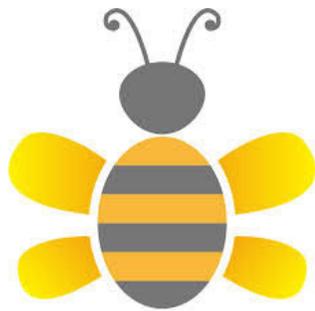


ESCUELA PRIMARIA DE LA CIUDAD DE BESSEMER Y ESCUELA PRIMARIA CENTRAL DE LA CIUDAD DE BESSEMER

Manual para padres y estudiantes Año escolar 2025-2026



Primary (PK-2)

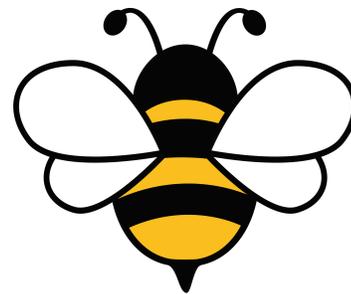
Todd J. Goff

Director

Tangela Hinton

Subdirector

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



Central (3-5)

Anna Miller

Director

Angie Molla

Subdirector

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

BIENVENIDO

Visión de la Escuela Primaria de la Ciudad de Bessemer:

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

Misión de la Escuela Primaria de la Ciudad de Bessemer:

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

Horario escolar:

La llegada comienza a las 7:05 a.m.

La escuela comienza a las 7:30 a.m.

La salida comienza a las 2:30 p.m.

Los estudiantes llegan tarde después de las 7:30 a. m.

Visión de Bessemer City Central:

Bessemer City Central visualiza una escuela donde cada estudiante logre la excelencia académica, use su voz con confianza, acepte el lugar que le corresponde y esté equipado para superar los desafíos, construyendo un futuro basado en el orgullo, el propósito y las altas expectativas.

Misión de Bessemer City Central:

Nuestra misión en Bessemer City Central es brindar una instrucción rigurosa y alineada con los estándares en un entorno de apoyo e inclusión. Aspiramos a alcanzar el éxito de cada estudiante mediante prácticas basadas en datos, el fomento de relaciones sólidas y el respeto por la historia de nuestra escuela. Esto garantiza que todos los estudiantes crezcan académicamente, sepan que su voz importa y se sientan empoderados para alcanzar el éxito.

GENERAL

Llegada y salida

El día escolar comienza a las 7:30 a. m. Si su hijo/a llega a la escuela después de esa hora, se considerará que ha llegado tarde. Un padre/tutor debe estacionarse y pasar por la oficina principal para registrar a su hijo/a después de esa hora. Si es necesario retirar a su hijo antes de tiempo, un padre/tutor legal deberá acercarse a la entrada principal para registrar la salida del niño. Los abuelos, padrastros u otros familiares que no tengan tutela legal deberán estar en la lista de contactos. Se desaconseja la salida anticipada de la escuela, a menos que el niño esté enfermo, tenga una cita médica o dental programada o una emergencia familiar.

Inscripción

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

GENERAL

Desayuno y almuerzo

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

Aperitivos

Los profesores les informarán sobre los refrigerios. Si se ofrece refrigerio, por favor, no envíen refrescos ni bebidas energéticas. Cualquier refrigerio que se comparta debe comprarse en la tienda debido a las alergias.

Teléfono de la escuela

Los estudiantes pueden usar el teléfono de la escuela en caso de emergencia. En caso de enfermedad o lesión, el personal escolar llamará a los padres. Por favor, asegúrese de que la escuela siempre tenga su información de contacto actualizada. No se llamará a los estudiantes de clase para hablar con sus padres por teléfono.

Custodia

Los padres que tengan problemas de custodia deben informar a la escuela. Les pedimos que envíen una copia de cualquier documento judicial para que podamos cumplir con cualquier sentencia. En ocasiones, los documentos judiciales pueden ser difíciles de interpretar, por lo que podríamos solicitar la ayuda de las fuerzas del orden locales. Solo los documentos judiciales con orden judicial determinan la custodia del menor. Además, solo podemos cumplir con la documentación que nos proporcione la escuela. Solo hablaremos de asuntos educativos del menor con quienes tengan la custodia legal o con quienes el tutor legal considere autorizados. Les recordamos a los padres que las escuelas son para aprender y que deben abordar los problemas domésticos en otro lugar adecuado. Si surgen estos problemas, el oficial de recursos escolares estará presente para expulsar a las personas del campus.

Celebraciones estudiantiles

Los cumpleaños y otras ocasiones especiales pueden ser especiales para los estudiantes. En BCP/BCC, celebramos los cumpleaños y otras festividades con las siguientes actividades.

Anunciamos los cumpleaños durante los anuncios de la mañana y le damos a cada niño una sorpresa de cumpleaños.

Las invitaciones a fiestas de cumpleaños deben distribuirse en casa o entre TODOS los estudiantes de la clase, no solo entre unos pocos seleccionados, ya que puede resultar molesto para algunos niños no recibir una invitación.

Si un padre o madre envía un obsequio para la clase, este debe comprarse en una tienda. Se permite enviar suficientes para que cada alumno del aula reciba un obsequio. Por ejemplo, se podría enviar un pastelito por alumno.

- No permitimos entregas a los estudiantes durante el día escolar de artículos como flores, globos y servicios de entrega de alimentos como Edible Arrangements y Door Dash.

GENERAL

Visitantes

La seguridad es nuestra máxima prioridad en nuestras escuelas. Cualquier persona que no sea miembro del personal escolar ni del alumnado se considera visitante. Todos los visitantes deben registrarse en la recepción al entrar a la escuela y recibir una credencial de VISITANTE. Presente su LICENCIA DE CONDUCIR y escanéela en nuestro sistema de visitas. Les pedimos que usen su credencial de visitante en todo momento y que firmen su salida en la oficina antes de salir del campus. Si desean almorzar con su hijo/a, deberán registrarse como visitantes en la oficina principal y permanecer en el vestíbulo hasta la hora del almuerzo. Animamos a los padres/tutores a comer con sus hijos/as en la escuela a partir del martes 2 de septiembre de 2025. Solo las personas que estén en la lista de contactos de un/a estudiante podrán comer con él/ella. Los demás niños/as comerán con la clase o con sus padres/tutores. Les recomendamos que traigan almuerzos saludables de casa para acompañar a sus hijos/as. Recuerden que todos queremos que nuestros hijos/as se sientan seguros/as en nuestro edificio. Se les pedirá a los visitantes no autorizados que abandonen el campus inmediatamente o se enfrentarán a una sanción por allanamiento. Es importante mantener la seguridad de nuestra escuela, por lo que todos los visitantes están sujetos a detección de metales. Consulte con el maestro/a de la clase si puede traer a otros invitados, como hermanos o familiares. Visitar las aulas sin previo aviso a veces interrumpe la clase. Por favor, consulte con el maestro/a y la administración antes de programar una visita.

Política sobre el tabaco

Todas las escuelas del Condado de Gaston están designadas como entornos "Libres de Tabaco". No se permiten productos de tabaco en el edificio ni en las instalaciones escolares. Por favor, no fume ni vapee en ninguna parte del campus escolar.

Voluntarios

Hay muchas maneras en que los padres pueden participar en la educación de sus hijos, y ser padres voluntarios es una de ellas. Todos los padres deben ser voluntarios aprobados para ayudar en las aulas, acompañar excursiones escolares o colaborar con las actividades escolares. Los voluntarios aprobados deben reactivar su solicitud y actualizar su información en línea cada año. Convertirse en voluntario es fácil. Simplemente visite el sitio web de GCS: www.gaston.k12.nc.us. Haga clic en el símbolo de Voluntarios y Mentores para completar la solicitud en línea y la verificación de antecedentes. Se requiere una breve sesión de orientación. Quienes deseen ser voluntarios en la escuela deben comunicarse con el consejero escolar.

Seguridad

Como parte de la Iniciativa de Escuelas Seguras del Condado de Gaston, se realizan detecciones de metales aleatorias con regularidad. Ambas escuelas realizan simulacros de seguridad para incendios, tornados, evacuaciones y confinamientos. Estos simulacros se practican para que nuestro personal y estudiantes sepan cómo responder en caso de emergencia. Todas las puertas permanecen cerradas con llave en todo momento. Los visitantes deben presentar una identificación para retirar a sus hijos. Ambas escuelas cuentan con oficiales de recursos escolares de tiempo completo en el campus.

Información sobre el amianto para BCP

Todas las escuelas del condado de Gaston deben presentar un Plan de Gestión de Asbesto. Este plan describe las áreas de los planteles escolares donde se encuentra asbesto. El Plan de Gestión de Asbesto de la Escuela Primaria de la Ciudad de Bessemer está disponible para su consulta en la oficina principal, si desea revisarlo.

ASISTENCIA

Ausencias

Según la Política de Asistencia Escolar del Condado de Gaston, después de 12 ausencias, el estudiante no cumple con el requisito de asistencia del 94% para pasar al siguiente grado.

Los estudiantes deben asistir al menos 168 días.

Solo se permiten 12 ausencias por año escolar, incluyendo las justificadas e injustificadas.

Utilizaremos el programa de llamadas Parent Link

para contactar a los padres cuando haya

ausencias. Por favor, contacte a la escuela si

cambia el número de teléfono para que podamos

contactarle. Por favor, siga los siguientes

procedimientos en caso de ausencias necesarias:

Todas las ausencias se codifican como injustificadas hasta que se lleve una nota a la escuela.

Traiga una nota al maestro DENTRO de los 3 días posteriores a la ausencia indicando: nombre y apellido del niño, fecha(s) y motivo de la ausencia.

Las ausencias justificadas incluyen: enfermedad personal, enfermedad familiar, muerte en la familia, tribunal, oportunidad educativa, cita médica y feriados religiosos.

- Consulte con la oficina sobre las solicitudes de oportunidades educativas. Según la política de GCS, deben solicitarse con antelación a la ausencia.
- Los estudiantes no están autorizados a abandonar el campus en ningún momento durante el día escolar sin el permiso de los funcionarios escolares.
- Los padres pueden tomar notas hasta la décima ausencia o tardanza. Después de esa fecha, deberán presentar justificantes médicos. Después de siete ausencias injustificadas, el trabajador social escolar puede solicitar mediación legal a través del sistema judicial.

- Las Escuelas del Condado de Gaston envían cartas a los padres para informarles sobre las ausencias de 3, 6 y 10 días de clases. Los trabajadores sociales escolares envían estas comunicaciones a los padres. Los contratos de asistencia también pueden entrar en vigor después de la séptima ausencia.

Tardanzas

Se espera que los estudiantes estén en clase y aprendiendo a las 7:30 a. m. Por favor, asegúrese de que su hijo/a llegue puntualmente a la escuela.

Las tardanzas se considerarán injustificadas a menos que presenten un justificante médico. El tráfico puede estar especialmente congestionado por la mañana. Por favor, planee salir de casa con suficiente tiempo para que su hijo/a pueda llegar puntualmente a la escuela.

Las citas deben programarse para que los estudiantes no pierdan clases. La salida temprana tendrá un código especial en PowerSchool. Por seguridad, los padres deberán presentar su licencia de conducir para retirar a los estudiantes antes de la hora indicada. Los estudiantes deben llegar antes de las 11:00 a. m. y no retirarse antes de esa hora para que se les considere presentes.

Salidas anticipadas

Para garantizar procedimientos de salida sin problemas para nuestros estudiantes al final del día, solicitamos a los padres que no retiren a sus hijos después de las 2:00 p. m.

TRANSPORTE

Patrón de tráfico de descenso de vehículos del BCP para la mañana

Para facilitar la entrada y garantizar la seguridad, les pedimos a los padres que permanezcan en sus autos y que los estudiantes esperen hasta que su auto se detenga ante un miembro del personal antes de salir. Vea a continuación una rutina de llegada sugerida por la mañana.



1	Al entrar al campus, asegúrese de que todos estén despiertos y listos para comenzar su día. El tráfico forma una sola fila comenzando en la estrella de la imagen. Por favor, manténgase en la fila del extremo derecho para asegurar que nuestro personal pueda pasar y entrar al estacionamiento.
2	Indique a los estudiantes que comiencen a desabrocharse los cinturones. Localicen y coloquen las mochilas, chaquetas, etc.
3	Di tus adioses
4	Prepárese para salir y salude con un "¡Buenos días!" cuando su auto se detenga frente al siguiente miembro del personal disponible. Por favor, no rebese el auto que va delante y espere a que los estudiantes en los autos que van delante estén seguros en la acera antes de salir de la fila. Un miembro del personal le indicará si es seguro rebasar un vehículo que esté tardando más. Si su estudiante tiene dificultades para salir y comenzar su día, es posible que se les pida a los padres que se bajen para permitir el flujo de tráfico.

TRANSPORTE

Patrón de tráfico de recogida de vehículos del BCP para la tarde

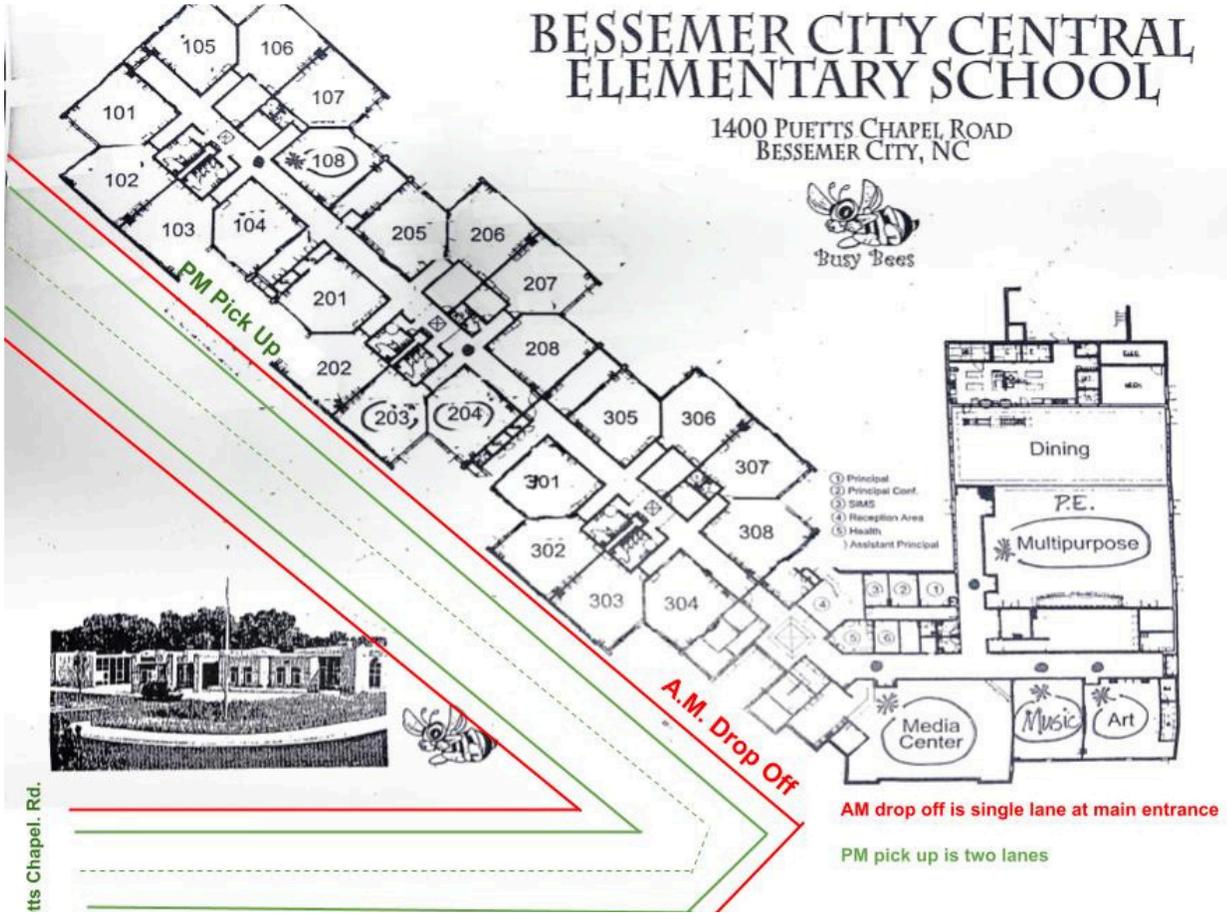
Para facilitar el flujo de la fila y garantizar la seguridad, pedimos a los padres que permanezcan en sus autos y que los estudiantes esperen a que el personal los acompañe y los suba. Los padres que lleguen después de las 2:40 p. m. podrían tener que pasar por la oficina a recogerlos.



1	Si llega antes de las 2:00, los padres de los estudiantes de K-2 ingresan al estacionamiento en la línea derecha y los padres de PreK ingresan en el carril izquierdo. Los padres de PreK siguen la línea punteada a través de la segunda entrada hacia el estacionamiento del personal. Los padres de K-2 continúan en el carril derecho hasta el estacionamiento para visitantes.
2	Los padres de K-2 pueden formar dos filas una vez que ingresan al estacionamiento para visitantes.
3	La fila de recogida de K-2 comienza en este punto y permanece aquí hasta que comienza la salida.
4	Cuando el personal esté listo para comenzar a llamar a los estudiantes, los autos que estén al frente de la fila se dirigirán a la segunda parada. Permanezca en dos filas y no se cruce a la otra fila. El personal llamará a los estudiantes al área de carga de 10 autos a la vez. No se mueva al área de carga hasta que el personal se lo indique.
5	Cuando el personal se lo indique, dirjase al área de carga. Permanezca en orden y en la fila. No cruce el tráfico. Los dos primeros autos llegan hasta el número 1. Continúe hasta el siguiente número en la fila. Deje la etiqueta de su auto visible hasta que su hijo haya subido. Permanezca en el auto y espere a que un miembro del personal suba a su estudiante en su auto. Los autos saldrán del área de carga una fila a la vez según las indicaciones del oficial u otro miembro del personal. Si su hijo tarda más de lo normal en llegar al área de carga, es posible que se le pida que se reduzca para permitir que el tráfico fluya.
6	Deténgase en la señal de pare y busque los autobuses que puedan estar saliendo del campus.

TRANSPORTE

Patrón de tráfico de entrada y salida de vehículos del BCC



TRANSPORTE

Conductores de automóviles

A todos los estudiantes que viajen en coche se les entregará una etiqueta escolar oficial para recogerlos. Solo se subirán a los coches los estudiantes con la etiqueta correspondiente. Si no la tienen, deberán presentarse en la oficina principal con una identificación con foto para recoger a su hijo/a. Esto es para la seguridad de los estudiantes. El personal los ayudará a subir y bajar del coche mientras esperan en la fila. Se ruega a quienes dejen y recojan a los estudiantes que permanezcan en el coche. Por favor, no dejen que su hijo/a baje del coche en ningún otro lugar que no sea el designado.

Autobús

Viajar en el autobús escolar es un privilegio. Los estudiantes solo pueden viajar en el autobús escolar que les corresponde. La Sra. Hinton (BCP) y la Sra. Molla (BCC) asignan las asignaciones de autobús. El conductor principal asigna a los estudiantes a los autobuses y colabora con los conductores para determinar las paradas. Por la mañana, los estudiantes deben estar en la parada diez minutos antes de la hora de parada indicada por la escuela. Por la tarde, los estudiantes serán dejados solo en su parada asignada. Por seguridad, los padres o tutores de preescolar y kínder deben estar en la parada de autobús para las rutas de la mañana y la tarde. Se espera que los padres apoyen al conductor del autobús revisando las reglas del autobús y firmando el contrato de autobús de GCS para su hijo. El contrato debe devolverse a la escuela antes de viajar en autobús. Después del primer día de clases, los estudiantes que necesiten convertirse en pasajeros del autobús deberán registrarse a través de la escuela. Una vez que la escuela reciba la información, el estudiante podrá viajar en el autobús asignado en dos días hábiles.

Sea responsable	Use el respeto	Mantenerse seguro
Siga el Código de Conducta	Hablar suavemente y apropiadamente	Permanezca sentado y mantenga el pasillo despejado.
Llegar a tiempo	Respétate a ti mismo, a los demás y a la propiedad.	Escuche al conductor y a otros adultos.
Mantenga el autobús limpio	Mantenga las manos, los pies y los objetos en su sitio.	Sube y baja en tu parada asignada

Cambios en el transporte

Por favor, 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 algún cambio en este procedimiento, se requiere una notificación por escrito (nota, correo electrónico o fax) para la seguridad de su hijo. No podemos aceptar la palabra de un niño en este asunto. En el caso de los estudiantes que viajan en autobús, siempre se les asignará el autobús por la tarde, a menos que tengamos una comunicación por escrito que nos indique que el niño viajará en coche 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 a la secretaria de la escuela sobre los cambios.

COMPROMISO FAMILIAR

Como padres/tutores de nuestras escuelas, pedimos a las familias que...

Proporcionar tiempo de estudio amplio y tranquilo en casa y fomentar buenos hábitos de estudio y la asistencia regular a la escuela.

- Asegurarme de que mi hijo esté bien descansado, llegue a la escuela a tiempo y esté presente durante todo el día escolar.
- Apoyar al personal escolar en sus esfuerzos por promover un comportamiento apropiado.
- Animar a mi hijo a leer más y supervisar sus tareas.

Noches familiares del Título I

Como escuelas Título I, ofrecemos durante el año diversas oportunidades para que las familias vengan a la escuela y aprendan más sobre cómo 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 (Organización de padres y maestros)

Se anima a los padres a participar en nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTO). La PTO apoya las iniciativas de la escuela. Las reuniones se celebran bimensualmente y se anuncian mediante comunicados escolares. Los líderes de la PTO colaboran estrechamente con la administración escolar para encontrar la manera de ayudar a las escuelas y apoyar a los docentes.

SIT (Equipo de Mejora Escolar)

El Equipo de Mejora Escolar (SIT) se reúne al menos una vez al mes y participa en la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento de la escuela y el programa educativo. Todos los miembros del equipo se seleccionan mediante votación.

Recaudación de fondos

A lo largo del año escolar, cada escuela organizará diferentes actividades de recaudación de fondos para la comunidad. Estas serán iniciativas conjuntas entre la Asociación de Padres y Maestros (PTO) y ambas escuelas. Los fondos recaudados se destinarán directamente a la escuela.

INFORMACIÓN DE SALUD

Enfermedad

Si un estudiante se lesiona o enferma en la escuela, el personal escolar puede remitirlo a la enfermera, si está disponible, en el momento del incidente. Los estudiantes con fiebre, vómitos o diarrea no pueden permanecer en la escuela ni regresar durante 24 horas. Además, los estudiantes con sarpullido sin diagnosticar o tratar, piojos que se arrastran o que representen un riesgo para la salud de los demás deben 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 números de teléfono correctos y actualizados, así como una lista de contactos autorizados y familiares que puedan recoger a su hijo/a. Las personas indicadas como contactos por el padre/madre o tutor tienen permiso para recoger a su hijo/a, a menos que se especifique lo contrario en la oficina.

Vacunas y medicamentos

Para matricular a los estudiantes en la escuela, deben tener todas sus vacunas. Carolina del Norte permite 30 días calendario desde el primer día de clases para completar las vacunas y las evaluaciones de salud. Si no se cumplen estos requisitos, el estudiante será excluido de la escuela hasta que tenga todas sus vacunas al día, de acuerdo con la ley de Carolina del Norte.

Para que los estudiantes tomen medicamentos en la escuela, su médico debe completar el formulario de "Autorización de Medicamentos para Estudiantes en la Escuela". Este formulario está disponible en la oficina principal de cada escuela. Los padres deben llevar el frasco con la receta a la enfermera escolar para su aprobación. Además, según la Política de la Junta de GCS, los estudiantes no pueden llevar ningún medicamento a la escuela. Todos los formularios de salud y medicamentos se encuentran en el sitio web del condado, en la pestaña "Departamentos". Luego, haga clic en el sitio web de Servicios de Salud y encontrará todos los formularios a la izquierda de la página.

COMUNICACIÓN

¿Con quién me comunico para obtener ayuda?

Maestro	Primer contacto
Recepcionista	BCP: Tamara Werts; BCC: Haley Owens
Asistencia/Contabilidad	BCP: Kellie Auten; BCC: Jarae Boykin
Tecnología de la salud	Shannon Finger
Asistente social	BCP: Sarah Bowles; BCC: Michelle Black
Gerente de cafetería	BCP: Leslie Allen; BCC: Krista Phillips
Consejero escolar	BCP: Erin Morehead; BCC: Johanna Perez & Kayla Harris

Ambas escuelas usarán Parent Link para enviar una llamada semanal a todo el alumnado los domingos por la noche para recordarle los próximos eventos. Si no recibe ningún mensaje los domingos, avísele a la oficina para que podamos actualizar su información. Por favor, proporcione a la oficina un número de teléfono actual y que funcione para que podamos comunicarnos con usted. Todos los boletines escolares se enviarán a casa con su hijo/a. También puede escanear la página de abajo para acceder al sitio web y la página de Facebook de cada escuela. Si tiene alguna inquietud sobre el autobús, el personal de la oficina comienza a responder llamadas a las 7 a. m.

Escuela primaria de la ciudad de Bessemer



Sitio web del
BCP



Facebook de
BCP

Centro de la ciudad de Bessemer



Sitio web de
BCC



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 el programa PBIS (Intervención y Apoyo para la Conducta Positiva) en nuestras escuelas.

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

Soy respetuoso y amable.

Soy Responsable y Segura Estoy Lista para Aprender

Hemos enumerado las expectativas para toda la escuela que indican a los estudiantes qué deben hacer en cada área del edificio. Cuando un estudiante tenga dificultades para cumplir con las expectativas, las faltas se clasificarán como leves o graves. Una falta leve es aquella que el maestro gestiona en el aula. Por ejemplo, una falta leve puede implicar que un estudiante cause una pequeña interrupción en el aula o se distraiga. Una falta grave es aquella que implica que un estudiante acuda a la secretaría para reunirse con el director. Estas faltas incluyen comportamientos disruptivos que afectan a toda la clase y peleas. Gestionamos las conductas de forma adecuada para el desarrollo de cada alumno, reforzando al mismo tiempo el comportamiento adecuado.

Código de vestimenta

Se espera que los estudiantes se vistan de manera que les facilite la participación en las actividades escolares. Deben usar tenis los días de educación física y se les anima a usarlos todos los días de recreo. La ropa interior debe estar cubierta y se desaconseja la ropa con lenguaje o imágenes indecentes (sexo, alcohol, drogas, tabaco, etc.). También animamos a las familias a etiquetar los abrigos y chaquetas de sus hijos con su nombre para que puedan devolvérselos si los dejan en el patio de recreo, el autobús o en otros lugares de la escuela. Los objetos perdidos se donarán después de cada período de nueve semanas.

teléfonos celulares

Se permite a los estudiantes tener un teléfono celular. Para ayudarlos a seguir las reglas escolares y concentrarse en el aprendizaje, los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados en la mochila del estudiante, tanto en el campus como en el autobús. Si un estudiante no cumple con esta expectativa, el teléfono se guardará en la oficina para que uno de sus padres lo recoja.

Artículos disruptivos

Solicitamos que los siguientes artículos se dejen en casa, ya que pueden resultar disruptivos en el ambiente de aprendizaje y pueden ser “artículos tentadores” para que otros estudiantes los tomen:

Dispositivos electrónicos, juguetes, tarjetas de juego (como Pokémon) y pistolas o armas de juguete.

Algunos profesores pueden permitir algunos artículos en determinadas circunstancias, como excursiones, días de juegos especiales u otros días de recompensa. Consulta con tu profesor.

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
24/31	25	26	27	28	29	30

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
2	3	4	5	6	7	1/8
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			

2025-2026 School Calendar



CALENDAR DATES

July 4	.....	Holiday (Independence Day)
August 4	.....	Optional Teacher Workday
August 5-8	.....	Mandated Teacher Workdays
August 11-12	.....	Mandated Teacher Workdays
August 13	.....	Students' First Day
September 1	.....	Holiday (Labor Day)
October 13	.....	End of First 9-Week Grading Period
October 16	.....	Parent-Teacher Conferences (All Grade Levels)
		Early Dismissal for Students
October 17	.....	Optional Teacher Workday
October 23	.....	9-Week Report Cards Distributed
November 11	.....	Holiday (Veterans Day)
November 26	.....	Student Holiday Teacher Annual Leave
November 27-28	.....	Holidays (Thanksgiving)
December 19	..	End of Second 9-Week Grading Period
December 22	.....	Student Holiday Teacher Annual Leave
December 23-25	.....	Holidays (Winter)
December 26	.....	Student Holiday Teacher Annual Leave
December 29-31	.....	Student Holidays Teacher Annual Leave
January 1	.....	Holiday (New Year's Day)
January 2	.....	Mandated Teacher Workday
January 5	.....	Mandated Teacher Workday
January 8	.....	9-Week Report Cards Distributed
January 19	.....	Holiday (Martin Luther King Jr. Day)
February 16	.....	Optional Teacher Workday
March 10	.....	End of Third 9-Week Grading Period
March 12	.....	Parent-Teacher Conferences (All Grade Levels)
		Early Dismissal for Students
March 13	.....	Optional Teacher Workday
March 19	.....	9-Week Report Cards Distributed
April 3	.....	Holiday (Spring)
April 6-9	.....	Student Holidays Teacher Annual Leave
April 10	.....	Optional Teacher Workday
May 20	.....	Students' Last Day
May 21-22	.....	Mandated Teacher Workdays
May 22	.....	Graduation Day
May 25	.....	Holiday (Memorial Day)
May 26-29	.....	Optional Teacher Workdays

Inclement Weather Makeup Days

January 5 February 16 March 13
April 10 April 9 April 8 April 7

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 2025-2026 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	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

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
24/31	25	26	27	28	29	30

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				