

ESCUELA DE VERANO POR ASISTENCIA – GRADOS 9 A 12

PROCEDIMIENTOS

Cada escuela asumirá la responsabilidad de implementar y coordinar la Escuela de Verano por Asistencia, bajo el reglamento a seguir.

I. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE ESTUDIANTES

1. La Escuela de Verano por Asistencia operará en tres sesiones de cinco días, que usualmente se llevarán a cabo en Junio de cada año. El horario diario será generalmente de 8:30 a 11:30 a.m. y 12:00 a 3:00 p.m. Cualquier variación del horario deberá ser aprobada por la oficina del Superintendente Asociado.
2. Cada uno de los seis distritos de escuelas secundarias opera su propio programa para los estudiantes de las Escuelas del Condado de Buncombe que se reportan a sus escuelas. Cada escuela recibirá una lista de candidatos a matricular por parte de la Escuela Comunitaria Buncombe.
3. Cada escuela desarrollará sus propios formatos de matrícula. El formato debidamente diligenciado y el costo de la Escuela de Verano por Asistencia deberá ser entregado en la oficina de la escuela a más tardar a las 12:00 del último día de escuela. **El dinero correspondiente al costo deberá acompañar la aplicación.** Los cheques deberán ser pagaderos a la escuela. *No les deberá ser permitido a los estudiantes asistir hasta que el pago sea realizado.*
4. Todos los dineros serán recolectados por la escuela secundaria correspondiente. Estos dineros deberán ser retenidos hasta que todos los cheques hayan sido canjeados, y se hayan hecho los reembolsos requeridos. Luego, deberán ser entregados a la oficina central en un pago total, cinco (5) días antes del fin de año fiscal - 1º de Julio.
5. Las escuelas pueden desarrollar un formato de condonación de pago. Este formato deberá ser distribuido a los estudiantes únicamente por solicitud. Estas aplicaciones deberán ser presentadas a la escuela junto con las aplicaciones de matrícula. Todas las aplicaciones deben ser entregadas debidamente diligenciadas a la oficina del director principal del último día de clases.
6. Los aplicantes para condonación de pago son generalmente aquellos estudiantes que califican para almuerzo reducido o gratis.

7. Los reembolsos son hechos a discreción de la administración de la escuela local. Los estudiantes que pierdan una clase por la cual se registraron a la Escuela de Verano por Asistencia deberán recibir un reembolso del costo de matrícula.
8. Por favor recordar que los costos de la Escuela de Verano por Asistencia son \$50 por las primeras dos clases a remediar y \$25 por cada clase adicional.

II. PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

1. Con el propósito de aplicar la Política de la Junta # 401 la asistencia se contará hasta el nonagésimo día escolar, incluido.
2. Es recomendado que cada escuela secundaria solicite a los maestros una lista de los estudiantes que están pasando, pero tienen más de 5 días de ausencia. Esta lista debe ser revisada y actualizada periódicamente.
3. Exceso de ausencias durante el año escolar normal, en clases de dos créditos, requerirán dos sesiones de la Escuela de Verano por Asistencia. Por ejemplo, clases de entrenamiento cooperativo.
4. Los estudiantes se podrán registrar a cualquiera de las cuatro sesiones.
5. Los estudiantes que no participen en la Escuela de Verano por Asistencia y reciban una nota de 69 pueden tomar la misma clase en la Escuela de Verano Remediativa. Sin embargo, las clases ofrecidas pueden estar limitadas.
6. La Política # 401, página 2, Sección IV, define la política de la Junta respecto a ausencias, llegadas tarde y comportamiento durante la Escuela de Verano por Asistencia. Los administradores del sitio serán responsables de implementar dicha política. No se harán reembolsos a los estudiantes expulsados de la Escuela de Verano por Asistencia.
7. Los estudiantes que asistan a cualquiera de las sesiones de la Escuela de Verano por Asistencia deberán proporcionar su propio transporte. Se espera que lleguen a tiempo y que operen sus vehículos dentro de los parámetros del reglamento escolar para vehículos motorizados.

III. PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

1. Las aplicaciones para los maestros deberán ser obtenidas del director principal de la escuela.

2. Las aplicaciones para las posiciones de maestro para la Escuela de Verano por Asistencia deberán ser entregadas al Administrador de Personal para el último día de asistencia de los estudiantes. Las aplicaciones deben ser presentadas en el formato usual de empleo (Blanco).
3. Cada sitio determinará sus necesidades de personal basándose en la cantidad de aplicaciones recibidas. La escuela de verano por Asistencia será autofinanciada, por lo que se debe considerar cuidadosamente las necesidades de personal. Favor tener en cuenta todos los costos adicionales por beneficios.
4. El salario de los maestros/procuradores será de \$60 por sesión. Esto, basado en la tarifa de \$15/hora, tomando en consideración el tiempo para los detalles administrativos y de organización.
5. El salario promedio de maestro/procurador por una semana será de \$600. Esto basados en 8 horas X \$15 por hora X 5 días. Un maestro que trabaje en ambas sesiones durante ambas semana de la Escuela de Verano por Asistencia puede ganar hasta \$1,200.00.
6. Si las utilidades lo permiten, el salario del administrador del sitio será de \$800/semana y \$ 1,600 por las dos semanas. Sin embargo, el salario del administrador del sitio, no será menor al de los maestros.**.
7. Aunque las necesidades de personal han de ser determinadas por el director principal de la escuela, se puede usar la tabla a continuación para hacer las recomendaciones de personal.

Estudiantes	Maestros	Administración
0– 30	1	0*
31– 60	2	0*
61– 90	3	1
91–120	4	1
121–150	5	1
151–180	6	1

**Si una escuela tiene menos de sesenta (60) participantes, se puede designar un empleado como maestro/administrador*

8. En el evento de que las utilidades no cubran el empleo de personal. Se deberán hacer otros arreglos para cumplir con la Política de la Junta #401. Favor contactar la oficina del Superintendente Asociado tan pronto como sea notado.
9. La información de nómina deberá ser presentada al Director de Nómina en membrete de la escuela para el 1º de Julio. La información debe incluir: nombre, número de seguro social, y días y horas de empleo además del monto a ser pagado. El pago por trabajo en la Escuela de Verano por Asistencia del mes de Junio, se hará el día normal de pago en el mes de Julio.

IV. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Cada escuela debe tener todavía los paquetes de currículo preparados en el pasado. Si así se desea, estos pueden ser usados como base para las asignaciones a los estudiantes.
2. Se sugiere que mientras sea posible, se dé acceso a los estudiantes a los computadores y la biblioteca, para trabajar en asignaciones alternativas. Se dará consideración de empleo de medio tiempo al personal de la biblioteca para colaborar en este asunto.
3. También se sugiere que se le de la oportunidad a los departamentos individuales en la escuela de presentar asignaturas específicas a ser usadas por el maestro de la Escuela de Verano por Asistencia. Por ejemplo, lecturas de Inglés.
4. Si es aprobado, estaremos proporcionando cada sitio de la Escuela de Verano por Asistencia papel para fotocopias. Se pide que cada escuela lleve un registro de los materiales utilizados, para posibles reembolsos.
5. Cualquier alternativa a los procedimientos establecidos será especificada en un memorando de la oficina del Superintendente Asociado.

V. FALLAS DEBIDAS A AUSENCIAS EXCESIVAS

Se asume que estas recomendaciones aplican a los estudiantes que tienen más de 5 ausencias por semestre y, por lo tanto, les será permitido tomar ventaja de "recuperar días" durante la escuela de Sábado o la Escuela de Verano por Asistencia. Esto no aplica a aquellos que tienen más de 15 ausencias por semestre.

Las siguientes recomendaciones aplican a los estudiantes que han logrado notas aprobatorias durante las clases tomadas durante y después del año escolar 1994/95, pero que no recibieron crédito debido a ausencias excesivas tal como se describe en la Política # 401 del Condado de Buncombe.

La anotación PC será utilizada como calificación representando **“Pendiente de Crédito: No se recibió crédito debido a ausencias excesivas”**. Esta anotación será definida en el SIMS como **“no se da crédito y no cuenta para el GPA.”** Será registrada en el reporte de calificaciones como la nota final durante en semestre la cantidad de ausencias que excede la política de asistencia.

- Si el estudiante recupera el tiempo en Escuela de Verano por Asistencia o en la Escuela de Sábado, o durante el siguiente año escolar, esta nota será cambiada a la calificación obtenida durante el año en que la clase fue tomada originalmente.
- Si es estudiante escoge repetir la clase al semestre/año siguiente, la nota PC será parte de su archivo y la calificación lograda en la repetición de la clase será la que reciba crédito y cuente así, para el GPA.
- Si el estudiante no recupera el tiempo y no repite la clase, la nota PC permanecerá como parte del archivo del estudiante y no se mostrará crédito por la clase. Si es una clase requisito, el estudiante no habrá cumplido los requisitos de graduación.
- Se recomienda que, a discreción del director principal, se le permita a los estudiantes recuperar ausencias excesivas al regresar a la escuela por un período de un año escolar.
- El director principal indicará cómo y por quién serán mantenidos los registros en la oficina, que indican las anotaciones a los estudiantes que han excedido la política de asistencia en cada término. Esta información deberá ser guardada por un cierto periodo de años.