



2021-2022



Hunley Park
ELEMENTARY

**Parent Handbook
Manual Para Padres**



MESSAGE FROM THE PRINCIPAL

Dear Parents and Scholars:

Welcome to Hunley Park Elementary School's 2021-2022 school year! It is our goal to create a safe and supportive environment for all of our scholars—one in which they can learn, grow, and become successful contributors to our Hunley Park community.

At Hunley Park, we offer science, technology, engineering, and math (STEM); music; physical education; computer; and media classes. In addition, we have 25 Lang pianos eagerly awaiting our scholars. Our excellent programs, activities, and academic curriculum help scholars grow, develop, and become well rounded.

Our parent handbook is our way of sharing our programs and curriculum, as well as informing parents of our school procedures, district policies, and school rules. Good communication between students, teachers, staff, and administrators is the key to our students' success. It is this collaboration that makes our school a great place to be. We are looking forward to working together with everyone to make this a great year.

Please take a moment to read the handbook in its entirety, and please contact us with any questions. If you would like to speak with me or have any questions regarding any of the procedures, feel free to contact me at (843) 767-5914 or via email at katchia_gethers@charleston.k12.sc.us. I heartily welcome your conversation and positive input throughout this year.

Let us always keep our scholars as the primary focus of our work. I look forward to celebrating our collective successes during the 2021-2022 school year. Once again, welcome to the new academic year. Let's embrace this school year and all that it offers us.

Regards,

Katchia J. Gethers, Ed.D.

Principal

About Hunley Park

Built in 1959, Hunley Park Elementary School (HPES) is a community school located in a small neighborhood in North Charleston, South Carolina. We have a diverse scholar population with three languages spoken here: Spanish, French and English. As a school, we are driven by the concepts of continuous improvement, standards driven instruction, and data-driven decision making. The goal of our school is to encourage scholars to be creative, inquisitive and persevere during challenges. With dedicated teachers and strong parental support, we are committed to meeting every learner’s needs and helping each scholar demonstrate excellence.

ARRIVAL AND DISMISSAL

Scholars are to arrive no later than 7:25 am. School will begin promptly at 7:30 AM. Dismissal begins at 2:30 PM.

ATTENDANCE

Attendance rate is crucial and scholars are expected to attend school everyday. Scholars can’t learn if they are not at school. Additionally, scholar attendance is one of the criteria by which we are evaluated by the State each year. If a scholar is absent, he/she is expected to present a written excuse signed and dated by the parent/guardian, or provide a doctor’s excuse, within 3 days of the absence. Emails, texts, and/or faxes are no longer accepted by CCSD as documentation of an absence. Any scholar who fails to bring a valid excuse to school automatically receives an “unexcused” absence. All public schools are expected to meet a state standard regarding scholar attendance. A letter will be sent home to parents to schedule conferences after their child has had 3 consecutive, unexcused absences or 5 cumulative, unexcused absences. For a scholar to achieve perfect attendance they must be present (and on time) EVERY day.

BIRTHDAY PARTIES

Parents may bring a healthy store bought snack to be shared with the class during the last 15 minutes of the school day or during lunch. NO BALLOONS, GIFTS, FLOWERS, etc. Teachers are not responsible for arranging social events for scholars outside the school environment, and will not be able to provide parents with any phone numbers/addresses/email addresses to anyone. This is confidential information.

BREAKFAST AND LUNCH

Hunley Park Elementary is a Community Eligibility Provisions school. This means that 100% of our scholars receive a free breakfast and a free lunch. Please make sure that your child arrives early to school to eat breakfast.

BUS RIDERS AND CONDUCT

Buses will arrive and depart from the bus loop. In the morning, buses will unload at the bus loop and scholars will enter the building through the main entrance. Scholars must have a note from the parent/guardian and a note from the office if they are riding a different bus for the day. The scholar must get the note from the office prior to 2:00 that day and it must be presented to the bus driver. No electronic devices are allowed to be used on the bus at any time.

Scholars must follow the school bus rules to ensure safety for all passengers. In the event that the bus company notifies the school of any disruptive behaviors, the parent of the scholar will be notified.

BUS CONCERNS

First Student Bus Company: (843) 823-3928

Assistant Principal: (843) 767-5914

Bus Complaint: CCSD Website, Divisions, Operations, Transportation, Bus Complaint Form
[Bus Transportation Complaint and Feedback Form](#)

First View School Code -2XLG

CAR RIDERS

Our car rider loop is located on the right side of the building. Two rows of cars will line up until there are a total of ten cars in the car loop lane. Cars will begin lining up in the car loop lane. In order for the car rider system to move along at a steady and safe pace, there are certain rules that must apply:

1. Cars will line up prior to 2:30 dismissal.
2. Children will not enter or exit their cars until they are in the drop-off/pick-up area at the end of the line where staff members/safety patrol are on duty.
3. Children must remain in the specified drop-off/pick-up area where there is adult supervision.
4. Children will not be permitted to meet parents in the parking lot area.
5. The bus area is for buses only. It is very dangerous for children and adults to walk between or around buses.

6. Please be sure to pull all of the way forward in the loop and make sure that your child is ready to exit in the morning when you stop.
7. Parents, please remain in vehicles at all times while in our car rider line.
8. Car rider drop-off will begin at 7:00 am and end at 7:30 am each morning at the school's side entrance.
9. It is okay for parents to arrive at the car rider line prior to 7:00 am. However, please do not release your children from your vehicle until faculty members arrive at the car duty station at 7:00 am.
10. Car rider pick-up will begin at approximately 2:30 pm each afternoon at the side entrance.
11. We have created unique school issued placards for you to use. You will be issued a placard from the front office.
12. These placards will help us to create a safer environment for our scholars who are dismissed through the car rider line.
13. Please place the placard on the front dash board. This will assist us to move the car rider line as quickly as possible.
14. If you forget your placard when picking up your child, you will need to bring your driver's license to our main office in order for us to dismiss your child.
15. Students must be picked up no later than 2:45 pm. Students remaining after 2:45 pm. will wait in the cafeteria with Kaleidoscope staff and students. Parents will be charged a prorated fee based on the time student(s) are picked up from Kaleidoscope.

CELL PHONES AND OTHER ELECTRONIC DEVICES

If a scholar has a cell phone or any other type of personal electronic device on the bus or at school it must be "TURNED OFF" and in their book bag at all times. Any unauthorized device or device being used against school policy (toys, cell phones, iPods, iPads, etc.) will be held until a parent comes to claim it or until the end of the school year.

CLASSROOM VISITS

We welcome parents to visit the school. Please notify the office and the teacher if a classroom observation is desired. Stop by the school office upon arrival. You will receive an identification sticker to wear while you are in school. For the safety of our children, teachers are required to enforce our visitation policy. Please do not visit your child's class without first establishing an appropriate visit time with your child's teacher. Be mindful that you have identified a time that will cause the least disruption during the school day.

COMMENTS AND SUGGESTIONS

Parents are encouraged and invited to provide suggestions in all areas of school life at Hunley Park. Information on these procedures is shared with parents at Title I parent meetings and provided in the Student-Parent Handbook, annually. Suggestions can be made using the following procedures:

1. You can send suggestions to your child's teacher. If suggestions are provided to the homeroom teacher, the teacher will forward your suggestions to the principal and assistant principal.
2. You may email the principal, assistant principal, and parent advocate using the CCSD email addresses, which follows this format first name_last name@charleston.k12.sc.us..
3. You can visit the school's main office and place your suggestions in the suggestions box that is located on the office counter.
4. You can call our main office at 843-767-5914 to speak to our receptionist and leave your suggestion. Your suggestion will be forwarded to the appropriate school personnel.

Once your suggestion is received it will be handled in one of several ways:

1. If the suggestion relates to your specific student, an administrator will contact you to discuss the recommendation within 24-48 hours.
2. If the suggestion relates to school-wide procedures or activities, the suggestion will be discussed and shared at the school's next leadership meeting composed of faculty and staff. It may also be forwarded to other committees such as Title I, School Improvement Council and parent teacher organization, which has a diverse group of members consisting of faculty, staff, community representatives and parents. Following the meetings, someone from the committee will contact you to share next steps.
3. If the suggestion relates to a complaint or about any school procedure, an administrator will contact you to discuss your concerns.
4. All parent suggestions from non English speakers, will be assigned a translator that will translate their suggestions. Their suggestions will be forwarded to the appropriate school personnel who will address their concerns. A translator will contact the parent and share next steps.

DISMISSAL CHANGES

For the safety of our scholars, we are unable to always take requests for scholar dismissal changes. A scholar must have all directions for any changes in his/her afternoon schedule

before he/she leaves home. Of course, emergencies happen and, naturally, we understand those circumstances. However, we will not be able to repeatedly contact the same scholars for changes of plans.

DRESS CODE

The goal of our dress code is to provide parents and scholars with a wide variety of clothing options, while ensuring that their attire does not interfere with instruction. All scholars are expected to wear appropriate clothing that complies with the CCSD Code of Conduct. Thank you for ensuring that your child adheres to our dress policy.

- Shoes with a closed toe are required (backless shoes and those with greater than a ½” heel are not permitted).
- Shorts and skirts must be an appropriate length.
- When leggings are worn, the accompanying top must be an appropriate length.
- Hats, bandanas, or headgear are not allowed (hats may be worn at recess on cold days).
- Hoods may not be worn indoors.
- Clothing must fit properly, not oversized or too tight, and pants must fit at the waist.
- Clothing and accessories may not display profanity, suggestive phrases, weapons, and/or offensive/inflammatory graphics or statements.

EARLY DISMISSAL

If a parent must pick a child up early for a doctor’s appointment, etc. the parent must send a note stating the reason and time the child will need to leave school. The child will give the note to their classroom teacher. The parent must come to the office to sign out the child. A child will not be called to the front office until the parent arrives. If someone other than the parent/guardian must pick up a scholar, the individual must be listed on the child’s emergency card. Picture identification will be required. Please include a phone number where you can be reached for verification.

EMERGENCY CARDS

Emergency cards are sent home on the first day of school. Please complete both sides, sign and return to your child’s teacher. Once the school year is in session, parents need to update

their information through the main office should changes occur. Please include an email address on the emergency card.

EMERGENCY DISMISSAL PLANS

It is essential that we have a dismissal plan on our emergency cards for each scholar in the event that a weather emergency results in the early dismissal of scholars. Local media will announce school closings.

FIELD TRIPS

The Board supports the idea of extending the school program by providing learning experiences and other activities away from school which are of value in helping achieve educational objectives. These extensions of classroom instruction and the school program are referred to as field trips. For the purpose of this policy, a field trip is defined as any school sponsored activity which takes one or more scholars away from the school setting.

There are two types of field trips:

- Instructional Field Trips (extensions of classroom instruction)
- Interscholastic/Extracurricular Field Trips (extensions of the school programs)

Field trips are further classified by the length of time and the approving authority.

- A field trip which will be completed and scholars returned to school at the close of the normal school day. Approving Authority- Principal
- A field trip which will be completed and scholars returned to school after the close of the normal school day or a field trip which will not be completed in one day. Approving Authority- Superintendent.

Charges or fees for field trips may be necessary depending on the event and parents will be notified of any fees. Scholars who participate in the field trip activities shall be limited to those who are participating in the particular subject or activity and will benefit by achievement of the specific educational objectives. The Superintendent shall develop administrative regulations pertaining to the implementation of this policy.

Please be aware that teachers and parents chaperoning field trips are responsible for Hunley Park Elementary scholars. Therefore, please do not bring any other children on school field trips. ***Chaperones are not allowed to ride the school buses.***

FOOD POLICY

Hunley Park Elementary is committed to providing a safe and supportive environment for all of our scholars. We place a high priority on our school food policy as we recognize its power to fuel learning. A vast body of research shows that improved nutrition increases a scholar's focus, attention, and classroom behavior. These beliefs have resulted in the following food procedures for our school:

- We limit the amount of food sent to school, also known as "outside food"
- Outside food will only consist of daily lunch, daily snack, food for occasional instructional lessons and scheduled classroom parties (ex. Valentine's Day, end-of-year party, etc.)
- For classroom parties or instructional lessons, please purchase only healthy store bought snacks only. We encourage healthy store bought items because many scholars have allergies.
- Items to be eaten in the classroom during daily snack shall be healthy
- No junk food please
- Candy will only be used for rare, educational purposes

GUIDANCE CLASSES

The Guidance Program at Hunley Park Elementary is designed to meet the needs, interests, and concerns of our parents and scholars. Your child will receive lessons, based on the Second Steps program, and guidance instruction from our school counselor. Some of the many classroom guidance topics cover character education, using good manners, school citizenship, and friendship. All scholars will participate in whole group guidance classes unless parents opt out by contacting the school's counselor during school hours at (843) 767-5914.

HOMEWORK

The purpose of homework is to provide feedback to the scholar and teacher about how learning is progressing. Therefore, teachers will assign quality homework tasks that are essential to scholar learning. The tasks may be for pre-learning, checking for understanding, practice, and/or processing. Grading criteria should be clearly communicated to the scholar and parent as part of the directions for the assignment.

Guidelines for Assigning Homework

The purpose of homework is to provide feedback to the scholar and teacher about how learning is progressing. Therefore, teachers will assign quality homework tasks that are essential to scholar learning. The tasks may be for pre-learning, checking for understanding,

practice, and/or processing. Grading criteria should be clearly communicated as part of the directions for the assignment.

CCSD recommends that the following guidelines for the maximum total amount of time required to complete all assignments be considered when assigning nightly homework:

- Kindergarten: 10-20 minutes
- Grades 1-2: 10-20 minutes
- Grades 3-5: 30-50 minutes

IDENTIFICATION BADGES

All staff, visitors, volunteers, substitutes, and any adults in the building must wear identification badges. Staff members must wear their photo identification badge at all times during the school day. Teachers will not permit parents or other visitors to enter their classroom without required identification. All visitors must check in with the office. Staff members are expected to ask any adult without identification to please check in with the office. This is for the safety of all our children when teachers and staff are in charge.

IMPORTANT DATES TO REMEMBER

Teachers will hold conferences with parents in order for parents to receive the first report card. Conferences will be near the end of the first marking period.

KALEIDOSCOPE

Hunley Park Elementary has an extended day program sponsored by CCSD. Childcare is provided after school for those who are enrolled. Information can also be obtained from the CCSD website. In the afternoon, from 2:00-3:00 pm, we ask that Kaleidoscope parents do not use the front bus loop or parking spots in front of the main office for pick-up. If you are picking up from Kaleidoscope please plan to do so after 3:00 pm. If you need your child prior to that time, please have them be a car rider for that day.

Mask Requirements

Mask requirements have changed for this academic year. Please refer to CCSD's website for updated information regarding mask requirements.

NURSE'S CLINIC

CCSD Nursing services policy is that parents of children with live lice in their hair will be notified. Nursing Services will provide parents with the "Head Lice Help" Information Sheet and a parent must accompany the scholar(s) to school the next day and provide proof of treatment (lice shampoo or receipt). If live lice are still present, parents must take scholar(s) home for further head lice treatment/removal. Scholars with nits in their hair but no live lice will not be excluded from school.

MEDICATION

Medication/Medical Procedures: (CCSD Policy JLCD- Assisting Students with Medications)
CCSD schools are currently allowed to dispense a limited list of over-the-counter medications with parental consent. Please see the clinic emergency card for the list. Any medication to be administered at school requires a doctor's order form to be completed by the parent and the doctor. Medication must be provided by the parent in the original, sealed, properly labeled container. Any medical procedure (such as blood sugar checks, tube feedings) to be performed at school requires a doctor's order form to be completed by the parent and the doctor. Doctor's order forms are available from the school nurse or online at: <https://www.ccsdschools.com/cms/lib/SC50000504/Centricity/domain/117/nursingservices/pdfs/ParentInformationMedicationsMedicalProcedures.pdf> Under no circumstances is a child to transport any medication (over-the-counter, prescribed, etc.) at any time.

PARENT DROP OFF/PICK-UP

Parent drop-off is for parents who wish to walk their child to the front door. Parents will park in the front parking lot (main lot to left as you enter school grounds) and use the crosswalk. Parents are to escort scholars all the way across the crosswalk and to the side entrance. Under no circumstances are scholars to walk unescorted at any point in our parking lot, or cross traffic at any point other than the crosswalk. Parent pick-up is for parents who wish to park in the front parking lot (main lot to the left as you enter school grounds) and walk up to the school. In order to efficiently move through our afternoon dismissal this pick-up will be dismissed first and parents must be present and waiting near the side cafeteria door. Scholars will be dismissed with walkers and parents will escort them along the nearest crosswalk and to the parking lot.

If parents are not present to pick their child up, then that child will be sent to wait with car riders.

PARENT TEACHER/CONFERENCES

Teacher/parent conferences are more effective and productive when teachers can prepare for the conference and have all necessary information for parents. Please schedule conferences in advance with your child's teacher. Conferences are required for parents to receive report cards after the first marking period.

PERSONAL BELONGINGS/VALUABLES/TOYS

To help eliminate the loss of or damage to toys, electronics, and/or valuables, scholars are not to bring these items to school or on the bus. Your child's teacher will let you know if an exception to this rule needs to be made. Trading or swapping of personal property or money is not allowed. Any unauthorized device or device being used against school policy (toys, cell phones, iPods, iPads, etc.) will be held until a parent comes to claim it or until the end of the school year. If a scholar has a cell phone on the bus or at school it must be "TURNED OFF" and in their book bag at all times.

PROCEDURES FOR PARENTS WITH CONCERNS

Please communicate FIRST with your child's teacher. SECOND with the assistant principal for grades CD-2 and the principal for grades 3-5.

SCHOOL GROUNDS

The grounds at Hunley Park Elementary School are smoke free/tobacco free zones. No smoking or use of tobacco products is allowed.

SCHOLAR BEHAVIOR EXPECTATIONS

We will follow the CCSD Code of Conduct and CCSD Progressive Discipline Plan for all scholars. The CCSD Code of Conduct can be found on the CCSD website or through the link on our website's homepage. In the Hunley Park Elementary school community, we believe every scholar has the right to learn in a safe, clean, and pleasant environment. We will help scholars understand the reasons for, and learn the skills of self-control while developing positive attitudes and behaviors toward self and others. In order to reach our academic and social goals; parents, teachers, and staff will assume an active role in implementing our discipline system.

Educators are responsible for teaching and learning. We are committed to rigorous academic and social emotional programs for all scholars. Parents are responsible for setting limits, tutoring their children in ethical standards, expecting children to be responsible for their actions, communicating high expectations to their children, expecting them to be careful listeners, and expecting them to actively participate in learning in order to achieve. Scholars are responsible for following our school-wide expectations and focusing on learning.

Our school-wide expectations at Hunley Park Elementary is for our scholars to “BEE Safe, Responsible and Respectful”.

POSITIVE REINFORCEMENT

We know that our scholars are an exceptional group of young people and we emphasize cooperation, respect, and responsibility. We will encourage positive behavior. In addition to each teacher’s plan for positive reinforcement, our school-wide discipline plan includes:

- Appearance on our morning news show
- Positive calls home
- Bee Bucks
- Invitations to read to the principal/assistant principal
- Positive notes
- Specific verbal praise
- Homework passes
- School store
- Quarterly school wide fun events

REFERRAL TO ADMINISTRATION

We regard disruptive behavior that results in a referral to the principal/assistant principal as VERY SERIOUS . Referral to the principal/assistant principal only occurs after the teacher has tried several classroom management interventions. In all cases, the principal/assistant principal will conference with the scholar and contact parents. Each discipline referral must be signed by a parent and returned to school the following day.

If in the rare occurrence your child is suspended from the bus, they still must arrive at school on time. Tardies and absences due to bus suspension are unexcused.

SCHOLAR BOOKS AND FEES

While we want our scholars to enjoy reading both textbooks and library books, we hold them accountable for their care and return. If a lost, state issued book is found after it has been paid for, a refund from the school will not be issued.

SCHOLAR MOBILE DEVICES

Scholar devices are school property and all users will follow the *Student Device Responsible Use Agreement*, the *CCSD Technology Acceptable Use Policy* and the *CCSD Student Code of Conduct* for these technologies. Scholars are responsible for the general care of the devices they have been issued by the school. Devices that are broken or fail to work properly must be taken to the designated school personnel for an evaluation of the equipment as soon as possible.

Mobile Device Identification

Scholar devices will be labeled in the manner specified by CCSD. Devices are identified in the following ways:

- Serial number
- CCSD asset tag sticker

Screen Care Device

Screens can be damaged if subjected to rough treatment. iPad screens are particularly sensitive to damage from excessive pressure iPads must always be inside the protective case when carried. Do not place anything in the case that will press against the screen (iPads). Do not lean on the top of the device when it is closed. Do not place anything near the device that could put pressure on the screen (do not store inside the desk, under a stack of books, etc.). Do not bump the device against walls, car doors, floors, etc. as it could eventually break the screen. Only use a clean, dry, soft cloth or anti-static cloth to clean the screen; no cleansers of any type should be used on the screen. Do not eat or drink near your iPad. Snack time should not occur while iPads are in use.

Loss and Damaged Mobile Devices Damaged Mobile Devices

Scholar devices that malfunction, lost or are damaged must be reported to designated school personnel immediately

Lock Screen and Wallpaper

Inappropriate pictures may not be used as the Lock Screen and Wallpaper. Inappropriate pictures include but are not limited to the presence of weapons, pornographic materials, inappropriate language, tobacco, alcohol, drugs, gang related symbols or pictures. Use of any inappropriate pictures on the device will result in disciplinary actions per *CCSD Student Code of Conduct*.

Media Stored on Mobile Devices

The scholar's device has limited storage and this storage is designated for educational use. Inappropriate content is NOT allowed on the device. Inappropriate content includes but is not limited to music, videos, podcasts, pictures, documents, presentations and apps that contain the presence of weapons, pornographic materials, inappropriate language or lyrics, tobacco, alcohol, drugs, gang related symbols or pictures. Sound must be muted at all times or ear buds/headphones used unless permission is obtained from the teacher for instructional purposes. Teachers will instruct scholars of the apps and content that are available for them to download at their specific grade level. Scholars are not allowed to download apps or content not approved by their teacher.

The device has limited storage and educational use has top priority; If non-educational, personal content is on the device and storage space is needed, the non-educational content will be deleted to make room for required content.

Statement of Responsibility

The use of the network is a privilege. The user is responsible for what he/she says and does on the network. It is important for the user to stop and think before communicating and to show respect for others and for their ideas. Scholar users must assume that none of their data is private or confidential. Any communication or data may be subject to review by the District and/or school administration.

Scholar Discipline

The violations and consequences are aligned with the *CCSD Student Code of Conduct* levels of infractions. The discipline procedures in the *CCSD Student Code of Conduct* address all levels of offenses, including stealing and destruction of school or personal property. This applies to all CCSD property, including school-assigned mobile devices. Depending on the seriousness of the offense, scholars may lose device usage rights and/or network privileges or may be suspended or in extreme cases expelled.

INFRACTIONS AND CONSEQUENCES

Infractions and consequences are determined by an individual school's administration. If a scholar does not meet behavior expectations and responsible use, infractions and consequences will occur. The administration reserves the right to deny scholars access to devices at their discretion both inside and outside of school. Alternative activities that do not require technology will be an option that school administrators will use in the event the device was damaged intentionally.

SCHOLAR TARDY POLICY

Scholars are expected to arrive at school on time. Entering the room even a few minutes late is disruptive to the tardy scholar, to the other children in the classroom and it delays the beginning of the school day. Any scholar who enters the building after 7:25 will be given a "tardy pass" by the front office staff and marked tardy by their classroom teacher. Any scholar who enters the building after 7:45 will be marked tardy by the front office staff. We will notify parents when their child has been tardy 5 times. After the tenth tardy, the parents will receive a letter from the administration and will be required to come in for a conference. There will not be any exceptions to this policy, except if the child has an illness or a doctor's appointment.

SCHOLAR TECHNOLOGY ACCEPTABLE USAGE POLICY

Our scholars are fortunate to have access to technology through computers and iPads. Please review the CCSD Acceptable Use Policy below:
<https://boardpolicyonline.com/?b=charles&s=245750>

SCHOLAR TRANSFER

As soon as a parent knows the date of transfer, please notify the teacher and the office in writing. We need this information a minimum of two days prior to leaving. You will need to come into the office to transfer your child.

WALKERS AND BIKERS

Safety is our top priority. We have designated multiple access points and paths for scholars and parents to use when biking and walking to school. Walkers will dismiss from the side door near the cafeteria. A staff member is on duty to assist with ensuring our scholars and

parents get safely across. All walkers will use the side cafeteria door in the mornings. If parents wish to meet their walkers and/or bikers in the afternoons they can do so by meeting them by the side cafeteria door located near the crosswalk.

MENSAJE DE LA DIRECTORA

Estimados padres y alumnos:

¡Bienvenidos al año escolar 2021-2022 de Hunley Park Elementary School! Nuestro objetivo es crear un entorno seguro y de apoyo para todos nuestros estudiantes, en el que puedan aprender, crecer y convertirse en colaboradores exitosos de nuestra comunidad de Hunley Park.

En Hunley Park, ofrecemos clases de ciencia, tecnología, ingeniería y matemática (STEM); música; educación física; informática y medios. Además, tenemos 25 pianos Lang disponibles para nuestros alumnos. Nuestros excelentes programas, actividades y plan de estudio ayudan a los estudiantes a crecer, desarrollarse y tener una educación integral.

El manual para padres es nuestra forma de compartir nuestros programas y plan de estudio, así como informar a los padres los procedimientos escolares, las políticas del distrito y las normas de la escuela. La buena comunicación entre estudiantes, docentes, personal y administradores es la clave para el éxito de nuestros estudiantes. Esta colaboración es lo que hace que nuestra escuela sea un gran lugar para estar. Esperamos trabajar juntos con todos para que este sea un excelente año.

Dedica un momento para leer todo el manual y comunícate con nosotros si tienes alguna pregunta. Si deseas hablar conmigo o tienes preguntas sobre alguno de los procedimientos, no dudes en contactarme al (843) 767-5914 o por correo electrónico a katchia_gethers@charleston.k12.sc.us. Agradezco sinceramente tus palabras y tus aportes positivos a lo largo de este año.

Procuremos que siempre nuestros estudiantes sean el centro de nuestro trabajo. Espero celebrar nuestros éxitos colectivos durante el año escolar 2021-2022. Una vez más, bienvenidos al nuevo año académico. Aprovechemos este año escolar y todo lo que nos ofrece.

Saludos,

Katchia J. Gethers, Ed.D.

Directora

Información sobre Hunley Park

Fundada en 1959, Hunley Park Elementary School (HPES) es una escuela comunitaria ubicada en un pequeño barrio de North Charleston, Carolina del Sur. Tenemos una población escolar diversa y aquí se hablan tres idiomas: español, francés e inglés. Como escuela, nos impulsan los conceptos de mejora continua, instrucción basada en estándares y toma de decisiones basada en datos. El objetivo de nuestra escuela es animar a los alumnos a ser creativos, curiosos y perseverantes ante los desafíos. Con docentes dedicados y un fuerte apoyo de los padres, nos comprometemos a satisfacer las necesidades de cada alumno y ayudarlo a demostrar excelencia.

ENTRADA Y SALIDA

Los alumnos deben llegar a más tardar a las 7:25 a. m. La escuela comenzará puntualmente a las 7:30 a. m. La salida empieza a las 2:30 p. m.

ASISTENCIA

La tasa de asistencia es crucial, y se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días. Los estudiantes no pueden aprender si no están en la escuela. Además, la asistencia escolar es uno de los criterios por los cuales somos evaluados por el estado cada año. Si un estudiante se ausenta, se espera que presente una justificación por escrito con la fecha y la firma del padre, madre o tutor, o que proporcione un certificado médico en los 3 días posteriores a la inasistencia. CCSD ya no acepta correos electrónicos, mensajes de texto ni faxes para documentar una ausencia. El estudiante que no presente una justificación válida a la escuela automáticamente tendrá una inasistencia “injustificada”. Se espera que todas las escuelas públicas cumplan con la norma estatal de asistencia escolar. Se enviará una carta a los padres para programar reuniones después de que su hijo tenga 3 inasistencias injustificadas consecutivas o 5 inasistencias injustificadas acumulativas. Para que un estudiante logre una asistencia perfecta debe presentarse (puntualmente) TODOS los días.

FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

Los padres pueden llevar un refrigerio saludable para compartir con la clase en los últimos 15 minutos del día escolar o durante el almuerzo. NO SE PERMITEN GLOBOS, REGALOS, FLORES, etc. Los docentes no son responsables de organizar eventos sociales para los estudiantes fuera del entorno escolar y no podrán proporcionar a los padres números de teléfono, direcciones ni direcciones de correo electrónico a nadie. Esa información es confidencial.

DESAYUNO Y ALMUERZO

Hunley Park Elementary es una escuela que participa en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Esto significa que el 100% de nuestros estudiantes reciben el desayuno y el almuerzo gratis. Procura que tu hijo llegue temprano a la escuela para desayunar.

ALUMNOS QUE VIAJAN EN AUTOBÚS Y CONDUCTA

Los autobuses llegarán y saldrán del circuito de autobuses. Por la mañana, los alumnos descenderán del autobús en el circuito de autobuses e ingresarán al edificio por la entrada principal. Los alumnos deben tener una nota del padre, madre o tutor y una nota de la oficina si se trasladarán en un autobús diferente en el día. El alumno debe obtener la nota de la oficina antes de las 2:00 p. m. de ese día y presentarla al conductor del autobús. No se permite el uso de dispositivos electrónicos en el autobús en ningún momento.

Los alumnos deben seguir las reglas del autobús escolar para garantizar la seguridad de todos los pasajeros. En caso de que la compañía de autobuses notifique a la escuela una mala conducta, se notificará al padre o la madre del alumno.

INQUIETUDES SOBRE EL AUTOBÚS

Compañía de autobuses First Student: (843) 823-3928

Vicedirector: (843) 767-5914

Quejas del autobús: sitio web de CCSD, Divisiones, Operaciones, Transporte, formulario de quejas del autobús

[Formulario de quejas y comentarios del transporte en autobús](#)

Vista preliminar del código escolar -2XLG

ALUMNOS QUE VIAJAN EN AUTOMÓVIL

Nuestro circuito de automóviles se encuentra a la derecha del edificio. Se harán dos filas de automóviles hasta que haya un total de diez en el carril del circuito. Los automóviles comenzarán a hacer fila en el carril del circuito. Para que el sistema de automóviles avance a un ritmo constante y seguro, se deben aplicar algunas reglas:

1. Los automóviles harán fila antes de la salida, a las 2:30.
2. Los niños no entrarán ni saldrán de los automóviles hasta que estén en el área para dejar/recoger a los alumnos al final de la fila donde los miembros del personal/patrulla de seguridad están trabajando.

3. Los niños deben permanecer en el área para dejar/recoger especificada donde hay supervisión de un adulto.
4. No se permitirá que los niños se reúnan con sus padres en el área de estacionamiento.
5. El área de autobuses es solo para autobuses. Es muy peligroso para niños y adultos caminar entre los autobuses o a su alrededor.
6. Avanza por el circuito y asegúrate de que tu hijo esté listo para salir cuando te detengas para dejarlo en la mañana.
7. Los padres deben permanecer en el vehículo todo el tiempo mientras estén en nuestra fila de automóviles.
8. Los niños que viajan en automóvil podrán bajar de 7:00 a. m. a 7:30 a. m. cada mañana e ingresarán por la entrada lateral de la escuela.
9. Los padres pueden llegar a la fila de automóviles antes de las 7:00 a. m. Sin embargo, no deben permitir que sus hijos bajen del vehículo hasta que el cuerpo docente llegue al lugar asignado a las 7:00 a. m.
10. La salida de los niños que viajan en automóvil comenzará aproximadamente a las 2:30 p. m. cada tarde por la entrada lateral.
11. Hemos creado letreros exclusivos emitidos por la escuela para que los uses. En recepción te entregarán uno.
12. Estos letreros nos ayudarán a crear un entorno más seguro para los alumnos que se retiran hacia el carril de automóviles.
13. Coloca el letrero en el tablero delantero para ayudarnos a que la fila de automóviles avance lo más rápido posible.
14. Si te olvidas el letrero para recoger a tu hijo, deberás llevar tu licencia de conducir a nuestra oficina principal para que le demos permiso para salir.
15. Se debe recoger a los estudiantes a más tardar a las 2:45 p.m. Los estudiantes que se quedan después de las 2:45 p. m. esperarán en la cafetería con el personal de Kaleidoscope y otros estudiantes. A los padres se les cobrará una tarifa prorrateada según la hora en que recojan a los estudiantes de Kaleidoscope.

TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Si un alumno tiene un teléfono celular o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico personal en el autobús o en la escuela, debe estar “APAGADO” y en su mochila en todo momento. Todo dispositivo no autorizado o que se use de modo que infrinja la política de la escuela (juguetes, teléfonos celulares, iPods, iPads, etc.) se retendrá hasta que el padre o la madre lo reclame o hasta el final del año escolar.

VISITAS AL AULA

Invitamos a los padres a visitar la escuela. Notifica a la oficina y al docente si deseas observar una clase. Dirígete primero a la oficina de la escuela cuando llegues. Recibirás una calcomanía de identificación para que uses mientras estés en la escuela. Por la seguridad de nuestros niños, los docentes deben hacer cumplir nuestra política de visitas. No visites la clase de tu hijo sin antes programar un horario de visita apropiado con el docente. Ten en cuenta que se ha buscado un horario que causará la menor interrupción durante el día escolar.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Se anima e invita a los padres a dar sugerencias en todas las áreas de la vida escolar en Hunley Park. La información de estos procedimientos se comparte con los padres en las reuniones de padres de Título I y se proporciona anualmente en el Manual para padres y estudiantes. Se pueden hacer sugerencias mediante los siguientes procedimientos:

1. Puedes enviar sugerencias al docente de tu hijo. Si le haces sugerencias al docente, este las enviará al director y al vicedirector.
2. Puedes enviar un correo electrónico al director, al vicedirector y al representante de padres a las direcciones de correo electrónico del CCSD con este formato: nombre apellido@charleston.k12.sc.us.
3. Puedes visitar la oficina principal de la escuela y colocar tus sugerencias en el buzón de sugerencias que se encuentra en el mostrador.
4. Puedes llamar a nuestra oficina principal al 843-767-5914 para hablar con nuestro recepcionista y dejar tu sugerencia. Tu sugerencia se enviará al personal escolar correspondiente.

Una vez que se reciba tu sugerencia, se tratará de una de estas maneras:

1. Si la sugerencia se relaciona con tu hijo, un administrador se comunicará contigo en 24-48 horas para hablar sobre la recomendación.
2. Si la sugerencia se relaciona con los procedimientos o actividades de la escuela en general, se analizará y compartirá en la próxima reunión de directivos de la escuela a la que asisten docentes y personal de la escuela. También se puede enviar a otros comités, por ejemplo, Título I, Consejo para Mejoras de la Escuela y la organización de padres y docentes conformada por un grupo diverso de miembros del cuerpo docente, personal, representantes de la comunidad y padres. Después de las reuniones, un miembro del comité se comunicará contigo para hablar sobre los próximos pasos.

3. Si la sugerencia se relaciona con una queja o algún procedimiento escolar, un administrador se comunicará contigo para hablar al respecto.
4. Todas las sugerencias de padres que no hablan inglés se enviarán a un traductor para que las traduzca. Sus sugerencias se enviarán al personal escolar correspondiente que abordará sus inquietudes. El traductor se comunicará con los padres y les indicará los pasos a seguir.

CAMBIOS EN LA SALIDA

Por la seguridad de nuestros alumnos, no siempre podemos aceptar solicitudes de cambios a la salida. El estudiante debe conocer todas las instrucciones para cualquier cambio en su horario de la tarde antes de salir de su casa. Por supuesto, las emergencias ocurren y, naturalmente, entendemos esas circunstancias. Sin embargo, no podremos contactar reiteradamente a los mismos alumnos por cambios de planes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El objetivo de nuestro código de vestimenta es proporcionar a los padres y alumnos una amplia variedad de opciones y asegurar que su vestimenta no interfiera con la enseñanza. Se espera que todos los alumnos usen ropa apropiada que cumpla con el código de conducta de CCSD. Gracias por asegurarte de que tu hijo cumpla con nuestra política de vestimenta.

- Se debe usar calzado con puntera cerrada (no se permite el calzado con talón descubierto ni con tacón de más de ½”).
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener el largo adecuado.
- Cuando se usan calzas, la prenda superior debe tener un largo apropiado.
- No se permiten sombreros, bandanas ni accesorios en la cabeza (se pueden usar gorros en el recreo los días fríos).
- No se pueden usar capuchas adentro de la escuela.
- La ropa debe quedar bien, ni demasiado holgada ni demasiado ajustada, y los pantalones deben ajustarse a la cintura.
- La ropa y los accesorios no pueden mostrar blasfemias, frases sugerentes, armas ni gráficos o declaraciones ofensivos/provocadores.

SALIDA MÁS TEMPRANO

Si uno de los padres debe recoger a su hijo más temprano para una cita médica, etc., debe enviar una nota indicando el motivo y la hora a la que el niño deberá salir de la escuela. El niño le dará la nota a su docente. El padre/la madre debe dirigirse a la oficina para firmar

la salida del niño. No se llamará al niño a la recepción hasta que llegue el padre/la madre. Si otra persona que no sea el padre, la madre o un tutor debe recoger a un alumno, esa persona debe estar incluida en la tarjeta de emergencia del niño. Se solicitará identificación con fotografía. Procura incluir un número de teléfono al cual nos podamos comunicar contigo para la verificación correspondiente.

TARJETAS DE EMERGENCIA

Las tarjetas de emergencia se envían al hogar el primer día de clases. Completa ambos lados, firma y devuelve al docente de tu hijo. Después de que ha comenzado el año escolar, los padres deben actualizar su información a través de la oficina principal en caso de que haya cambios. Incluye una dirección de correo electrónico en la tarjeta de emergencia.

PLANES DE SALIDA DE EMERGENCIA

Es esencial que tengamos un plan de salida en las tarjetas de emergencia de cada alumno en caso de que una emergencia climática haga que la salida deba ser más temprano. Los medios de comunicación locales anunciarán el cierre de las escuelas.

EXCURSIONES

La junta directiva apoya la idea de extender el programa escolar a través de experiencias de aprendizaje y otras actividades fuera de la escuela que son valiosas para poder lograr los objetivos educativos. Estas extensiones de la enseñanza en el aula y el programa escolar se conocen como excursiones. A los efectos de esta política, una excursión se define como cualquier actividad patrocinada por la escuela en la que se saca a uno o más alumnos del entorno escolar.

Hay dos tipos de excursiones:

- Excursiones educativas (extensiones de la enseñanza en el aula)
- Excursiones interescolares/extracurriculares (extensiones de los programas escolares)

Además, las excursiones se clasifican por la duración y la autoridad de aprobación.

- Una excursión que se realiza y los alumnos vuelven a la escuela al final del día escolar normal. Autoridad de aprobación: el director.
- Una excursión que se realiza y los alumnos vuelven a la escuela después del final del día escolar normal o una excursión que no se completa en un día. Autoridad de aprobación: el superintendente.

Es posible que se deban pagar cargos o tarifas según el evento y se notificará a los padres. Los alumnos que harán las actividades de la excursión se limitarán a aquellos que están participando en el tema o la actividad en particular y se beneficiarán del logro de los objetivos educativos específicos. El superintendente elaborará las regulaciones administrativas pertinentes para la implementación de esta política.

Ten en cuenta que los docentes y padres que acompañan en las excursiones son responsables de los alumnos de Hunley Park Elementary. Por lo tanto, no lleve a otros niños a las excursiones escolares. ***No se permite que los acompañantes viajen en los autobuses escolares.***

POLITICA DE ALIMENTACIÓN

Hunley Park Elementary se compromete a proporcionar un entorno seguro y de apoyo para todos nuestros alumnos. Damos una alta prioridad a nuestra política de alimentación escolar ya que reconocemos su poder para impulsar el aprendizaje. En muchas investigaciones se ha demostrado que una buena alimentación aumenta la concentración y la atención y mejora la conducta del alumno. Estas ideas han dado lugar a los siguientes procedimientos alimentarios para nuestra escuela.

- Limitamos la cantidad de alimentos que ingresan a la escuela, también conocidos como “comida externa”.
- Las comidas externas solo serán el almuerzo, el refrigerio, alguna comida para clases instructivas o fiestas programadas en el aula (por ejemplo, Día de San Valentín, fiesta de fin de año, etc.)
- Para fiestas en el aula o clases instructivas, compra solo bocadillos en tiendas de productos saludables. Recomendamos los alimentos comprados en tiendas de productos saludables porque muchos estudiantes tienen alergias.
- Los alimentos que se coman en el aula durante la hora del refrigerio deben ser saludables.
- Evita la comida chatarra.
- Las golosinas solo se permitirán con fines educativos en muy pocas ocasiones.

CLASES DE ORIENTACIÓN

El programa de orientación en Hunley Park Elementary está diseñado para responder a necesidades, intereses e inquietudes de padres y estudiantes. Tu hijo recibirá clases basadas en el programa Second Steps y clases de orientación de nuestro consejero escolar. Algunos de los diversos temas de orientación en el aula abordan la educación del carácter, los

buenos modales, la ciudadanía escolar y la amistad. Todos los alumnos participarán en clases de orientación grupales a menos que los padres decidan lo contrario, para lo cual deberán comunicarse con el consejero de la escuela durante el horario de clases al [\(843\) 767-5914](tel:767-5914).

TAREAS

El objetivo de la tarea es proporcionar al alumno y al docente comentarios y observaciones sobre el progreso del aprendizaje. Por lo tanto, los docentes asignarán tareas de calidad que son esenciales para el aprendizaje del alumno. Las tareas pueden ser para que el alumno haga antes de recibir la enseñanza, para verificar la comprensión, practicar y/o procesar. Los criterios de calificación deben comunicarse claramente al alumno y los padres como parte de las instrucciones para la tarea.

Pautas para la asignación de tareas

El objetivo de la tarea es proporcionar al alumno y al docente comentarios y observaciones sobre el progreso del aprendizaje. Por lo tanto, los docentes asignarán tareas de calidad que son esenciales para el aprendizaje del alumno. Las tareas pueden ser para que el alumno haga antes de recibir la enseñanza, para verificar la comprensión, practicar y/o procesar. Los criterios de calificación deben comunicarse claramente como parte de las instrucciones para la tarea.

CCSD recomienda que cuando se asignen tareas para hacer en el hogar se tengan en cuenta las siguientes pautas de tiempo máximo requerido para completar todas:

- Kindergarten: 10-20 minutos
- Grados 1-2: 10-20 minutos
- Grados 3-5: 30-50 minutos

CREENCIALES DE IDENTIFICACION

Todo el personal, visitantes, voluntarios, suplentes y los adultos que estén en el edificio deben usar una credencial de identificación. Los miembros del personal deben usar su credencial de identificación con foto en todo momento durante el día escolar. Los docentes no permitirán que los padres u otros visitantes entren a su aula sin la identificación requerida. Todos los visitantes deben anunciarse en la oficina. Se espera que los miembros del personal le pidan al adulto sin identificación que se anuncie en la oficina. Esta medida se toma para la seguridad de todos nuestros niños cuando los docentes y el personal están a su cargo.

FECHAS IMPORTANTES PARA RECORDAR

Los docentes organizarán reuniones con los padres para entregarles el primer boletín de calificaciones. Estas reuniones se realizarán cerca del final del primer período de calificaciones.

KALEIDOSCOPE

Hunley Park Elementary tiene un programa de día extendido patrocinado por CCSD. Se proporciona cuidado después de la escuela a los niños que están inscritos. Se puede obtener información en el sitio web del CCSD. Pedimos a los padres de Kaleidoscope que no usen el circuito de autobuses del frente ni los lugares de estacionamiento frente a la oficina principal para retirar a sus hijos por la tarde de 2:00 a 3:00 p. m. Si vas a recoger a tu hijo de Kaleidoscope, planea hacerlo después de las 3:00 p. m. Si necesitas retirar a tu hijo antes de esa hora, procura solicitar que lo incluyan entre los alumnos que se trasladan en automóvil para ese día.

Requisitos de uso de mascarilla

Los requisitos de máscara han cambiado para este año académico. Consulte el sitio web de CCSD para obtener información actualizada sobre los requisitos de las mascarillas.

ENFERMERÍA

La política de servicios de enfermería del CCSD estipula que se notificará a los padres de niños con piojos vivos en el cabello. Los servicios de enfermería proporcionarán a los padres la hoja informativa "Ayuda para pediculosis" y uno de los padres debe acompañar al alumno a la escuela al día siguiente y proporcionar un comprobante del tratamiento (champú para piojos o recibo). Si el niño todavía tiene piojos vivos, el padre/la madre deberá llevarlo a su casa para hacerle un tratamiento o quitárselos. Los alumnos con liendres pero sin piojos vivos no serán excluidos de la escuela.

MEDICAMENTOS

Medicamentos/procedimientos médicos: (Política JLCD del CCSD: asistir a estudiantes con medicamentos) Las escuelas de CCSD actualmente pueden administrar una lista limitada de medicamentos de venta libre con el consentimiento de los padres. Consulta la tarjeta de emergencia médica para ver la lista. Para administrar cualquier medicamento en la escuela, se requiere que los padres y el médico completen un formulario de pedido médico. Los

padres deben proporcionar el medicamento en el envase original, sellado y debidamente etiquetado. Para realizar cualquier procedimiento médico (como controles de azúcar en sangre, alimentación por sonda) en la escuela se requiere que los padres y el médico completen un formulario de pedido médico. Puedes solicitar un formulario de pedido médico al personal de enfermería de la escuela o buscarlo en línea en: <https://www.ccsdschools.com/cms/lib/SC50000504/Centricity/domain/117/nursingservices/pdfs/ParentInformationMedicationsMedicalProcedures.pdf> Bajo ninguna circunstancia y en ningún momento un niño puede llevar un medicamento (de venta libre, recetado, etc.).

PAUTAS PARA DEJAR Y RETIRAR A LOS HIJOS

El lugar para bajar a los niños del vehículo es para los padres que desean acompañarlos hasta la puerta de entrada. Los padres deben estacionar el automóvil en el estacionamiento al frente de la escuela (estacionamiento principal a la izquierda al ingresar a la escuela) y usar la senda peatonal. Los padres deben acompañar a los alumnos por la senda peatonal hasta la entrada lateral. Bajo ninguna circunstancia los alumnos deben caminar solos en nuestro estacionamiento ni cruzar la calle por otro lugar que no sea la senda peatonal. El lugar para subir a los niños al vehículo es para los padres que desean estacionar en el estacionamiento al frente de la escuela (estacionamiento principal a la izquierda al ingresar a la escuela) y caminar hasta la escuela. Para que la salida a la tarde sea lo más eficiente posible, primero saldrán esos niños y los padres deben estar presentes y esperar cerca de la puerta lateral de la cafetería. Los alumnos saldrán con los que se retiran caminando y los padres los acompañarán por la senda peatonal más cercana hasta el estacionamiento.

Si los padres no están presentes para recoger a su hijo, se enviará a ese niño a esperar con los alumnos que se trasladan en automóvil.

REUNIONES DE PADRES Y DOCENTES

Las reuniones de padres y docentes son más efectivas y productivas cuando los maestros pueden prepararse y tener toda la información necesaria para los padres. Programa reuniones con anticipación con el docente de tu hijo. Se requieren reuniones para que los padres reciban los boletines de calificaciones después del primer período de calificaciones.

PERTENENCIAS PERSONALES/OBJETOS DE VALOR/JUGUETES

Para poder evitar la pérdida o el daño de juguetes, aparatos electrónicos u objetos de valor, los alumnos no deben llevarlos a la escuela ni en el autobús. El docente de tu hijo te avisará si es necesario hacer una excepción a esta regla. No se permite intercambiar objetos

personales ni dinero. Todo dispositivo no autorizado o que se use de modo que infrinja la política de la escuela (juguetes, teléfonos celulares, iPods, iPads, etc.) se retendrá hasta que el padre o la madre lo reclame o hasta el final del año escolar. Si un alumno tiene un teléfono celular en el autobús o en la escuela, debe estar “APAGADO” y en su mochila en todo momento.

PROCEDIMIENTOS PARA PADRES CON INQUIETUDES

PRIMERO comunícate con el docente de tu hijo. SEGUNDO, con el vicedirector para los grados CD-2 y con el director para los grados 3-5.

AREAS DE LA ESCUELA

Las áreas de Hunley Park Elementary School son libres de humo y tabaco. No se permite fumar ni consumir productos de tabaco.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA ESCOLAR

Seguiremos el código de conducta de CCSD y el plan de disciplina progresiva de CCSD para todos los alumnos. El código de conducta de CCSD se puede encontrar en el sitio web del CCSD o a través del enlace en la página de inicio de nuestro sitio web. En la comunidad de Hunley Park Elementary School, creemos que todos los alumnos tienen derecho a aprender en un ambiente seguro, limpio y agradable. Les ayudaremos a comprender las razones y a aprender las habilidades de autocontrol mientras desarrollan actitudes y conductas positivas para sí mismos y para los demás. Para lograr nuestros objetivos académicos y sociales, los padres, docentes y el personal asumirán un rol activo en la implementación de nuestro sistema disciplinario.

Los educadores son responsables de la enseñanza y el aprendizaje. Estamos comprometidos con rigurosos programas académicos y socioemocionales para todos los alumnos. Los padres son responsables de establecer límites, enseñar a sus hijos en estándares éticos, esperar que los niños sean responsables de sus actos, comunicar altas expectativas a sus hijos, esperar que escuchen atentamente y que participen activamente en el aprendizaje para triunfar. Los alumnos son responsables de seguir las expectativas de toda la escuela y enfocarse en el aprendizaje.

Nuestras expectativas para toda la escuela en Hunley Park Elementary son que nuestros estudiantes “estén seguros y sean responsables y respetuosos”.

REFUERZO POSITIVO

Sabemos que nuestros alumnos son un grupo excepcional de niños y enfatizamos la cooperación, el respeto y la responsabilidad. Alentamos el comportamiento positivo. Además del plan de refuerzo positivo de cada docente, nuestro plan de disciplina en toda la escuela incluye:

- Aparición en nuestro programa de noticias matutino
- Llamadas a casa con comentarios positivos
- Incentivos para los alumnos Bee Bucks
- Invitaciones para leer al director/vicedirector
- Notas positivas
- Felicitaciones específicas en forma verbal
- Aprobaciones de tareas
- Tienda de la escuela
- Eventos divertidos trimestrales para toda la escuela

ENVÍO A LA DIRECCIÓN

Consideramos que la mala conducta que ocasiona que se mande al niño a presentarse ante el director o vicedirector es MUY GRAVE. Eso ocurre después de que el docente ha realizado varias intervenciones para mantener la organización de la clase. En todos los casos, el director o vicedirector se reunirá con el alumno y se comunicará con los padres. Cada nota de observación disciplinaria deberá ser firmada por un padre y enviarse a la escuela al día siguiente.

En el caso inusual de que tu hijo sea suspendido del autobús, aún debe llegar a la escuela a tiempo. Las llegadas tarde y ausencias debido a la suspensión del autobús son injustificadas.

LIBROS ESCOLARES Y CARGOS

Si bien queremos que nuestros alumnos disfruten la lectura de libros de texto y libros de la biblioteca, los hacemos responsables de su cuidado y devolución. Si un libro publicado por el estado que se había perdido se encuentra después de que se ha pagado, la escuela no otorgará un reembolso.

DISPOSITIVOS MÓVILES DE ALUMNOS

Los dispositivos de los alumnos son propiedad de la escuela y todos los usuarios cumplirán el *acuerdo de uso responsable de dispositivos estudiantiles*, la *política de uso aceptable de la tecnología* de CCSD y el *código de conducta estudiantil* del CCSD para estas tecnologías. Los alumnos son responsables del cuidado general de los dispositivos que la escuela les ha entregado. Los dispositivos que estén rotos o no funcionen correctamente deben llevarse al personal de la escuela designado para que se revise lo antes posible.

Identificación de dispositivos móviles

Los dispositivos escolares se etiquetarán de la manera especificada por CCSD. Los dispositivos se identifican de las siguientes formas:

- Número de serie
- Etiqueta adhesiva de activos de CCSD

Dispositivos con protección de pantalla

Las pantallas pueden dañarse si se las trata bruscamente. Las pantallas de iPad son particularmente sensibles a los daños causados por una presión excesiva. Los iPads siempre deben estar adentro de la funda protectora cuando se transportan. No coloques nada en la funda que pueda hacer presión contra la pantalla (iPads). No te apoyes en la parte superior del dispositivo cuando esté cerrado. No coloques nada cerca del dispositivo que pueda hacer presión sobre la pantalla (no lo guardes en el escritorio, debajo de una pila de libros, etc.). No golpees el dispositivo contra paredes, puertas de automóviles, pisos, etc., ya que se podría romper la pantalla. Usa solo un paño limpio, seco y suave o un paño antiestático para limpiar la pantalla. No se deben utilizar limpiadores de ningún tipo en la pantalla. No comas ni bebas cerca del iPad. No se deben usar iPads en la hora de la merienda.

Dispositivos móviles perdidos y dañados

Se debe informar de inmediato al personal de la escuela designado si un dispositivo funciona mal, se perdió o se dañó.

Pantalla de bloqueo y fondo de pantalla

No se permiten imágenes inapropiadas como pantalla de bloqueo y fondo de pantalla. Las imágenes inapropiadas incluyen, entre otras, la presencia de armas, material pornográfico, lenguaje inapropiado, tabaco, alcohol, drogas, símbolos o imágenes relacionados con pandillas. El uso de cualquier imagen inapropiada en el dispositivo dará lugar a medidas disciplinarias según el *código de conducta estudiantil de CCSD*.

Medios almacenados en dispositivos móviles

El dispositivo del alumno tiene un almacenamiento limitado que está diseñado para uso educativo. NO se permite contenido inapropiado en el dispositivo. El contenido inapropiado incluye, entre otros, música, videos, podcasts, imágenes, documentos, presentaciones y aplicaciones que tienen la presencia de armas, material pornográfico, lenguaje o letras inapropiados, tabaco, alcohol, drogas, símbolos o imágenes relacionados con pandillas. Debe estar en silencio en todo momento o se deben usar auriculares a menos que se obtenga el permiso del docente para su uso con fines educativos. Los docentes les enseñarán a los alumnos las aplicaciones y el contenido que están disponibles para descargar en su nivel de grado específico. Los alumnos no pueden descargar aplicaciones ni contenido no aprobado por el docente.

El dispositivo tiene almacenamiento limitado y el uso educativo tiene la máxima prioridad. Si el dispositivo tiene contenido personal no educativo y se necesita espacio de almacenamiento, dicho contenido se eliminará para dejar espacio para el contenido requerido.

Declaración de responsabilidad

El uso de la red es un privilegio. El usuario es responsable de lo que dice y hace en la red. Es importante que el usuario piense muy bien antes de comunicarse y que muestre respeto por los demás y por sus ideas. Los alumnos que usan la red deben asumir que ninguno de sus datos es privado o confidencial. Cualquier comunicación o información puede estar sujeta a revisión por parte del Distrito o la administración de la escuela.

Disciplina del alumno

Las violaciones y consecuencias están alineadas con los niveles de infracciones del *código de conducta estudiantil de CCSD*. Los procedimientos de disciplina estipulados en el *código de conducta estudiantil de CCSD* abordan todos los niveles de infracción, incluyendo robo y destrucción de propiedad escolar o personal. Esto se aplica a toda la propiedad de CCSD, incluidos los dispositivos móviles asignados por la escuela. Dependiendo de la gravedad de la infracción, los estudiantes pueden perder los derechos de uso del dispositivo o privilegios de la red o pueden ser suspendidos y en casos extremos expulsados.

INFRACCIONES Y CONSECUENCIAS

La administración de cada escuela determina las infracciones y las consecuencias. Si un alumno no cumple con las expectativas de conducta y uso responsable, habrá infracciones y consecuencias. La administración se reserva, a su discreción, el derecho de negar a los estudiantes el acceso a los dispositivos, tanto dentro como fuera de la escuela. Los

administradores de la escuela aplicarán la opción de dar actividades alternativas que no requieren tecnología en caso de que el dispositivo haya sido dañado intencionalmente.

POLÍTICA PARA LLEGADAS TARDE

Se espera que los alumnos lleguen a la escuela puntualmente. Entrar al aula aunque sea unos minutos tarde perjudica a quien llegó tarde y a los otros alumnos de la clase y se demora el inicio del día escolar. El alumno que entre al edificio después de las 7:25 recibirá un “pase con llegada tarde” del personal de la recepción y el docente marcará la llegada tarde. El personal de recepción marcará la llegada tarde de todo alumno que entre al edificio después de las 7:45. Notificaremos a los padres cuando su hijo haya llegado tarde 5 veces. Después de la décima llegada tarde, los padres recibirán una carta de la administración y se les pedirá que asistan a una reunión. No habrá excepciones a esta política, salvo si el niño está enfermo o tiene una cita con el médico.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA POR PARTE DEL ALUMNO

Nuestros alumnos tienen la dicha de tener acceso a la tecnología a través de computadoras y iPads. Revisa la política de uso aceptable de CCSD a continuación:

<https://boardpolicyonline.com/?b=charles&s=245750>

TRASLADO DEL ALUMNO

Tan pronto como los padres sepan la fecha de traslado, deben avisar al docente y a la oficina por escrito. Necesitamos esta información al menos dos días antes de la partida. Tendrás que dirigirte a la oficina para concretar el pase de tu hijo.

PEATONES Y CICLISTAS

La seguridad es nuestra máxima prioridad. Hemos designado múltiples puntos de acceso y caminos para que usen los alumnos y los padres cuando quieran ir a la escuela en bicicleta o caminando. Los alumnos que se retiran caminando saldrán por puerta lateral cerca de la cafetería. Un miembro del personal estará a cargo de ayudar a garantizar que nuestros alumnos y padres crucen de manera segura. Todos los alumnos que lleguen a la escuela caminando ingresarán por la puerta lateral cerca de la cafetería por las mañanas. Los padres que desean encontrarse con sus hijos que regresan a casa caminando o en bicicleta

por las tardes, pueden hacerlo en la puerta lateral junto a la cafetería, ubicada cerca de la senda peatonal.

