos/padres 2022-2023

797 Old Highway Road

Erwin, TN 37650

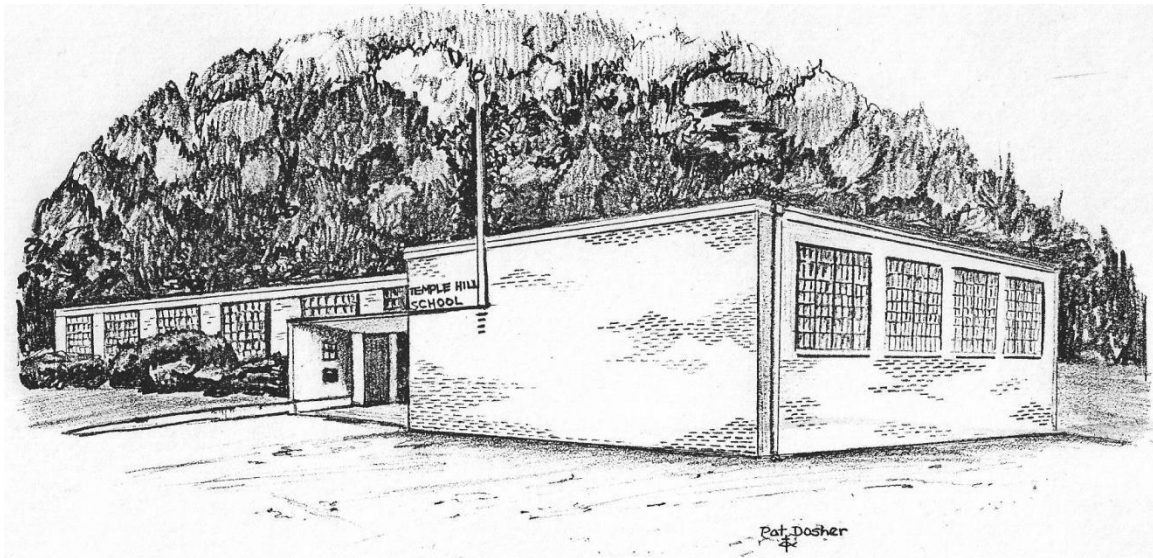
Teléfono: 423-743-1661

Fax: 423-743-1663

Sitio web: [www.unicoischools.com/thes](http://www.unicoischools.com/thes)

Directora: Dra. Alexa Transki ([transkia@unicoischools.com](mailto:transkia@unicoischools.com))

Secretaria: Sra. Letha Wilson ([wilsonl@unicoischools.com](mailto:wilsonl@unicoischools.com))



Este manual es propiedad de:

---

Nombre

*Las Escuelas del Condado de Unicoi ofrecen oportunidades educativas y laborales independientemente de la raza, el color, la religión, la nacionalidad, el género la edad y la discapacidad.*

# **Temple Hill Elementary School**

## **Manual para alumnos/padres**

### **2022–2023**

Estimados alumnos y familias de Temple Hill:

Estoy muy emocionada por pasar otro año escolar con ustedes. Espero que hayan tenido unas maravillosas vacaciones de verano, y que ahora estén preparados para empezar un nuevo y ajetreado año lectivo.

En el año lectivo 2022-2023, nos embarcaremos en un nuevo viaje mientras trabajamos para convertirnos en una Escuela Resiliente mediante una asociación con la East Tennessee State University y Ballad Health. Nuestra meta es fomentar la capacidad de resiliencia de nuestros alumnos y personal y dotarlos de los conocimientos y las habilidades necesarios para ser resilientes y tener éxito frente a la adversidad. En parte, esto surge como respuesta a los desafíos que se enfrentaron durante la pandemia, ya que muchos siguen viéndose afectados. Además, Temple Hill seguirá centrándose en el desarrollo de las capacidades de liderazgo de los alumnos. Nuestra visión es cultivar el liderazgo mediante la expectativa del respeto, la organización y la responsabilidad en todos los alumnos.

Lo invito a formar parte de nuestras iniciativas, ya que su participación en la educación de su hijo es importante para su éxito. En nombre de todo el cuerpo docente y el personal de Temple Hill, esperamos trabajar con cada uno de ustedes para asegurar que su hijo tenga un año lectivo fructífero.

Comuníquese conmigo si tiene alguna pregunta o duda. Siempre estoy dispuesta a ayudar en lo que pueda.

Atentamente.

Dra. Alexa L. Transki  
Directora

# CALENDARIO DE ESCUELAS DEL CONDADO DE UNICOI 2022 - 2023



Agosto 2022						
D	L	M	J	V	S	
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre 2022						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre 2022						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre 2022						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre 2022						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero 2023						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2023						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Marzo 2023						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril 2023						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2023						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio 2023						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Julio 2023						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 1/8 al 4/8 Período de prácticas
- 8/8 Primer día de clases (salida 11:45/12:00)
- 19/8 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 5/9 Día del Trabajo (no hay clases)
- 16/9 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 22/9 Reunión de padres/docentes (salida 11:45/12:00)
- 3/10-7/10 Receso de otoño (no hay clases)
- 8/11 Día de Elecciones (no hay clases)
- 18/11 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 23/11-25/11 Receso de Acción de Gracias (no hay clases)
- 16/12 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 19/12-30/12 Receso de Navidad (no hay clases)
- 2/1 Desarrollo profesional (no hay clases)
- 16/1 Día de Martin Luther King (no hay clases)
- 17/2 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 16/3 Reunión de padres/docentes (salida 11:45/12:00)
- 7/4-10-4 Receso de primavera (no hay clases)
- 21/4 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 17/5 Desarrollo profesional (salida 11:45/12:00)
- 18/5 Último día de clases (boletines de calificaciones)

**CÓDIGOS DE COLORES**

	Alumnos en clase
	Alumnos sin clase
	Las clases finalizan más temprano

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN**

### **Declaración de la misión**

*La misión de la escuela Temple Hill Elementary es crear ciudadanos completos y exitosos invirtiendo plenamente en los alumnos y proporcionándoles oportunidades para florecer académica, social y emocionalmente en un entorno académico seguro.*

### **Declaración de la visión**

*La visión de la escuela Temple Hill Elementary es colaborar con todas las partes interesadas para cultivar con éxito el liderazgo mediante la expectativa del respeto, la organización y la responsabilidad en todos los alumnos.*

### **Declaración de creencias**

- Todos los alumnos pueden aprender; los alumnos se desarrollan a diferentes ritmos y alcanzan diferentes niveles de avance.
- Los alumnos pueden tener éxito cuando la educación es una responsabilidad compartida por los alumnos, sus familias, la comunidad y los educadores.
- La participación de los padres en la toma de decisiones y en las tareas escolares/deberes es vital en el desarrollo del avance y bienestar emocional, físico, social y educativo de cada niño.
- El aprendizaje mejora cuando alumnos y docentes participan juntos en el proceso de aprendizaje.
- El éxito de los alumnos se atribuye a las altas expectativas para todos los alumnos, junto con la tecnología actual, la instrucción diferenciada y un plan de estudios riguroso y pertinente.
- Los alumnos se sienten mejor sobre su éxito cuando cumplen las metas y desafíos académicos establecidos en el aula.
- Los alumnos se convierten en alumnos independientes y para toda la vida cuando se los desafía a desarrollar habilidades de pensamiento de orden superior.
- Los niños funcionan mejor en una escuela que los alienta, los desafía y los apoya en un entorno seguro y enriquecedor.
- Los alumnos aprenden a respetarse a sí mismos y a los demás asumiendo la responsabilidad personal de sus acciones, incluida la asistencia, el aprendizaje, la ética del trabajo y la toma de decisiones correctas.

## **TRANSPORTE**

### **Dejar/recoger**

Temple Hill abre a las 7:15 a.m. Se pide a los alumnos que no toman el autobús que no lleguen antes de las 7:15 a.m. Los alumnos serán despedidos del gimnasio a sus aulas a las 7:30 a.m., donde desayunarán. Los alumnos que entren en el edificio después de las 7:30 a.m. se presentarán de inmediato en su aula y podrán recoger un desayuno empaquetado de camino a clase hasta las 7:50 a.m. Cualquier alumno que llegue después de las 8:00 a.m. debe hacer que un padre firme la llegada tarde en la oficina. La zona para dejar a los alumnos se encuentra frente a la escuela, en la entrada principal. Haga que los alumnos estén listos para salir por el lado del **PASAJERO** del automóvil a su llegada y permanezcan en el vehículo para optimizar la seguridad escolar.

Los alumnos salen a las 2:50 p.m. y deben ser recogidos a más tardar a las 3:15 p.m. Al recoger a los alumnos al final del día, los adultos deben permanecer en el vehículo mientras el personal de la escuela lleva al alumno al vehículo. Esto garantizará la seguridad de nuestros alumnos y mantendrá la fluidez del tráfico. **Los alumnos no serán entregados a ninguna persona que no esté en la lista de contactos de emergencia sin haberlo acordado previamente.**

### **Autobuses escolares**

En el autobús escolar se aplican todas las normas de la escuela. El conductor del autobús está a cargo, y los alumnos deben seguir las instrucciones del conductor del autobús. El transporte se proporciona como una comodidad para los alumnos y los padres. Esto es un privilegio, **NO** un derecho, y puede ser revocado en cualquier momento. Habrá consecuencias para los alumnos que no sigan las reglas y creen disturbios.

No se permitirá que ningún alumno se baje del autobús en otra parada que no sea la suya sin un permiso escrito de los padres o del tutor legal. A ningún alumno se le permitirá viajar en el autobús a casa con otro alumno sin el permiso escrito de un padre o tutor legal. Estos permisos deben ser llevados a la oficina y firmados por el director y se guardará una copia en la oficina. **Los alumnos no podrán llamar a casa para pedir permiso.** El incumplimiento de las normas o indicaciones del autobús dará lugar a lo siguiente:

- 1ª infracción: ubicación en el asiento delantero y notificación a los padres;**
- 2ª infracción: suspensión del autobús (duración determinada por el director);**
- 3ª infracción: suspensión durante todo el año del transporte en autobús.**

Notifique a la oficina con antelación o avise al docente si va a haber un cambio en el transporte de su hijo. Si no se recibe ninguna notificación, su hijo seguirá su método habitual para llegar a casa.

## **ASISTENCIA**

### **Política de asistencia**

La asistencia es un factor clave en el rendimiento de los alumnos y, por lo tanto, se espera que los alumnos asistan todos los días de clase. La Junta ha establecido, en cumplimiento de los requerimientos del Departamento de Educación del Estado, una meta de asistencia diaria de los alumnos del 95%. Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas, según lo determine el director. Las ausencias justificadas incluyen:

1. enfermedad personal relacionada con COVID-19;
2. cuarentena obligatoria relacionada con COVID-19;
3. fallecimiento de un familiar directo;
4. observancias religiosas;
5. comparecencia ante un juzgado con documentación (no culpable);
6. ausencia iniciada por la enfermera escolar.
7. Las citas médicas deben hacerse después de la escuela. Si se hacen durante la jornada escolar, el niño será excusado por un tiempo razonable para la cita. Los alumnos deben volver a la escuela con una excusa del médico.

**Un alumno está marcado como "No excusado" hasta que la oficina reciba una excusa escrita y firmada que cumpla con los criterios anteriores.** En el caso de llegadas tarde, los padres DEBEN firmar la entrada de su hijo en la oficina principal e indicar el motivo de la llegada tarde. Si la llegada tarde no se debe a uno de los motivos mencionados previamente, es injustificada. Se define como llegada

tarde llegar después de las 8:00 a.m. Salir temprano significa salir de la escuela a cualquier hora antes de las 3:00 p.m. Los padres/tutores deben venir a la oficina principal primero y firmar la salida del alumno para las salidas tempranas.

La identificación del adulto que lleva al niño debe hacerse en la oficina. **En ningún caso se entregarán los niños a personas no identificadas o no autorizadas. No debe depender de las llamadas telefónicas para que los niños puedan salir. La identificación positiva no puede hacerse por teléfono. Las solicitudes deben hacerse por escrito o en persona en la oficina de la escuela. No vaya directamente al aula; espere a su hijo en la oficina.**

\* Les solicitamos a los padres que llamen a la escuela antes de las 8:30 A.M. si su hijo se ausentará ese día. Podrá recoger en la oficina las tareas del día perdido.

### **Ausentismo crónico y ausentismo escolar**

El estado de Tennessee ha elaborado directrices sobre el ausentismo crónico para las escuelas y los alumnos. El ausentismo crónico significa que un alumno ha faltado un 10% o más de días a clase en un año lectivo determinado. En un año de 180 días, esto significa que el alumno habría perdido 18 o más días. Estos alumnos corren un riesgo especialmente alto de atrasarse en el plano académico con respecto a sus compañeros y acabar abandonando los estudios. Le notificaremos con antelación si el alumno corre el riesgo de faltar crónicamente a la escuela.

La asistencia regular es esencial para el logro académico general, una experiencia escolar positiva, y es **exigida por la Ley del Estado de Tennessee**. Si su hijo tiene excesivas ausencias o llegadas tarde, se tomarán las siguientes medidas para remediar el problema:

#### **Primer contacto/remisión**

Oficial de Asistencia Escolar, Sra. Kristen Allen, después de:

- cinco (5) ausencias injustificadas;
- cinco (5) ausencias/llegadas tarde injustificadas;
- cinco (5) ausencias totales.

Queremos que los alumnos se ESFUERCEN por conseguir CINCO.

#### **Segundo contacto/remisión**

Remisión a la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi si persisten las ausencias/llegadas tarde/salidas tempranas injustificadas.

En la audiencia de la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi pueden hacerse las siguientes recomendaciones:

- Remisión a servicios en el hogar/familia.
- Que la escuela monitoree la asistencia y haga una segunda remisión a la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi para los problemas de asistencia continua.
- Recomendación a la escuela de servicios adicionales, incluido el programa de justicia restaurativa basado en la escuela.
- Cursos extraescolares o sabatinos.

#### **Tercer contacto/remisión**

- Si los problemas de ausentismo escolar no se resuelven, se hará una remisión al Juzgado de Menores del Condado de Unicoi.

Si los padres y los alumnos no se presentan cuando tienen programado hacerlo para la audiencia de la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi o la audiencia de Desvío Previo al Juicio, entonces se presentará una petición judicial ante el Juzgado de Menores del Condado de Unicoi. Además, si los padres o alumnos se niegan a aceptar o participar en los servicios recomendados por la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi, también se presentará una petición del Juzgado de Menores.

### **Pasos para seguir cuando se produce una ausencia**

1. El padre o tutor debe llamar por teléfono a la escuela para informar a la oficina sobre la ausencia, si es posible.
2. Se lleva a la escuela y se entrega al docente del niño una excusa escrita con el nombre, la fecha, los días de ausencia y el motivo de la ausencia con la firma del padre o tutor o una excusa del médico.
3. El alumno debe pedir las tareas de recuperación a sus docentes. **La realización de los trabajos de recuperación y su pronta devolución son responsabilidad del alumno.**

### **DEBERES**

Los deberes varían en función del docente que tenga su hijo. Por preguntas sobre los deberes, comuníquese con el docente de su hijo.

Cada docente ha desarrollado consecuencias por no hacer los deberes. Esto puede afectar las calificaciones de su hijo. Los alumnos que necesitan cumplir con las metas de lectura o tienen tareas de clase o deberes incompletas pueden tener que perder el recreo u otros privilegios escolares para ponerse al día.

Los alumnos tendrán la oportunidad de recuperar la clase y los deberes cuando estén ausentes. Los alumnos tendrán la responsabilidad de hacer los arreglos para completar con éxito las tareas. La responsabilidad de recuperar los trabajos asignados es un aprendizaje importante para la vida, y comienza en la escuela primaria.

### **PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA**

#### **Visitantes, visitas, interrupciones en el aula y reuniones de padres y docentes**

Damos la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. Después de tocar el timbre de la puerta, diga su nombre y el nombre del alumno con el que se vincula su visita y su parentesco con dicho alumno. La seguridad de su hijo es muy importante para nosotros. Con estas medidas de seguridad nos aseguramos de que ningún visitante pueda entrar en el edificio si no tiene derecho a ver al alumno.

Todas las personas que visiten la escuela deben entrar en el edificio por la entrada principal y presentarse en la oficina. Todas las demás puertas están cerradas para la seguridad de los alumnos. Es necesario un permiso de la oficina para visitar cualquier parte de la escuela. Se debe obtener y llevar un pase de visitante cuando se encuentre en el edificio.

Los docentes o los alumnos son llamados a salir de clase solo en caso de emergencia. Los mensajes importantes serán entregados. Colabore y no vaya directamente al aula. El aprendizaje se ve afectado negativamente cuando se perturba una clase y se interrumpen las tareas programadas de los docentes. El tiempo en la tarea está directamente relacionado con el aprendizaje de los alumnos.

Si hay necesidad de una reunión con un docente, fuera de los horarios programados regularmente, se debe solicitar una cita mediante la secretaria de la escuela. No se presente para hablar con los docentes, ya que se requieren preparativos para asegurar una reunión constructiva. Su colaboración al respecto será muy apreciada. Puede estar seguro de que se programarán reuniones y se devolverán las llamadas telefónicas lo antes posible.

### **Enfermedad o lesión del alumno**

Si un alumno se enferma en la escuela o se lesiona, la escuela hará todo lo posible para comunicarse con los padres o tutores. **Es imprescindible que cada alumno tenga un número de teléfono en el que se pueda localizar a un familiar en caso de emergencia.** Si se comprueba que el formulario de emergencia no contiene números en los que podamos localizar a un adulto, el niño no podrá volver a la escuela hasta que esto se rectifique.

### **Cierre de emergencia de la escuela**

En caso de una salida anticipada debido a inclemencias climáticas, se harán anuncios en las redes sociales, el Dojo de la Clase, la televisión y la radio para avisar sobre la salida. Debe tener un plan alternativo para su hijo en la oficina de la escuela en caso de que usted no esté en casa. **Converse con su hijo sobre lo que debe hacer si la escuela termina temprano.** **Si viene a recoger a su hijo cuando se anuncia el cierre de la escuela, pase por la oficina antes de ir al aula.**

### **Formulario de emergencia**

Los formularios de emergencia se completarán y actualizarán por Internet a principios de año. Esta información es de suma importancia y debe mantenerse actualizada y precisa para la seguridad de su hijo. En la oficina de la escuela se mantiene un registro de esta información en caso de que sea necesario comunicarse con usted. Asegúrese de que todos los números de teléfono y direcciones sean correctos en Internet. Acuérdesse de colocar el nombre y el número de teléfono de una persona con la que podamos comunicarnos en caso de que no podamos localizarlo. Debemos tener un mínimo de dos contactos además de usted.

Actualice su información si cambia de dirección o número de teléfono durante el año. Es muy importante que nuestros registros se mantengan actualizados. Si en cualquier momento del año se produce un cambio en la custodia, el número de teléfono, la dirección o la información relativa a las personas autorizadas a recoger a su hijo, el padre/tutor legal debe acudir a la escuela y solicitar dichos cambios. Si se produce un cambio de custodia, se deben presentar los documentos del tribunal y mantenerlos archivados en el expediente permanente del alumno.

### **Política de medicamentos 6.405**

El personal de la escuela no administrará medicamentos orales a los niños, excepto la enfermera de la escuela. Si, en circunstancias excepcionales, un niño debe tomar medicamentos orales o inhaladores prescritos durante el horario escolar y los padres no pueden estar en la escuela para administrar los medicamentos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Se debe dar el permiso por escrito de los padres/tutores.
2. Se debe proporcionar la receta médica del médico, las instrucciones y la firma con el motivo de la administración de la medicación y las fechas de inicio y finalización.
3. Una lista de los posibles efectos secundarios, que puede proporcionar el farmacéutico.
4. Los medicamentos deben estar en el frasco original de la farmacia.
5. Se deben llevar los medicamentos a la oficina inmediatamente después de llegar a la escuela.



**TODOS** los medicamentos de los alumnos deben entregarse a la enfermera de la escuela para que los alumnos puedan tener medicamentos en la escuela. Esta política está destinada a la protección de los docentes y los niños del sistema escolar. Su colaboración nos permitirá satisfacer las necesidades de nuestros alumnos. Los formularios pueden obtenerse en la oficina de la escuela.

### **Política de pediculosis (piojos) 6.4031**

El Programa de Manejo de la Pediculosis incluye la detección rutinaria de piojos y sus liendres en toda la escuela, el control programado de los casos de piojos y el seguimiento. Cada año, entre 8 y 12 millones de niños se contagian piojos. Si su hijo tiene un picor constante, compruebe si hay piojos o huevos (liendres) en el cuero cabelludo. Las liendres aparecerán como motas blancas pegadas al pelo cerca del cuero cabelludo y no se deslizarán por el cabello fácilmente. Si sospecha que su hijo tiene piojos, no lo envíe a la escuela. Consulte con la enfermera de la escuela al 743-1665, para obtener instrucciones adecuadas sobre cómo tratar una infestación de piojos. Si se detecta que su hijo tiene piojos en la escuela, nos comunicaremos con usted para que recoja a su hijo para ser tratado. Los alumnos enviados a casa con piojos deben ser llevados a la oficina para una revisión antes de ser readmitidos en clase. **Se justificará únicamente un día de ausencia.**

### **Política de tecnología de los alumnos**

Las Escuelas del Condado de Unicoi ofrecen el uso de dispositivos personales mediante Chromebooks. El uso del Internet, la red y las computadoras de las Escuelas del Condado de Unicoi es un privilegio y **NO** un derecho. Dichos privilegios pueden revocarse en cualquier momento y por cualquier motivo. **SE EXIGE QUE LOS ALUMNOS Y LOS PADRES/TUTORES FIRMEN UN ACUERDO DE USUARIO ANTES DE QUE A LOS ALUMNOS SE LES ASIGNE UN DISPOSITIVO.**

## **CAFETERÍA**

### **Desayuno/almuerzo**

El Programa Federal de Almuerzos y Desayunos ofrece comidas gratuitas y a precio reducido mediante solicitudes aprobadas. Se alienta a todos a participar en el programa de comidas calientes. Todos los días se sirven comidas nutritivas. El desayuno se servirá diariamente de 7:30 a.m. a 7:50 a.m.

Según el Reglamento Federal de Almuerzos Escolares, **no se puede llevar a la cafetería ningún alimento identificado y preparado comercialmente y consumirlo durante las horas de almuerzo especificadas.** El desayuno es gratuito (\$3 para adultos) y los almuerzos pueden pagarse por día, semana, mes o año escolar completo. Las comidas deben pagarse por adelantado. No hay crédito disponible en la cafetería.

**Los precios de los almuerzos para el año lectivo 2022-2023 serán de \$2,50 para los alumnos de escuela primaria.** Todos los alumnos deben llevar los elementos necesarios para cumplir con las pautas de nutrición de una comida completa, o se les cobrarán los precios a la carta. Los padres pueden verificar el saldo de la cuenta de almuerzo del alumno mediante nuestra cuenta de libro de grados en Internet, utilizando su inicio de sesión y contraseña de Skyward. Los padres también pueden depositar electrónicamente el dinero del almuerzo en la cuenta del alumno en el siguiente sitio web: <https://www.myschoolbucks.com/ver2/login/getmain?requestAction=home> o haciendo clic en el botón "Depositar el dinero del almuerzo" en la página de inicio de [www.unicoischools.com](http://www.unicoischools.com).

PRECIOS	ADULTO	GRADOS	PRECIO REDUCIDO
		<b>K - 5</b>	
Almuerzo	\$4,00 (personal) \$5,00 (visitante)	\$2,50	GRATIS (tras la aprobación de la solicitud)
Desayuno	\$2,00	GRATIS	GRATIS
Leche/jugo	\$ 0,50	\$ 0,50	\$ 0,50 (si es extra)
Agua	\$ 0,75	\$ 0,50	\$ 0,50

El helado está disponible por \$0,50. **No se permite cobrar por el helado.**

### **Cargos de cafetería**

En caso de que un alumno necesite anotar cargos, estos deberán devolverse al día siguiente. Los alumnos recibirán un ticket de cargo en la oficina para llevar a casa para que los padres lo firmen y lo devuelvan al día siguiente con el dinero. Si los cargos no se pagan en un tiempo razonable, se llamará a los padres. Los cargos deben pagarse en efectivo en la oficina. Los alumnos no pueden sacar dinero de sus cuentas de almuerzo para pagar los cargos en la oficina. No se pueden cobrar cheques para pagar los cargos de oficina y poner dinero en sus cuentas. A fines contables, ambas cuentas deben mantenerse separadas. Los alumnos que se han retirado o graduado de las Escuelas del Condado de Unicoi pueden solicitar un reembolso del saldo de crédito en su cuenta de almuerzo dentro de los 30 días de la graduación o retiro. Comuníquese con Nutrición Escolar al 423-743-1612 para obtener ayuda.

## **CONDUCTA Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS**

Nuestra meta es proporcionar el entorno de aprendizaje más seguro y productivo para todos nuestros alumnos. Tenemos expectativas elevadas de rendimiento y conducta para TODOS los alumnos. Los alumnos deberán seguir los procedimientos desarrollados en su aula y los ya establecidos por la escuela. Este año, continuaremos siguiendo nuestras expectativas de comportamiento R.O.A.R. (Respeto, Organización y Responsabilidad). Cada aula también tendrá procedimientos y consecuencias específicas para los alumnos. Esto se comunicará a cada alumno y a sus padres al comienzo del año lectivo. Las familias deberán intentar asistir a nuestra jornada de Puertas Abiertas al principio del año lectivo. Se espera que los alumnos:

1. Se respeten mutuamente, a todos los empleados y al edificio mismo.
2. Demuestren responsabilidad personal y buen civismo en todo momento.
3. Se esfuercen por alcanzar su potencial máximo.

Operaremos bajo la premisa de que la escuela tiene la responsabilidad de asegurar que el aprendizaje de ningún alumno sea infringido por el mal comportamiento de otro alumno. Cada alumno tiene derecho a una educación en un entorno de aprendizaje positivo y seguro. El cuerpo docente y el director mantendrán el comportamiento de los alumnos. Las infracciones leves se tratarán mediante el contacto entre padres y docentes. Los alumnos que sigan siendo disruptivos, irrespetuosos, desobedientes o desafiantes serán retirados de la clase. Se notificará a los padres poco después de su retiro. Los alumnos expulsados o suspendidos de la escuela se cuentan como ausentes. Los alumnos pueden recibir trabajos escolares. El trabajo escolar que se lleve a cabo durante las suspensiones puede o no ser calificado o puede o no contar para el promedio del alumno. El director tomará la decisión final sobre el trabajo presentado para las calificaciones durante las suspensiones. Todos los procedimientos disciplinarios se registrarán por la Política 6.313 del Consejo de Educación.

## Seguridad

La seguridad es lo más importante para nuestros alumnos. A lo largo del año lectivo se llevan a cabo simulacros de incendio y tornado a intervalos regulares. Recuerde estas reglas básicas:

1. Comprobar las instrucciones de cada aula que indican cómo abandonar el edificio en caso de incendio.
2. Caminar. No hablar. Desplazarse rápida y silenciosamente a las zonas designadas.

También practicamos simulacros de seguridad adicionales a lo largo del año para preparar a nuestros alumnos para situaciones de emergencia.

## Código de vestimenta

La vestimenta debe ser una cuestión de gusto personal siempre que no interfiera con la instrucción; sin embargo, hay límites de modestia, seguridad y limpieza, que cada alumno debe seguir. Los alumnos deben vestir de forma cómoda, saludable y limpia en todo momento.

Las prendas superiores deben:

- ✓ Ser adecuadas.
- ✓ No deben mostrar la ropa interior.
- ✓ No deben tener breteles finos.
- ✓ Cubrir la cintura de los pantalones cuando se levantan los brazos.
- ✓ Evitar la promoción de drogas, alcohol, lucha libre, productos de tabaco o cualquier cosa que se considere incendiaria o despectiva.

Las prendas inferiores deben:

- ✓ Tener la longitud de las puntas de los dedos del alumno al caminar.
- ✓ Ser apropiados y no tener leyendas.
- ✓ Los leggings deben llevarse con una camisa que tenga la longitud de la punta de los dedos del alumno o debajo de una falda o pantalón corto que alcance la longitud de la punta de los dedos del alumno. **Los leggings NO son pantalones.**

*\*Los alumnos deben llevar calzado deportivo los días que tengan clase de Educación Física.*

**Si hay dudas sobre si un artículo es apropiado, el alumno debe considerar no llevarlo a la escuela. Si se infringe el código de vestimenta, se hará una llamada telefónica para que el alumno se cambie de ropa.**

## ACOSO/INTIMIDACIÓN DE ALUMNOS - 6.304

La Junta de Educación del Condado de Unicoi ha determinado que un entorno seguro, civilizado y de apoyo en la escuela es necesario para que los alumnos aprendan y logren altos estándares académicos. Con el fin de mantener ese entorno, se prohíben los actos de intimidación, discriminación por ciberacoso, acoso, novatadas o cualquier otra victimización de los alumnos, basados en cualquier rasgo o característica real o percibida.

Los administradores de los edificios son responsables de educar y capacitar a su respectivo personal y alumnos en cuanto a la definición y el reconocimiento de esta política.

La intimidación/el acoso es un acto que interfiere sustancialmente con los beneficios, las oportunidades o el rendimiento educativo de un alumno, y el acto tiene el efecto de:

- Dañar físicamente a un alumno o dañar la propiedad de un alumno.
- Poner a sabiendas a un alumno o alumnos en temor razonable de daño físico al alumno o daño a la propiedad del alumno.
- Causar angustia emocional a un alumno o alumnos.
- Crear un entorno educativo hostil.

Las presuntas víctimas de las infracciones mencionadas anteriormente deberán informar estos incidentes de inmediato a un docente, consejero o administrador del edificio. Todos los empleados de la escuela están obligados a informar al director sobre las presuntas infracciones de esta política. Se alienta a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos alumnos, padres, voluntarios y visitantes, a informar cualquier acto que pueda constituir una infracción de esta política.

El director será responsable de investigar y resolver las quejas. El director es responsable de determinar si un presunto acto constituye una infracción de esta política, y se considerará que dicho acto infringe esta política cuando cumpla con una de las siguientes condiciones:

- Pone al alumno en un temor razonable o en peligro para la persona o la propiedad del alumno.
- Tiene un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del alumno.
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del alumno.
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

### **Política de tolerancia cero a las infracciones 6.309**

La Junta de Educación está de acuerdo en asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y libre de drogas, violencia y armas peligrosas; cualquier alumno que se involucre en los siguientes comportamientos estará sujeto a un requerimiento de suspensión, caso por caso. Ninguna parte de esta sección se interpretará como una prohibición de la asignación de alumnos a una escuela alternativa.

1. Los alumnos que traigan o posean ilegalmente una droga o un arma peligrosa en una propiedad escolar o en cualquier evento o actividad.
2. Cualquier alumno que, cuando esté en un autobús escolar o en la propiedad de la escuela o asiste a cualquier evento o actividad escolar:
  - a. Posee ilegalmente una droga o un arma peligrosa; o
  - b. Comete una agresión a un docente, director o cualquier otro empleado de la escuela, será expulsado por un periodo no inferior a un año calendario.

### **Política de telefonía móvil 6.312**

Los alumnos pueden poseer dispositivos personales de comunicación (teléfonos celulares, reproductores de CD, iPods, reproductores de MP3, etc.) mientras estén en la propiedad de la escuela. Sin embargo, el dispositivo de comunicación personal debe estar en modo apagado y debe guardarse en los casilleros. El director o su persona designada pueden conceder a un alumno permiso para usar un dispositivo de comunicación personal a su discreción. Un dispositivo utilizado fuera de estos parámetros dará lugar a la confiscación del dispositivo hasta el momento que pueda ser entregado a los padres o tutores del alumno. Un alumno que infrinja esta política está sujeto a medidas disciplinarias. El uso de cámaras en dispositivos de comunicación personales está estrictamente prohibido en la propiedad escolar o en funciones escolares. Un alumno que infrinja esta política está sujeto a medidas disciplinarias. **Los objetos perdidos o robados no son responsabilidad de la escuela ni del sistema escolar.**

### **Cuidado del edificio**

Se pide a los alumnos que cooperen con el conserje para mantener el edificio y el patio de recreo limpios y ordenados. Se han colocado papeleras en todo el edificio para recibir el papel de desecho y la basura. Marcar, desfigurar o destruir la propiedad de la escuela es una ofensa seria y dará lugar a un castigo.

## **TÍTULO I**

La escuela Temple Hill Elementary es una Escuela de Título I financiada con fondos federales. Esta designación proporciona fondos adicionales para nuestra escuela, que se utilizarán para el personal, el equipo, los suministros y el desarrollo del personal. Estos recursos adicionales permiten a nuestros alumnos recibir ayuda para promover su avance educativo. La escuela Temple Hill Elementary tiene un Comité de Título I que supervisa todos los gastos. Si usted está interesado en servir en este comité, devuelva la carta que se envía a casa al comienzo de clases.

### **PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PADRES/FAMILIAS DE TEMPLE HILL ELEMENTARY SCHOOL**

Temple Hill Elementary School, en consulta con los docentes, el director y los padres de los niños participantes, ha desarrollado un plan de participación de los padres por escrito.

Temple Hill Elementary School da la bienvenida a la participación de los padres en apoyo del aprendizaje de los alumnos y reconoce que la participación de los padres aumenta las oportunidades de éxito de los alumnos. La política de Temple Hill Elementary School es fomentar y mantener una comunicación continua con los padres sobre sus oportunidades de participación, la elegibilidad de sus hijos para programas especiales, el progreso educativo de sus hijos, las cualificaciones profesionales de los docentes de sus hijos y el estado de las escuelas de los niños. Temple Hill Elementary School se esfuerza por proporcionar dicha información en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a pedido, y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. La comunicación con los padres deberá respetar en todo momento la privacidad de los alumnos y sus familias.

Para garantizar la eficacia de la política de participación de los padres, y que todos los padres estén informados de la participación de la escuela de Título I, los requerimientos del Título I, y el derecho de los padres a participar, Temple Hill Elementary School lleva a cabo un evento anual, en un momento conveniente, al que todos los padres de los niños participantes serán invitados y alentados a asistir.

## Manual del alumno

Los manuales del alumno están disponibles en Internet en <https://www.unicoischools.com/thes>. Firme y devuelva esta hoja con su hijo para indicar que ha leído la copia en Internet o impresa del manual del alumno 2022-2023 y que conocen las políticas que contiene.

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Docente: \_\_\_\_\_

Firma del padre/tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*\*\*Hay disponibles copias impresas en la oficina a pedido. Puede llamar al 423-743-1661 para solicitar una copia. Esta hoja debe devolverse al docente de su hijo con el paquete de inicio de curso.

## **Notificación de los derechos en virtud de la ley FERPA**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años ("alumnos elegibles") determinados derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Dichos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno en un plazo de 45 días a partir del día en que la escuela reciba una solicitud de acceso.

Los padres o los alumnos elegibles deben presentar ante el director de la escuela una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean examinar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al alumno elegible la hora y el lugar donde se pueden examinar los expedientes.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los expedientes educativos del alumno que el padre o el alumno elegible cree que son inexactos, engañosos o que infringen de otro modo los derechos de privacidad del alumno en virtud de la ley FERPA.

Los padres o los alumnos elegibles que deseen pedir a la escuela que modifique un expediente deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren que se modifique y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por los padres o el alumno elegible, la escuela notificará a los padres o al alumno elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a tener una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al alumno elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros de educación del alumno, excepto en la medida en que la ley FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con la que la escuela ha subcontratado servicios o funciones que de otro modo utilizaría sus propios empleados para llevar a cabo (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o alumno que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, alumno u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente escolar educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A pedido, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno intenta o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o traslado del alumno.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requerimientos de la ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la ley FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

### **Información del directorio**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) exige que las Escuelas del Condado de Unicoi, con determinadas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de la divulgación de información de identificación personal de los expedientes educativos de un niño. Sin embargo, las Escuelas del Condado de Unicoi pueden revelar la “información del directorio” designada de manera adecuada sin el consentimiento escrito, salvo que el padre haya avisado al Distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir a las Escuelas del Condado de Unicoi incluir este tipo de información de los expedientes educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- un programa de teatro que muestre el papel de su alumno en una producción teatral;
- el anuario;
- lista de honor u otros reconocimientos;
- programas de graduación; y
- hojas de actividades deportivas, como la indicación del peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad si se revela, también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

Si usted no quiere que las Escuelas del Condado de Unicoi revelen la información del directorio de los expedientes educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al distrito por escrito. Las Escuelas del Condado de Unicoi han designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del alumno
- Dirección
- Lista de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Días de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La última agencia o institución educativa a la que ha asistido
- Número de identificación del alumno, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden utilizarse para acceder a los expedientes educativos sin un PIN, una contraseña, etc. (El número de seguro social [SSN] de un alumno, en su totalidad o en parte, no puede utilizarse para este propósito).

### **Notas a pie de página:**

1.Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).



## **Abuso y negligencia infantil**

### **Denunciar**

Todo el personal deberá estar atento a cualquier indicio de maltrato o negligencia infantil. El abuso infantil se define como cualquier herida, lesión, discapacidad o afección física o mental que sea de tal naturaleza que indique razonablemente que ha sido causada por brutalidad, maltrato o negligencia o que, sobre la base de la información disponible, parezca razonablemente haber sido causada por estos. Los miembros del personal que tengan conocimiento o sospecha de que un niño está sufriendo abuso o negligencia deberán informar dicho daño de inmediato. La denuncia se hará ante el juez de menores, ante la oficina del jefe de la policía del lugar donde reside el niño o ante el Departamento de Servicios para la Infancia de la manera que especifique el departamento, ya sea poniéndose en contacto con un representante local del departamento o utilizando el procedimiento de admisión centralizado del departamento, si corresponde.

La denuncia incluirá:

1. el nombre, la dirección y la edad del niño;
2. el nombre y la dirección de los padres o de las personas que tienen la custodia del niño;
3. la índole y el alcance del abuso o la negligencia; y
4. cualquier prueba de la causa o cualquier otra información que pueda relacionarse con la causa o el alcance del abuso o la negligencia.

La persona que informe será inmune a la responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial salvo que el juzgado de menores determine lo contrario. La persona que informe será inmune a la responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial salvo que el juzgado de menores determine lo contrario. {} El director de escuelas desarrollará procedimientos de información, incluidas muestras de indicadores de abuso y negligencia, y difundirá los procedimientos a todo el personal escolar. 5 No obstante, nada de lo dispuesto en los procedimientos de denuncia eliminará la responsabilidad legal del miembro del personal de presentar directamente una denuncia a las autoridades indicadas anteriormente. El director de escuelas desarrollará procedimientos de información, incluidas muestras de indicadores de abuso y negligencia, y difundirá los procedimientos a todo el personal escolar. 5 No obstante, nada de lo dispuesto en los procedimientos de denuncia eliminará la responsabilidad legal del miembro del personal de presentar directamente una denuncia a las autoridades indicadas anteriormente.

Para denunciar una sospecha de maltrato infantil, llame al **1-877-237-0004** o **1-877-54ABUSE**

### **Investigaciones**

Los administradores y empleados de la escuela tienen el deber de cooperar, proporcionar asistencia e información en las investigaciones de maltrato infantil, lo que incluye permitir que los equipos de revisión de maltrato infantil hagan entrevistas mientras el niño está en la escuela; el director puede controlar la hora, el lugar y las circunstancias de la entrevista, pero no puede insistir en que un empleado de la escuela esté presente, incluso si el sospechoso de maltrato es un empleado de la escuela u otro alumno. El director no infringe ninguna ley por no informar a los padres que el niño va a ser entrevistado aunque el presunto maltratador no sea un miembro del hogar del niño.

## **Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Internet (COPPA)**

Su hijo utilizará los dispositivos del sistema escolar y tendrá acceso a Internet. El sistema escolar compartirá la información de su hijo con terceros, entre otros, fabricantes de libros de texto, eBackpack, Google (Google Apps) y las aplicaciones del servicio de alimentos. La ley federal exige a los terceros proporcionar protección y restringe el uso de la información. Los terceros pueden almacenar la información del alumno mientras permanezca inscrito en nuestro distrito o el servicio sea utilizado por el sistema escolar. Si desea obtener copias de la manera en que las empresas utilizan los datos, comuníquese con la oficina central de su distrito escolar.

## **CUALIFICACIÓN DE LOS DOCENTES Y PARAPROFESIONALES**

La Ley para el Éxito de Todos los Alumnos (ESSA) exige que todos los alumnos reciban clases de docentes totalmente certificados. Los requerimientos para obtener la licencia del estado de Tennessee siguen exigiendo una licenciatura y un conocimiento demostrado del contenido. La verificación de las licencias y certificaciones se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

Usted, como padre/tutor legal, tiene derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los docentes de su hijo. Si lo solicita, el sistema escolar le proporcionará la siguiente información: si un docente está enseñando en estado de emergencia para la que se ha renunciado a la certificación, y la especialidad del docente y cualquier otro título o certificación que pueda tener. En virtud de la ley ESSA, se le informará de inmediato si, por cualquier motivo, un docente que no está sumamente calificado enseña a su hijo durante cuatro o más semanas consecutivas.

La ley ESSA también exige que los paraprofesionales de la instrucción en las escuelas de Título I demuestren su condición de estar sumamente calificados al pasar una prueba para demostrar el conocimiento y la capacidad de ayudar en la instrucción, haber completado dos años de educación superior, o haber obtenido un título de asociado o superior. Todos los paraprofesionales de instrucción en la Escuela Secundaria del Condado de Unicoi han demostrado estar sumamente calificados. Tiene derecho a solicitar información sobre los paraprofesionales que pueden trabajar con su hijo. La verificación del estado sumamente calificado se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

## **RESPONSABILIDAD**

El estado de Tennessee y la Temple Hill Elementary School tienen medidas de responsabilidad implementadas con TNReady, Pruebas STAR, y Carteras de los Alumnos (grado K). Actualmente, las calificaciones de responsabilidad están en vigencia para 2016-17 y 2017-18. Se utilizarán todas las medidas de responsabilidad para mejorar la instrucción de los alumnos y el rendimiento de los docentes.

Aunque el gobierno federal exige a los estados que mantengan unos objetivos máximos rigurosos establecidos por el estado, también es responsabilidad del estado determinar las medidas provisionarias que derivarán en alcanzar sus metas máximas. El Estado define las herramientas de medición, incluida la forma de medir el crecimiento de los resultados y reducir las diferencias en el rendimiento de los alumnos. Además, el estado establece las metas de los distritos, mide anualmente los progresos de los distritos y de las escuelas (desglosados por grupos de alumnos históricamente desatendidos) e informa públicamente sobre los resultados de los distritos y de las escuelas. Cada año, una vez que recibimos el boletín de notas de nuestro sistema por parte del estado, le informaremos sobre el estado de responsabilidad de cada escuela, así como sobre el rendimiento de los alumnos en comparación con los del sistema y el estado. También se le proporcionará información sobre el nivel de rendimiento de su hijo en cada una de las evaluaciones académicas estatales, tan pronto como sea posible después de que recibamos los resultados de las evaluaciones.

## **ESCUELAS SEGURAS**

Todas las escuelas del condado de Unicoi han sido consideradas “escuelas seguras” de conformidad con las directrices de nuestro estado y la Ley para el Éxito de Todos los Alumnos (ESSA). Sin embargo, si su hijo es víctima de un crimen violento en cualquier escuela del condado de Unicoi, usted tiene derecho a solicitar un traslado a la escuela del condado más cercana, hasta que se matricule. La Política de Elección de Escuela Insegura de la Junta de Educación del Estado de Tennessee establece que el distrito puede optar por facilitar un traslado solicitado a otra escuela; sin embargo, dicho traslado no será obligatorio. El cuerpo docente y el personal de las Escuelas del Condado de Unicoi están haciendo todo lo posible para prevenir cualquier situación en la que es posible que su hijo no esté seguro. Si tiene preguntas sobre las políticas o procedimientos de seguridad, comuníquese con la oficina central llamando al (423) 743-1600.