

2023-2024

MANUAL DE LA FAMILIA PAC



Charles H. Parker

Centro Académico

1546 Walton Road, Charlotte, NC 28208

Teléfono: 980-343-5533 Fax: 980-343-5603

Declaración de la misión del PAC

“ La misión del Centro Académico Charles H Parker es crear un entorno de aprendizaje desafiante, enriquecedor y diverso que fomente la universidad y los académicos con mentalidad profesional y fomente el liderazgo en una sociedad multicultural.

Mensaje de la Administración...

¡Bienvenidos al Centro Académico Charles H. Parker y al año escolar 2023-2024! Este manual contiene una gran cantidad de información acerca de nuestra escuela. Tómese un tiempo para leer y revisar esta información con su hijo para que todos puedan tener un año escolar exitoso. Si tiene preguntas, por favor contáctenos.

Srta . Stephanie Range, Directora

Sra. LaShondra Graham, subdirectora

Aspectos clave del Centro Académico Charles H. Parker:

ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTA)

El Centro Académico Charles H. Parker tiene una PTA activa y fuerte que da la bienvenida a la participación de todos los padres. La meta de la PTA es apoyar y enriquecer las metas académicas de la escuela y brindar oportunidades para que las familias y el personal del PAC trabajen juntos para construir una escuela y una comunidad sólidas. Para comunicarse con la PTA, vaya a <https://www.pacpta.com/> o envíe un correo electrónico a parkerpta@gmail.com

EQUIPO DE MEJORA ESCOLAR

El Equipo de Mejoramiento Escolar está compuesto por administradores, maestros, personal y padres que se reúnen mensualmente para supervisar el proceso de planificación del mejoramiento escolar. El presidente de la PTA, o su designado, es un miembro del equipo. Las elecciones generales/nominaciones se realizan en el otoño. El director puede agregar miembros al equipo para equilibrar la representación y reflejar la población estudiantil de la escuela. Este equipo se enfoca en el “panorama general” de la escuela y busca maneras de continuar mejorando a lo largo del año. Si los padres están interesados en este comité, comuníquese con la Sra. Range para obtener más información.

VOLUNTARIOS

¡Los voluntarios son bienvenidos y necesarios en Charles H. Parker Academic Center! Nuestra PTA tiene muchas oportunidades para que todos se ofrezcan como voluntarios para apoyar a nuestra escuela. Necesitamos voluntarios en muchas capacidades, como tutores, oficina principal, centro de medios, sala de salud, aulas, etc. Nos gustaría tener un alto grado de participación voluntaria en Charles H. Parker Academic Center. Al mismo tiempo, también debemos garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Por lo tanto, la Junta de Educación aprobó una Política de Selección de Voluntarios. **Todos los voluntarios deben completar un formulario de perfil de voluntario de CMS (en línea). Si planea ser acompañante en una excursión, almorzar con su hijo, participar en un día de campo o servir como voluntario dentro de la escuela, debe completar un Formulario de perfil de voluntario de CMS y ser aprobado como voluntario antes de asistir a la excursión o trabajando en la escuela. Se realizará una verificación de antecedentes penales a través del Departamento de Voluntarios y Asociaciones.** El enlace para este registro es <https://www.cmsvolunteers.com/>. El **martes 19 de septiembre de 2023** (Noche de currículo), acérquese al Centro de medios para obtener ayuda para completar su formulario de perfil de voluntario de CMS. Una vez que haya sido aprobado como voluntario de CMS, el maestro de aula

de su hijo u otro personal de la escuela lo capacitarán en función de las tareas para las que se ofrece como voluntario durante el año escolar. ¡Los voluntarios son muy importantes para nuestra escuela! Te animamos a que te involucres.

DEL ESTUDIANTE (Libro de asignación de tareas o HAB)

Este año se utilizará nuevamente un planificador escolar en el Centro Académico Charles H. Parker para los grados K - 5. Los planificadores se proporcionan a todos los estudiantes, sin cargo, y se utilizan como apoyo académico. El propósito del planificador es generar responsabilidad a medida que los estudiantes aprenden a establecer metas, administrar su tiempo y otras técnicas de organización. **El planificador se enviará a casa todos los días y contendrá tareas, notas y otras comunicaciones del maestro. Les pedimos a los padres que revisen el planificador DIARIAMENTE.** El maestro revisará los planificadores de los estudiantes cada mañana en busca de una firma de los padres u otra comunicación desde el hogar. Utilice el planificador para enviar notas al maestro.

Todos los estudiantes deben registrar su tarea nocturna en el planificador. Asegúrese de que su hijo complete su tarea todas las noches. Esto ayudará a su hijo a convertirse en un estudiante exitoso. Si no ve la tarea en el planificador, comuníquese con el maestro.

LLEGADA A LA ESCUELA

Todos los que viajan en automóvil deben usar la entrada principal del frente del edificio de la escuela. Los automóviles nunca deben estar en el área utilizada por los autobuses. Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 8:45 AM. No tenemos personal docente regular para supervisar a su hijo antes del comienzo de la escuela.

ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes asistan cada día que la escuela esté en sesión. Las ausencias, las llegadas tardías y las salidas tempranas tienen un impacto adverso en el aprendizaje y el progreso de los estudiantes. Con eso en mente, se alienta a los padres y estudiantes a dar prioridad a la asistencia regular a la escuela durante el año escolar. Programe citas de rutina después del horario escolar. Programe las vacaciones familiares cuando la escuela no esté en sesión.

Para codificar una ausencia como justificada, se requiere que la escuela tenga una nota de la casa dentro de los cinco días posteriores al regreso del niño a la escuela. La nota debe contener lo siguiente: fecha(s) de ausencia(s) y el motivo de la ausencia; firma del padre/tutor. Esto también se puede completar en línea visitando el sitio web de nuestra escuela y haciendo clic en el botón Reportar Ausencia. Una nota de un padre no resulta automáticamente en una ausencia justificada. El motivo de la ausencia debe ser uno de los determinados por la Ley de Escuelas Públicas.

HORARIO DIARIO

8:45	Desayuno
8:45-9:10 a. m.	Llegan los autobuses; aulas abiertas a los estudiantes

21:15 Comienza la clase

16:15 Despido

POLÍTICA DE TARDANZAS

Los estudiantes deben estar en el salón de clases para comenzar el día a las **9:15 AM**. Esperamos que los estudiantes lleguen puntuales y puntuales a clase. Cuando un niño ingresa tarde a un salón de clases, interrumpe tanto la enseñanza como el aprendizaje. Por favor, ayude a su hijo estableciendo procedimientos para asegurar una llegada puntual a la escuela. Se considera que un estudiante llegó tarde si no está en su salón de clases a las **9:15 a.m.** Cuando un estudiante llega tarde, debe presentarse en la oficina para recibir un pase de tardanza. **Los padres deben venir a la oficina con el estudiante que llega tarde. Sin embargo, los padres no pueden acompañar a los estudiantes a clase una vez que haya comenzado el día de instrucción.**

SALIDA TEMPRANA

Las citas de rutina deben programarse antes o después del horario escolar. Si un estudiante debe salir de la escuela durante el día para una cita, se debe enviar una nota al maestro. Es necesario que el padre o tutor firme la salida del niño utilizando los procedimientos establecidos. Cualquier persona designada por ese padre para recoger al niño debe tener al menos 18 años de edad. A los padres no se les permitirá recoger a los estudiantes del salón de clases. Se llamará a los estudiantes a la oficina para que se vayan a casa.

La salida temprana terminará a las 3:30 p. m. Después de las 3:30 p. m., no se permitirá la salida anticipada. Esto es por motivos de seguridad. Los padres tendrán que seguir los procedimientos normales de salida al esperar en el carril de pasajeros de automóviles. Ningún padre debe pasar por la puerta principal para recoger a un niño a la hora de la salida.

** Si su hijo viaja en una camioneta de cuidado diurno después de la escuela, se debe llamar al Centro de cuidado diurno cuando su hijo sale temprano de la escuela.*

DESPIDO

16:10 Pasajeros de
coche/furgoneta

16:15 Pasajeros de autobús

Los padres que recogen a los niños por la tarde deben estar en la escuela lo más cerca posible de las 4:15 p. m. Los pasajeros de automóviles serán despedidos del gimnasio/cafetería. Nuestro objetivo es asegurarnos de que usted y su hijo estén seguros durante la salida de la tarde.

Para que la línea de viaje compartido funcione de manera eficiente, necesitamos su ayuda para seguir estas reglas:

1. **Permanezca en la fila del grupo de vehículos.** Su hijo será llamado. Él / ella estará esperando en la acera cuando llegue.
2. **No se permite estacionar en el carril de la piscina para automóviles.** Cumpla con esta solicitud y no se estacione en este carril. **No enviaremos a ningún estudiante a un padre que no esté en un automóvil.**

Entre las 4:00 y las 4:30 p. m .: diríjase hacia el sur por Walton Road hacia el Centro Académico Charles H. Parker; haga la primera a la derecha en Norwich Road; haga el primer giro a la izquierda en Chelveston Place; gire a la izquierda en Walton Road; gire a la derecha frente a la escuela. Manténgase en el carril de la rotonda hasta llegar a la entrada principal de la escuela. Su hijo será llamado y su hijo entrará en su automóvil. *Para la seguridad de los estudiantes y para evitar la congestión del tráfico, coopere con el personal.*

QUEDARSE DESPUÉS DE LA ESCUELA

Ningún estudiante debe quedarse después de la escuela a menos que el estudiante tenga un permiso por escrito y se quede con un maestro o participe en una actividad después de la escuela organizada y aprobada. Todos los estudiantes deben estar fuera del edificio a las 4:45 p. m.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes deben asumir las siguientes responsabilidades:

1. Ir directamente a sus salones de clases cuando lleguen a la escuela (si no van a desayunar).
2. Ser puntual y estar presente en la escuela todos los días. Se espera que estén en el salón de clases a las 9:15 AM.
3. Estar preparados para aprender con actitud positiva y esforzarse al máximo en todo momento.
4. Traiga su HAB a la escuela ya casa todos los días.
5. Esté preparado cada día con los materiales correctos: lápices, papel de cuaderno, etc.
6. Deben completar todo el trabajo de clase y las tareas asignadas

Otra información, procedimientos y prácticas clave de PAC:

COMPROMISO PAC

Siempre ayudaré a otros a compartir, escuchar y jugar.

Intentaré hacer algo nuevo cada día.

Sé aprender y respetar a todos.

Como estudiante de PAC, ¡lograré y me divertiré!

PROCEDIMIENTOS DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR

En el Centro Académico Charles H. Parker, modelamos y esperamos que los estudiantes aprendan patrones de comportamiento aceptable. Se requiere que los estudiantes acepten el liderazgo y la autoridad de la administración, los maestros y otros

miembros del personal. Deben conocer el Manual de derechos y responsabilidades de los estudiantes de CMS y seguir las políticas y regulaciones de todo el sistema junto con las reglas y procedimientos escolares con respecto al comportamiento aceptable.

Estos incluyen lo siguiente :

1. Escuche cuando otros están hablando.
2. Trata a los demás como quieres que te traten a ti.
3. Usa buenos modales en todo momento.
4. Se honesto.
5. Permanezca en la fila cuando camine hacia el autobús/automóvil/camioneta durante la hora de salida.
6. Camine por el lado derecho del pasillo.
7. Siga las instrucciones de los adultos responsables de la supervisión.
8. Mantenga las manos, los pies y los objetos para usted mismo.
9. Mostrar respeto por la escuela y la propiedad personal.
10. Trabaje y juegue de manera segura.

REGLAS PARA TODA LA ESCUELA

- Seguro para abejas
- Abeja útil
- abeja respetuosa
- Abeja exitosa

Las consecuencias para los estudiantes que no cumplan con las expectativas de comportamiento serán determinadas por la facultad y los administradores como se describe en el Manual de derechos y responsabilidades de los estudiantes de CMS. Con el fin de mantener un ambiente de aprendizaje apropiado, nosotros (director, subdirector, maestros y personal) acordamos que la asistencia de los padres para tratar los problemas disciplinarios es nuestro recurso más valioso. Agradecemos su ayuda con esto y si tiene alguna pregunta, por favor llámenos.

CÓDIGO DE DISCIPLINA DEL AUTOBÚS

La responsabilidad del transporte seguro de los estudiantes es compartida por administradores, padres, conductores de autobuses y estudiantes. Viajar en autobús es un privilegio y no se debe abusar de él. Los funcionarios escolares tomarán las medidas necesarias para garantizar que todos los estudiantes se comporten correctamente en todo momento. Cuando haya evidencia de mala conducta por parte de cualquier estudiante, se tomarán medidas inmediatas para corregir la situación.

El director de la escuela o su designado tiene la responsabilidad de investigar y hacer cumplir las "Pautas disciplinarias de CMS". Los conductores de autobús deberán informar el nombre de cualquier estudiante cuya conducta interfiere con la conducción segura o que actúa de manera disruptiva. Los padres serán notificados por teléfono y/o nota de los incidentes en el autobús.

Se han establecido estándares para la conducta de los estudiantes y los procedimientos disciplinarios y serán administrados por funcionarios escolares. Cualquier comportamiento disruptivo podría resultar en una advertencia verbal, una carta oficial escrita con contacto con los padres, la pérdida del privilegio de viajar en el autobús escolar por parte del niño o una suspensión escolar. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el transporte en autobús, comuníquese con la administración de la escuela.

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas:

- 1) Viaje solo en el autobús asignado.
- 2) Mantenga las manos, los pies y los objetos para sí mismo.
- 3) Sentarse en silencio en el asiento asignado en todo momento; sin payasadas.
- 4) Hable en voz baja con la(s) persona(s) a su lado.
- 5) No se permiten dulces, alimentos o bebidas en el autobús.
- 6) Se necesita otro tipo de transporte para mascotas de clase o proyectos grandes.
- 7) Cuidar adecuadamente el autobús.

CAFETERÍA

Nuestro personal de nutrición infantil proporciona comidas nutritivas balanceadas que cumplen con las regulaciones estatales y federales. Es política de la escuela que no se consuman bebidas carbonatadas en el comedor. Los horarios de almuerzo se publican en el salón de clases de su hijo y los menús están disponibles en línea para fines de planificación. PAC continuará participando en la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para el año escolar 2023-2024. Las escuelas que participan en el CEP pueden proporcionar desayunos y almuerzos saludables todos los días sin cargo para TODOS los estudiantes inscritos en la escuela. Para el desayuno, todos los estudiantes deberán tomar como mínimo una porción de fruta o jugo y dos artículos adicionales (el plato principal del desayuno cuenta como dos artículos). Para el almuerzo, todos los estudiantes deberán tomar un mínimo de una porción de vegetales o frutas y dos artículos adicionales (un plato principal del almuerzo cuenta como dos artículos) para recibir la comida sin cargo. Si un estudiante no selecciona un almuerzo escolar completo, los artículos seleccionados se cobrarán a la carta. También se puede depositar dinero adicional en sus cuentas para alimentos, refrigerios o postres adicionales.

Comer en la cafetería debería ser una experiencia maravillosa para todos. Se espera que todos los estudiantes muestren buenos modales y se adhieran a las reglas de la cafetería. Se anima a los padres a unirse a nosotros para el almuerzo. **Los padres deben registrarse como voluntarios de CMS para poder comer con los estudiantes en la cafetería.** Para garantizar que esta sea una experiencia agradable, tenemos varias expectativas gastronómicas:

1. Permanezca sentado en todo momento. Levanta la mano si necesitas ayuda.
2. Mostrar respeto por todo el personal y los estudiantes.
3. Deje su área para comer limpia. Tirar su basura.
4. Camine en silencio y ordenadamente hacia la cafetería. No juegues mientras estás en la fila.
5. Consigue todo lo que necesitas en tu primer viaje.
6. Habla tranquilamente con tu vecino. No grites.

Precios

- Almuerzo estudiantil \$2. 75
- Adultos A la carta

CAMBIO DE DIRECCIÓN

La oficina de la escuela debe tener la información actualizada sobre los estudiantes en todo momento. Notifique a la secretaria de la escuela y al maestro de su hijo cuando un estudiante haya cambiado de dirección, número de teléfono o números de contacto de emergencia.

EDUCACIÓN DEL CARÁCTER

En Charles H. Parker, creemos que el carácter es el aspecto más importante del desarrollo de un niño. Celebramos que nuestros estudiantes demuestren buen carácter a través de Bee Bucks, Bee Bunch Brunch, referencias positivas a la oficina, estudiante de la semana, ICMM y Stars of Specials. Además, contamos con un comité de miembros del personal que trabajan para continuar fortaleciendo este programa y brindarles a nuestros estudiantes múltiples celebraciones del carácter.

COMUNICACIÓN

¡La comunicación entre el hogar y la escuela es clave! Se pueden establecer líneas positivas de comunicación cuando los padres y maestros trabajan juntos como equipo.

- Nuestro HAB es una parte importante de nuestra comunicación escolar. Por favor comuníquese con el maestro en el planificador. Asegúrese de que su hijo devuelva el planificador del estudiante firmado todos los días.
- Charles H. Parker enviará a casa información semanal sobre la escuela general y los próximos eventos **todos los domingos** por la noche durante el año escolar. Además, habrá una carpeta de comunicaciones en el hogar enviada a casa los **jueves** de cada semana. El jueves también es el día para esperar informes de progreso, muestras de trabajo y noticias de clase.
- El personal se comunicará en el planificador, a través de boletines, correo electrónico y realizará llamadas telefónicas de forma regular.
- También usaremos una herramienta llamada ParentSquare para comunicarnos con nuestra comunidad escolar. Este es un sistema de mensajes de texto y correo electrónico que nos permite llevar información a gran parte de nuestra comunidad de manera rápida y efectiva. Es por eso que es imperativo que tengamos números de contacto y correos electrónicos actualizados para su familia. Si no recibe la comunicación de ParentSquare, notifique a la Sra. Range.

CONFERENCIAS

Las conferencias se pueden programar después de las 4:15 p. m. los días de estudiantes o entre las 9:00 a. m. y las 3:30 p. m. los días de trabajo de los maestros. Es importante que cualquier conferencia sea programada con anticipación. No venga a la

escuela para una conferencia y espere reunirse con el maestro a menos que se haya programado una cita. Solo en casos de emergencia, las conferencias se programarán entre las 8:30 a. m. y las 4:15 p. m. en días regulares de estudiantes.

Las conferencias de padres y maestros están programadas para todos los estudiantes antes del final del primer trimestre. Esta conferencia es obligatoria. Se ofrecerá una conferencia adicional para los padres durante el segundo semestre. Los padres pueden solicitar una conferencia en cualquier momento enviando una nota al maestro o comunicándose con el maestro por teléfono. Les pedimos a los padres que no "vengan" a las conferencias para evitar interrumpir nuestro día académico.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Es importante que los estudiantes usen ropa apropiada y cómoda para la escuela. Se sugiere usar sudaderas/chaquetas para acomodar los cambios de temperatura y el aire acondicionado. En el edificio no se deben usar gorras, artículos para la cabeza que superen el ancho de la diadema de una niña y anteojos de sol. Los pantalones cortos, los tirantes finos, las blusas cortas y las camisetas con mensajes despectivos o mensajes que promuevan el uso de cigarrillos, alcohol o drogas ilegales se consideran vestimenta inapropiada. El manual de CMS describe otros detalles específicos del código de vestimenta. Se necesitan zapatos con suela de goma para las clases de educación física. A los estudiantes que vengan a la escuela vestidos de manera inapropiada se les pedirá que se cambien de ropa. **Por razones de seguridad, no se deben usar chancletas, toboganes ni sandalias en la escuela. Si un estudiante usa chanclas o toboganes, se llamará a los padres para que traigan un cambio de zapatos.**

SIMULACROS DE INCENDIO

Los simulacros de incendio se llevan a cabo una vez al mes. Los procedimientos se explican a los estudiantes durante la primera semana de clases. La señal para un simulacro de incendio es el repique repetido de una sola campana. En el momento de un simulacro de incendio, es importante que los estudiantes permanezcan en silencio para que puedan escuchar y seguir las instrucciones de los maestros y otras personas que puedan estar supervisando el simulacro. Una vez que se reciben las instrucciones, los estudiantes deben caminar en silencio en una sola línea hacia el área asignada.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

PAC PTA lleva a cabo una importante recaudación de fondos de otoño cada año. El dinero recaudado apoya el presupuesto de la PTA de PAC para financiar actividades de participación de estudiantes, familias y personal, incluidas actividades del club, suministros, asambleas y apoyo académico. Ocasionalmente, se realizan eventos de recaudación de fondos más pequeños para apoyar actividades o eventos específicos, incluidos estudios de campo, o para satisfacer las necesidades de financiación del presupuesto.

VIAJES AL CAMPO

Las excursiones son valiosas experiencias de aprendizaje. Los maestros planean viajes fuera del edificio que se relacionan directamente con los conceptos de su plan de estudios. Se debe recibir un permiso por escrito para que un niño abandone el campus de la escuela. Los costos se mantienen al mínimo. Ningún estudiante es penalizado por el costo. PAC PTA financia

parcialmente las excursiones cuando se determina una necesidad. **Para que los padres/tutores sean chaperones en las excursiones, deben estar registrados en el sistema de voluntarios de CMS.** El registro puede demorar hasta 48 horas, así que planee con anticipación. **Los hermanos menores no pueden acompañar a los padres chaperones en las excursiones.**

SERVICIOS DE SALUD

La sala de salud brinda primeros auxilios de emergencia y servicios especiales para los estudiantes que se enferman o se ven involucrados en accidentes menores. Si un problema amerita atención médica, se contacta a los padres de inmediato. Los estudiantes que tengan una temperatura de más de 100 grados, hayan estado enfermos del estómago o tengan lo que parece ser una condición contagiosa no tratada deben ser recogidos de la escuela. **Los números de teléfono actualizados para contactarlo a usted o a un adulto responsable en todo momento son esenciales.** Los padres deben informar a la escuela sobre cualquier problema o condición médica que requiera atención especial. No envíe a los niños a la escuela si tienen fiebre, náuseas u otros síntomas de enfermedad. Se espera que nuestra enfermera escolar esté asignada a Charles H. Parker todos los días.

VACUNAS

Las siguientes vacunas son requeridas por la ley estatal para un niño que ingresa al jardín de infantes o al primer grado:

1. **5 DTP, DTaP, DT Td**
2. **4 dosis de la vacuna contra la poliomielitis** - (4^a dosis al cumplir 4 años o después a partir del 1^{de} julio de 2015)
3. **4 HIB** (No se requiere Hib para ingresar a la escuela después de los 5 años)
4. **3 dosis de Hepatitis B** - (Los niños nacidos a partir del 1 de julio de 1994 deben tener 3 dosis)
5. **2 MMR**
6. **2 varicela**

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Se harán anuncios en los medios (estaciones de radio y televisión y sitio web de CMS <http://www.cms.k12.nc.us>) para anunciar el cierre de la escuela. Si la escuela estará cerrada, todos los anuncios se harán a las 5:30 AM. Asegúrese de escuchar atentamente. Cada año, los días de recuperación para los estudiantes y el personal se incluyen en el calendario escolar. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela en esos días de recuperación designados por la nieve.

TAREA

La tarea es una extensión de la instrucción en el salón de clases y una parte valiosa del proceso de aprendizaje. Un Libro de Asignación de Tareas (HAB) está disponible en la escuela y se usa para comunicar las tareas. Se les pide a los padres que trabajen con nosotros para asegurarse de que se completen todas las tareas. La lectura es un componente importante del tiempo de tarea. Un adulto puede leerles a los estudiantes jóvenes. Los estudiantes deben tener una variedad de textos para leer: un libro de clase o una novela, una revista o selecciones del Centro de Medios. En la medida de lo posible, la tarea se asignará semanalmente. Las siguientes pautas son apropiadas para la tarea nocturna: Kindergarten: 15 minutos de lectura + 15 minutos (algunos días); Primer Grado – 15 minutos de lectura + 15 minutos; Segundo Grado – 15 minutos de lectura + 30 minutos;

Tercero, Cuarto y Quinto Grados – 30 minutos de lectura + 30 minutos. Los proyectos principales se asignan durante un período de tiempo, lo que requiere que los estudiantes planifiquen con anticipación. Los maestros que trabajan en equipo coordinan sus tareas. Las preguntas relacionadas con la tarea deben abordarse de inmediato con el maestro de su hijo.

OBJETOS PERDIDOS

Un área de objetos perdidos está ubicada en el pasillo del gimnasio, al lado del centro de medios. Los artículos se guardan durante al menos un mes. **Para ayudar a minimizar la pérdida de artículos, los nombres de los estudiantes deben colocarse en las loncheras, sudaderas y chaquetas.**

TRABAJO DE MAQUILLAJE

Las asignaciones y el trabajo de clase perdido se pueden recuperar si se justifica la ausencia. Esta es responsabilidad del estudiante. Si el trabajo no se recupera, afectará la calificación del estudiante. El estudiante debe comunicarse con el maestro para hacer arreglos para recuperar las tareas perdidas. El plazo recomendado para recuperar todo el trabajo es de 5 días.

CENTRO DE MEDIOS

Cada niño visita Media Center cada semana para sacar libros. Los libros de la biblioteca deben ser devueltos a tiempo y en buenas condiciones. No se cobra ninguna tarifa cuando los libros están atrasados; sin embargo, no se pueden sacar libros adicionales hasta que se devuelvan los libros atrasados. El estudiante debe pagar por cualquier libro perdido.

MEDICAMENTO

Cuando se deba dispensar un medicamento en la escuela, se requiere que esté archivado en la oficina un formulario de autorización médica firmado por el padre **Y el médico.** Los estudiantes son responsables de venir a la oficina donde la enfermera o un miembro del personal capacitado les dará el medicamento. Todos los medicamentos se almacenan en un lugar bajo llave y se mantienen registros de todos los medicamentos que se administran. No dispensamos ningún medicamento sin la documentación adecuada, incluidos los medicamentos de venta libre como aspirina, Tylenol, etc.

Si un estudiante trae medicina a la escuela, DEBE cumplir con los siguientes requisitos:

Con receta/sin receta

1. Debe estar claramente marcado en cuanto al nombre y tipo de medicamento.
2. Debe estar en su ENVASE ORIGINAL. (Pídale a su farmacéutico una botella extra para dividir la receta entre la casa y la escuela).
3. Los padres deben hacerlo antes de enviar el medicamento a la escuela.
4. **El medicamento debe llevar una etiqueta de prescripción con el nombre del niño, la identidad del medicamento, las instrucciones de dosificación, el nombre/firma del médico y la fecha de prescripción actual.**
5. Se proporciona un formulario que DEBE estar firmado por uno de los padres y el médico.
6. Los medicamentos se mantendrán en un gabinete seguro en todo momento.

7. El personal de la escuela administrará los medicamentos solo con el permiso por escrito del médico y los padres.
8. Los padres deben traer el medicamento a la escuela, **NO** el niño.

ETIQUETAS DE NOMBRES

Los estudiantes usan etiquetas con sus nombres en todo momento para crear un sentido de comunidad y para que el personal pueda llamar a los estudiantes por su nombre. Se proporciona una etiqueta con el nombre cada año; las etiquetas de reemplazo cuestan \$1.00. Los padres y voluntarios también usan etiquetas con sus nombres cuando están en el campus.

FIESTAS

Las fiestas de clase se llevan a cabo en momentos específicos durante el año. Los coordinadores de nivel de grado y los padres de salón ayudan a los maestros en la planificación y organización de fiestas. Estas celebraciones son temáticas, es decir, de invierno, de fin de año, no religiosas. Se permiten refrigerios o golosinas de cumpleaños durante el período de almuerzo de su hijo. **Cualquier golosina debe estar en el recipiente original de la tienda con una etiqueta que enumere los ingredientes.** Como una iniciativa con nuestro Comité de Salud, estamos pidiendo a los padres que si es posible, traigan refrigerios saludables para los estudiantes. Una alternativa adicional serían lápices, calcomanías u otros artículos divertidos que no sean comida. La cafetería también ofrecerá golosinas de cumpleaños a un precio nominal. Por favor llame al gerente de la cafetería para más información. Nos damos cuenta de que ocurren ocasiones sociales y los estudiantes quieren extender invitaciones a sus amigos; sin embargo, las invitaciones a fiestas no se pueden distribuir durante el día escolar.

EDUCACIÓN FÍSICA

El estado North Carolina requiere que todos los estudiantes reciban 150 minutos de actividad física cada semana. Los estudiantes participarán en actividad física diariamente. La educación física es requerida por el estado para todos los estudiantes a menos que el estudiante tenga una excusa de un médico debido a una discapacidad física. Si un niño debe ser excusado de educación física debido a una enfermedad o lesión, se debe enviar una nota de los padres o del médico a la escuela. Se alienta a los estudiantes a vestirse apropiadamente para la educación física. Se deben usar zapatos tenis durante la educación física para estar seguros y tener más éxito durante las actividades.

OBJETOS PERSONALES

No se deben traer a la escuela reproductores de música ni juegos electrónicos. Los juguetes y juegos solo deben traerse a la escuela cuando son parte de la instrucción de la clase. **Un estudiante puede traer un teléfono celular a la escuela, pero debe estar apagado y guardado en la mochila del estudiante. Si el estudiante saca el teléfono celular de la mochila durante el día escolar, será confiscado y deberá ser recogido por el padre.** Los estudiantes no pueden traer artículos a la escuela para venderlos a otras organizaciones. Etiquete los abrigos, gorras y suéteres para ayudar a identificarlos si se pierden. Se desaconseja que los estudiantes traigan dinero a la escuela excepto para propósitos específicos. Ni el maestro ni la escuela se hacen responsables cuando se pierde dinero o artículos personales.

TARJETAS DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO

Informe Las calificaciones se emiten cuatro veces durante el año escolar, al final de cada trimestre. Se le anima a asistir a una conferencia de otoño para reunirse con el maestro de su hijo al final del primer trimestre. Se le pide que firme y devuelva la tarjeta de color crema en el sobre de la boleta de calificaciones. El informe de calificaciones real es para sus registros. Si un estudiante debe cuotas de libros, cargos de cafetería y/o dinero para fotos al final del año escolar, los padres deberán venir a la escuela y pagar las cuotas para recibir la boleta de calificaciones final en junio. Los informes de progreso se envían a casa a la mitad de cada período de calificaciones. Por favor devuélvalos al maestro con su firma.

Escala de calificación

Los códigos de calificación para los grados K-2 están impresos en la boleta de calificaciones.

Los códigos de calificación para los grados 3-5 son:

A	90-100	Excelente
B	80-89	Muy bien
C	70-79	Satisfactorio
D	60-69	Inconsistente
F	Por debajo de 60	Insatisfactorio

VISITAS ESCOLARES

Los visitantes son bienvenidos y animados a visitar la escuela. Para preservar la integridad del programa de instrucción y garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, todos los visitantes deben presentarse en la oficina. **Todos los visitantes deben usar una etiqueta/credencial con su nombre antes de que puedan moverse libremente por el edificio.** Si se encuentra a alguien que no usa una etiqueta con su nombre, se le pedirá que se presente en la oficina.

A veces, los padres pueden solicitar observar en el salón de clases de su hijo. Le pedimos que notifique al maestro oa la administración de su solicitud por lo menos con cinco días de anticipación. Un miembro del equipo administrativo o la persona designada también se sentará en la observación para responder cualquier pregunta o proporcionar aclaraciones.

BLOQUEO DE SEGURIDAD

Las escuelas seguras y ordenadas son esenciales para el éxito de los estudiantes. Para asegurarnos de que todos nuestros campus estén seguros y ordenados, las escuelas de CMS practican cierres de seguridad regulares. Un cierre de seguridad significa que el edificio se puede cerrar y asegurar rápidamente en caso de una emergencia. Los estudiantes siguen procedimientos de simulacro similares a los de los simulacros de incendio y tornado.

ESPÍRITU ESCOLAR

Los colores del PAC son negro y amarillo. Nuestra mascota es “Charlie”, la abeja Charles H. Parker. Se alienta a los estudiantes a usar camisetas y sudaderas escolares todos los viernes para impulsar el espíritu escolar. La vestimenta de PAC está disponible a través de la PTA.

TECNOLOGÍA

El Centro Académico Charles H. Parker se compromete a brindar a nuestros estudiantes experiencias de aprendizaje enriquecedoras en todas las áreas de contenido. Adoptamos la tecnología educativa y las oportunidades únicas que nos brinda para mejorar nuestra instrucción en el salón de clases. La tecnología permite a nuestros estudiantes comunicarse, colaborar y pensar de manera crítica y creativa. Los estudiantes recibirán dispositivos a través de la escuela. Se enviará a casa un acuerdo de Traiga su propia tecnología (BYOT) con los estudiantes si prefieren usar sus propios dispositivos. Este documento deberá ser devuelto y firmado tanto por el padre como por el estudiante antes de poder traer la tecnología al campus. El uso de la tecnología será monitoreado de cerca por los maestros y la administración. Si los estudiantes usan la tecnología de manera inapropiada (es decir, intimidación cibernética, búsquedas inapropiadas, uso de tecnología fuera de los apoyos educativos), enfrentarán consecuencias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de CMS.

TELÉFONOS

Los teléfonos escolares son teléfonos comerciales. El uso de los estudiantes está restringido a llamadas de carácter urgente.

Caminando a clase por la mañana

Durante las primeras dos semanas de clases, los padres pueden acompañar a los estudiantes a clase si se han registrado en la oficina principal. A partir del 11 de septiembre (Día de la Independencia), los estudiantes caminarán solos a sus aulas. Si bien entendemos que los padres quieren acompañar a los estudiantes a clase y visitar a los maestros en la mañana antes de que suene la campana de las 9:15 a. m., esto no se puede permitir por razones de seguridad.