

Escuela Primaria Temple Hill

Manual para padres y estudiantes 2021-2022

797 Old Highway Road

Erwin, TN 37650

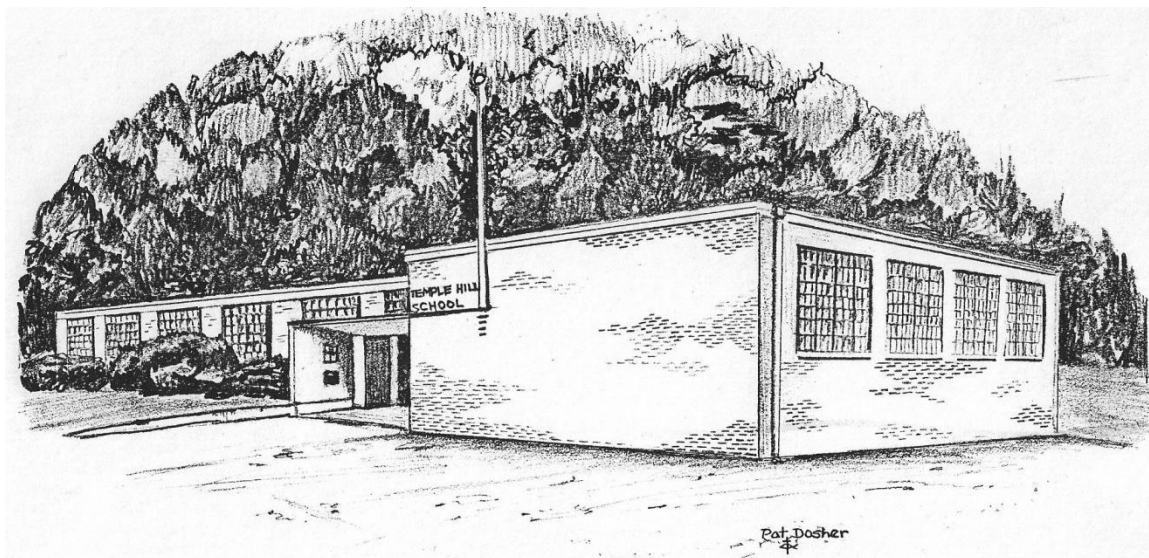
Teléfono: 423-743-1661

Fax: 423-743-1663

Sitio web: www.unicoischools.com/thes

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

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



Este manual es propiedad de:

Nombre

Las escuelas del condado de Unicoi ofrecen oportunidades educativas y laborales sin distinción de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, edad y discapacidad.

Escuela Primaria Temple Hill

Manual para padres y estudiantes

2021–2022

Estimados estudiantes y familias de Temple Hill:

Primero, ¡me gustaría presentarme como la nueva directora de la escuela primaria Temple Hill! Estoy muy emocionado de compartir esta nueva etapa con ustedes y les doy la bienvenida al año escolar 2021-2022. Este es mi noveno año en educación y mi octavo año como educadora en las escuelas del condado de Unicoi. Anteriormente tuve el privilegio de enseñar inglés / artes del lenguaje en el séptimo grado y luego servir como subdirectora entre dos escuelas primarias del distrito.

Espero que usted y su familia hayan disfrutado de unas tranquilas vacaciones de verano y ahora están listos para embarcarse en un nuevo año académico. Aunque los últimos dos años escolares han sido desafiantes e inciertos para todos, tengo la esperanza y el objetivo de hacer que el próximo año escolar sea lo más normal posible. Sin embargo, es posible que todavía nos encontremos con desafíos imprevistos, pero con eso viene la voluntad de la facultad y el personal de Temple Hill para ofrecer apoyo y orientación.

Su participación en la educación de su hijo es de suma importancia y espero trabajar con cada uno de ustedes para asegurar que su hijo tenga un año escolar exitoso académica, social y emocionalmente. Si hay alguna forma en que pueda ayudarlo, no dude en comunicarse conmigo; Estoy feliz de ayudar.

Atentamente,

Dra. Alexa Transki
Directora

CALENDARIO DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE UNICOI 2021 - 2022



August 2021						
S	M	T	W	T	F	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				

February 2022						
S	M	T	W	T	F	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					

September 2021						
S	M	T	W	T	F	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		

March 2022						
S	M	T	W	T	F	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		

October 2021						
S	M	T	W	T	F	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						

April 2022						
S	M	T	W	T	F	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

November 2021						
S	M	T	W	T	F	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				

May 2022						
S	M	T	W	T	F	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				

December 2021						
S	M	T	W	T	F	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	

June 2022						
S	M	T	W	T	F	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		

January 2022						
S	M	T	W	T	F	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					

July 2022						
S	M	T	W	T	F	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						

- 8/2 - 8/5 Taller de Maestros
- 8/9 Primer día de clases (despedir 11:45/12:00)
- 8/20 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 9/6 Día del Trabajo (no hay escuela)
- 9/17 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 9/23 Conferencia de Padres/Maestros (despedir 11:45/12:00)
- 10/1 - 10/8 Vacaciones de otoño (no hay escuela)
- 11/19 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 11/24 - 11/26 Vacaciones de Acción de Gracias (no hay escuela)
- 12/17 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 12/20 - 12/31 Vacaciones de Navidad (no hay escuela)
- 1/3 Desarrollamiento profesional (no hay escuela)
- 1/17 Día de Martin Luther King (no hay escuela)
- 2/18 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 3/17 Conferencia de Padres/Maestros (despedir 11:45/12:00)
- 4/15- 4/18 Vacaciones de primavera (no hay escuela)
- 4/22 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 5/3 Día de Elección (no hay escuela)
- 5/19 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 5/20 Último día de clases (Cartilla de calificaciones)

CODIGO DE COLORES	
	Estudiantes en la escuela
	Estudiantes fuera de la escuela
	Las escuelas salen temprano

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN

Declaración de misión

La misión de la Primaria Temple Hill es crear ciudadanos completos y exitosos invirtiendo completamente en los estudiantes y brindándoles oportunidades para prosperar académica, social y emocionalmente en un lugar seguro. entorno académico.

Declaración de la visión

La visión de la escuela primaria Temple Hill es colaborar con todas las partes interesadas para cultivar con éxito el liderazgo, la responsabilidad y la perseverancia en todos los estudiantes.

Declaraciones de creencias

- Todos los estudiantes pueden aprender; los estudiantes se desarrollan a diferentes ritmos y logran diferentes niveles de progresión.
- Los estudiantes pueden tener éxito cuando la educación es responsabilidad compartida de los estudiantes, sus familias, la comunidad y los educadores.
- La participación de los padres en la toma de decisiones y en las tareas escolares es vital en el desarrollo del progreso y el bienestar emocional, físico, social y educativo de cada niño.
- El aprendizaje se mejora cuando los estudiantes y los profesores participan juntos en el proceso de aprendizaje.
- El éxito de los estudiantes se atribuye a las altas expectativas para todos los estudiantes, junto con la tecnología actual, la instrucción diferenciada y un plan de estudios riguroso y relevante.
- Los estudiantes se sienten mejor acerca de su éxito cuando alcanzan las metas académicas y los desafíos establecidos en el aula.
- Los estudiantes se convierten en aprendices independientes de por vida cuando se les 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 acogedor.
- Los estudiantes aprenden a respetarse a sí mismos y a los demás asumiendo la responsabilidad personal de sus acciones, incluida la asistencia, el aprendizaje, la ética laboral y la toma de decisiones correctas.

TRANSPORTE

Dejar / Recoger

Temple Hill abre a las 7:15 am. Los estudiantes que no viajan en el autobús deben llegar no antes de las 7:15 am Los estudiantes saldrán del gimnasio a sus salones de clases a las 7:30 am donde desayunaron . Los estudiantes que ingresen al edificio después de las 7:30 se reportará inmediatamente a su salón de clases y podrán recoger un desayuno empacado en su camino a clase hasta las 7:50. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 debe tener un padre que registre al estudiante como tarde en la oficina. El área de entrega está frente a la escuela en la entrada principal. Por favor, tenga a los estudiantes listos para salir por el **PASAJERO** lado del automóvil al llegar y permanezcan en el vehículo para optimizar la seguridad escolar.

Los estudiantes salen a las 2:50 pm y deben ser recogidos a más tardar a las 3:15 pm Al recoger a los estudiantes al final del día, los adultos deben permanecer en el vehículo mientras el personal de la escuela lleva al estudiante al vehículo. Esto garantizará la seguridad de nuestros estudiantes y mantendrá el tráfico fluido. Los estudiantes no serán entregados a ninguna persona que no esté en la lista de contactos de emergencia sin arreglos previos.

Autobuses

escolares Todas las reglas de la escuela se aplican en el autobús escolar. El conductor del autobús está a cargo y los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor del autobús. Se proporciona transporte para comodidad de estudiantes y padres. Es un privilegio, NO un derecho, y puede ser revocado en cualquier momento. Los estudiantes que no sigan las reglas y creen disturbios recibirán consecuencias.

A ningún estudiante se le permitirá bajarse del autobús en ninguna parada que no sea la suya sin el permiso por escrito del padre o tutor legal. A ningún estudiante se le permitirá viajar en el autobús a casa con otro estudiante sin el permiso por escrito de un padre o tutor legal. Estas hojas de permiso deben llevarse a la oficina y deben ser firmadas por el director y se guardará una copia en la oficina. **No se permitirá que los estudiantes llamen a casa para obtener permiso.** El incumplimiento de las normas o instrucciones conducta en el autobús dará como resultado la siguiente:

- 1^{ra} ofensa - Frente colocación de asiento y notificación a los padres**
- 2^a ofensa - Suspensión del autobús (longitud determinada por el director)**
- 3^a ofensa - El resto del año de suspensión de todo el transporte en autobús**

Por favor notifique la oficina con anticipación y / o avise al maestro si va a haber un cambio en el transporte de su hijo. Si no 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 estudiantes y, por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes cada día que la escuela esté en sesión. La Junta ha establecido, de conformidad con los requisitos del Departamento de Educación del Estado, una meta diaria de asistencia estudiantil 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 en relación con COVID-19;
3. Muerte de un familiar inmediato;
4. Observancias religiosas;
5. Comparecencia ante el tribunal con documentación (no culpable);
6. Ausencia iniciada por la enfermera de la escuela; o
7. Las citas médicas deben hacerse después de la escuela. Si se hace durante el día escolar, el niño será excusado por un tiempo razonable para la cita. Los estudiantes deben regresar a la escuela con una excusa médica.

Un estudiante es marcado como "Injustificado" hasta que la oficina reciba una excusa escrita y firmada que cumpla con los criterios anteriores. Tenga en cuenta que 3 tardanzas injustificadas también equivalen a 1 ausencia injustificada. En caso de tardanza, el padre **DEBE** firmar la entrada de su hijo en la oficina principal e indicar el motivo de la tardanza. Si no es una de las razones anteriores, la tardanza es injustificada. Una tardanza se define como llegar después de las 8:00 a. M. La salida temprana es salir de la escuela en cualquier momento antes de las 2:50 p. M. Los padres / tutores deben venir primero a la oficina principal y firmar la salida del estudiante para las salidas tempranas.

La identificación del adulto que lleva al niño debe hacerse en la oficina. **Bajo ninguna circunstancia se entregará a los niños a personas no identificadas o no autorizadas. Por favor, no dependa de las llamadas telefónicas para que los niños se retiren. No se puede realizar una identificación positiva por teléfono. Las solicitudes deben hacerse por escrito o en persona a la oficina de la escuela. Por favor, no vaya directamente al salón de clases; espere a su hijo en la oficina.**

* Padres, por favor llamen a la escuela antes de las 8:30 AM si su hijo va a estar ausente ese día. Puede hacer arreglos para recoger cualquier tarea del día perdido en la oficina.

Ausentismo crónico y absentismo escolar

El estado de Tennessee ha desarrollado pautas de absentismo crónico para escuelas y estudiantes. El ausentismo crónico significa que un estudiante ha perdido un 10% o más de días escolares en un año escolar determinado. En un año de 180 días, esto significa que el estudiante habría perdido 18 días o más. Estos estudiantes tienen un riesgo particularmente alto de quedarse atrás académicamente con respecto a sus compañeros y eventualmente abandonar la escuela. Le notificaremos temprano si su estudiante está en peligro de ausentarse crónicamente de la escuela.

La asistencia regular es esencial para el rendimiento académico general, una experiencia escolar positiva y es un requisito de la ley estatal de Tennessee. Si su hijo tiene demasiadas ausencias o tardanzas, se tomarán los siguientes pasos para remediar el problema:

Primer contacto / Remisión

Oficial de asistencia a nivel escolar, Sra. Kristen Allen, después:

- Cinco (5) ausencias injustificadas
- Cinco (5) tardanzas / salidas injustificadas
- Cinco (5) ausencias en total

Segundo contacto / remisión

Remisión a la Junta de absentismo escolar del condado de Unicoi si persisten las ausencias injustificadas o las tardanzas / salidas tempranas.

Las siguientes recomendaciones se pueden hacer en la audiencia de la Junta de Absentismo Escolar del Condado de Unicoi:

- Remisión para servicios en el hogar / familiares.
- La escuela supervisará la asistencia y hará una segunda referencia a la Junta de Absentismo Escolar del Condado de Unicoi por problemas de asistencia continua.
- Recomendación a la escuela para servicios adicionales, incluido el programa de justicia restaurativa basado en la escuela.
- Cursos después de la escuela o los sábados.

Tercer contacto / remisión

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

Si los padres y los estudiantes no se presentan cuando está programado para la audiencia de la Junta de absentismo escolar de las escuelas del condado de Unicoi o la audiencia de desviación previa al juicio, se presentará una petición judicial ante el Tribunal de menores del condado de Unicoi. Además, si los padres y / o estudiantes se niegan a aceptar o participar en los servicios recomendados por la Junta de Absentismo Escolar del Condado de Unicoi, también se presentará una petición ante el Tribunal de Menores.

Pasos a seguir cuando ocurre una ausencia

1. Los padres o tutores deben llamar a la escuela para informar a la oficina de la ausencia si es posible.
2. Se lleva a la escuela una excusa por escrito con el nombre, la fecha, los días de ausencia y el motivo de la ausencia con la firma del padre o tutor o la excusa de un médico y se la entrega al maestro del niño.
3. El estudiante debe solicitar tareas de recuperación a sus maestros. **La finalización del trabajo de recuperación y su pronta devolución es responsabilidad del estudiante.**

Inscripción / Retiro de estudiantes

Cualquier estudiante que se inscriba en la escuela por primera vez debe proporcionar un certificado de nacimiento, examen médico y evidencia de las vacunas requeridas por el estado. Si se muda y retira a su

hijo de la escuela, llame o venga a la escuela unos días antes de la fecha de retiro. Esto le dará tiempo suficiente para completar el papeleo necesario. Su cooperación siempre es muy apreciada.

TAREA

La tarea varía según el maestro que tenga su hijo. Si tiene preguntas sobre la tarea, comuníquese con el maestro de su hijo.

Cada maestro ha desarrollado consecuencias por no completar la tarea. Estos pueden afectar las calificaciones de su hijo. Los estudiantes que necesiten alcanzar las metas de lectura o que tengan una clase o tarea incompleta pueden tener que perder el recreo u otros privilegios escolares para ponerse al día.

Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar la clase y las tareas asignadas cuando estén ausentes. Los estudiantes tendrán la responsabilidad de hacer los arreglos necesarios para completar con éxito las tareas. La responsabilidad de recuperar el trabajo asignado es una experiencia de aprendizaje importante para la vida y comienza en el nivel elemental.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

Visitantes, visitas, interrupciones del salón de clases y conferencias de padres y maestros

Damos la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. Después de tocar el timbre de la puerta principal, indique su nombre y el nombre del estudiante al que pertenece su visita y su relación con el estudiante. La seguridad de su hijo es muy importante para nosotros. Usamos estas medidas de seguridad para asegurar que ningún visitante pueda ingresar al edificio si no tiene derecho a ver al estudiante.

Todas las personas que visiten la escuela deben ingresar al edificio por la entrada principal e informar a la oficina. Todas las demás puertas están cerradas con llave para la seguridad de los estudiantes. Se requiere permiso de la oficina para visitar cualquier parte de la escuela. Se debe obtener y usar un pase de visitante cuando se esté dentro del edificio.

Los maestros o estudiantes son llamados fuera de clase solo en caso de emergencia. Se entregarán mensajes importantes. Por favor coopere y no vaya directamente al salón de clases. El aprendizaje se ve afectado negativamente cuando se perturba un aula y se interrumpen las tareas programadas de los maestros. El tiempo dedicado a la tarea está directamente relacionado con el aprendizaje de los estudiantes.

Si existe la necesidad de una conferencia con un maestro, aparte de los horarios programados regularmente, se debe solicitar una cita a través de la secretaria de la escuela. Por favor, no se acerque para hablar con los maestros, ya que se requieren preparativos para asegurar una conferencia constructiva. Su cooperación será muy apreciada a este respecto. Puede estar seguro de que se programaron conferencias y se devolverán las llamadas telefónicas lo antes posible.

Enfermedad o lesión del estudiante

Si un estudiante se enferma o se lastima en la escuela, la escuela hará todo lo posible para comunicarse con el padre o tutor. **Es imperativo que cada estudiante tenga un número de teléfono donde se pueda**

localizar a un familiar en caso de emergencia. Si se determina que el formulario de emergencia no contiene números en los que podamos comunicarnos con un adulto, no se permitirá que el niño regrese a la escuela hasta que se rectifique.

Cierre de emergencia de la escuela

En caso de una salida temprana debido a las inclemencias del tiempo, se harán anuncios en las redes sociales, Class Dojo, televisión y radio anunciando la salida. Tenga un plan alternativo para su hijo en el archivo de la oficina de la escuela en caso de que no esté en casa. Hable 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, venga a la oficina antes de ir al salón de clases.**

Formulario de emergencia

Formularios de emergencia se completarán y actualizarán en línea a principios de año. Esta información es de suma importancia y debe mantenerse actualizada y precisa para la seguridad de su hijo. Se mantiene un registro de esta información en la oficina de la escuela en caso de que necesite ser contactado. Asegúrese de que todos los números de teléfono y direcciones sean correctos en línea. Recuerde poner el nombre y el número de teléfono de una persona con la que se pueda contactar en caso de que no lo puedan localizar. 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 durante el año ocurre un cambio en la custodia, número de teléfono, dirección o información sobre las personas autorizadas a recoger a su hijo, el padre / tutor legal debe venir a la escuela y solicitar esos cambios. Si ocurre un cambio de custodia, los documentos de la corte deben presentarse y mantenerse archivados en el registro permanente del estudiante.

Política de medicamentos 6.405

El personal de la escuela no administra medicamentos orales a los niños, excepto por la enfermera de la escuela. Si, en circunstancias excepcionales, se requiere que un niño tome medicamentos orales recetados o inhaladores durante el horario escolar y el padre no puede estar en la escuela para administrar los medicamentos, se debe seguir el siguiente procedimiento: Se debe dar

1. permiso por escrito del padre / tutor.
2. Se debe proporcionar la receta, las instrucciones y la firma del médico con el motivo de la administración del medicamento y las fechas de inicio y finalización.
3. Una lista de posibles efectos secundarios; esto puede ser proporcionado por el farmacéutico.
4. La medicación debe estar en el frasco de farmacia original.
5. Los medicamentos deben llevarse a la oficina inmediatamente después de llegar a la escuela.

TODOS los medicamentos de los estudiantes deben ser entregados a la enfermera de la escuela para que los estudiantes puedan tener medicamentos en la escuela. Esta política es para la protección de maestros y niños en nuestro sistema escolar. Su cooperación nos permitirá satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes. Los formularios se pueden obtener en la oficina de la escuela.

Pediculosis (piojos) Política 6.4031

El Programa de Manejo de Pediculosis incluye exámenes de rutina en toda la escuela para detectar piojos

y sus liendres, seguimiento programado de casos de piojos y seguimiento. Cada año, entre 8 y 12 millones de niños adquieren piojos. Si su hijo tiene comezón constante, revise el cuero cabelludo en busca de piojos o huevos (liendres). Las liendres aparecerán como motas blancas pegadas al cabello cerca del cuero cabelludo y no se deslizan fácilmente del tallo del cabello. Si sospecha que su hijo tiene piojos, no los 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 descubre que su hijo tiene piojos en la escuela, se comunicará con usted para que recoja a su hijo para que lo trate. Los estudiantes enviados a casa con piojos deben ser llevados a la oficina para un chequeo antes de ser readmitidos en la clase. **Solo se justificará la ausencia de un día.**

Política de tecnología para estudiantes

Las escuelas del condado de Unicoi ofrecen el uso de dispositivos uno a uno a través de Chromebooks. El uso de Internet, la red y la computadora 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. **LOS ESTUDIANTES Y LOS PADRES / TUTORES DEBERÁN FIRMAR UN ACUERDO DE USUARIO ANTES DE ASIGNAR UN DISPOSITIVO A LOS ESTUDIANTES.**

CAFETERÍA

Desayuno / Almuerzo

El Programa Federal de Almuerzo y Desayuno ofrece comidas gratis oa precio reducido a través de solicitudes aprobadas. Se anima a todos a participar en el programa de almuerzos calientes. Se sirven comidas nutritivas a diario. El desayuno se servirá todos los días de 7:30 am a 7:50 am.

Según el Reglamento Federal de Almuerzos Escolares, **no se puede llevar a la cafetería ni comer ningún alimento preparado comercialmente identificado durante las horas de almuerzo especificadas.** El desayuno es gratis y los almuerzos se pueden pagar por día, semana, mes o año escolar completo. Las comidas deben pagarse por adelantado. El crédito no está disponible a través de la cafetería.

Los precios de los almuerzos para el año escolar 2021-2022 serán de \$2.25. Todos los estudiantes deben llevar los artículos necesarios para cumplir con las pautas de nutrición de una comida completa, o se les cobrarán precios a la carta. Los padres pueden verificar el saldo de la cuenta de almuerzos de sus hijos a través de nuestra cuenta del libro de calificaciones en línea usando su nombre de usuario y contraseña de Skyward. Los padres también pueden depositar el dinero del almuerzo en la cuenta de su estudiante electrónicamente en el siguiente sitio web:

<https://www.myschoolbucks.com/ver2/login/getmain?requestAction=home> o haciendo clic en el botón “Depositar dinero para el almuerzo” en la página de inicio de www.unicoischools.com.

PRECIOS ADULTO	GRADOS	PRECIO REDUCIDO
	K - 5	
Almuerzo \$ 3.25 (personal) \$ 4.25 (visitante)	\$ 2.25	GRATIS
Desayuno\$ 2.00	GRATIS	GRATIS
Leche / Jugo\$.50	\$.50	\$.50 (si es adicional)
Agua \$.75	\$.50	\$.50

Hay helado disponible por \$.50. **No se permiten cargos por helado.**

Cargos de la cafetería

En caso de que un estudiante necesite cobrar, los cargos deben reembolsar al día siguiente. Los estudiantes recibirán un boleto de pago en la oficina para que lo lleven a casa para que los padres lo firmen y lo devuelvan al día siguiente con dinero. Si los cargos no se pagan en un tiempo razonable, se llamará a los padres. Los cargos deben devolverse a la oficina en efectivo. Los estudiantes no pueden sacar dinero de sus cuentas de almuerzo para pagar cargos en la oficina. Los cheques no se pueden cobrar para pagar cargos de oficina y poner dinero en sus cuentas. A efectos contables, ambas cuentas deben mantenerse separadas.

CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Nuestro objetivo es proporcionar un entorno de aprendizaje más seguro y productivo para todos nuestros estudiantes. Tenemos altas expectativas de rendimiento y conducta para TODOS los estudiantes. Se espera que los estudiantes sigan los procedimientos desarrollados en su salón de clases y los ya establecidos por la escuela. Cada salón de clases tendrá procedimientos y consecuencias específicas para los estudiantes. Esto se comunicará con cada estudiante y padre al comienzo del año escolar. Las familias deben intentar asistir a nuestra Casa Abierta Virtual al comienzo del año escolar. Se espera que los estudiantes: Se

1. respeten entre sí, a todos los empleados y al edificio en sí.
2. Demuestre responsabilidad personal y buen civismo en todo momento.
3. Esfuércese por alcanzar su máximo potencial.

Operamos bajo la premisa de que la escuela tiene la responsabilidad de garantizar que el aprendizaje de ningún estudiante sea infringido por la mala conducta de otro estudiante. Cada estudiante tiene derecho a una educación en un entorno de aprendizaje positivo y seguro. La facultad y el director mantendrán el comportamiento de los estudiantes. Las infracciones menores se manejan a través del contacto entre padres y maestros. Los estudiantes que continúen siendo perturbadores, irrespetuosos, desobedientes o desafiantes serán retirados de la clase. Los padres serán notificados poco después de su remoción. Los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela se cuentan como ausentes. Los estudiantes pueden recibir trabajo escolar. El trabajo escolar completado durante las suspensiones puede o no ser calificado o puede o no contar para el promedio del estudiante. El director tomará la decisión final sobre el trabajo presentado para las calificaciones durante las suspensiones. Todos los procedimientos disciplinarios se regirán por la Política de la Junta de Educación 6.313.

Seguridad

La seguridad es de suma importancia para nuestros estudiantes. Los simulacros de incendio y tornado se llevan a cabo a intervalos regulares durante el año escolar. Recuerde estas reglas básicas:

1. Revise las instrucciones en cada salón de clases indicando cómo salir del edificio en caso de incendio.
2. Camine. Sin hablar. Muévase rápida y silenciosamente a las áreas designadas.

También practicamos simulacros de seguridad adicionales durante todo el año para preparar a nuestros estudiantes 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, existen límites de modestia, seguridad y limpieza, que cada estudiante debe seguir. Los estudiantes deben vestirse de manera cómoda, saludable y limpia en todo momento.

Las blusas deben:

- ✓ Ser apropiadas
- ✓ No deben mostrar ropa interior
- ✓ No tener tirantes finos
- ✓ Cubrir la cintura de los pantalones cuando se levantan los brazos
- ✓ Deben estar libres de drogas, alcohol, lucha libre, productos de tabaco o cualquier cosa que se considere inflamatoria o despectiva Las

partes inferiores deben:

- ✓ Ser del largo de la las yemas de los dedos del estudiante al caminar
- ✓ Deben ser apropiadas y sin escribir en el asiento de los pantalones
- ✓ cortos. Las polainas deben usarse con una camisa del largo de las yemas de los dedos del estudiante o debajo de una falda o pantalones cortos que alcancen el largo de las yemas de los dedos del estudiante. **Las polainas NO son pantalones.**

** Los estudiantes deben usar zapatos deportivos los días que tienen clases de Educación Física. **

Si hay dudas sobre si un artículo es apropiado, el estudiante debe considerar no usarlo en la escuela. Si se viola el código de vestimenta, se hará una llamada telefónica para traerle al estudiante un cambio de ropa.

ACOSO / INTIMIDACIÓN DE ESTUDIANTES - 6.304

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

Los administradores del edificio son responsables de educar y capacitar a su personal y estudiantes respectivos en cuanto a la definición y el reconocimiento de esta política.

Bullying / Intimidación / Acoso es un acto que interfiere sustancialmente con los beneficios educativos, las oportunidades o el desempeño de un estudiante, y el acto tiene el efecto de:

- Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante
- Poner a sabiendas a un estudiante o estudiantes en un temor razonable de daño físico al estudiante o daño a la propiedad del estudiante
- Causar angustia emocional a un estudiante o estudiantes
- Crear un ambiente educativo hostil

Las presuntas víctimas de las ofensas mencionadas anteriormente deberán reportar estos incidentes inmediatamente a un maestro, consejero o administrador del edificio. Todos los empleados de la escuela

están obligados a informar al director de las presuntas violaciones de esta política. Se anima a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos estudiantes, padres, voluntarios y visitantes, a informar cualquier acto que pueda constituir una violación 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 violación de esta política, y se considerará que tal acto viola esta política cuando cumpla con una de las siguientes condiciones:

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

Política de Ofensas de Tolerancia Cero 6.309

La Mesa Directiva de Educación está de acuerdo para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y libre de drogas, violencia y armas peligrosas; cualquier estudiante que participe en los siguientes comportamientos estará sujeto al requisito de suspensión según el caso. Nada en esta sección se construirá para prohibir la asignación de estudiantes a una escuela alternativa.

1. Los estudiantes que traigan o posean ilegalmente una droga o un arma peligrosa a la propiedad de la escuela o a cualquier evento o actividad.
2. Cualquier estudiante que, mientras se encuentra en un autobús escolar o en la propiedad escolar o mientras asiste a cualquier evento o actividad escolar:
 - a. Posee ilegalmente una droga o un arma peligrosa; o
 - b. Si comete agresión a un maestro, director o cualquier otro empleado de la escuela será expulsado por un período no menor a un año calendario.

Política de teléfonos celulares 6.312

Los estudiantes pueden poseer dispositivos de comunicación personal (teléfonos celulares, reproductores de CD, iPods, reproductores de MP3, etc.) mientras se encuentren en la propiedad escolar. Sin embargo, el dispositivo de comunicación personal debe estar en modo apagado y debe guardarse en los casilleros. El director o su designado puede otorgarle permiso al estudiante para usar un dispositivo de comunicación personal a su discreción. Un dispositivo usado fuera de estos parámetros resultará en la confiscación del dispositivo hasta el momento en que pueda ser entregado al padre o tutor del estudiante. Un estudiante que viole esta política está sujeto a una acción disciplinaria. El uso de cámaras en dispositivos de comunicación personal está estrictamente prohibido en la propiedad escolar o en funciones escolares. Un estudiante que viole esta política está sujeto a una acción disciplinaria. **Cualquier artículo perdido o robado no es responsabilidad de la escuela o del sistema escolar.**

Cuidado del edificio

Se solicita a los estudiantes que cooperen con el conserje para mantener el edificio y el patio de recreo limpios y ordenados. Se colocan papeleras en todo el edificio para recibir los papeles y la basura. Marcar, desfigurar o ser destructivo de la propiedad escolar es una ofensa grave y resultará en un castigo.

TÍTULO I

La Primaria Temple Hill es una escuela Título I financiada con fondos federales para toda la escuela. Esta designación proporcionará fondos adicionales para que nuestra escuela se utilice para personal, equipo, suministros y desarrollo del personal. Estos recursos adicionales permiten a nuestros estudiantes recibir ayuda para promover su progreso educativo. La Primaria Unicoi tiene un Comité de Título I que supervisa todos los gastos. Si está interesado en formar parte de este comité, devuelva la carta que se envía a casa al comienzo de la escuela.

PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PADRES / FAMILIA DE LA ESCUELA PRIMARIA TEMPLE HILL

La Escuela Primaria Temple Hill, en consulta con los maestros, el director y los padres de los niños participantes, ha desarrollado un plan escrito de participación de los padres.

La Escuela Primaria Temple Hill da la bienvenida a la participación de los padres en apoyo del aprendizaje de los estudiantes y reconoce que la participación de los padres aumenta las oportunidades para el éxito de los estudiantes. Es política de la Escuela Primaria Temple Hill fomentar y mantener comunicaciones continuas con los padres sobre sus oportunidades de participación, la elegibilidad de sus hijos para programas especiales, el progreso educativo de sus hijos, las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos y el estado de las escuelas de los niños. La Escuela Primaria Temple Hill 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, en todo momento, respetar la privacidad de los estudiantes y sus familias.

Para asegurar la efectividad de la política de participación de los padres, y que todos los padres estén informados de la participación de la escuela con el Título I, los requisitos del Título I y el derecho de los padres a participar, la Escuela Primaria Temple Hill realiza un evento anual, en un momento conveniente, al que se invitara y alentará a todos los padres de los niños participantes a asistir.

Manual del estudiante

Los manuales del estudiante están disponibles en línea en <https://www.unicoischools.com/thes>. Por favor, firme y devuelva esta hoja con su hijo para indicar que ha leído el manual del estudiante 2021-2022 en línea o imprime una copia y que conoce las políticas que contiene.

Nombre del estudiante: _____

Maestro: _____

Firma del padre / tutor: _____ Fecha: _____

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

Notificación de derechos bajo FERPA

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

(2) El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedirle a la escuela que enmiende un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué se debe cambiar. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the school will notify the parent or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.

(3) The right to privacy of personally identifiable information in the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the school as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the School Board; a person or company with whom the school has outsourced services or functions it would otherwise use its own employees to perform (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks.

A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.

Upon request, the school discloses education records without consent to officials of another school district in which a student seeks or intends to enroll, or is already enrolled if the disclosure is for purposes of the student's enrollment or transfer.

(4) The right to file a complaint with the US Department of Education concerning alleged failures by the School to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are:

Family Policy Compliance Office

US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Directory Information

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) requires that Unicoi County Schools, with certain exceptions, obtain a parent's written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from a child's education records. However, Unicoi County Schools may disclose appropriately designated "directory information" without written consent, unless the parent has advised the District to the contrary in accordance with District procedures. The primary purpose of directory information is to allow the Unicoi County Schools to include this type of information from your child's education records in certain school publications. Examples include:

- A playbill, showing your student's role in a drama production;
- The annual yearbook;
- Honor roll or other recognition lists;
- Graduation programs; and
- Sports activity sheets, such as showing weight and height of team members.

Directory information, which is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released, can also be disclosed to outside organizations without a parent's prior written consent.

If you do not want Unicoi County Schools to disclose directory information from your child's education records without your prior written consent, you must notify the district in writing. Unicoi County Schools has designated the following information as directory information:

- Student's name
- Address
- Telephone listing
- Electronic mail address
- Photograph
- Date and place of birth
- Dates of attendance
- Grade level
- Participation in officially recognized activities and sports
- Weight and height of members of athletic teams
- Degrees, honors, and awards received
- The most recent educational agency or institution attended
- Student ID number, user ID, or other unique personal identifier used to communicate in electronic systems that cannot be used to access education records without a PIN, password, etc. (A student's SSN, in whole or in part, cannot be used for this purpose.)

Footnotes:

1 These laws are: Section 9528 of the Elementary and Secondary Education Act (20 USC § 7908) and 10 USC § 503(c).

Child Abuse and Neglect

Reporting

All personnel shall be alert for any evidence of child abuse or neglect. Child abuse is defined as any wound, injury, disability, or physical or mental condition which is of such nature as to reasonably indicate that it has been caused by brutality, abuse, or neglect or which on the basis of available information reasonably appears to have been caused by such. Staff members having knowledge or suspicion of any child who is suffering from abuse or neglect shall report such harm immediately. The report shall be made to the judge having juvenile jurisdiction, the office of the chief law-enforcement official where the child resides, or to the Department of Children's Services in a manner specified by the department, either by contacting a local representative of the department or by utilizing the department's centralized intake procedure where applicable.

The report shall include:

1. The name, address and age of the child;
2. The name and address of the parents or persons having custody of the child;
3. The nature and extent of the abuse or neglect; and
4. Any evidence to the cause or any other information that may relate to the cause or extent of the abuse or neglect.

The person reporting shall be immune from liability and his identity shall remain confidential except when the juvenile court determines otherwise. The director of schools shall develop reporting procedures, including sample indicators of abuse and neglect, and shall disseminate the procedures to all school personnel.⁵ However, nothing in the reporting procedures shall eliminate the staff member's legal responsibility to directly make a report to the authorities stated above.

To report suspected child abuse, call **1-877-237-0004 or 1-877-54ABUSE**

Investigations

School administrators and employees have a duty to cooperate, provide assistance and information in child abuse investigations including permitting child abuse review teams to conduct interviews while the child is at school; the principal may control the time, place and circumstances of the interview, but may not insist that a school employee be present even if the suspected abuser is a school employee or another student. The principal is not in violation of any laws by failing to inform parents that the child is to be interviewed even if the suspected abuser is not a member of the child's household.

Children's Online Privacy Protection Act (COPPA)

Your child will use the school system device(s) and will have access to the Internet. The school system will share your child's information with 3rd parties including but not limited to textbook manufacturers, eBackpack, Google (Google Apps), and Food Service Applications. Federal Law requires 3rd parties to provide protection and restricts how the information may be used. 3rd parties may store your student's information as long as they remain enrolled in our district and/or the service is used by the school system. If you would like copies of how the companies use the data, please contact your school district central office.

QUALIFICATIONS OF TEACHERS AND PARAPROFESSIONALS

The Every Student Succeeds Act (ESSA) requires all students be taught by fully certified teachers. Tennessee's state licensure requirements still require a bachelor's degree and demonstrated content knowledge. Verification of licensure and certifications is maintained at the school system central office.

You as a legal parent/guardian, have the right to request information regarding professional qualifications of your child's teacher(s). Upon your request, the school system will provide you with the following information: whether a teacher is teaching under emergency status for which certification has been waived, and the degree major of a teacher and any other graduate degree or certification the teacher may hold. Under ESSA, you will be promptly informed if for any reason a non-highly qualified teacher teaches your child for four or more consecutive weeks.

ESSA also requires that instructional paraprofessionals in Title I schools demonstrate highly qualified status by passing a test to demonstrate knowledge of and the ability to assist in the instruction, having completed two years of higher education, or having obtained an associate's or higher degree. All instructional paraprofessionals at Unicoi County High School have demonstrated highly qualified status. You have the right to request information about the paraprofessionals that may work with your child. Verification of highly qualified status is maintained at the school system central office.

ACCOUNTABILITY

The state of Tennessee and Temple Hill Elementary School have accountability measures in place with TNReady, STAR Testing, and Student Portfolios (grade K). Currently, accountability ratings are in place for 2016-17 and 2017-18. All accountability measures will be used to improve student instruction and teacher performance.

While the federal government requires states to maintain rigorous state-established top-line goals, it is also the state's responsibility to determine the interim measures that will lead to achieving its top-line goals. The state defines measurement tools, including how to measure growth in outcomes and reduce gaps in student achievement. Additionally, the state sets district goals, measures district and school level progress annually (disaggregated by historically underserved student groups), and reports district and school results publicly. Each year after we receive our system's report card from the state, we will inform you about each school's accountability status, as well as how the achievement of the students compares to those in the system and the state. You will also be provided information on the achievement level of your

child on each of the state academic assessments as soon as is practicably possible after we receive the assessment results.

SAFE SCHOOLS

All Unicoi County Schools have been deemed “safe schools” under the guidelines of our state and ESSA. However, should your child become the victim of a violent crime at any Unicoi County School, you have the right to request a transfer to the nearest county school, pending their enrollment. The Tennessee State Board of Education Unsafe School Choice Policy states that the district may choose to facilitate a requested transfer to another school; however, such transfer shall not be required. Unicoi County Schools' faculty and staff are making every effort to prevent any situation in which your child may not be safe. If you have any questions regarding safety policies or procedures, please contact the central office at (423) 743-1600.

