

**ESCUELA BESSEMER CITY
PRIMARY
Y
ESCUELA PRIMARIA
BESSEMER CITY CENTRAL**

**Manual del Padre - Estudiante
Año Escolar 2024-2025**



BC Primary (PK-2)

Todd J. Goff

Director

Leah Somers

Directora en Entrenamiento

1320 North 12th St.
Bessemer City, NC 28016
(704) 836-9109
(704) 629-6119 (Fax)



BC Central (3-5)

Anna Miller

Directora

Heather Rice

Subdirectora

1400 Puett's Chapel Rd.
Bessemer City, NC 28016
(704) 836-9108
(704) 629-6320 (Fax)

BIENVENIDOS

La visión de Bessemer City Primary es:

Creer en el éxito de todos los niños
Preocuparse por el niño en su totalidad
Promesa de proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para todos.

La misión de Bessemer City Primary es:

En Bessemer City, educaremos,
motivaremos e inspiraremos a los niños
para que alcancen su potencial máximo.

La visión de Bessemer City Central es:

La visión de Bessemer City Central es
preparar a los estudiantes para el éxito
promoviendo el amor por el aprendizaje.

La misión de Bessemer City Central es:

Facilitar el proceso de aprendizaje,
desarrollar el carácter entre los
estudiantes y aceptar los desafíos del siglo
XXI.

Horario Escolar:

La hora de llegada empieza a las 7:10am

La escuela comienza a las 7:30am

La salida empieza a las 2:30pm

Los estudiantes ya están tarde a las 7:30am

Horario Escolar:

La hora de llegada empieza a las 7:05am

La escuela comienza a las 7:30am

La salida empieza a las 2:30pm

Los estudiantes ya están tarde a las 7:30am

INFORMACIÓN GENERAL

Llegada y Salida

El día instruccional comienza a las 7:30am. Si su hijo llega a la escuela después de 7:30 A.M. se le considera tarde. El padre/madre y/o tutor legal debe estacionarse y venir a la oficina principal y registrar el ingreso de su hijo en la escuela después de esa hora.

Si es necesario sacar a su hijo temprano, un padre/madre y/o tutor legal debe ir a la oficina principal para registrar la salida del niño de la escuela.

Los abuelos, padrastros u otros familiares que no tengan tutela legal deberán estar en la lista de contactos del estudiante. Se recomienda que su hijo **NO** salga temprano de la escuela a menos que el niño esté enfermo, tenga una cita médica y/o dental programada o por una emergencia familiar. El día instruccional termina a las 2:30pm.

Inscripción

Para inscribirse en nuestras escuelas, el padre/madre, tutor legal del estudiante debe completar una solicitud de inscripción inicial. Todas las familias nuevas deben presentar dos comprobantes de domicilio. Si se muda, deberá volver a presentar los dos comprobantes de domicilio. También debe tener una identificación válida con fotografía (licencia de conducir, identificación estatal, pasaporte o identificación militar) del padre/madre y/o tutor. El certificado de nacimiento también es requerido. Los estudiantes también deben tener un registro de vacunas y una evaluación de salud para matricularse por primera vez en las escuelas públicas de Carolina del Norte. Los estudiantes de kindergarten deben ser evaluados para su colocación en la clase.

INFORMACIÓN GENERAL

Desayuno & Almuerzo

Todos los estudiantes de Bessemer City Primary y Bessemer City Central recibirán comidas gratuitas en la escuela.

Meriendas

Los maestros comunicarán información sobre los refrigerios/meriendas. Si se ofrece merienda, no envíe refrescos ni bebidas energéticas. Cualquier merienda y/o refrigerio que sea para compartir debe comprarse en la tienda debido a las alergias.

Teléfono Escolar

A los estudiantes se les permite usar el teléfono de la escuela para emergencias. En caso de enfermedad o lesión, el personal de la escuela llamará a los padres. Asegúrese de que la escuela siempre tenga su información de contacto más actualizada. A los estudiantes no se les llamara a que salgan de clase para hablar con los padres por teléfono.

Custodia

Los padres que tengan complicaciones con la custodia deben informar a la escuela. Le solicitamos que envíe una copia de cualquier documento judicial para que podamos cumplir con cualquier orden judicial. A veces, los documentos judiciales pueden ser difíciles de interpretar, por lo que puede que le pidamos a las agencias policiales locales que nos ayuden con este esfuerzo. Sólo los documentos judiciales con orden de un juez determinan la custodia de los hijos. Además, sólo podemos cumplir con la documentación que se nos proporciona en la escuela. Solo discutiremos los asuntos educativos de un niño con quienes tienen la custodia legal o aquellos que el tutor legal considere permitido. Le recordamos al padre/madre, tutor legal que las escuelas son para aprender y que cualquier problema doméstico se debe abordar en otro lugar que sea adecuado. Si surgen tales problemas, el oficial/ policía de recursos escolares que está en la escuela retirará a las personas del campo escolar.

Celebraciones Estudiantiles

Los cumpleaños y otros momentos de la vida pueden ser especiales para los estudiantes. Hacemos lo siguiente en BCP/BCC para reconocer a nuestros estudiantes en cumpleaños y otras celebraciones.

- Anunciamos los cumpleaños durante los anuncios de la mañana y le damos a cada niño una sorpresa de cumpleaños.
- Las invitaciones para fiestas de cumpleaños se deben repartir en la casa o a TODOS los estudiantes de la clase, --no sólo a unos pocos que sean elegidos--, ya que a algunos niños se ponen tristes si no reciben una invitación.
- Si un padre/madre envía una golosina/ postre/ merienda para la clase, este debe ser comprado en una tienda. A los padres se les permite enviar este postre/merienda/golosina si hay suficiente cantidad para que cada estudiante en el salón de clases tenga uno. Un ejemplo de esto sería el enviar un panecillo (cupcake) para cada estudiante.
- No permitimos entregas a los estudiantes durante el día escolar de artículos como flores, globos y/o servicios de entrega de alimentos como Edible Arrangements y/o Door Dash.

INFORMACIÓN GENERAL

Visitantes

La seguridad es una prioridad máxima en nuestras escuelas. Cualquier persona que no sea miembro del personal de la escuela o del cuerpo estudiantil se considera un visitante. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal al ingresar a la escuela y recibir una insignia de "VISITANTE". Por favor presente su LICENCIA DE CONDUCIR y escanéela en nuestro sistema de visitantes.

Solicitamos que se usen credenciales de visitante en todo momento y que los invitados firmen su salida en la oficina antes de salir del campo escolar. Para quienes deseen almorzar con su hijo, se tienen que registrar como visitantes en la oficina principal y permanecer en el vestíbulo de la oficina principal hasta la hora del almuerzo de su hijo.

Recomendamos a los padres/tutor legal que coman con sus hijos en la escuela a partir del Martes, 3 de Septiembre de 2024. Los otros niños comerán con su clase o con sus propios padres y/o tutores.

Fomentamos los almuerzos saludables hechos en casa para comer con su hijo. Recuerde que todos queremos que nuestros niños se sientan seguros en nuestro edificio. A los visitantes no autorizados se les pedirá que se retiren del campo escolar inmediatamente o se enfrentarán con la penalización de traspaso. Es importante mantener nuestra escuela segura y, por lo tanto, todos los visitantes están sujetos a detección de metales. Consulte con el maestro del salón de clases si usted puede traer otros invitados, como lo son otros hermanos u otros familiares. Pasar a visitar los salones de clases sin previo aviso a veces perturba la clase; consulte con el maestro y la administración antes de programar una visita.

Política sobre el Tabaco

Todas las escuelas del Condado de Gaston están designadas como ambientes "Libre de Tabaco". No se permiten productos de tabaco en el edificio ni en los terrenos de la escuela. Por favor, no fume ni use cigarrillos electrónicos/ no se puede vapear mientras se encuentre en cualquier parte del campo escolar.

Voluntarios

Hay muchas maneras en que los padres pueden ser parte de la educación de sus hijos y ser un padre voluntario es una de ellas. Todos los padres deben ser aprobados para poder ser voluntarios y poder ayudar en el salón de clases, ser acompañantes en paseos y/o ayudar con actividades escolares. Los voluntarios aprobados deben reactivar su solicitud y actualizar su información en línea cada año.

Convertirse en voluntario es fácil. Simplemente ingrese al sitio web de GCS en www.gaston.k12.nc.us. Haga clic en el símbolo de Voluntarios y Mentores para completar una solicitud en línea y una verificación de antecedentes. Se requerirá una breve sesión de orientación. Aquellos que deseen ser voluntarios en la escuela deben contactar al consejero escolar.

Seguridad

Como parte de la Iniciativa de Escuelas Seguras de las Escuelas del Condado de Gaston, la detección aleatoria de metales se lleva a cabo con regularidad. Ambas escuelas realizan simulacros de seguridad para situaciones en caso de incendio, tornado, evacuación y encierro. Estos simulacros se practican para que nuestro personal y estudiantes sepan cómo responder en caso de una emergencia. Todas las puertas están cerradas con llave en todo momento. Los visitantes deben traer una identificación para sacar a los niños de la escuela. Ambas escuelas (BCP & BCC) cuentan con oficiales policíacos de tiempo completo en los campos escolares.

Información sobre asbestos - BCP

Todas las escuelas del Condado de Gaston deben presentar un Plan de Gestión por Asbestos. Este plan describe las áreas en los sitios escolares donde se encuentra el asbestos. El Plan de Gestión por Asbestos para la escuela primaria Bessemer City Primary está disponible para su inspección en la oficina principal, en caso de que usted desee revisarlo.

ASISTENCIA ESCOLAR

Ausencias

De acuerdo con la Política de Asistencia Escolar de las Escuelas del Condado de Gaston, después de 12 ausencias, el estudiante no cumple con el requisito de asistencia del 94% para la promoción al siguiente nivel de grado. Los estudiantes deben asistir a la escuela por lo menos 168 días. Sólo se permiten 12 ausencias cada año escolar, incluyendo las ausencias justificadas e injustificadas. Usaremos el programa de llamadas con Parent Link para comunicarnos con los padres cuando ocurran ausencias. Comuníquese con la escuela si los números de teléfono cambian, para que podamos comunicarnos con usted. Por favor observe los siguientes procedimientos necesarios con respecto a las ausencias:

- Todas las ausencias se codifican como injustificadas hasta que se traiga la nota a la escuela.
- Lleve la nota al maestro DENTRO del transcurso de los 3 días posteriores a la ausencia indicando: el nombre y apellido del niño, fecha(s) y motivo de la ausencia.
- Las ausencias justificadas incluyen: enfermedad personal, enfermedad familiar, muerte en la familia, día de corte, oportunidad educativa, cita con el médico y días festivos religiosos.
- Consulte con la oficina para solicitudes de oportunidad educativa. Por política de las Escuelas del Condado de Gaston, deben solicitarse con antelación a la ausencia.
- Los estudiantes no están autorizados a salir del campo escolar en ningún momento durante el día escolar sin el permiso de los funcionarios escolares.
- Los padres pueden escribir notas hasta la décima ausencia o llegada tarde. Después de eso, los padres deberán presentar las notas del médico. Después de 7 ausencias injustificadas, el trabajador social de la escuela puede buscar una mediación legal a través del sistema judicial.

- Las Escuelas del Condado de Gaston envían cartas a los hogares informándole a los padres cuando los estudiantes han perdido 3, 6 y 10 días de escuela. Los trabajadores sociales de la escuela envían estas comunicaciones a los padres. Los contratos de asistencia también podrán entrar en vigor a partir de la 7ª ausencia.

Tardanzas

Se espera que los estudiantes estén en la clase y aprendiendo a las 7:30 a. m. Por favor asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo. Las tardanzas se codificarán como injustificadas a menos que se presente una nota del médico. El tráfico puede estar especialmente congestionado por la mañana. Por favor planee salir de casa lo suficientemente temprano para que su hijo pueda llegar a la escuela a tiempo. Es necesario programar las citas de los estudiantes en un horario en el que su hijo no pierda su instrucción escolar. La salida anticipada tendrá un código especial en PowerSchool. Por razones de seguridad los padres deberán presentar una licencia de conducir para sacar a los estudiantes temprano. Los estudiantes deben llegar antes de las 11:00 a.m. y no ser retirados de la escuela antes de esa hora para ser contados presentes para el día.

Salidas Temprano de la Escuela

Para garantizar que los procedimientos de salida de los estudiantes al final del día sean sin problemas, le pedimos a los padres que no saquen a sus hijos de la escuela después de las 2:00 p.m.

TRANSPORTE

Patrón de tráfico de BCP en la mañana para estudiantes que llegan a la escuela en automóviles

Para ayudar a mantener una fila de tránsito fluida y garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, pedimos que los padres permanezcan en sus autos y que los estudiantes esperen hasta que el auto se detenga enfrente de un miembro del personal escolar antes de salir del vehículo. Por favor vea a continuación la rutina de llegada sugerida para la mañana.



1	Al ingresar al campo escolar, asegúrese de que todos estén despiertos y listos para comenzar el día. El tráfico forma una sola fila que comienza en el frente del edificio. Mantenga la línea de tráfico en el extremo derecho para garantizar que nuestro personal escolar pueda pasar y entrar al estacionamiento.
2	Por favor pídale a su niño que se comience a desabrochar el cinturón de seguridad, que ubique y se ponga la mochila, chaqueta/chamarra, etc.
3	Dígale adiós. Despidanse.
4	Esté preparado para salir y decir "¡Buenos días!" cuando su automóvil se detenga en el siguiente miembro del personal escolar. Por favor, no pase el automóvil que esté delante de usted y espere a que los estudiantes de los autos enfrente de usted estén seguros en la acera antes de salir de la línea del carro. Un miembro del personal le indicará si es seguro rebasar a un vehículo que esté tardando mucho. Si su estudiante tiene dificultad para salir del carro y comenzar el día, se les pide a los padres que se estacionen para permitir que el flujo del tráfico continúe.

TRANSPORTE

Patrón de tráfico de BCP para la recogida en la tarde de estudiantes que viajan en automóvil

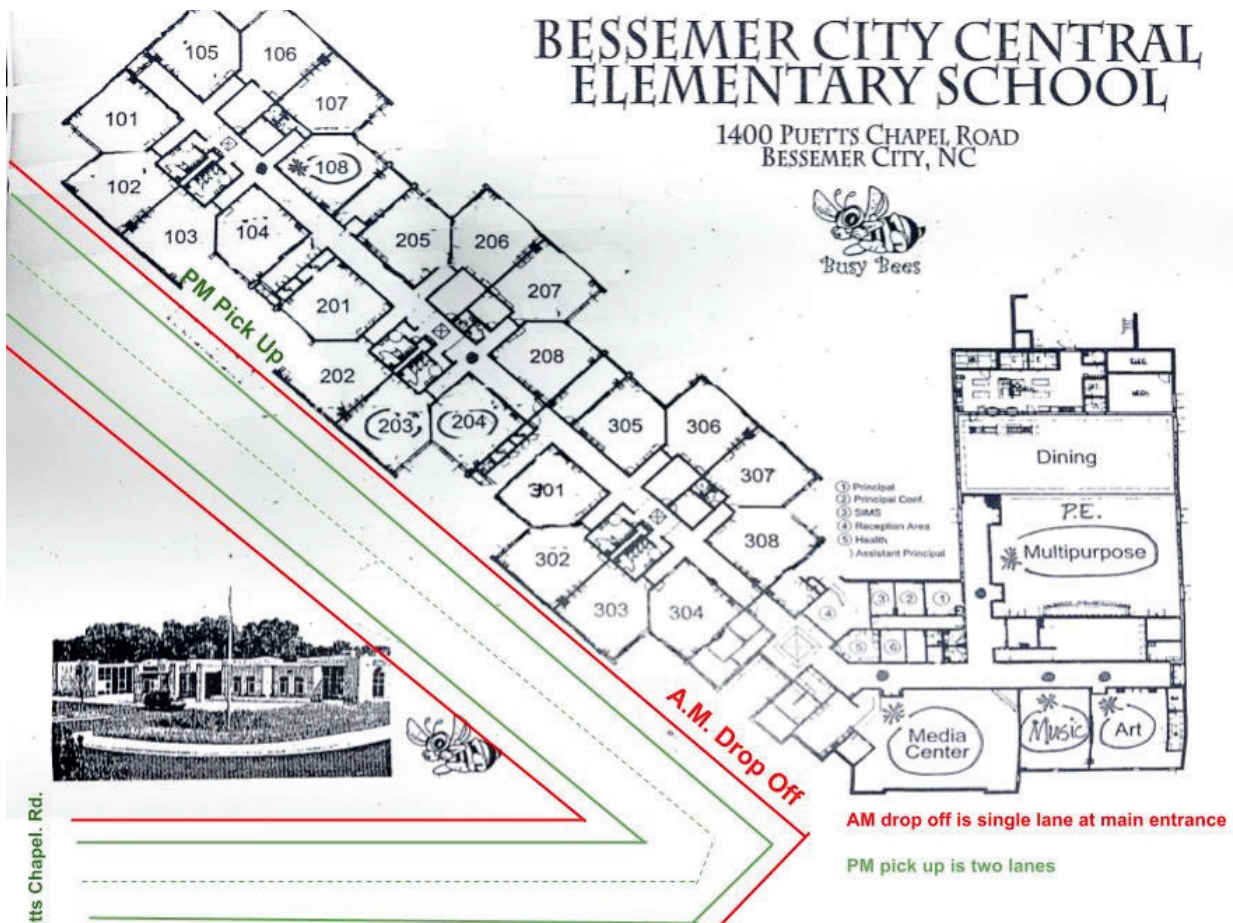
Para ayudar a mantener nuestra fila de carros fluida y garantizar la seguridad de todos, pedimos que los padres permanezcan en sus vehículos y que los estudiantes esperen a que los miembros del personal escolar los escolten y esperen a que suban a sus carros. Es posible que los padres que lleguen después de las 2:40pm tengan que ir a la oficina a recoger al estudiante.



1	Si usted llega antes de las 2:00pm, los padres de estudiantes de K-2 ingresan al estacionamiento en la línea derecha y los padres de Pre-K ingresan en el carril izquierdo. Los padres de Pre-K siguen la línea de puntos a través de la segunda entrada al estacionamiento del personal escolar. Padres de K-2 continúan por el carril derecho hasta el estacionamiento de visitantes.
2	Los padres de K-2 pueden formar dos filas una vez que ingresan al estacionamiento para visitantes.
3	La línea para recoger K-2 comienza en este punto y permanece aquí hasta que comience la salida.
4	Cuando el personal escolar esté listo para comenzar a llamar a los estudiantes, los carros que estén al frente de la fila serán trasladados a la segunda parada. Por favor permanezca en las dos filas y no cruce a la otra línea. El personal escolar llamará a los estudiantes al área donde los estudiantes se montan en los carros (10 autos a la vez). No se mueva al área donde los estudiantes comienzan a montarse en los vehículos hasta que el personal escolar se lo indique.
5	Cuando el personal escolar se lo indique, diríjase al área donde se recogen los estudiantes. Manténgase en el orden de la fila. No cruce el tráfico. Los primeros dos carros llegan hasta el número 1. Muévase al siguiente número en la fila. Deje la etiqueta de su carro visible hasta que su hijo se monte. Quédese en el carro y espere a que el miembro del personal escolar suba a su hijo. Los carros saldrán del área donde se montan los niños en la fila a la misma vez, según lo indique el oficial u otro miembro del personal. Si su hijo tarda más de lo normal en llegar al área de carga, es posible que le pidan que se estacione y se baje para permitir que el tráfico fluya.
6	Deténgase en la señal de alto (STOP) y preste atención si ve autobuses escolares que puedan estar saliendo del campo escolar.

TRANSPORTE

Patrón de tráfico de BCC en la mañana y en la tarde para estudiantes que llegan y se recogen de la escuela en automóviles



TRANSPORTE

Estudiantes que viajan en carro (Car Riders)

A todos los estudiantes que viajen en carro se les entregará una etiqueta oficial para que usted pueda recoger a su hijo de la escuela. Los estudiantes solo podrán montarse en los carros con la etiqueta que esté asignada a su estudiante. Si no tiene una, tendrá que pasar por la oficina principal con una identificación con fotografía para recoger a su hijo. Esto es por la seguridad de los estudiantes. Los estudiantes serán ayudados por el personal escolar para salir del automóvil y entrar al automóvil mientras están en la fila. A quienes dejan y recogen estudiantes se les pide que permanezcan en el automóvil. No permita que su hijo se baje del automóvil en ningún otro lugar que no sea el designado.

Estudiantes que viajan en el Autobus Escolar

Viajar en el autobús escolar es un privilegio. A los estudiantes solo se les permite viajar en el autobús escolar asignado. Las asignaciones de autobuses las asignan la Sra. Somers (BCP) y la Sra. Rice (BCC). La conductora principal del autobús (Tawanna Sanders) asigna a los estudiantes en los autobuses y trabaja con los conductores en relación con las paradas del autobús. Por las mañanas, los estudiantes deben estar en la parada del autobús diez minutos antes de la hora de parada indicada por la escuela. Por las tardes, los estudiantes serán dejados únicamente en su parada asignada. Por seguridad los padres y/o tutores legales de kindergarten deben estar en la parada del autobús para las rutas de la mañana y de la tarde. Se espera que los padres ayuden al conductor del autobús revisando las reglas del autobús y firmando el contrato del autobús escolar de GCS para su hijo. El contrato debe devolverse a la escuela antes de viajar en el autobús. Después del primer día de clases, los estudiantes que necesiten viajar en autobús deberán inscribirse a través de la escuela. Una vez que la escuela reciba la información, el estudiante podrá viajar en el autobús asignado dentro de dos días hábiles.

El comportamiento inadecuado en el autobús resultará en la pérdida de este privilegio. A continuación se detallan las expectativas para viajar en el autobús para todos los estudiantes:

Sea Responsable	Use el Respeto	Manténgase Seguro
Siga el Código de Conducta	Hable suave y apropiadamente	Permanecer sentado y mantener el pasillo despejado
Sea puntual	Respétese a sí mismo, a los demás y la propiedad	Escuche al conductor y a otros adultos
Mantenga el autobús limpio	Mantener las manos, los pies y los objetos contigo mismo	Subirse y bajarse en la parada asignada

Cambios en el Transporte

Asegúrese de que sepamos cómo llega su hijo a casa todos los días. No aceptaremos llamadas telefónicas para cambiar la forma en que su hijo regresa a casa. Si hay un cambio en este procedimiento, se requiere una notificación por escrito (nota, correo electrónico o fax) por la seguridad de su hijo. No podemos aceptar la palabra de un niño en este asunto. Para los que viajan en autobús, los estudiantes siempre serán ubicados en su autobús asignado por la tarde, a menos que hayamos recibido una comunicación por escrito informándonos que el niño viajará en automóvil ese día. Las personas nombradas por el padre o tutor en la lista de contactos tienen permiso para recoger a su hijo a menos que usted notifique los cambios a la oficina de la escuela.

COMPROMISO FAMILIAR

Como padre/madre/tutor legal de nuestras escuelas, le pedimos a las familias que...

- proporcionen tiempo amplio y tranquilo en casa para estudiar y fomentar buenos hábitos de estudio y asistencia regular a la escuela
- asegurarse de que su hijo esté bien descansado, llegue a la escuela a tiempo y esté presente durante todo el día de instrucción
- apoyar al personal escolar en sus esfuerzos para promover un comportamiento apropiado
- Animar a mi hijo a leer más y monitorear su tarea

Noches Familiares - Título I

Como escuelas Título I, ofrecemos durante el año varias oportunidades para que las familias vengan a la escuela y aprendan más sobre cómo ayudar a apoyar a sus hijos en casa. El primer evento tendrá lugar en agosto y se anunciarán otros eventos a lo largo del año escolar.

PTO (Parent-Teacher Organization)

Organización de Padres-Maestros

Se motiva a los padres a participar en el PTO de cada escuela. El PTO ayuda a apoyar los esfuerzos de la escuela. Las reuniones se llevan a cabo mensualmente y se anuncian a través de comunicaciones escolares. Los líderes del PTO trabajan en estrecha colaboración con la administración escolar sobre cómo ayudar a las escuelas y apoyar a los maestros.

SIT (School Improvement Team)

Equipo de Mejora Escolar

El Equipo de Mejoramiento Escolar (SIT, por sus siglas en inglés) se reúne al menos una vez al mes y ayuda a tomar decisiones relacionadas con las operaciones escolares y el programa de instrucción. Todos los miembros del equipo son seleccionados mediante un proceso de votación.

Recaudaciones de Fondos

A lo largo del año escolar, cada escuela ofrecerá diferentes oportunidades de recaudación de fondos para la comunidad. Estos serán esfuerzos conjuntos entre el PTO y ambas escuelas. Los fondos recaudados van directamente a la escuela.

INFORMACIÓN DE SALUD

Enfermedad

Si un estudiante se lesiona o se enferma en la escuela, el personal de la escuela lo puede referir a la enfermera si está disponible, en el momento del incidente. Los estudiantes que tengan fiebre, vómito o diarrea no podrán permanecer en la escuela ni regresar durante 24 horas. Además, los estudiantes con sarpullido no diagnosticado o que haya sido tratado, con piojos o con una enfermedad que represente un riesgo para la salud de los demás debe quedarse en casa.

En caso de lesión o enfermedad, notificaremos a los padres si la situación requiere atención inmediata. Por lo tanto, es fundamental que la escuela mantenga los números de teléfono correctos y actualizados, así como una lista de contactos autorizados y familiares que pueden recoger a su hijo. Las personas enumeradas como contactos por el padre/madre o tutor legal tienen permiso para recoger a su hijo a menos que se especifique lo contrario con la oficina.

Inmunizaciones y Medicamentos

Para que los estudiantes puedan matricularse en la escuela, deben estar completamente vacunados. Carolina del Norte permite 30 días calendarios desde el primer día de clases para completar las vacunas y las evaluaciones de salud. Si no se completan estos requisitos, el estudiante será excluido de la escuela hasta que las vacunas estén al día de acuerdo con la ley de Carolina del Norte.

Para que los estudiantes tomen medicamentos en la escuela, su médico debe completar un formulario de “Autorización de Medicamentos para Estudiantes en la Escuela”. Estos están disponibles en la oficina principal de cada escuela. Los padres deben llevar la medicina en su recipiente con la prescripción a la enfermera de la escuela para su aprobación. Además, los estudiantes no pueden llevar ningún medicamento consigo a la escuela según la Política de la Junta de las Escuelas del Condado de Gaston. Todos los formularios de salud y medicamentos se encuentran en el sitio web de las Escuelas del Condado de Gaston bajo Departamentos, luego haga clic en el sitio web de Servicios de salud y en todos los formularios que figuran a la izquierda de la página. La enfermera de nuestra escuela es Tonya Bowen.

COMUNICACIÓN

¿Con quién me comunico para obtener ayuda?

El Maestro	Persona de contacto inicial, primer contacto
Recepcionista	BCP: Tamara Werts; BCC: Jarae Boykin
Asistencia Escolar /Contaduría	BCP: Kellie Auten; BCC: Rhonda Ingram
Enfermera	Tonya Bowen
Trabajadora Social	Michelle Black
Encargada de la Cafetería	BCP: Leslie Allen; BCC: Krista Phillips
Consejera Escolar	BCP: Erin Morehead; BCC: Johanna Perez

Ambas escuelas utilizarán Parent Link para enviar una llamada semanal a todo nuestro cuerpo estudiantil los Domingos por la noche para comunicar los recordatorios de los próximos eventos. Si no recibe ningún tipo de mensaje el Domingo, déjele saber a la oficina para que podamos actualizar su información. Por favor proporcione a la oficina su número de teléfono actual que trabaje para que podamos comunicarnos con usted. Todos los boletines escolares se enviarán a casa con su hijo. También puede escanear los códigos de barra a continuación para acceder al sitio web y a la página de Facebook de cada escuela. **Si tiene alguna inquietud sobre el autobús escolar, el personal de la oficina comienza a contestar llamadas telefónicas a las 7a.m.**

Bessemer City Primary School



BCP Website



BCP
Facebook

Bessemer City Central



BCC Website



BCC
Facebook

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

Las Escuelas del Condado de Gaston han desarrollado un Código de Conducta Estudiantil para garantizar que nuestras escuelas sean entornos de aprendizaje seguros. Los estudiantes recibirán una copia de estas reglas y se espera que las cumplan. Además, BCP y BCC utilizan PBIS (por sus siglas en Ingles, Intervención y Apoyo para el Comportamiento Positivo) en nuestras escuelas.

Tenemos tres expectativas principales que son el enfoque de nuestra escuela.

Soy Respetuoso y Amable.

Soy Responsable y Seguro

Estoy Listo para Aprender

Hemos enumerado las expectativas de toda la escuela que le indican a los estudiantes lo que deben hacer mientras se encuentran en cada área de la escuela. Cuando un estudiante tiene dificultades para cumplir con las expectativas, las infracciones se codificarán como infracciones menores o mayores. Una infracción menor es una infracción que maneja un docente a nivel del salón de clases. Por ejemplo, una infracción menor puede involucrar a un niño que crea una interrupción menor en el aula o muestra un comportamiento distraído. Una infracción grave es una infracción que implica que un estudiante venga a la oficina para reunirse con el director. Estas ofensas incluyen cosas como comportamiento disruptivo que afecta a todo el salón de clases y peleas. Manejamos los comportamientos de una manera que sea apropiada para el desarrollo de cada alumno y al mismo tiempo reforzamos el comportamiento adecuado.

Código de Vestimenta

Se espera que los estudiantes se vistan de una manera que les ayude a participar en las actividades escolares. Los estudiantes deben usar zapatos tenis en los días de educación física. y también se les anima a usarlos para cada día de recreo. La ropa interior debe estar cubierta y se desaconseja la ropa con lenguaje o imágenes indecentes (sexo, alcohol, drogas, tabaco, etc.). También alentamos a las familias a etiquetar/poner el nombre del estudiante en la etiqueta de los abrigos y chaquetas de su hijo para que puedan devolvérselo si los deja en el patio de recreo, el autobús u otros lugares alrededor de la escuela. Los artículos perdidos y encontrados se donarán después de cada período de nueve semanas.

Celulares

A los estudiantes se les permite tener un teléfono celular. Para ayudar a los estudiantes a seguir las reglas escolares y concentrarse en el aprendizaje, los teléfonos celulares deben apagarse y guardarse en la mochila del estudiante cuando están dentro del campo escolar y en el autobús. Si un estudiante no sigue esta expectativa, el teléfono se colocará en la oficina para que uno de los padres lo recoja.

Artículos Disruptivos

Solicitamos que los siguientes artículos se dejen en casa, ya que pueden resultar perjudiciales para el entorno de aprendizaje y pueden ser "artículos tentadores" para que otros estudiantes los tomen:

Dispositivos electrónicos, juguetes, cartas de juegos (como Pokémon) y pistolas o armas de juguete.

Los maestros individualmente pueden permitir algunos artículos bajo ciertas circunstancias, como lo son paseos/ excursiones, días de juegos especiales u otros días especiales como días de premios, etc. Consulte con su maestro.

JULY

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			

AUGUST

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

SEPTEMBER

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					

OCTOBER

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	

NOVEMBER

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

DECEMBER

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				

2024-2025 School Calendar



CALENDAR DATES

July 4	Holiday (Independence Day)
August 5	Optional Teacher Workday
August 6-9	Mandated Teacher Workdays
August 12-13	Mandated Teacher Workdays
August 14	Students' First Day
September 2	Holiday (Labor Day)
October 10	End of First 9-Week Grading Period
	Parent-Teacher Conferences
	(All Grade Levels)
	Early Dismissal for Students
October 11	Optional Teacher Workday
October 17	9-Week Report Cards Distributed
November 5	Mandated Teacher Workday
	Presidential Election Day
November 11	Holiday (Veterans Day)
November 27	Student Holiday
	Teacher Annual Leave
November 28-29	Holidays (Thanksgiving)
December 19	End of Second 9-Week Grading Period
December 20	Student Holiday
	Teacher Annual Leave
December 23-25	Holidays (Winter)
December 26-27	Student Holidays
	Teacher Annual Leave
December 30-31	Student Holidays
	Teacher Annual Leave
January 1	Holiday (New Year's Day)
January 2-3	Mandated Teacher Workdays
January 9	9-Week Report Cards Distributed
January 20	Holiday (Martin Luther King Jr. Day)
February 17	Optional Teacher Workday
March 11	End of Third 9-Week Grading Period
March 13	Parent-Teacher Conferences
	(All Grade Levels)
	Early Dismissal for Students
March 14	Optional Teacher Workday
March 20	9-Week Report Cards Distributed
April 18	Holiday (Spring)
April 21-24	Student Holidays
	Teacher Annual Leave
April 25	Optional Teacher Workday
May 21	Students' Last Day
May 22-23	Mandated Teacher Workdays
May 23	Graduation Day
May 26	Holiday (Memorial Day)
May 27-28	Mandated Teacher Workdays
May 29-30	Optional Teacher Workdays

Inclement Weather Makeup Days

January 3	February 17	March 14
April 25	April 24	April 23
April 22		

The Board of Education reserves the right to use early release days and Saturdays as makeup days for inclement weather. The Board may add days of employment to end of the school year.

Testing dates will be available on the district website after they are determined by the state.

Calendar Key

	Holiday		Mandated Teacher Workday
	First/Last Day of School		Optional Teacher Workday
	Teacher Annual Leave		9-Week Report Cards Distributed
	Parent-Teacher Conferences/Early Dismissal for Students		

Gaston County Schools

P. O. Box 1397 Gastonia, NC 28053 (704) 866-6100
www.gaston.k12.nc.us Channel 21 Education Station

The Board of Education approved the 2024-2025 school calendar on December 18, 2023.

Calendar design produced by the Communications Department

JANUARY

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

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	

MARCH

S	M	T	W	T	F	S
						1 ^{1/8}
2	3	4	5	6	7	
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

APRIL

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

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

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					