

*La visión de Laurel Hill Primary es desarrollar aprendices equilibrados en un entorno centrado en el niño y apropiado para el desarrollo, donde cada niño es capaz de desarrollar su potencial.*

**Manual para padres y estudiantes**

**2021-2022**

**Índice**

*Asunto Número de página*

[**INFORMACIÓN DEL CCSD** 3](#_Toc85533907)

[**VÍAS DE APOYO** 3](#_Toc85533908)

[**Calendario académico 2021-2022 del CCSD** 5](#_Toc85533909)

[**Inasistencias y llegadas tarde** 6](#_Toc85533910)

[**Cronograma diario** 7](#_Toc85533911)

[**Salida antes del final del horario escolar** 7](#_Toc85533912)

[**Salida de emergencia antes de hora** 8](#_Toc85533913)

[**Tarjetas de emergencia** 8](#_Toc85533914)

[**Transporte en autobús** 8](#_Toc85533915)

[**Procedimientos de tráfico** 9](#_Toc85533916)

[**Procedimientos de llegada** 9](#_Toc85533917)

[**Procedimientos de retiro de estudiantes** 9](#_Toc85533918)

[**Programas de comidas** 10](#_Toc85533919)

[**Clínica y medicamentos** 10](#_Toc85533920)

[**Código de vestimenta** 10](#_Toc85533921)

[**Reuniones de padres y docentes** 11](#_Toc85533922)

[**Visitantes** 11](#_Toc85533923)

[**Voluntarios** 11](#_Toc85533924)

[**Visitas a la clase y observaciones externas** 11](#_Toc85533925)

[**Política de uso aceptable de la tecnología** 12](#_Toc85533926)

[**Teléfonos** 12](#_Toc85533927)

[**Información de áreas especiales** 12](#_Toc85533928)

[**Pruebas estandarizadas** 13](#_Toc85533929)

[**Boletines de calificaciones y escala de calificaciones** 14](#_Toc85533930)

[**Tarifas de enseñanza** 14](#_Toc85533931)

[**Libros de texto** 14](#_Toc85533932)

[**Tarea** 14](#_Toc85533933)

[**Transferencias y retiros** 15](#_Toc85533934)

[**Excursiones** 15](#_Toc85533935)

[**Cumpleaños** 15](#_Toc85533936)

[**Orientación** 15](#_Toc85533937)

[**Disciplina y filosofía del comportamiento** 15](#_Toc85533938)

[**Política alimentaria** 16](#_Toc85533939)

[**Receso** 17](#_Toc85533940)

[**Kaleidoscope** 17](#_Toc85533941)

[**Prevención de acoso sexual** 17](#_Toc85533942)

[**Divulgación a los medios de información o fotografías del estudiante** 17](#_Toc85533943)

[**Objetos perdidos y encontrados** 17](#_Toc85533944)

[**Mapa de tráfico** 18](#_Toc85533945)

Queridos padres:

Este manual se elaboró para que se familiaricen con los procedimientos, políticas, objetivos y expectativas de Lauren Hill Primary School. Agradecemos que se tomen el tiempo para revisar su contenido y apoyar al cuerpo docente en Laurel Hill mientras nos esforzamos por crear el entorno de aprendizaje óptimo para todos nuestros estudiantes. Este manual está disponible a través de nuestro sitio web para que puedan acceder a él con mayor facilidad y de forma digital.

Esperamos que la información del manual responda a muchas de sus preguntas. Si necesitan alguna aclaración sobre algún asunto escolar, comuníquense con nosotros al 843-849-2200.

Es necesaria una relación cercana entre el hogar y la escuela basada en la confianza y el respeto mutuos para promover los mejores intereses de nuestros hijos. En Laurel Hill, nos enorgullecemos de las relaciones que formamos con los estudiantes, los padres y la comunidad en general. Es a través de estas relaciones que podemos continuar con nuestro éxito como una excelente escuela. Al fomentar las relaciones con cada uno de ustedes, les pedimos que promocionen a Laurel Hill de manera positiva en la comunidad y en el hogar. Juntos, podemos continuar con el impacto positivo que tenemos en nuestra comunidad increíblemente solidaria. Esperamos trabajar con ustedes este año y esperamos que se unan a nosotros en todos nuestros eventos escolares durante el año.

Atentamente,

Ashley Dorsey, directora

Jason Sims, subdirector

# INFORMACIÓN DEL CCSD

**LAUREL HILL PRIMARY SCHOOL**

3100 Thomas Cario Boulevard

Mount Pleasant, SC 29466

843-849-2200

[laurelhill.ccsdschools.com](http://laurelhill.ccsdschools.com/)

**OFICINAS DEL DISTRITO DEL CONDADO DE CHARLESTON**

75 Calhoun Street

Charleston, SC 29401

843-937-6300

Dr. Gerrita Postlewait, Superintendente de Escuelas

John Cobb, director de la Comunidad de aprendizaje de escuela primaria

[www.ccsdschools.com](http://www.ccsdschools.com)

**MOULTRIE CONSTITUENT DISTRICT 2 OFFICE**

665 Coleman Blvd.

Mt. Pleasant, SC 29464

843-849-2878 o 843-937-6401

# VÍAS DE APOYO

**PROCEDIMIENTOS PARA PADRES CON INQUIETUDES**

EN PRIMER LUGAR El docente del niño (comunícate primero con el docente de tu hijo).

EN SEGUNDO LUGAR Gionna Semsar, consejera de orientación gionna\_semsar@charleston.k12.sc.us

POR ÚLTIMO Ashley Dorsey, directora y/o Jason Sims, subdirector

[ashley\_dorsey@charleston.k12.sc.us](mailto:ashley_dorsey@charleston.k12.sc.us) [jason\_sims@charleston.k12.sc.us](mailto:jason_sims@charleston.k12.sc.us)

RECURSOS DISPONIBLES

Cuando la directora no esté en el edificio, Jason Sims, el subdirector, asumirá las responsabilidades de director. En el raro caso de que tanto la directora como el subdirector estén fuera del edificio, el capacitador educativo asumirá la responsabilidad.

**INQUIETUDES SOBRE EL AUTOBÚS**

First Student [Información de contacto](https://drive.google.com/file/d/1UFp4p92Po4Fyl8BHwLc6dVzKyZ7lDw6V/view)

[Horario de la campana 21-22](https://drive.google.com/file/d/1XM4nYpw1_GK17eqGerKo9v7Pzo33yJ4U/view)

Completa el [Formulario de quejas de transporte en autobús](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSctJqomQwmUXfowBd1yqHnrQRShLRwMpypkr3JERDLUHrdGfA/viewform) para registrar inquietudes no relacionadas con la disciplina del   
estudiante. En el caso de inquietudes relacionadas con la disciplina o el comportamiento de los estudiantes, comunícate con Jason Sims, subdirector a [jason\_sims@charleston.k12.sc.us](mailto:jason_sims@charleston.k12.sc.us). Si está disponible, utiliza la aplicación de recordatorios de Durham para ver las notificaciones de los autobuses.

# Calendario académico 2021-2022 del CCSD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11-13 de agosto | Miércoles - viernes | Día laboral/Desarrollo profesional del docente |
| 16-17 de agosto | Lunes - martes | Día laboral/Desarrollo profesional del docente |
| 18 de agosto | Miércoles | **Primer día de clases para estudiantes** |
| 23 de agosto | Lunes | Primer día de aprendizaje temprano (Early Head Start/Head Start/CD) |
| 6 de septiembre | Lunes | **Feriado - Día del Trabajo (escuelas y oficinas cerradas)** |
| 20 de septiembre | Lunes | Esta semana se distribuyen los informes de progreso |
| 24 de septiembre | Viernes | Salida antes de hora (día laboral de docentes) |
| 22 de octubre | Viernes | Fin del primer trimestre |
| 22 de octubre | Viernes | Día de aprendizaje electrónico (todos los estudiantes aprenden en casa) |
| 25 de octubre | Lunes | Esta semana se distribuyen las boletas de calificaciones |
| **2 de noviembre** | **Martes** | **Día laboral del docente (no hay clases para estudiantes)** |
| **22-23 de noviembre** | **Lunes - martes** | **Vacaciones de otoño (escuelas cerradas)**  *No hay clases para estudiantes a menos que se use como días de recuperación de aprendizaje electrónico por motivos climáticos* |
| **24-26 de noviembre** | **Miércoles - viernes** | **Vacaciones de otoño (escuelas cerradas)** |
| 29 de noviembre | Lunes | Esta semana se distribuyen los informes de progreso |
| 17 de diciembre | Viernes | Medio día para estudiantes (día laboral del docente) |
| **20-31 de diciembre** | **Lunes - viernes** | **Vacaciones de invierno (escuelas cerradas)** |
| **3 de enero** | **Lunes** | **Día laboral del docente (no hay clases para estudiantes)** |
| 14 de enero | Viernes | Fin del segundo trimestre/primer semestre |
| **17 de enero** | **Lunes** | **Feriado - Día de Martin Luther King, Jr. (Escuelas y oficinas cerradas)** |
| **18 de enero** | **Martes** | **Día laboral del docente (no hay clases para estudiantes)** |
| 24 de enero | Lunes | Esta semana se distribuyen las boletas de calificaciones |
| 18 de febrero | Viernes | Día de salida antes de hora (día laboral del docente) |
| 21 de febrero | Lunes | Día de aprendizaje electrónico (todos los estudiantes aprenden en casa) |
| 21 de febrero | Lunes | Esta semana se distribuye el informe de progreso |
| 22 de marzo | Martes | Fin del tercer trimestre |
| **23 de marzo** | **Miércoles** | **Día laboral del docente (no hay clases para estudiantes)** |
| 28 de marzo | Lunes | Esta semana se distribuyen las boletas de calificaciones |
| **11-15 de abril** | **Lunes - viernes** | **Vacaciones de primavera (escuelas y oficinas cerradas)** |
| 2 de mayo | Lunes | Esta semana se distribuyen los informes de progreso |
| **30 de mayo** | **Lunes** | **Feriado - Día de los Caídos (escuelas cerradas)** |
| 1° de Junio | Miércoles | Medio día para estudiantes (último día para Head Start y CD) |
| **2 de junio** | **Jueves** | **Medio día y último día para estudiantes (incluye Head Start para la educación temprana)** |
| 3 de junio | Viernes | Día de aprendizaje virtual  No hay clases para estudiantes a menos que se use como día de recuperación de aprendizaje electrónico por motivos climáticos |
| 6 de junio | Lunes | Día de trabajo del docente |
| 6 de junio | Lunes | Esta semana se distribuyen las boletas de calificaciones |

**NOTAS DEL CALENDARIO ACADÉMICO:**

**Empleados, consulten y cumplan su calendario de asistencia para los días laborales y no laborales reales.**

# Inasistencias y llegadas tarde

La asistencia regular y puntual a la escuela es esencial para el éxito de los estudiantes. Los padres o tutores deben asegurarse de que todos los niños en edad escolar bajo su cuidado estén en la escuela y en hora todos los días. La política completa de inasistencias/ausentismo escolar del CCSD se puede encontrar en el Código de conducta del estudiante que tú y tu hijo han leído y firmado. Agradecemos tu apoyo para hacer hincapié en la importancia de la puntualidad y la asistencia regular.

Ten en cuenta lo siguiente:

* Todas las inasistencias requieren una justificación escrita a mano (ya no se aceptarán correos electrónicos) del padre/madre o tutor dentro de los tres (3) días escolares a partir de la fecha de regreso después de la inasistencia. Las justificaciones escritas deben incluir el nombre del estudiante, el nombre completo de los padres y el número de teléfono, las fechas de las inasistencias y la documentación o el motivo. Las inasistencias son injustificadas sin esta nota para el docente. No es necesario llamar a la escuela para informarnos que tu hijo no concurrirá. Las inasistencias de más de 3 días consecutivos solo se justificarán con documentación médica o legal.
* Las inasistencias de más de diez días por año no se podrán justificar sin documentación médica o legal oficial.
* Las vacaciones familiares se registran como inasistencias injustificadas.
* El ausentismo escolar ocurre cuando un estudiante tiene (1) cinco inasistencias injustificadas y/o no verificadas o (2) tres inasistencias consecutivas injustificadas o no verificadas. Se proporcionarán notificaciones de ausentismo a los padres después de la primera infracción y se llevarán a cabo reuniones de intervención de ausentismo por cada ausentismo que ocurra después del primero.
* Si un estudiante llega tarde a la escuela debido a una cita médica, se requiere una nota del médico para que la llegada tarde se considere justificada.
* Cualquier llegada tarde justificada o injustificada evitará que un estudiante obtenga premios de asistencia del 100% durante el año y al final del año.
* Cualquier estudiante que se presente a la escuela después de 7:30 a. m. se marcará como llegada tarde en la oficina principal. A las 7:30 a. m. puntualmente, las puertas secundarias de entrada al edificio estarán cerradas y la oficina principal asignará las llegadas tarde a los estudiantes. Ten en cuenta que es posible que el personal todavía esté fuera recibiendo a los estudiantes que llegan en automóvil después de la campana de las 7:30 a. m. para garantizar su seguridad. El hecho de que un miembro del personal reciba a un estudiante que llega en automóvil no significa que no se marcará la llegada tarde al estudiante en la oficina principal.
* Entrar al salón incluso unos minutos tarde es perturbador para el estudiante que llega tarde y para los otros niños en el salón, y retrasa el comienzo del día escolar. Notificaremos a los padres cuando su hijo haya llegado tarde cinco veces. Después de la quinta llegada tarde, los padres recibirán una carta de la administración y es posible que se les pida que asistan a una reunión.

¿Qué sucede si mi hijo tiene inasistencias injustificadas?

1. El personal de la escuela debe comunicar cualquier problema de asistencia o inquietud a los padres o tutores de manera oportuna. Cuando un estudiante acumula tres (3) inasistencias ilegales, la escuela notifica al padre/madre o tutor por teléfono o por correo.
2. Cuando un estudiante acumula tres (3) inasistencias consecutivas o un total de cinco (5) inasistencias injustificadas, la directora o su designado completarán una investigación de ausentismo escolar.
   1. Es posible que se requiera una reunión con el estudiante y el padre/madre o tutor para desarrollar un plan de intervención de ausentismo escolar diseñado para mejorar la asistencia del estudiante y eliminar las inasistencias ilegales.
   2. Todos los participantes deben firmar un contrato por escrito de intervención y asistencia por ausentismo escolar con una copia entregada a los padres y al estudiante.
3. Cuando un estudiante acumula siete (7) inasistencias injustificadas, la escuela actualizará el plan de intervención por ausentismo escolar, indicará por qué el plan no tuvo éxito y hará las modificaciones necesarias.
4. Las inasistencias del estudiante se monitorearán. Si un estudiante continúa ausente de manera injustificada, se hará una derivación de ausentismo escolar a la Oficina de colocación de estudiantes y se programará una reunión a nivel de distrito.
5. En el caso de que continúen las inasistencias injustificadas después de la reunión a nivel de distrito, el caso será revisado para posibles intervenciones adicionales y/o acciones adicionales. El caso puede remitirse al Departamento de Servicios Sociales, a la Procuraduría del Noveno Circuito Judicial para su participación en el Tribunal de Familia o en otras intervenciones.
6. En el caso de los estudiantes que asisten a Laurel Hill en una transferencia voluntaria, los padres son responsables del transporte diario, garantizando la asistencia regular (incluida las no llegadas tarde o recogidas tardías) y el cumplimiento de las expectativas de comportamiento como se indica en el Código de Conducta del CCSD. El incumplimiento de cualquiera de estas expectativas dará lugar a la revocación de la transferencia y el regreso del niño a su escuela asignada.

Práctica de trabajo de recuperación

* Para garantizar el progreso académico continuo, se espera que los estudiantes recuperen el trabajo perdido debido a las inasistencias. Debido a la naturaleza de la planificación y el ritmo de enseñanza, no se le puede dar trabajo al estudiante antes de una inasistencia a menos que se le proporcione al docente un aviso con una anticipación mínima de 3 días.
* Se proporcionará trabajo de recuperación a aquellos estudiantes que hayan perdido 3 o más días consecutivos de clases.
* Los docentes trabajarán con los estudiantes que pierdan un día para completar las tareas a su regreso.

# Cronograma diario

Los estudiantes no pueden quedarse solos antes de las 7:05 A. M. Puedes llegar al circuito antes de las 7:05 A. M.; sin embargo, los estudiantes no pueden salir de los vehículos hasta las 7:05 A. M.

7:05 A. M. Los estudiantes pueden ingresar al edificio y presentarse directamente a su salón de clases. Para el desayuno, los estudiantes se presentarán a la cafetería.

7:25 A. M. Suena la campana de advertencia de llegada tarde

7:30 A. M. Suena la campana de llegada tarde

7:35 A. M. Programa de noticias y anuncios matutinos

2:20 P. M. Anuncios en la tarde

2:30 P. M. Salida

Cualquier niño que esté esperando a que lo recojan en automóvil después de las 2:45 P. M. tendrá que presentarse para su salida en la oficina principal.

# Salida antes del final del horario escolar

* Haz todo lo posible para programar citas para tu hijo fuera del horario escolar. No podemos recalcar lo suficiente a los padres de que llamar a un salón de clases para solicitar la salida de su hijo interrumpe no solo su aprendizaje, sino también el de toda la clase. La salida antes de hora, justificada o injustificada, EVITARÁ que un estudiante reciba premios de asistencia del 100% durante todo el año.
* Si un estudiante debe ser recogido temprano para una cita con el médico, etc., el padre/madre debe enviar una nota escrita a mano indicando el motivo y la hora en que el niño tendrá que salir de la escuela, y la autorización para que cualquier otra persona que no sea el padre/madre o tutor lo recoja. Incluir a alguien como contacto de emergencia no le da permiso para retirar al niño de la escuela a menos que haya una emergencia en la escuela y no se pueda localizar a los padres. La salida antes de hora, con o sin justificación, IMPEDIRÁ que un estudiante reciba el 100% de asistencia durante el año.
* A los estudiantes que hayan salido antes de las 11 a. m. se les marcará una inasistencia. Después de las 11 a. m., se contará como una asistencia completa del estudiante.
* Al llegar a la oficina, se requerirá tu licencia de conducir (o la de la persona con permiso para recoger al estudiante) y solo los padres o tutores o alguien autorizado por los padres por escrito con anticipación podrán recoger a un niño.
* Si el retiro antes de hora es para una cita con el médico, trae una nota del médico al día siguiente.
* No se permitirá a los padres recoger a los estudiantes después de las 2:00 P. M. (12:00 P. M. en los días de retiro antes de hora). A las 2:00 P. M. (12:00 P. M. en los días de retiro antes de hora), nuestro cuerpo docente y personal inician nuestros procedimientos de salida e interrumpir esos procedimientos para despedir a algunos niños se convierte en un problema de seguridad importante.
* Si los estudiantes salen durante el receso, se retrasarán al tener que presentarse primero en el salón de clases para recoger sus mochilas.
* Por la seguridad de nuestros estudiantes, no siempre podemos aceptar solicitudes telefónicas para cambios en la salida de los alumnos. Un estudiante debe tener todas las instrucciones para cualquier cambio en su horario de la tarde antes de salir de casa y todos los cambios deben hacerse por escrito al docente. Por supuesto, las emergencias ocurren y, naturalmente, entendemos esas circunstancias. Sin embargo, no podremos comunicarnos repetidamente con los mismos estudiantes por cambios de planes.

# Salida de emergencia antes de hora

Cuando hay una amenaza por condiciones climáticas adversas, los funcionarios del Distrito Escolar del Condado de Charleston monitorean la situación de cerca. Se anima a los estudiantes y padres a que vean las transmisiones de noticias por televisión del área de Charleston, el Weather Channel o escuchen los informes de noticias por radio del área de Charleston para obtener información sobre el cierre de escuelas. Los anuncios de cierres de escuelas en el Condado de Charleston se dan a conocer a los medios de comunicación del área de Charleston tan pronto como se toma una decisión sobre el cierre. Los funcionarios del distrito también tienen la opción de solicitar una apertura retrasada. Una apertura retrasada es cuando todas las escuelas, oficinas de área y oficinas del distrito operan con un retraso de dos horas. El siguiente será el horario escolar en caso de una apertura retrasada:

* Las escuelas y oficinas abrirán dos (2) horas más tarde de lo habitual. Es decir 9:05 A. M.
* No se debe dejar a los estudiantes antes de que abra la escuela.
* Los autobuses funcionarán dos (2) horas más tarde de lo normal por la mañana.
* La jornada escolar terminará a la hora habitual.

# Tarjetas de emergencia

Las tarjetas de emergencia estarán disponibles en el evento Meet-the-Teacher o se enviarán a casa el primer día de clases. Completa ambos lados, firma y devuelve al docente de tu hijo. Una vez que comienza el año escolar, los padres deben actualizar su información en la oficina principal a medida que ocurran cambios. Cada estudiante debe tener una tarjeta de emergencia. Cualquier persona autorizada a recoger a su hijo DEBE estar incluida en la tarjeta de emergencia. Si la persona no figura en la tarjeta de emergencia, DEBES enviar una nota con el nombre de la persona que recogerá a tu hijo. Esto evitará retrasos en el proceso de salida.

# Transporte en autobús - [Sitio web de transporte en autobús del CCSD](https://www.ccsdschools.com/transportation)

* La vida de nuestros hijos es preciosa. Debemos hacer todo lo posible para asegurarnos de que todos los estudiantes lleguen a la escuela y a sus casas de manera segura. Viajar en el autobús escolar es un privilegio que puede revocarse si no se siguen las reglas. Esperamos que todos nuestros estudiantes sean considerados con sus compañeros y con el conductor mientras viajan en el autobús. Revisa las siguientes políticas de seguridad con tu(s) hijo(s):

1. Obedeceré todas las reglas de seguridad de los autobuses escolares y del condado.
2. Nunca sacaré partes de mi cuerpo por la ventana.
3. Nunca arrojaré nada dentro o fuera del autobús (esto es ilegal).
4. Usaré las aceras cuando sea posible.
5. Estaré en la parada del autobús a tiempo.
6. No empujaré, pelearé ni usaré un lenguaje inaceptable.
7. Me sentaré en mi asiento, mantendré silencio, mantendré los pasillos despejados y no bloquearé la visión del conductor.
8. Escucharé y obedeceré al conductor en todo momento.
9. No llevaré armas ni artículos inseguros en el autobús.
10. Obedeceré todas las reglas de seguridad de los autobuses escolares y del condado.
11. Nunca sacaré partes de mi cuerpo por la ventana.
12. No estropearé ni destruiré el autobús ni sus asientos.
13. Tendré cuidado en la parada del autobús y bajaré y subiré al autobús de manera segura.
14. Pediré permiso para abrir las ventanas.

* La administración decidirá las consecuencias apropiadas por mala conducta en los autobuses. La mala conducta grave que ponga en peligro a tu hijo y a otros niños en el autobús tendrá consecuencias graves independientemente de la cantidad de infracciones. HACEMOS CUMPLIR ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DEL AUTOBÚS. Las consecuencias van desde reuniones de padres y estudiantes hasta la suspensión del autobús por un día hasta varias semanas. Cada vez que se suspende a un estudiante de viajar en el autobús, los padres deben proporcionar transporte para sus hijos hacia y desde la escuela.
* A los estudiantes no se les permite viajar en un autobús que no sea el asignado. Cada autobús tiene una capacidad específica de estudiantes. Al agregar un estudiante adicional al autobús, creamos una posible situación de hacinamiento.
* Si hay un cambio en la forma en que un estudiante normalmente regresa a casa, DEBEMOS tener un permiso por escrito de los padres.
* Es de suma importancia que los estudiantes, a pesar de que estén suspendidos de viajar en el autobús, lleguen a la escuela a tiempo. Los estudiantes no deben llegar antes de las 7:05 A. M. Las llegadas tarde y ausencias debido a la suspensión del autobús son injustificadas. Es de igual importancia para la seguridad del estudiante que los padres recojan a sus hijos a la hora de salida. El horario laboral de los docentes es HASTA las 2:45 P. M.

# Procedimientos de tráfico

* Consulta el calendario adjunto para conocer la información del tráfico y la ruta de los pasajeros en automóvil.
* Los carritos de golf deben cumplir con las mismas reglas de tránsito que los vehículos. Sigue el flujo normal del tráfico y no obstaculices la senda de conductores de automóviles.

# Procedimientos de llegada

* Los estudiantes deben llegar a la escuela entre las 7:05 a. m. y las 7:25 a. m. Cuando se deja a los niños a las 7:30 a. m., comienza su día de manera apresurada y desorganizada. Dejar a tu hijo a tiempo es una de las formas más importantes en las que puedes defender su educación.
* No se puede dejar a los estudiantes antes de las 7:05 a. m. porque no hay supervisión de un adulto antes de esa hora.
* Los estudiantes pueden ingresar al edificio a las 7:05 a. m. Se dirigirán a la cafetería para desayunar o irán directamente a sus aulas. La clase comienza puntualmente a las 7:30 a. m. Cualquier estudiante que llegue a las 7:30 am o después de esa hora será marcado como tarde. **Ten en cuenta que es posible que el personal todavía esté fuera recibiendo a los estudiantes que llegan en automóvil después de la campana de las 7:30 a. m. para garantizar su seguridad. El hecho de que un miembro del personal reciba a un estudiante que llega en automóvil no significa que no se marcará la llegada tarde al estudiante en la oficina principal.** Si el personal ya no recibe a los estudiantes que llegan en automóvil, los padres DEBEN estacionar su automóvil y registrar a su hijo en la oficina principal. No permitas que tu hijo entre al edificio solo.
* Los pasajeros del autobús se entregarán en el circuito de autobús ubicado al costado del edificio.
* Los pasajeros en automóvil ingresan al edificio por la entrada principal de la escuela.
* Los niños deben permanecer en el automóvil hasta que lleguen a la acera.
* Los ciclistas deben bajarse de sus bicicletas tan pronto como lleguen a las aceras de la escuela. Desde este punto, las bicicletas se deben llevar caminando hasta el portabicicletas. Deben permanecer en el portabicicletas hasta que los estudiantes se retiren de la jornada escolar. Los estudiantes no deben subir a sus bicicletas hasta que estén fuera de los terrenos de la escuela. Esto es para evitar posibles lesiones al estudiante y a otros. La escuela no se hace responsable por bicicletas perdidas o robadas. Los candados y otras medidas de precaución son responsabilidad de los padres y del niño.
* Los miembros del cuerpo docente saludarán a tu hijo y lo guiarán a su salón de clases. El personal está ubicado estratégicamente en todo el edificio para ayudar a los estudiantes durante nuestra hora de llegada.

# Procedimientos de retiro de estudiantes:

* La salida comienza cada día a las 2:30 p. m.
* Los estudiantes en automóvil serán entregados en el circuito la entrada principal de la escuela. Hemos creado letreros únicos creados por la escuela para que los utilices. Puedes recoger los carteles en nuestro Día para conocer al docente o puedes solicitarlos a través de nuestra oficina principal. En un esfuerzo por crear un entorno seguro para nuestros estudiantes, no se pueden usar carteles de años anteriores. Coloca el letrero en la visera del lado del pasajero. Esto nos permitirá mover la línea del conductor del automóvil lo más rápido posible. 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.
* Los coches permanecerán en una sola fila. Avanza hasta el final ya que los estudiantes serán llamados a estaciones específicas para ingresar a su automóvil por la tarde.
* Los niños deben permanecer en el patio interior mientras se les llama a ingresar a los automóviles.
* Se espera que los niños se sienten en silencio durante su recogida. A los niños que no pueden sentarse en silencio se les puede pedir que suban a los autobuses.
* Permanece en tu automóvil durante la recogida y dirígete hasta el final de la acera, cerca de la señal de pare, para sujetar a tu hijo en su asiento. Un docente acompañará a tu hijo al automóvil cuando pueda estacionar en el área del toldo. Esto también se aplica a los padres de Kindergarten. Esto es importante.
* Intenta no utilizar el teléfono celular mientras haces la fila de recogida.
* No se permiten perros fuera de los automóviles mientras se encuentren en el campus. Si tienes un perro en el automóvil, asegúrate de que esté bien sujeto.
* **Cambios en los planes de salida**: los cambios en el plan de salida de un estudiante solo pueden ser realizados por escrito (enviados con el niño) o en persona por el padre/madre o tutor legal del niño antes de la 1:30 p. m. No se aceptarán llamadas telefónicas, faxes, correos electrónicos o mensajes de texto al docente del niño o a la directora. No se harán excepciones. Este procedimiento está implementado únicamente por la seguridad de todos los niños que asisten a LHPS.
* Los estudiantes de los empleados de Pinckney podrán caminar a Pinckney por las tardes.

# Programas de comidas

Precios de las comidas (sujetos a cambios)

Desayuno para estudiantes - GRATIS Almuerzo para estudiantes - GRATIS Leche-- $0.50

Los artículos adicionales a la venta incluyen galletas goldfish, yogur, gomitas, etc.

* El almuerzo se puede comprar por semana, mes o año. Envía cheques separados para cada niño y haz todos los cheques de almuerzo pagaderos a Laurel Hill Primary School. También puedes pagar la cuenta del almuerzo de tu hijo en línea.
* Los formularios de solicitud para almuerzos chicos se proporcionarán al comienzo del año escolar y están disponibles en cualquier momento durante todo el año. Comunícate con el encargado del comedor, Brian Wilson, para obtener más información.
* Si tu hijo se olvida de traer el almuerzo o dinero para el almuerzo, se le puede "anotar" una comida y los padres pueden pagar más tarde. Si deseas traer un almuerzo olvidado o dinero para el almuerzo, déjalo con el personal de la recepción. Ellos garantizarán su entrega al estudiante. No habrá interrupciones en el salón de clases para entregar almuerzos o refrigerios.

# Clínica y medicamentos

La enfermera de nuestra escuela es Chanda Woodard. Se pueden comunicar con ella a [chanda\_woodard@charleston.k12.sc.us](mailto:chanda_woodard@charleston.k12.sc.us). Comunica todas las necesidades médicas a la enfermera Chanda.

* Consulta la [Política JLCD](https://www.ccsdschools.com/UserFiles/Servers/Server_2973281/File/Families/ParentInformationMedicationsMedicalProcedures.pdf) del CCSD para ver respuestas a preguntas sobre la política del distrito escolar sobre la administración de medicamentos. Se adjunta una orden del médico a esta política y los padres y el médico deben completarla antes de que la enfermera administre los medicamentos recetados. Cualquier procedimiento médico (como controles de azúcar en sangre, alimentación por sonda) que se realice en la escuela también requiere que se complete un formulario de orden del médico.
* Actualmente, las escuelas del CCSD pueden administrar una lista limitada de medicamentos de venta libre con el permiso de los padres. Consulta la tarjeta de emergencia médica para ver la lista.
* Todos los medicamentos deben enviarse en su envase original y los padres deben traerlos a la oficina al llegar a la escuela. Bajo ninguna circunstancia un niño debe transportar ningún medicamento (de venta libre, recetado, etc.) en ningún momento.
* La clínica se limita a manejar casos de primeros auxilios que ocurren en la escuela. Un niño enfermo no debe venir a la escuela. Si tu hijo tiene fiebre, no debe tener fiebre sin medicación durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Si un niño se enferma en la escuela, se le enviará a casa tan pronto como se pueda contactar a sus padres. Es de suma importancia que los números de teléfono de las tarjetas de emergencia y las tarjetas de información se mantengan actualizados.
* El control de los piojos es responsabilidad de los padres. Es importante que revises la cabeza de tus hijos con frecuencia, especialmente si se quejan de picazón. Asegúrate de lavar la ropa de cama y otros artículos con los que duerme tu hijo en agua muy caliente, seguido de un programa muy caliente en la secadora. Otros artículos pueden colocarse en bolsas de plástico y atarse firmemente durante aproximadamente 72 horas. Tu hijo puede regresar a la escuela después de haber sido tratado contra los piojos. Trae a tu hijo a la clínica para una revisión rápida de piojos antes de regresar a clases. Si eliges usar champú para piojos, trae un comprobante de que se administró el tratamiento con champú, como la botella vacía. Si tienes alguna pregunta, llama a la enfermera de la escuela o visita nuestro sitio web para obtener información útil. Nuestra enfermera brinda consejos de prevención para docentes, estudiantes y padres durante todo el año escolar.
* Examen anual de la vista y la audición: La escuela revisa periódicamente la vista y el oído de los niños. Si no deseas que tu hijo reciba ninguno de estos servicios de salud, indícalo en la Tarjeta de actualización de información del estudiante.

# Código de vestimenta (la política requiere una firma en la tarjeta de actualización de información del estudiante)

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. Gracias por asegurarse de que tu hijo cumpla con nuestra política de código de vestimenta.

* Se debe usar calzado con puntera cerrada (no se permite el calzado con talón descubierto ni con tacón de más de ½”).
* Se deben usar zapatos deportivos y calcetines en los días de educación física.
* Los pantalones cortos y las faldas deben llegar hasta la punta de los dedos con los brazos a los costados del cuerpo.
* Cuando se usan calzas, la prenda superior debe tener un largo apropiado.
* No se permiten blusas sin mangas o tirantes finos.
* Al usar camisas, no se debe mostrar el abdomen o la espalda.
* No se permiten sombreros, bandanas ni accesorios en la cabeza (se pueden usar gorros en el recreo).
* No se pueden usar capuchas adentro de la escuela.
* La ropa debe quedar bien: no demasiado grande ni demasiado ajustada, y los pantalones deben quedar a la cintura.
* La ropa y los accesorios no pueden mostrar blasfemias, frases sugerentes, armas ni gráficos o declaraciones ofensivos/provocadores. Ten en cuenta que algunas imágenes (esqueletos, calaveras, etc.) pueden asustar a otros niños.
* No se permite ningún atuendo, pulseras, collares, accesorios, etc. que se determinen que son inseguros o una distracción para el entorno de aprendizaje.
* Según la política del CCSD, los relojes, como los artilugios, capaces de hacer llamadas telefónicas, deben estar apagados y guardados en mochilas mientras los estudiantes están en el edificio.

# Reuniones de padres y docentes

Las conferencias para padres y docentes son más efectivas y productivas cuando los maestros pueden prepararse y tener toda la información necesaria para los padres. Programa las reuniones con el docente de tu hijo con anticipación. Pedimos que los padres no se reúnan con los docentes mientras están enseñando y supervisando a los niños. El distrito exige reuniones al final del primer trimestre para que los padres reciban los boletines de calificaciones. Habrá una opción disponible para una reunión por ZOOM.

# Visitantes

* El estacionamiento para todos los miembros del cuerpo docente y para los visitantes será en el estacionamiento principal como se muestra en el mapa. Se proporcionarán espacios adicionales para visitantes frente a la entrada principal. Estos espacios están pensados para visitas cortas de 10 minutos (recoger a un niño enfermo, dejar algo en la oficina, etc.) Estos espacios no están destinados para dejar a los niños en la mañana, para voluntarios o para la recogida en la tarde. Bajo ninguna circunstancia y en ningún momento se puede estacionar en el césped, la calle o cualquier otra área que no esté designada para estacionar.
* Los padres y otros visitantes siempre son bienvenidos en la escuela, pero recuerda que el aprendizaje y la seguridad de los estudiantes son nuestras principales prioridades.
* Es obligatorio que todos los visitantes, incluidos TODOS los padres, voluntarios, sustitutos y cualquier adulto, se detengan en la oficina principal, presenten una licencia de conducir válida (si no se han ingresado en nuestro sistema) y reciban un pase de "VISITANTE" que indique su destino. Asegúrate de que tu pase de visitante esté claramente visible y adherido a tu camisa o solapa. Es ilegal ingresar a la escuela sin registrarse y recibir un pase.
* Todo el personal de la escuela y los voluntarios usarán credenciales de identificación para ayudar a los estudiantes y padres a identificarlos. 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. Esto es por la seguridad de todos nuestros niños cuando están a nuestro cargo. Para las actividades o presentaciones grandes, se enviará un formulario para dar a los visitantes la oportunidad de confirmar su asistencia y tener una credencial preimpresa a su llegada. ¡Nos encantaría que vieras lo que están aprendiendo tus hijos!
* Se solicita a todos los visitantes de Laurel Hill que usen los baños para adultos. Ningún adulto debe estar en los baños de los estudiantes.

# Voluntarios

* Antes de trabajar con los estudiantes en el aula, en grupos pequeños o asistir a excursiones, todos los voluntarios deben completar la "Verificación de antecedentes del voluntario" usando este [enlace](https://apps.raptortech.com/Apply/Mzg2OmVuLVVT). No completar esto podría dar lugar a no poder trabajar con los estudiantes o asistir a excursiones.
* Cuando te ofreces como voluntario, te pedimos que seas constante y notifiques al docente o miembro del personal con anticipación si no puedes cumplir con tu horario programado.
* Utiliza únicamente los baños para adultos.
* Evita el uso de teléfonos celulares cuando trabajes con estudiantes y abstente de tomar fotografías de los estudiantes o de su trabajo.
* Los voluntarios deberán estacionarse en el estacionamiento principal entre Pinckney y Laurel Hill.

# Visitas a la clase y observaciones externas

* Los padres de Laurel Hill pueden observar en los salones de clases con la aprobación de la administración. Comunícate con la oficina para programar una observación y permite 48 horas para que el equipo programe tu observación. Deberás pasar por la oficina de la escuela a tu llegada, firmarás un acuerdo de confidencialidad y recibirás una etiqueta de identificación para usar mientras estés en el edificio.
* No se permitirán visitas sin previo aviso. No visites la clase de tu hijo sin antes establecer un horario de visita apropiado con el docente de tu hijo y/o la administración.
* Por la seguridad de nuestros niños, los docentes deben hacer cumplir nuestra política de visitas.
* Durante todas las visitas (salón de clases, cafetería, etc.), pedimos que los teléfonos celulares estén apagados y fuera de la vista. No se permite tomar fotografías de niños que no sean los tuyos.
* Según cada caso individual, y cuando se considere apropiado, los terapeutas externos o los proveedores de educación especial pueden programar una observación en el entorno escolar. Esta observación debe incluir un propósito claro, debe programarse con al menos 24 horas de anticipación con un administrador y debe concluir en una hora. Como estamos trabajando en equipo para ayudar a cada niño, pedimos que se entreguen copias de las notas/documentación en la oficina principal al momento de la salida. Los observadores externos estarán acompañados por la administración durante toda la observación.

# Política de uso aceptable de la tecnología

El CCSD proporciona acceso a Internet a estudiantes y docentes en cada una de sus escuelas. Nuestro objetivo al brindar este servicio es promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Creemos que Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos tanto para estudiantes como para docentes. Los estudiantes y el personal tendrán acceso a:

* Comunicación por correo electrónico (correo electrónico);
* Información y noticias, así como una variedad de instituciones de investigación;
* Software de dominio público y programas compartidos de todo tipo; y
* Acceso a muchos catálogos de bibliotecas universitarias, la Biblioteca del Congreso y ERIC: una gran colección de información relevante para educadores y estudiantes.

Con el acceso a computadoras y personas en todo el mundo, llega la disponibilidad de material que puede no tener valor educativo en el contexto del entorno escolar. En una red global, sin embargo, es imposible controlar todos los materiales y limitar todo acceso a la información que no tiene valor educativo. El CCSD cree firmemente que los valiosos recursos y la interacción disponibles en esta red superan con creces la posibilidad de que algunos usuarios obtengan material que sea inconsistente con las metas educativas del distrito. El buen funcionamiento de la red depende de la conducta adecuada de los usuarios finales, que deben adherirse a pautas estrictas. Estas pautas se proporcionan como parte de este manual para que los usuarios sean conscientes de sus responsabilidades al acceder a Internet. Cualquier violación de estas pautas someterá al usuario a una acción disciplinaria apropiada y una posible denegación de acceso a Internet.

Términos y condiciones de uso de Internet:

1. Propósito del uso de Internet: Todo uso de Internet durante el horario escolar debe respaldar la educación y la investigación y ser coherente con los objetivos educativos del distrito escolar. Los usuarios deben tener una razón bien definida y documentada para acceder a Internet. No se permite "navegar". Navegar es el término para búsquedas no estructuradas. Los estudiantes deben tener un tema o asignatura para investigar; y debe estar directamente relacionado con una tarea determinada de los docentes. Debe haber supervisión de un adulto cuando un estudiante esté investigando en Internet.
2. Mantén la etiqueta de la red:
   * Sé amable. No envíes mensajes abusivos o amenazantes a otras personas.
   * No digas palabrotas ni uses vulgaridades u otro lenguaje inapropiado.
   * No envíes números de tarjetas de crédito, números de cuentas bancarias, números de seguro social, direcciones personales o números de teléfono personales a través de Internet.
   * Internet no es un medio de comunicación seguro o privado.
   * No interrumpas las comunicaciones de la red. Las interrupciones incluirían descargar archivos grandes, enviar mensajes de correo electrónico masivos, transmitir rutinas de virus u otros usos molestos.

# Teléfonos

La escuela solicita que tu hijo reciba todas las instrucciones y notas necesarias antes de salir de casa por la mañana. Únicamente en situaciones de emergencia, la oficina interrumpirá una clase durante el tiempo de enseñanza.

# Información de áreas especiales

**EDUCACIÓN FÍSICA:**  Nuestro programa de Educación Física (PE) hace hincapié en la aptitud y la salud, el autoconcepto y se centra en el desarrollo de habilidades. Nuestro objetivo es motivar a los estudiantes a realizar actividad física de por vida.   Al reconocer que los niños (especialmente los niños pequeños) necesitan tiempo adicional para la actividad cada día, hemos sido proactivos en proporcionar a los estudiantes los requisitos exigidos por el estado para la educación física cada semana. Asegúrate de que tu hijo tenga el calzado adecuado en su día de educación física.

**TECNOLOGÍA:** Nuestro asistente de tecnología implementa los Estándares de Tecnología Educativa de ISTE que se centran en la comunicación, la colaboración, el pensamiento creativo y la creatividad. Nuestro objetivo es que los estudiantes obtengan los conocimientos que necesitan para aprender de manera efectiva y productiva en un mundo cada vez más global y digital y, ¡que se diviertan mientras aprenden! Tu hijo aprenderá habilidades básicas con el teclado, codificación de computación, creación de imágenes y películas usando herramientas digitales, utilización de entornos de aprendizaje de realidad virtual y realidad aumentada, resolución de problemas básicos y resolución de problemas.

**CENTRO DE MEDIOS:** ¡El Centro de Medios de Laurel Hill es un centro de aprendizaje, colaboración y diversión!  Nuestro objetivo es cultivar el amor por la lectura en todos los que pasan por nuestras puertas.  En las clases en Laurel Hill todas las semanas hay visitas a la biblioteca programadas. Nuestro bibliotecario se esfuerza por cumplir con los estándares de una biblioteca ejemplar manteniendo una rica colección de literatura infantil, enseñanza de habilidades de investigación y biblioteca, y colaboración con los docentes del aula para construir experiencias de aprendizaje significativas para todos los estudiantes.  La enseñanza en nuestra biblioteca se ve guiada por un enfoque continuo en la integración de la tecnología.  Por último, con el fin de enriquecer aún más las experiencias de nuestros estudiantes, coordinamos visitas de autores/ilustradores, así como una serie de iniciativas de lectura y ferias del libro.

**ARTE:** El programa de artes visuales en Laurel Hill proporcionará a cada estudiante la oportunidad de crecer como artistas jóvenes y expresarse creativamente a través de una amplia gama de medios artísticos que incluyen pintura, dibujo, grabado y cerámica.  Se desarrollarán trabajos tanto bidimensionales como tridimensionales. Se enseña a los estudiantes en cada nivel de grado a través de conexiones a historia del arte y variados procesos artísticos, que siguen tanto el Plan de estudios de Arte Nacional y el plan de estudios de arte de Carolina del Sur.  Estamos emocionados de compartir nuestro disfrute y aprecio de las artes con nuestras familias y la comunidad.  Cada año hay dos grandes eventos de arte planificados. Piccolo Palooza es una celebración de las artes de primavera de una semana de duración que expone a los estudiantes a artistas e intérpretes locales.  Además, todos los estudiantes exhibirán material gráfico en mayo en nuestra Noche de Arte Familiar de Laurel Hill.

**MÚSICA:**  El programa de música está diseñado para brindar una variedad de experiencias musicales que conduzcan a la preparación musical de todos los niños. Los resultados de la investigación revelan una conexión entre los conceptos musicales y el éxito en matemáticas y desarrollo de habilidades de lectura. Los estudiantes pueden experimentar la música cantando, escuchando, moviéndose, tocando instrumentos, leyendo, escribiendo y creando. A los estudiantes en cada nivel de grado se les enseña la historia de la música y la música de diferentes culturas que siguen tanto el Plan de estudios Nacional de Música como el Programa de Música de Carolina del Sur. Las actuaciones a nivel de grado y en toda la escuela muestran las habilidades de aprendizaje y desempeño de nuestros estudiantes.

# Pruebas estandarizadas

* Las Medidas de Progreso Académico (MAP) son una serie de pruebas computarizadas que miden el crecimiento de los estudiantes a lo largo del año en lectura y matemáticas. Los estudiantes toman MAP en otoño, invierno y primavera. Los puntajes de MAP permiten a los docentes monitorear el progreso de los estudiantes más allá de los límites del nivel de grado y establecer metas diferenciadas para cada estudiante a lo largo del año.
* El Sistema de Evaluación Formativa para Maestros (FAST), se administra en kindergarten y primer grado y se utiliza como una herramienta de seguimiento del progreso en todos los niveles de grado. Los estudiantes toman FAST en otoño, invierno y primavera con los docentes usando la información para diferenciar la enseñanza.

# Boletines de calificaciones y escala de calificaciones

Los boletines de calificaciones se enviarán a casa al final de cada período de nueve semanas. Los informes provisionales se enviarán a los padres en la mitad de cada período de nueve semanas. El padre/madre o tutor debe firmar los boletines de calificaciones y los informes provisionales y deben devolverlos a la escuela al día siguiente. A continuación, se brinda una explicación del sistema de calificación:

**Grados CD, K, 1 y 2**

C Consistent (Consistente)

E Emerging (Emergente)

N Not Met (No satisfecho)

NA Not Assessed (No evaluado)

# Tarifas de enseñanza

El cargo de enseñanza de $25 ayuda a cubrir el costo de las agendas de los estudiantes, las camisetas de las excursiones, la asistencia suplementaria para las excursiones según sea necesario, los libros de trabajo consumibles, los incentivos para los estudiantes, el apoyo para la fotocopiadora RICOH y cualquier costo misceláneo que pueda surgir durante el año escolar. Recomendamos que se pague antes del 31 de agosto. Los padres pueden realizar pagos en línea mediante este [enlace](https://laurelhillpta.revtrak.net/).

# Libros de texto

Todos los libros de texto no consumibles se entregan a los estudiantes de forma gratuita. Sin embargo, cada estudiante es responsable del cuidado de sus libros de texto y se le cobrará por los libros perdidos o dañados. Los niños no pueden compartir libros de texto. Si un estudiante se transfiere dentro del CCSD, él/ella llevará esos libros de trabajo consigo. Cuando un estudiante se cambie a otra escuela, asegúrese de que devuelva todos los libros de texto y libros de la biblioteca estatal. Se debe pagar la tarifa por libros perdidos. Si bien queremos que nuestros estudiantes disfruten leyendo libros de texto y libros de la biblioteca, los hacemos responsables de su cuidado y devolución.

# Tarea

Creemos que pasar tiempo con la familia todos los días es fundamental para el bienestar y la felicidad de los niños. En lugar de pasar las tardes completando hojas de trabajo, páginas de cuadernos de trabajo y proyectos, creemos que es importante que las familias interactúen entre sí a través de actividades como leer, escribir y hablar sobre su día. Jugar juntos es una actividad excelente para promover la cooperación y el buen espíritu deportivo, además de hacer que el aprendizaje sea divertido. Creemos que los padres que fomentan un estilo de vida activo desalentando la inactividad y ayudando a guiar el tiempo de sus hijos hacia actividades saludables les brindan a sus hijos las herramientas y experiencias para tener cuerpos y mentes saludables. Creemos que jugar en dispositivos digitales y ver televisión por períodos de tiempo excesivos afecta negativamente el rendimiento y la salud de la escuela. Anima a tu hijo a jugar al aire libre, unirse a equipos deportivos, etc. con la finalidad de que se mantengan saludables y activos.

Kindergarten 10 minutos

Grados 1-2 20 minutos

Requisitos para las tareas:

* Proporciona a tu hijo un lugar tranquilo para completar la tarea.
* Revisa la carpeta de tu hijo a diario para asegurarte de que la tarea esté completa.
* Firma y devuelve los trabajos o documentos importantes.
* Lectura diaria: Haz que tu hijo te lea en voz alta. También puedes utilizar parte del tiempo para leerle en voz alta a tu hijo. Por supuesto, se les anima a leer juntos en silencio. Sé un modelo para tu hijo y déjale ver que disfrutas de la lectura. Se fomenta la lectura recreativa todas las noches.
* Los maestros pueden asignar temas o materias específicas para la lectura.
* Los proyectos importantes deben completarse en la escuela.

Informa al docente de tu hijo si tú y tu hijo están dedicando más tiempo a completar la tarea que el que se indica arriba.

# Transferencias y retiros

Se utilizará el siguiente procedimiento al transferir o retirar estudiantes:

1. Los padres deben notificar a la oficina de la escuela al menos cinco (5) días antes de transferir o retirar a un estudiante. Los padres deben venir a la oficina principal o enviar una solicitud por escrito indicando la fecha de retiro, una nueva dirección y el nombre de la nueva escuela.
2. Los padres deben completar una tarjeta de transferencia con el encargado de asistencia de la escuela.
3. El estudiante debe devolver todos los libros de texto, libros de la biblioteca y otros artículos propiedad de la escuela.
4. Se deben pagar las tarifas del comedor, las tarifas de la biblioteca y otras tarifas de la escuela.

# Excursiones

Las excursiones son parte del plan de estudios y se fomenta la asistencia. Se anima a los padres que no deseen que su hijo asista a una excursión debido a la falta de fondos a que se comuniquen con la oficina. Hay asistencia confidencial disponible. Los padres que prefieran que su hijo no asista a una excursión por otro motivo deben indicar el motivo por escrito. El niño debe asistir a la escuela el día de la excursión incluso si no participa, ya que se proporcionará otro trabajo relacionado con los objetivos de la excursión. A los estudiantes se les puede negar la participación en excursiones debido a problemas continuos de comportamiento en el salón de clases o se puede requerir que un padre asista a la excursión para acompañar a su hijo. Todos los estudiantes deben viajar en autobús hacia y desde las excursiones. Todos los acompañantes deben ser voluntarios registrados en el CCSD. En caso de que un padre/madre se presente como acompañante o voluntario y no sea un voluntario registrado en el CCSD, no podrá asistir a la excursión. Para completar el formulario de voluntario del CCSD, utiliza este [enlace](https://apps.raptortech.com/Apply/Mzg2OmVuLVVT).

Hay dos tipos de excursiones:

1. Excursiones educativas (extensiones de la enseñanza en el aula)

2. Excursiones interescolares/extracurriculares (extensiones del programa escolar)

Es posible que sean necesarios cargos o tarifas por las excursiones. No se presupuestan fondos para excursiones.

Ten en cuenta que todos los acompañantes son responsables de los estudiantes de Laurel Hill. Por lo tanto, no lleves a otros niños a las excursiones de la escuela y no uses teléfonos celulares. No se permite que los acompañantes viajen en los autobuses escolares.

# Cumpleaños

Los cumpleaños se consideran días importantes en Laurel Hill y se anunciarán todos los días en nuestro programa de noticias matutino. Se prohíbe la comida y las golosinas para toda la clase, ya que les pedimos a los padres que mantengan las celebraciones de cumpleaños como un "asunto familiar" en casa. No envíes globos, comida, golosinas o flores. Las invitaciones a la fiesta de cumpleaños se pueden repartir en la escuela SOLO si se invita a todos los niños de la clase.

# Orientación

La Sra. Semsar está disponible durante el horario escolar en el 849-3373 o en el correo electrónico gionna\_semsar@charleston.k12.sc.us.  Si tienes preguntas o inquietudes, llámala o envíale un correo electrónico.

* El programa de orientación de Laurel Hill está diseñado para responder a necesidades, intereses e inquietudes de padres y estudiantes.  Tu hijo recibirá lecciones e instrucciones de orientación de nuestro consejero vocacional.  Algunos de los muchos temas del salón de clases incluyen la amistad, las habilidades de afrontamiento, la seguridad y la amabilidad.
* Se ofrecen sesiones de orientación en grupos pequeños durante el año escolar sobre temas como estrategias para tranquilizarse, divorcio, cooperación y autocontrol. Antes de que se permita la participación de los estudiantes en sesiones de grupos pequeños, se envían cartas solicitando el permiso de los padres para la participación de los niños.
* PBIS (Apoyos de Intervención y Comportamiento Positivo) es un programa integral que hemos desarrollado enfocado en expectativas altas y positivas.
* Nuestras expectativas de PBIS en toda la escuela son “Procura estar a salvo”, “Sé respetuoso” y “Debes estar preparado para aprender”. Todo nuestro cuerpo docente y personal trabajan arduamente para explicar las expectativas de la escuela y recompensar a los estudiantes por sus buenos modales, integridad y amabilidad.
* También tenemos una matriz de PBIS para familias que sirve como una guía rápida de las expectativas que generan éxito para todos los alumnos. Una copia de esta se envió a casa con cada niño el primer día de clases.

# Disciplina y filosofía del comportamiento

* Revisa el Código de Conducta del estudiante del CCSD. Habrá una versión actualizada disponible en [este enlace](https://www.ccsdschools.com/Page/1281).
* Creemos que todos los estudiantes tienen derecho a aprender en un entorno seguro, limpio y agradable, y los ayudaremos a comprender la importancia del autocontrol mientras desarrollan actitudes y comportamientos positivos hacia sí mismos y hacia los demás. Para alcanzar nuestras metas académicas y sociales, los padres, docentes y personal asumirán un papel activo en la implementación de nuestro sistema de comportamiento.
* Los educadores son responsables de la enseñanza y el aprendizaje. Estamos comprometidos con un programa académico riguroso para todos los estudiantes.
* Hacemos hincapié en la cooperación, el respeto y la responsabilidad y reconocemos el comportamiento apropiado y ejemplar. Además del plan de refuerzo positivo de cada docente, nuestro plan de disciplina para toda la escuela incluye la aparición en nuestro programa de noticias, invitaciones para leer a la directora o al subdirector, llamadas positivas a casa, notas positivas, tarjetas positivas, elogios verbales específicos, celebraciones, etc.
* Los padres son responsables de establecer límites, instruir a sus hijos en las normas éticas, esperar que los niños sean responsables de sus acciones, comunicar altas expectativas a sus hijos y esperar que escuchen atentamente y participen activamente en el aprendizaje para alcanzar logros.
* Los padres también son socios para enseñar a nuestros estudiantes cómo resolver conflictos de manera apropiada.
* Los padres también son responsables de enseñar a sus hijos las habilidades adecuadas de higiene personal, como sonarse la nariz, lavarse las manos y limpiar adecuadamente después de usar el baño.
* Si un estudiante no cumple con estas expectativas, se utilizarán los pasos que se enumeran a continuación para reencauzar los comportamientos no deseados. Cualquier derivación de un docente o de la oficina tendrá las consecuencias descritas en el Plan de disciplina progresiva del CCSD. En el caso de comportamientos inapropiados severos o continuos, se pueden omitir los pasos enumerados anteriormente.
* No se tolerará la conducta que interrumpa el trabajo en clase, implique un desorden sustancial o sea una invasión del derecho a aprender de otros estudiantes.
* Consideramos que el comportamiento perturbador que resulta en una derivación a la directora o al subdirector es muy grave y solo debe ocurrir después de que el docente haya probado varias intervenciones de manejo del salón de clases. En todos los casos, la directora/el subdirector se reunirá con el estudiante 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.
* Para evitar la pérdida o daño de juguetes, aparatos electrónicos y/u objetos de valor, los estudiantes no deben traer estos artículos a la escuela. El docente de tu hijo te avisará si es necesario hacer una excepción a esta regla.
* Si alguna vez sientes que hay un problema, te pedimos que primero hables con el docente, luego con el consejero escolar con la asistencia de la administración una vez que se hayan utilizado todas las demás vías.

# Política alimentaria

Laurel Hill se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro para todos nuestros estudiantes. También creemos que enseñar a los niños a comer de manera saludable es una habilidad importante para la vida. La gran cantidad de alergias alimentarias potencialmente mortales, junto con el aumento extremo de la obesidad infantil, nos ha llevado a realizar algunos cambios en nuestras prácticas alimentarias, ya que estamos comprometidos a proporcionar un entorno escolar seguro para todos nuestros estudiantes. La comida no debe usarse como recompensa o consecuencia a diario. Si hay circunstancias especiales, consulta la directora. Trabajando juntos, podemos ayudar a nuestros niños a aprender a elegir estilos de vida más saludables y garantizar que todos los niños estén seguros en la escuela. Gracias de antemano por tu apoyo a las siguientes prácticas:

* Estamos reduciendo en gran medida la cantidad de comida que se envía a la escuela, lo que se conoce como “comida del exterior”. La comida del exterior consistirá solo en un almuerzo diario, un refrigerio diario y comida para las celebraciones o eventos especiales *programados* en el salón de clases (p. ej., el Día de San Valentín, Halloween, etc.). Los padres analizarán las necesidades de alergia a los alimentos dentro de la clase y se asegurarán de que los menús de celebración sean equilibrados e inclusivos. Si tu hijo tiene una alergia alimentaria potencialmente mortal, comunícate con la enfermera de la escuela al 843-849-2200 para obtener más información.
* ***No se permite comida del exterior para celebrar los cumpleaños de los niños*. En cambio, los niños aparecerán en las noticias de LHPS.**
* Las botellas de agua son siempre bienvenidas. Recomendamos que se laven regularmente en casa. También recomendamos escribir el nombre de tu hijo en sus botellas de agua y otros artículos personales para que se puedan devolver si se pierden.
* Los alimentos que se coman en el aula durante la hora de la merienda deben ser saludables. Se proporcionará a los padres una lista de artículos recomendados (así como artículos desaconsejados).
* La disponibilidad de dulces se reducirá en gran medida y solo se usará para pocos objetivos educativos.
* Se limitará el uso de comida como recompensa (por ejemplo, fiestas de pizza).
* Los bocadillos saludables sugeridos incluyen manzanas, plátanos, pasas, uvas, zanahorias, fresas, pepinos, naranjas, melón, arándanos, pimientos verdes y rojos, apio, mezcla de frutos secos, potes de frutas, latas de jugo mini V8®️, palomitas de maíz (bajas en mantequilla), pretzels, queso, chips (horneados), Gogurt®️, yogur bajo en grasa, Jello® sin azúcar, potes de pudín bajo en grasa, barras de cereales, mezcla de frutos secos, cheerios, barras de granola, galletas saladas, galletas goldfish, pasteles de arroz, puré de manzana, mini bagels integrales, mini magdalenas, Chexmix®️ y pasas cubiertas de yogur.
* \*\*\* Nota importante \*\*\* Si tu hijo está en un salón de clases con otras personas que tienen alergias alimentarias potencialmente mortales, te recordamos que los cacahuates o cualquier bocadillo que contenga maní no están permitidos como bocadillo. (Algunos elementos enumerados anteriormente pueden estar incluidos en esta categoría). Ya se envió a casa una nota que requiere tu firma, si esto se aplica a ti y a tu hijo.

# Receso

El recreo está programado todos los días. Los estudiantes deben permanecer dentro del área principal del patio de recreo y ser visibles para todos los docentes que se encuentren de turno. Los docentes deben notificar a la oficina de los adultos no autorizados que se encuentran en los terrenos de la escuela. Se solicita a los docentes, estudiantes y padres que informen de inmediato cualquier peligro de seguridad relacionado con el equipo del patio de recreo, vidrios rotos u otros objetos peligrosos. Los docentes instruirán a los niños sobre las reglas de seguridad del patio de recreo. Los padres no pueden supervisar a los estudiantes durante el recreo y no se permiten estudiantes que no sean de Laurel Hill en los patios de recreo en ningún momento. Los docentes tienen acceso a walkie-talkies durante el recreo para que estén en constante comunicación con la oficina.

# Kaleidoscope

Laurel Hill tiene un programa de día extendido patrocinado por el Departamento de Educación Comunitaria.  Se proporciona cuidado de niños después de la escuela para aquellos que están inscritos.  También se puede obtener información de nuestro director, Freddie McClanahan.  Él puede ser contactado al 849-3385 o a frederick\_mclanahan@charleston.k12.sc.us.

# Prevención de acoso sexual

El primer día de clases se enviará a casa con cada estudiante la política del CCSD sobre la prevención de acoso sexual.

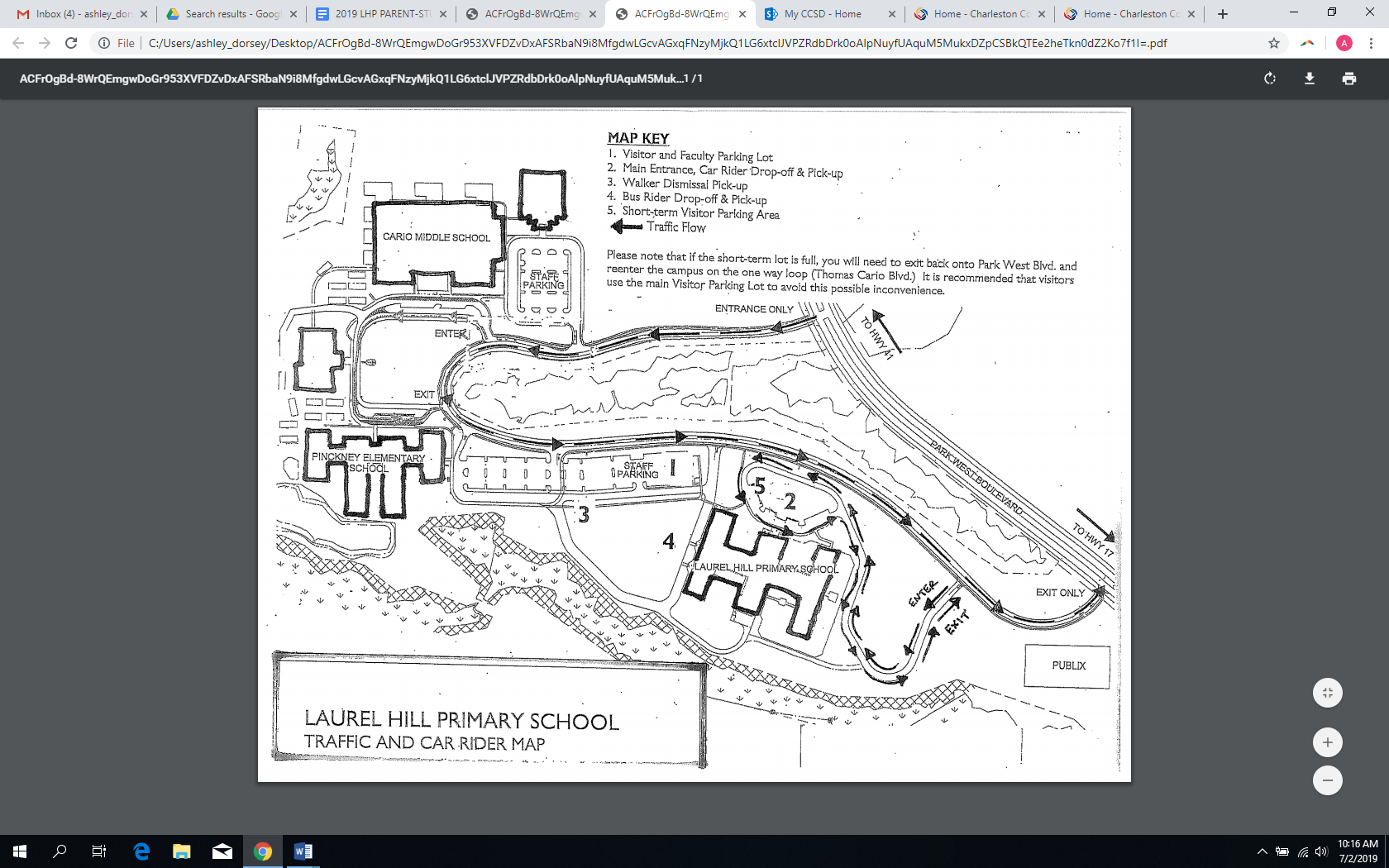
# Divulgación a los medios de información o fotografías del estudiante

El CCSD proporciona un formulario para que cada estudiante devuelva completado. Indica en este formulario si "sí" das permiso para que tu hijo aparezca en publicaciones y publicaciones en redes sociales o "no", lo que indica que no das permiso. En el Formulario de información del estudiante, marca "sí" si otorgas permiso para la "Cobertura de comunicados de prensa".

# Objetos perdidos y encontrados

Se anima a los estudiantes a ser responsables. Los artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas durante las vacaciones de invierno, las vacaciones de primavera y nuevamente al final del año escolar. Se recomienda encarecidamente el etiquetado de la ropa y el material para garantizar la devolución de los artículos perdidos. ¡Trabajemos juntos para reducir la cantidad de artículos en Objetos perdidos y encontrados este año! Objetos perdidos y encontrados se encuentra en la cafetería.

# Mapa de tráfico

****

**LEYENDA DEL MAPA**

1. Estacionamiento para visitantes y cuerpo docente
2. Entrada principal, entrega y recogida de estudiantes en automóvil
3. Recogida a la hora de salida de Walker
4. Entrega y recogida de estudiantes en autobús
5. Área de estacionamiento para visitantes por tiempo limitado

**🡨** Flujo de tráfico

LAUREL HILL PRIMARY SCHOOL

MAPA DE TRÁFICO Y PASAJEROS EN AUTOMÓVIL

HACIA LA AUTOPISTA 17

HACIA LA AUTOPISTA 41

SALIR

INGRESAR

SÓLO SALIDA

ENTRADA SOLAMENTE

ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAL

SALIR

INGRESAR

ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAL

CARIO MIDDLE SCHOOL

Ten en cuenta que, si el estacionamiento por tiempo limitado está lleno, deberás volver de nuevo a Park West Blvr. y volver a ingresar al campus en el circuito de un solo sentido (Thomas Cario Blvd.) Se recomienda que los visitantes utilicen el estacionamiento principal para visitantes para evitar este posible inconveniente.