**Escuela Primaria Flippen**

**Manual 2024-25**



**Escuela Primaria Flippen**

**425 Camino del durazno**

**McDonough, Georgia 30253**

**770-954-3522**

**770-954-3525 (Fax)**

**Horario escolar: 7:35-2:15 p.m.**

**La llegada de los estudiantes comienza: 7:10 a.m.**

**Desayuno: 7:10 a.m.-7:35 a.m.**

**Sitio web de la escuela:** [**https://schoolwires.henry.k12.ga.us/fle**](https://schoolwires.henry.k12.ga.us/fle)

**Carta de bienvenida**

Querida familia Flippen,

Bienvenidos al año escolar 2024-2025. Esperamos que se relaje y cree recuerdos especiales con sus hijos, amigos y familias este verano. Es hora de esperar un maravilloso nuevo año escolar mientras continuamos "*Enfocándonos en el aprendizaje de cada estudiante*".

En Flippen tenemos mucho que celebrar y agradecer. Estamos orgullosos de compartir que los datos de rendimiento de nuestros estudiantes han mostrado una mejora en varias medidas de evaluación. Fuimos testigos de avances notables en ELA, especialmente en el crecimiento de la lectura en todos los niveles de grado. También hemos visto una mayor participación de nuestros estudiantes en el aula. Este año, nuestros estudiantes participarán en clases de idiomas internacionales, aprendiendo español. Este es un testimonio del arduo trabajo y la dedicación de nuestros estudiantes, maestros y padres.

Nuestro compromiso con el bienestar de los estudiantes es inquebrantable. Los resultados abrumadoramente positivos de nuestra encuesta de Georgia Health son un testimonio de esto. Indican que nuestros estudiantes aman su escuela, confían en sus maestros, saben dónde obtener ayuda y se sienten apoyados por sus maestros. Estos logros reflejan nuestros esfuerzos colectivos y nuestro compromiso con el bienestar y el éxito de nuestros estudiantes.

En Flippen, creemos firmemente que una asociación sólida con las familias no solo es importante, sino crucial para promover una conexión saludable entre la escuela y el hogar. Valoramos profundamente su papel en este proceso y le animamos a mantenerse conectado e informado. Puede hacerlo siguiendo el sitio web de nuestro distrito y escuela, revisando las actualizaciones semanales a través de los boletines informativos de Flippen Family Smore, la carpeta de comunicación de los martes y comunicándose con el maestro de su hijo sobre cómo apoyar el rendimiento académico de su hijo. Su colaboración es inestimable para nosotros.

Flippen es una comunidad escolar increíble. Nuestros estudiantes son amables, considerados y atractivos, y nuestro personal trabaja sin cesar para brindar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo. Trabajemos todos juntos para hacer de este año un año escolar aún más fabuloso.

Gracias y bienvenidos de nuevo. Espero poder asociarme con usted.

**Guarde la fecha**

**Jornada de puertas abiertas, 30 de julio de 4 a 6 p.m.**

**Escuela Primaria Flippen**

**Personal administrativo y de apoyo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre**  | **Contacto** |
| **Victoria Grubbs****Principal** | **Victoria.grubbs@henry.k12.ga.us** |
| **Dra. Renée Prior** **Asistente Senior** **MTSS, 504, Pruebas y Disciplina** | **Renee.prior@henry.k12.ga.us** |
| **Lyn O'Malley****Asistente de Oficina Administrativa/Entrenador de Participación Familiar/Asistencia** | **lyn.omalley@henry.k12.ga.us** |
| **Jill Scott****Asistente de Oficina Administrativa/Registrador** | **jill.scott@henry.k12.ga.us** |
| **Tabitthea Thompson****Contable** | **tabitthea.thompson@henry.k12.ga.us** |
| **Registrador/Empleado de Datos** |  |
| **LaSonya Coggins****Clínico Escolar** | **lasonya.coggins@henry.k12.ga.us** |
| **Catherine Neill****Facilitador de Apoyo al Estudiante** | **cneill@henry.k12.ga.us** |
| **Lori Shelton****Consejero** | **lora.shelton@henry.k12.ga.us** |
| **Bridget Kelsey****Consejero (tiempo parcial)** | **bridget.kelsey@henry.k12.ga.us** |
| **Deborah Anderson****Trabajadora Social Escolar** | **Deborah.anderson@henry.k12.ga.us** |
| **Brittany Bryan****Facilitador de Bienestar de Salud Mental** | **brittany.bryan@henry.k12.ga.us** |
| **Sheila McKee****Entrenador de Efectividad Educativa**  | **smckee@henry.k12.ga.us** |
| **Melanie Reed****Título I Maestro Principal de Instrucción** | **melanie.reed@henry.k12.ga.us** |
| **Orleen Charles****Gerente de Nutrición Escolar** | **orleen.charles@henry.k12.ga.us** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

Horario escolar: Llegada 7:10-7:35 a.m.

Instrucción en el aula 7:35 a.m.-2:15 p.m.

Desayuno 7:10-7:35 a.m.

Salida 2:15 p.m.

**\*LOS ESTUDIANTES NO PUEDEN SER RETIRADOS DESPUÉS DE LAS 2:00 p.m.**

NÚMERO DE TELÉFONO DE LA ESCUELA: 770-954-3522

FAX DE LA ESCUELA: 770-954-3525

TRANSPORTE DE AUTOBUSES DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HENRY 770-957-2025

Número de la cafetería escolar: 770-954-3522

**Pautas para la Escuela Primaria Flippen**

**ACADÉMICOS**

Los estándares académicos, o habilidades esenciales, son conocimientos de contenido importantes que los estudiantes deben tener para tener éxito. Se proporcionan habilidades de aprendizaje esenciales para Artes del Lenguaje en Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales y se pueden revisar más a fondo en la página de Aprendizaje y Rendimiento de HCS del sitio web del Distrito. Tendrá acceso a todos los estándares y recursos de enseñanza y aprendizaje implementados en el aula y utilizados en casa.

<https://www.henry.k12.ga.us/Page/151339>

**LLEGADA:**

* Los estudiantes que llegan entre las 7:10 a.m. y las 7:35 a.m. se dirigen directamente a sus aulas o cafetería para desayunar.
* Los estudiantes que llegan después de las 7:35 am se reportan directamente a las aulas. Los padres deben inscribir a sus estudiantes en la escuela cuando lleguen tarde.
* **Autobús:** Nuestros autobuses utilizan el carril bus para dejar a los estudiantes.  Los miembros del personal ayudan a los estudiantes a entrar por las puertas principales del edificio. No se permiten coches en el carril bus.
* **Entrega de los padres (andador):** Los padres/tutores caminan hacia la puerta principal y dejan a sus hijos a partir de las 7:10 a.m. Los miembros del personal reciben y saludan a los estudiantes en las puertas y los ayudan a entrar**.**
* No deje a los estudiantes en el estacionamiento. Esto no es seguro.
* **Car Rider:** Los miembros del personal ayudan a descargar a los estudiantes de los automóviles para acelerar el proceso de entrega. Los padres/tutores no necesitan salir de sus vehículos. Los estudiantes salen de los autos por el lado del pasajero e ingresan a la escuela a través de las puertas delanteras y laterales. Por favor, no permita que los estudiantes salgan del vehículo por el lado del conductor; Los coches pueden intentar alejarse.
* Los estudiantes que son dejados después de las 7:35 a.m. deben ser acompañados por un padre o tutor al edificio escolar y registrarse.
* Los padres no pueden estacionar o dejar a los estudiantes en el autobús, en los carriles de entrega o de bomberos.

**DESPIDO**

* **Autobús:** Se asigna un miembro del personal a cada salón y acompaña a los estudiantes a través de su autobús asignado. Los números de autobús se publican en línea a través de un formulario en vivo de Google, y el personal asignado a la sala vuelve a llamar al autobús como segundo paso. Los estudiantes se reúnen en el pasillo y luego son escoltados hasta el carril bus. Los miembros del personal están en la rampa del autobús para recoger y acompañar a los estudiantes a su autobús asignado.
* **Recogida de los padres:** Los padres/tutores no pueden sacar a ningún estudiante después de las 2:00 p.m. Sin embargo, pueden retirar a su hijo antes de las 2:00, de acuerdo con la información de contacto en Infinite Campus. Se requiere una identificación válida y se verifica en IC.
* **Car Rider:** Los números de coche asignados a los estudiantes se publican a través de documentos de Google en tiempo real. Los estudiantes son despedidos al pasillo que conduce a las puertas principales junto al estacionamiento. Los miembros del personal ayudan a los estudiantes a localizar los vehículos apropiados. Muestre el número de conductor de su automóvil.
* **Programas después de la escuela:** Los estudiantes que asisten a un programa después de la escuela se reportan al gimnasio y sus nombres se verifican en el registro de la guardería.  A continuación, se cargan en sus furgonetas de guardería especificadas.

**La Junta de Educación del Condado de Henry no es responsable de la supervisión y seguridad de los estudiantes antes del comienzo o después del final del día escolar. La Junta no espera que su personal ejerza control sobre los estudiantes que no son parte de una actividad autorizada por la escuela, que se quedan en el campus escolar antes del comienzo del día escolar o que no se les recoge a tiempo después de la escuela.**

**TARDANZAS**

Los estudiantes deben estar en el salón de clases a las 7:35 a.m., o se marcan como tardíos. Los padres deben venir

entrar al edificio y registrar a los estudiantes después de las 7:35 a.m. Cuando un autobús escolar del condado de Henry llega tarde,

Los estudiantes en ese autobús no se cuentan como tardíos. Los estudiantes con tardanzas excesivas serán referidos al Trabajador Social de la Escuela del Condado de Henry.

**AUTOBUSES**

Los pasajeros del autobús salen a las 2:15 p.m. Consulte el sitio web del condado para conocer los horarios de recogida y entrega en su parada de autobús. Recuerde que los horarios de recogida y entrega pueden fluctuar unos minutos en cualquier dirección.

**AQUÍ VIENE EL AUTOBÚS**

 El Departamento de Transporte del Condado de Henry ahora está utilizando una nueva aplicación de notificación para padres, Here Comes the Bus.  Esta aplicación notificará a los padres cuando el autobús de su estudiante se acerque a su parada.  Para obtener más información e instrucciones sobre cómo descargar la aplicación, haga clic [***aquí***](https://schoolwires.henry.k12.ga.us/cms/lib/GA01000549/Centricity/Domain/1/HCTB%20Flyer%202022-2023%20No%20Code.pdf).  Si tiene preguntas o inquietudes, envíenos un correo electrónico a ***HCTB@henry.k12.ga.us******.***

**CARPOOL**

Los pasajeros de viajes compartidos se despiden a las 2:15 a través del circuito de viajes compartidos frente al edificio. Los padres deben tener su número de viaje compartido en la ventana para recibir a su hijo y permanecer en el automóvil. Si pierde o no tiene su número de viaje compartido asignado, debe visitar la oficina principal para mostrar una identificación. Se le dará una nueva etiqueta de viaje compartido.

**FURGONETAS DE GUARDERÍA**

Los estudiantes que asisten a programas de cuidado infantil fuera del sitio salen a las 2:25 p.m. Estos estudiantes son

escoltado desde el edificio a través del gimnasio. Si su hijo estará ausente o no viajará en la camioneta ese día, asegúrese de comunicarse con la guardería de su hijo.

**SALIDA ANTICIPADA**

Si un estudiante va a salir temprano de la escuela, solicitamos que los padres envíen una nota al maestro del estudiante esa mañana.

Todos los préstamos se realizan antes de las 2:00 p.m. para garantizar una salida segura y ordenada de los estudiantes. Si un estudiante es retirado antes de las 11:00 a.m. y no regresa a la escuela, se considerará ausente durante el día escolar.

**EXPECTATIVAS DE LOS AUTOBUSES**

Viajar en un autobús escolar es un privilegio que depende de una conducta adecuada y cortés. Se espera que los estudiantes que viajan en el autobús permanezcan en sus asientos mientras el autobús está en movimiento, hablen en voz baja, se abstengan de lanzar objetos, mantengan la cabeza, los brazos y las manos dentro del autobús, mantengan las manos y los pies solos, cooperen con el conductor del autobús y actúen con respeto. Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión temporal del autobús, cuando se violan las reglas del autobús.

**CAMBIOS EN EL TRANSPORTE**:

Si tiene un cambio de transporte para su hijo, envíe una ***Nota de cambio de transporte firmada***  al maestro de su hijo. Los padres o tutores del estudiante solo podrán realizar la solicitud. Se requiere una confirmación por escrito de un cambio de despido con una firma. Los estudiantes serán enviados a casa como de costumbre si la escuela no es notificada por escrito. No se aceptarán correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes de Dojo enviados a los maestros.

**PAUTAS DE ASISTENCIA**

**AUSENCIAS / SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN ANTES DE UNA AUSENCIA**

***La Junta de Educación de Georgia excusa legalmente a los estudiantes por las siguientes razones: enfermedad personal, muerte de un familiar inmediato o días festivos especiales y reconocidos observados por su fe.***

Ocasionalmente, un niño debe permanecer en casa debido a una enfermedad, pero está lo suficientemente bien como para completar las tareas. Si su hijo ha estado ausente dos días consecutivos y anticipa ausencias justificadas adicionales, puede llamar a la oficina principal antes de las 9:00 a.m. para solicitar tareas, libros y materiales. El maestro preparará los materiales y los tendrá listos para recoger después de las 3:00 pm en la recepción. El profesor determina la finalización o modificación de las tareas perdidas durante las ausencias. A los estudiantes se les permite al menos un día cada día para recuperar las tareas.

**Ausencias Justificadas e Injustificadas, Política JBD: Ausencias y Excusas**

Revise la política de la Junta sobre ausencias justificadas.

[**https://simbli.eboardsolutions.com/Policy/ViewPolicy.aspx?S=4088&revid=gaToV3b94cslshaEoxQpTp7VA%3D%3D&PG=6&st=attendance&mt=Exact**](https://simbli.eboardsolutions.com/Policy/ViewPolicy.aspx?S=4088&revid=gaToV3b94cslshaEoxQpTp7VA%3D%3D&PG=6&st=attendance&mt=Exact)

**ENFERMEDAD**

Los estudiantes no deben regresar a la escuela dentro de las 24 horas posteriores a los vómitos o a una temperatura de 100.0 o más. Si su hijo está enfermo, por favor no lo envíe a la escuela. El médico notificará a los padres si su hijo se enferma en la escuela. A veces, el niño tendrá que irse a casa.

**NOTAS ESCRITAS**

Se debe enviar una notificación por escrito de un padre/tutor legal o médico al maestro al regresar a la escuela dentro de los cinco (5) días posteriores al último día de la ausencia. Se puede recibir una nota médica en cualquier momento.

**AUSENCIA PROLONGADA**

Si un estudiante está ausente por diez (10) o más días escolares "consecutivos", el estudiante SERÁ RETIRADO Y DEBERÁ VOLVER A INSCRIBIRSE AL REGRESAR.

**ENTREGA DE PREMIOS (PRIMAVERA)**

Celebramos los logros académicos y sociales de nuestros estudiantes durante todo el año escolar de varias maneras. Los logros de los estudiantes se presentan en nuestra transmisión de televisión, los administradores los anuncian en el intercomunicador y sus maestros y miembros del equipo administrativo los felicitan personalmente. Además, tendremos una ceremonia anual de premiación para cada nivel de grado al final del año escolar. Todas las ceremonias están centradas en el estudiante y bien planificadas por los maestros para cada nivel de grado.

* **El reconocimiento del Cuadro de Honor del Director** se otorga a cada estudiante con un promedio de "A" como

sus calificaciones finales del 1º y 2º semestre en todas las asignaturas.

* **El reconocimiento del Cuadro de Honor A / B** se otorga a los estudiantes que han obtenido un promedio de "A" o "B" o como sus calificaciones finales del 1er y 2do semestre en todas las materias.
* **Los certificados de asistencia perfecta** se otorgan a los estudiantes que no han perdido ningún día escolar y tienen menos de tres tardanzas para el año escolar.
* **Asistencia Sobresaliente: Estudiantes** con tres o menos ausencias.
* **Premio Flippen Falcon: Estudiantes** de buen carácter y ciudadanía.

Los hermanos inscritos en la Escuela Primaria Flippen no pueden asistir a las ceremonias del día de premiación de los demás. Deben permanecer en sus aulas y asistir a su propia ceremonia.

**CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS/FIESTAS**

Anunciamos mensualmente a los estudiantes que celebran cumpleaños. Para minimizar las interrupciones en el aprendizaje, no permitimos fiestas de cumpleaños en la escuela. Por favor, no traiga golosinas, globos o flores editables a la escuela. Por favor, no envíe invitaciones a fiestas a la escuela para que su hijo las distribuya. Esto a menudo causa daño emocional a los estudiantes si no son invitados a la fiesta.

Tenemos dos celebraciones en toda la escuela (vacaciones y fin de año). Los profesores y los padres de familia coordinan estas actividades con los padres y los alumnos.

**DESAYUNO Y ALMUERZO**

Cuando los estudiantes llegan a la escuela, pueden ir a la cafetería a desayunar o a su salón de clases a las 7:10 a.m. Animamos a todos los estudiantes a desayunar en la escuela si no desayunan en casa. Los padres no pueden enviar a los estudiantes a la escuela con artículos para el desayuno, y los padres y estudiantes no pueden traer comida de proveedores externos a la cafetería.

**SEGURIDAD EN LAS PARADAS DE AUTOBÚS**

**Cámaras de video en autobuses:**

Cada autobús está equipado con una cámara de vídeo. Los estudiantes son grabados en video en cada viaje, y los videos registran su comportamiento en el autobús. Si se ha identificado un problema disciplinario, un padre puede hacer una cita para ver una cinta de su hijo si lo solicita por escrito.

**TRANSPORTE HACIA Y DESDE LAS PARADAS DESIGNADAS**
Los estudiantes serán recogidos en su parada de autobús designada y devueltos a su parada de autobús designada. Las Escuelas del Condado de Henry son responsables de transportar a los estudiantes de las paradas de autobús a la escuela y de la escuela a las paradas de autobús. Los padres son responsables del niño hasta que el niño suba al autobús en su parada designada.

Las Escuelas del Condado de Henry no serán responsables del estudiante después de que regrese a la parada de autobús designada. Los padres deben asegurarse de que los estudiantes estén en su parada de autobús asignada cinco minutos antes de que llegue el autobús.

Comunícate con el Departamento de Servicios de Transporte al 770-957-2025 para obtener información sobre los horarios y lugares de recogida y entrega de autobuses o para discutir cualquier inquietud sobre las rutas o los conductores de los autobuses. Los padres no deben interrumpir las rutas de los autobuses ni intentar abordar los autobuses para discutir problemas con los conductores. El padre o la persona designada debe acompañar a su(s) estudiante(s) en la parada de autobús para dejar y recoger a los estudiantes de ocho años o menos.

Un estudiante de ocho años o menos será llevado de regreso a su escuela por la tarde si un padre, tutor o persona designada no está en la parada de autobús para recibirlo o si de otra manera parece no tener un supervisor apropiado. Un conductor de autobús debe poder identificar al padre o a la persona designada. El conductor solo dejará a los estudiantes en su parada de autobús designada. Llegue a la parada de autobús cinco minutos antes de que llegue el autobús. Este requisito también se aplica a los estudiantes con necesidades especiales, quienes DEBEN tener la supervisión de un adulto durante la entrega.

**Las pautas a continuación son ordenadas por la división del Departamento de Servicios para Familias e Hijos (DFCS) de Georgia con respecto a los estudiantes que requieren supervisión de un adulto (http://dfcs.georgia.gov).**

Los menores de ocho años nunca deben quedarse solos, ni siquiera por períodos cortos de tiempo.

Entre los 9 y los 12, según el nivel de madurez, se puede dejar en casa por breves periodos de tiempo. (Nunca como niñera)

Mayores de 13 años: Por lo general, se les puede dejar como niñeras, a excepción de los niños en hogares de acogida. Sin embargo, no se recomienda que los niños de 13 años cuiden a bebés, niños pequeños y niños que requieren atención de necesidades especiales debido a condiciones médicas.

**Los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas de seguridad en la parada de autobús:**

1. Los estudiantes que deben cruzar la calle para abordar un autobús nunca deben hacerlo hasta que el autobús se haya detenido por completo, se muestren las señales de advertencia adecuadas y el conductor haga señas a los estudiantes para que crucen.

2. Los estudiantes solo deben cruzar la calle frente al autobús y nunca cruzar la calle detrás del autobús.

3. Los estudiantes siempre deben pararse a una distancia segura de la carretera (al menos doce pies).

4. Los estudiantes que deben cruzar la calle después de salir del autobús siempre deben cruzar al menos doce (12) pies frente al autobús después de mirar en ambas direcciones para ver el tráfico y después de que el conductor les haga señas a los estudiantes para que crucen.

5. Los estudiantes nunca deben correr hacia o desde el autobús.

6. Los estudiantes deben estar en su parada de autobús asignada cinco (5) minutos antes de la llegada del autobús.

**Para la seguridad de todos los estudiantes que viajan en el autobús, se espera que los estudiantes obedezcan las siguientes reglas:**

1. Los estudiantes deben usar solo el autobús y la parada de autobús asignada a ellos.

2. Los estudiantes no pueden entrar o salir del autobús en ningún lugar, excepto en la parada de autobús regular o la escuela del estudiante, a menos que el estudiante tenga una nota de casa aprobada por el director, director o la persona designada.

3. Los estudiantes que deben cambiar de autobús en cualquier escuela deben seguir las reglas de esa escuela. Consulte la sección a continuación sobre Cambio de transporte.

4. Los estudiantes deben permanecer en sus asientos mientras el autobús está en movimiento. Los estudiantes no pueden reservar asientos.

5. Los estudiantes deben obedecer todas las reglas de seguridad del autobús y las instrucciones de su conductor del autobús.

6. Los estudiantes no pueden transportar globos, flores, recipientes de vidrio o animales (vivos o muertos, incluidos insectos) en el autobús.

7. Los estudiantes no pueden consumir alimentos ni bebidas en el autobús.

 8. Los estudiantes no deben arrojar nada, incluida la basura, dentro o fuera del autobús ni causarle daños.

9. Los estudiantes deben obedecer todas las reglas enumeradas en la sección del Código de Conducta de este Manual mientras viajan en un autobús escolar.

10. Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo electrónico durante la operación de un autobús, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, radios audibles, reproductores de cintas o discos compactos sin auriculares, o cualquier otro dispositivo electrónico de una manera que pueda interferir con el equipo de comunicaciones del autobús o la operación del autobús por parte del conductor.

11. Solicitud para los padres: "*Aquí viene el autobús*". Realiza un seguimiento del autobús escolar y proporciona los horarios de llegada programados y reales a casa y a la escuela para su ruta de autobús. También proporciona notificaciones push y por correo electrónico cuando el autobús está cerca.

Por favor, visite https://schoolwires.henry.k12.ga.us/domain/40 para acceder aquí viene la aplicación del autobús. información.

**Las violaciones de las reglas del autobús se manejarán con consecuencias disciplinarias a través del Código de Conducta.**

**VISITANTES DE LA CAFETERÍA Y PROCEDIMIENTOS:**

• Las visitas para almorzar a los padres comienzan el 9 de septiembre de 2024.

• Los estudiantes no serán removidos de la instrucción en el aula para almorzar con un padre o invitado. Por favor, planifique su visita de acuerdo con el horario de almuerzo de su estudiante.

• Los padres comerán con sus hijos en la mesa designada de la cafetería durante solo 25 minutos.

• Los compañeros de clase/amigos no pueden sentarse con los visitantes. No puede interactuar con otros estudiantes en la cafetería.

• Cuando llegue, regístrese en la recepción, obtenga una placa con el nombre del visitante, vaya a la cafetería y espere a su hijo.

• No se permite comida de afuera de vendedores, cadenas de comida rápida o restaurantes en la cafetería. Si trae almuerzo, le daremos un lugar alternativo para comer con su hijo.

• Los estudiantes no pueden tomar bebidas energéticas o café durante la jornada escolar.

• Los padres e invitados no pueden visitar las aulas, ni se pueden tomar fotografías de otros estudiantes.

**EXPECTATIVAS DE LA CAFETERÍA R.A.D**

**Siempre entramos en la cafetería.**

**Usamos nuestras voces internas en la cafetería.**

**Usamos el baño antes de venir a almorzar.**

**Obtenemos todo lo que necesitamos antes de salir de la fila del almuerzo.**

**Respetamos a los demás en todo momento.**

**Levantamos la mano si necesitamos ayuda.**

**Permanecemos sentados hasta que un adulto nos despida.**

**SELECCIONES DE COMIDA DE LA CAFETERÍA**

Los estudiantes pueden comprar una comida completa y nutritiva todos los días. Si su estudiante trae almuerzo, por favor no envíe botellas de agua de vidrio o recipientes para el almuerzo con sus estudiantes, y asegúrese de que las comidas sean nutritivas.

**My School Bucks (pago en línea). *Flippen es una escuela sin dinero en efectivo*. Use MySchoolBucks para todos los pagos, cuotas de nivel de grado y compras.**

<https://www.myschoolbucks.com/ver2/getmain?requestAction=home>

**TELÉFONOS CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN**

**Un estudiante no debe usar, mostrar o encender un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación electrónica personal en la propiedad escolar.** No se pueden usar estos dispositivos en la escuela, en vehículos operados por el sistema escolar o durante un simulacro de emergencia o evacuación.

**OBSERVACIONES EN EL AULA:**

Las observaciones en el aula deben ser organizadas previamente a través del director o subdirector y durarán 20 minutos. Se deben usar las siguientes pautas para establecer las visitas de los padres:

1. Las solicitudes deben realizarse 48 horas antes de la fecha y hora solicitadas.

2. Indique el propósito de la visita. (es decir, identificar lo que esperan lograr con la visita).

3. Regístrese en la oficina para ser acompañado al salón de clases.

4. El tiempo máximo es de 20 minutos por observación.

5. Abstenerse de captar la atención del profesor o de los alumnos a través de la conversación u otros medios.

6. No interrumpa el proceso de instrucción.

7. Regrese a la oficina y firme la salida. Por favor, informe a la oficina principal si necesita hacer un seguimiento con el director.

**CAMBIO DE CLASE/SOLICITUDES (**también vea Solicitudes de Padres y Maestros)

No nos adherimos a las solicitudes de los padres para maestros específicos o cambios de clase. Todos los maestros están certificados para enseñar. Agradecemos la opinión de los padres y su intercambio sobre los estilos y características de aprendizaje de sus hijos. Esto ayuda a seleccionar un maestro que mejore las experiencias de aprendizaje de su hijo.

Si surge alguna inquietud, agradecemos que los padres la compartan con los administradores. Resolver el problema implica escuchar a todas las partes y tomar una decisión que sea mejor para el estudiante. Bajo ciertas circunstancias, la administración puede hacer un cambio.

**LISTAS DE CLASES FINALIZADAS**

Las listas de clases se completan una vez que se finaliza el conteo de escaños del condado. Si bien los conteos se realizan hasta el 10º día de clases, el proceso final puede ser entre la 3ª y la 4ª semana. Las aulas se pueden agregar, colapsar o equilibrar, y podría haber movimiento potencial.

**CLÍNICA**

El asistente de la clínica se comunicará con los padres cuando los estudiantes se lesionen o se enfermen en la escuela. Los medicamentos recetados solo se pueden administrar con la firma autorizada de un médico y un padre/tutor. La autorización se puede enviar por fax directamente a la escuela desde el consultorio del médico. Cualquier condición médica excepcional debe ser informada al maestro y al asistente de la clínica. Todos los medicamentos deben mantenerse seguros en la clínica.

**COMUNICACIÓN (Newsletter y página web)**

Cada mes, el boletín informativo de Flippen se envía a los padres a través de School Messenger. Este boletín da fechas importantes, próximos eventos, etcétera. Los maestros comunicarán las tareas de clase mensuales, los estándares aprendidos y las actividades que se avecinan para el nivel de grado. El sitio web se actualiza mensualmente con noticias sobre eventos escolares, información del distrito y enlaces a documentos importantes.

**CADENA DE MANDO**

Los padres y los maestros deben trabajar juntos para garantizar que los estudiantes tengan una experiencia de aprendizaje positiva y exitosa. Para abordar las preguntas e inquietudes de manera rápida y efectiva, todos los problemas deben compartirse con el maestro, que es la persona más cercana que tiene la mayor cantidad de información y puede resolver el problema primero. Le pedimos que hable con el maestro para resolver cualquier inquietud y discutir el rendimiento académico o de comportamiento de su hijo.

• Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el currículo o la instrucción, comuníquese con las siguientes personas en este orden: maestro de aula, entrenador de mejora de la instrucción (matemáticas o literarias), el subdirector si es necesario y luego el director.

• Si tiene un problema disciplinario, comuníquese con la(s) siguiente(s) persona(s) en este orden: maestro de aula, subdirector si es necesario, luego director si no hay una resolución.

• Si tiene una inquietud sobre el autobús, comuníquese con el Departamento de Transporte de las Escuelas del Condado de Henry y luego con el Subdirector, si es necesario.

• Si tiene alguna inquietud sobre la cafetería, comuníquese primero con el gerente de la cafetería y luego con el subdirector si es necesario.

• Si tiene una solicitud de registros, comuníquese con el Secretario o Secretario de Datos de la Escuela.

• Si tiene inquietudes médicas, comuníquese con el asistente de la clínica.

**COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO**

Utilice el correo electrónico para comunicarse con los maestros sobre inquietudes que NO SEAN DE EMERGENCIA. A menudo, los maestros no revisan su correo electrónico durante el día de instrucción. Cuando envíe un correo electrónico al maestro, espere de 24 a 48 horas para recibir una respuesta.

***El derecho de los padres a saber***

***Sección 1112(e)(1)(A) de la ESSA***

En Georgia, todas las escuelas LEA están obligadas a notificar a los padres al comienzo del año escolar de su "derecho a conocer" las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales del estudiante.

Los padres pueden solicitar la siguiente información sobre el maestro de su estudiante:

• Si el maestro ha cumplido con los requisitos de Georgia como criterios de licencia para el nivel de grado y la materia que enseña.

 • Si el maestro está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha eximido a los requisitos de Georgia.

• La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene un título avanzado y, de ser así, la materia del título.

• Si algún ayudante de maestros o paraprofesionales similares brindan servicios al niño y, de ser así, sus calificaciones.

**EXPECTATIVAS DE CONDUCTA PARA LOS PADRES, TUTORES Y ADULTOS VISITANTES**

Pedimos a todos los padres, tutores y adultos que nos visitan que recuerden siempre cumplir con las expectativas

descritos en este manual, así como todas las políticas y procedimientos del Condado de Henry. El principal y

El subdirector espera que todos los empleados traten a los estudiantes y a los padres con respeto. Lo mismo es

lo que se espera de nuestros padres. Ser irrespetuoso y grosero con nuestros empleados en persona y en el

El teléfono no es aceptable. Los administradores y el oficial de recursos de la escuela se ocuparán de todas las infracciones si es necesario. Además, a los padres no se les permite entrar en los autobuses escolares, participar en confrontaciones en la parada de autobús, fumar o beber en la parada de autobús, o participar en conversaciones disciplinarias con los niños. Todos los problemas deben ser abordados por los administradores de la escuela. Nos esforzamos por proporcionar un ambiente de aprendizaje cálido y enriquecedor para nuestros estudiantes; Por lo tanto, agradecemos la cooperación de todos los involucrados en la vida de nuestros estudiantes.

***Código de Georgia: O.C.G.A. 20-1-1181***

***Interrupción de la escuela pública:***

*Será ilegal que cualquier persona a sabiendas, intencionalmente o imprudentemente interrumpa o interfiera con el*

*operación de cualquier escuela pública, autobús escolar público o parada de autobús escolar público según lo designado por la escuela local*

*Juntas de Educación. Cualquier persona que viole esta sección del Código será culpable de un delito menor de alta*

*y la naturaleza agravada.*

**CONFERENCIAS**

Las conferencias de padres y maestros se llevarán a cabo al menos dos veces al año por teléfono, virtualmente o cara a cara. Los padres pueden solicitar conferencias con los padres durante todo el año escolar.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Necesitamos poder ponernos en contacto con usted. ***Mantenga su dirección, casa, números de teléfono del trabajo y contactos de emergencia actualizados en Infinite Campus.*** Si una emergencia involucra a su hijo, dependemos del uso de la información de contacto proporcionada. Si no podemos comunicarnos con los padres, notificaremos inmediatamente a la persona de contacto de emergencia que figura para el estudiante en Infinite Campus. Si no podemos comunicarnos con nadie de la lista de contactos de emergencia, buscamos la ayuda del trabajador social de la escuela.

Actualice todos los padres, contactos de emergencia, teléfono, residencia y direcciones de correo electrónico en Infinite Campus. El enlace está a continuación.

<https://drive.google.com/file/d/1DtshIsKE_1D-iSc1oa7T2oDrEzS_I1jS/view>

**ENTREGAS O ENTREGAS PARA LOS ESTUDIANTES EN LA ESCUELA**

***Flippen no permite entregas de DoorDash, Uber Eats u otros negocios de alimentos para los estudiantes de la escuela.***

No interrumpiremos el trabajo de la oficina principal, la instrucción de los maestros y el aprendizaje para los mensajes o entregas de los estudiantes. Si un padre trae un artículo a la escuela, como el almuerzo o una mochila, **tráigalo a la escuela antes de las 10:00 a.m.** y déjalo en la mesa designada en el lobby. Por favor, etiquételo con el nombre de su hijo y colóquelo en la mesa del vestíbulo. Se distribuirá a su hijo. Cualquier artículo no aprobado (vendedores externos de comida, globos, flores, etcétera) no se entregará a los estudiantes y se devolverá a los padres. Esto evita la interrupción del funcionamiento normal de las actividades escolares**.** Se anima a los estudiantes a traer todos los artículos necesarios a la escuela.

**DISCIPLINA**

El Sistema Escolar del Condado de Henry opera con la filosofía de que todos los estudiantes tienen derecho a aprender. La Escuela Primaria Flippen espera estar libre de comportamientos disruptivos o inseguros de los estudiantes en la escuela. Los maestros, padres, estudiantes y administradores trabajan juntos para garantizar que esto ocurra. Los padres reciben una copia del Manual para Padres y Estudiantes del Condado de Henry por correo electrónico al comienzo de cada año escolar. También se publica en el sitio web del Distrito y se vincula al boletín mensual de Smore; Las copias están en la oficina principal.

En Flippen, nos enfocamos en reconocer y recompensar el comportamiento positivo de los estudiantes. Debe haber expectativas claras de comportamiento en torno a nuestro edificio. Nuestros estudiantes se esfuerzan por seguir las expectativas diarias de RAD (Responsable, Responsable y Confiable). Su misión es cultivar un clima escolar que garantice la seguridad y el aprendizaje. Este equipo analiza regularmente los datos de nuestra disciplina para poder determinar tendencias y brindar apoyo e intervenciones para que los niños puedan aprender hábitos positivos y aumentar su tiempo en el aula. Los estudiantes son redirigidos por comportamientos fuera de la tarea.

El Consejero Escolar, el Facilitador de Salud Mental y Bienestar y el Subdirector trabajan en estrecha colaboración con los maestros para ayudar a reforzar el comportamiento positivo. Los administradores se ocupan de las ofensas mayores y las ofensas menores crónicas. Utilizan intervenciones como conferencias de padres, tiempo fuera, suspensiones dentro de la escuela, suspensiones fuera de la escuela y referencias a consejeros escolares y trabajadores sociales. Por favor, refiérase a esto para conocer las políticas específicas del distrito descritas en el Manual del Estudiante y los Padres del Condado de Henry.

La confidencialidad con respecto a la disciplina de los estudiantes es esencial. No divulgaremos las infracciones o consecuencias disciplinarias de otros estudiantes con una persona que no sea el padre del estudiante; Las leyes federales y estatales lo rigen.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA:**

Violación de la política del código de vestimenta. La Junta de Educación cree que debe hacer cumplir los códigos de cabello y vestimenta para ayudar a prevenir la interrupción del entorno educativo, prevenir riesgos para la salud o la seguridad, y prevenir la interferencia con el aprendizaje de otros estudiantes.

Las siguientes regulaciones con respecto al código de vestimenta se aplican a los estudiantes mientras están en las instalaciones escolares, mientras aprenden a distancia, mientras participan en eventos deportivos escolares, mientras participan en actividades extracurriculares escolares o mientras están en cualquier vehículo de transporte propiedad o utilizado por la Junta de Educación.

1. No se permiten estilos extremos de ropa que, en opinión del director o la persona designada por el director, interfieran con el aprendizaje, causen una interrupción del entorno educativo o sean un peligro para la salud o la seguridad. La ropa debe estar limpia, ordenada y usada correctamente (los pantalones y las faldas deben usarse a la cintura). La ropa no debe ser demasiado ajustada, demasiado holgada, demasiado corta o demasiado larga y no debe tener letras o imágenes inapropiadas, incluidas, entre otras, prendas que anuncien alcohol, tabaco, drogas, cualquier producto prohibido, sexo, que representen o sugieran violencia o que contengan escritos, imágenes o emblemas sugerentes que sean incendiarios, vulgares o discriminatorios.

2. No se usarán sombreros, bufandas y otros tocados dentro del edificio escolar a menos que el director o la persona designada por el director lo apruebe para ocasiones especiales. Los pañuelos para la cabeza, los pañuelos o los vestidos que se usan para observar una tradición/creencia cultural o religiosa son aceptables si no interrumpen el entorno educativo.

3. Se prohíben los pantalones y jeans con aberturas o agujeros notables que, en opinión del director o la persona designada por el director, causarían una interrupción del entorno educativo, serían un peligro para la salud o interferirían con el aprendizaje de otros estudiantes.

4. Los pantalones cortos, faldas, culottes, faldas divididas o vestidos deben tener una longitud razonable y ser apropiados para la escuela.

5. Está prohibida la vestimenta inmodesta. Se prohíbe la ropa transparente, los hombros descubiertos, el abdomen descubierto, los halters y las camisetas sin mangas. Está prohibida la ropa ajustada, como spandex o ropa tipo bicicleta y cualquier facsímil.

6. Se prohíben las joyas, prendas de vestir u otros artículos que tengan imágenes, logotipos, letras, escritos u otros símbolos que el director considere vulgares, profanos, ofensivos, sugerentes o perturbadores, o que reflejen connotaciones sexuales u obscenas, o que anuncien alcohol, tabaco o sustancias controladas. No se permiten joyas, ropa, zapatos o cadenas con pinchos.

7. Está prohibido usar ropa, joyas u otros artículos que simbolicen la afiliación a pandillas.

8. Los uniformes para las porristas y los participantes del equipo de entrenamiento están prohibidos en el aula.

9. Los zapatos son obligatorios para la seguridad e higiene y se pueden usar con o sin calcetines para **su seguridad; no se permiten chanclas ni zapatos deslizados.**

10. Se prohíben los aretes u otras joyas de tal tamaño o estilo que, en opinión del director o la persona designada por el director, interfieran con el aprendizaje, causen una interrupción del entorno educativo o sean un peligro para la salud o la seguridad.

**Las violaciones de la Política del Código de Vestimenta se remitirán a un administrador para su resolución.**

**DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS** *(ver teléfonos celulares)*

**Teléfonos celulares Según la política de la junta, el uso de dispositivos de comunicación personal durante el día escolar está prohibido en PreK-5.** Los teléfonos celulares, tabletas, relojes, etcétera, a excepción de los dispositivos proporcionados por la escuela que estén visibles o encendidos durante el día escolar, serán confiscados y los padres deberán recogerlos de un administrador. A los estudiantes nunca se les permite grabar o grabar en video a un estudiante o miembro del personal.

**CIERRE ESCOLAR DE EMERGENCIA/RETRASO EN EL INICIO DEL DÍA ESCOLAR**

**Retraso en el inicio de la jornada escolar:**

Si el Distrito necesita retrasar el inicio del día escolar, las escuelas pueden tener un retraso de dos (2) horas. Como los autobuses de transporte sirven a todas las escuelas del Distrito dentro de una comunidad, los horarios de las campanas para un horario de retraso de dos (2) horas serán los siguientes: **Las escuelas primarias comenzarán a las 9:45 a.m.**

La hora de llegada del autobús escolar también cambiará para reflejar el retraso de dos (2) horas. Por ejemplo, si la parada del autobús escolar de un estudiante es normalmente a las 7:35 a.m., la hora se ajustará a las 9:35 a.m. con un retraso de dos horas. Un retraso en el inicio, incluido el transporte en autobús, no cambiará la hora de finalización de la escuela ese día. Durante los días de salida temprana programados, los estudiantes serán despedidos en los siguientes horarios:

• Las escuelas primarias saldrán a las 11:25 a.m.

**Cancelación de la escuela / Modificación de la jornada escolar**

En caso de clima severo u otras emergencias, la información oficial sobre el cierre de escuelas o modificaciones en las horas de inicio o finalización de la escuela se transmitirá en las estaciones de radio y televisión del área de Atlanta. Se publicará en el sitio web de las Escuelas del Condado de Henry. Los padres deben tener en cuenta que el clima severo u otras emergencias podrían hacer que la escuela se cancele después de que el día escolar ya haya comenzado. Los padres deben planificar en consecuencia.

En caso de ser necesario modificar el inicio o fin de la jornada escolar, se comunicará la hora de inicio o finalización ajustada. Para obtener información adicional sobre los ajustes, consulte la sección "Inicio retrasado del día escolar" dentro de este manual.

**EXCURSIONES**

Las excursiones y excursiones están diseñadas para complementar la instrucción. Los padres recibirán avisos de las excursiones antes de la excursión programada y se les pedirá que firmen un formulario de permiso para la excursión. Se puede solicitar una pequeña contribución para ayudar a sufragar los costos de transporte o de las instalaciones. Ningún estudiante será penalizado de ninguna manera ni se le negará la oportunidad de ir a la excursión por no contribuir. Las personas u organizaciones a menudo ofrecen la oportunidad para que los estudiantes viajen durante los fines de semana, las vacaciones escolares o incluso cuando la escuela está en sesión. A menos que la Junta de Educación del Condado de Henry apruebe estas oportunidades, los asuntos de interés o preocupación deben dirigirse a las personas o representantes que patrocinan estos viajes.

Las ausencias de la escuela debido a la participación del estudiante en dicho viaje solo se justificarán si el director lo aprueba con anticipación. Cada niño debe tener un permiso por escrito de un padre o tutor antes de asistir a una excursión. No se aceptarán permisos verbales de los padres.

**FERPA: Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia Proceso de exclusión voluntaria de FERPA -**

Los padres/tutores de estudiantes menores de 18 años que se opongan a la divulgación de información (incluidas fotografías) deben solicitar un formulario al subdirector para presentar su objeción por escrito a más tardar el 31 de agosto de cada año escolar o dentro de los 10 días calendario posteriores a la inscripción del estudiante. Las quejas deben renovarse cada año escolar. Esta objeción incluye las redes sociales, las fotos de la clase y el anuario.

**CLASIFICACIÓN**

Las calificaciones se asignarán para mostrar el dominio de los estándares o el progreso hacia el dominio de los estándares.  Se deben seguir las prácticas estándar de calificación para los siguientes niveles de grado.

un. El progreso del estudiante se evaluará en función de evaluaciones basadas en estándares, tareas de desempeño, asignaciones de aula y tareas, pruebas y cuestionarios, y proyectos especiales.

b. Las calificaciones se anotarán semanalmente en el libro de calificaciones.

**DEBERES**

La tarea en las Escuelas del Condado de Henry debe proporcionar tiempo para que los estudiantes practiquen lo que han aprendido en clase o para elaborar la información que se ha introducido. La tarea y la práctica deben usarse como herramientas de instrucción para ayudar a fomentar el dominio de las habilidades y conceptos descritos y brindar oportunidades para que los estudiantes refinen y amplíen su conocimiento del contenido enseñado durante todo el año escolar. La práctica es necesaria para aprender y dominar conocimientos de cualquier tipo. Con este fin, aunque puede haber algunas excepciones, el distrito escolar proporciona pautas sobre el tiempo aproximado que su hijo puede dedicar a la tarea según su nivel de grado.

**Kindergarten - Aproximadamente 0-30 minutos (colectivamente). Las tareas deben ser aquellas que requieran poco de los padres**

**asistencia.**

**Primer Grado - Aproximadamente 0-30 minutos (colectivamente). Las tareas deben requerir poca ayuda de los padres.**

**Segundo Grado - Aproximadamente 0-30 minutos (colectivamente).**

**Tercer Grado - Aproximadamente 0-30 minutos (colectivamente).**

**Cuarto Grado - Aproximadamente 0-50 minutos (colectivamente).**

**Quinto Grado - Aproximadamente 0-50 minutos (colectivamente).**

Específicamente, las siguientes son sugerencias de formas en que los padres deben apoyar a sus hijos para que completen con éxito las tareas:

• Ayude a establecer un lugar consistente y organizado para la tarea.

• Ayude a su hijo a establecer un horario constante para completar la tarea o ayúdelo a crear un

Programe cada fin de semana que refleje las actividades de esa semana en particular.

• Aliente, motive e impulse a su hijo a completar el trabajo de manera independiente. El propósito de la tarea

es que su hijo practique y use lo que ha aprendido. Si su hijo no puede hacer el

tarea por sí mismo, por favor póngase en contacto con el profesor.

• Si su hijo está practicando una habilidad, pídale que le diga qué pasos son fáciles para él, cuáles son difíciles o cómo mejorará. Si su hijo está haciendo un proyecto, pregúntele qué conocimientos aplica al proyecto. Si su hijo es consistentemente incapaz de hablar sobre el conocimiento que está practicando o utilizando, por favor llame al maestro.

• Las tareas diseñadas para practicar habilidades o conceptos específicos deben ser revisadas para verificar su precisión (p. ej., Hechos de suma: 6 + 5 = 11; 2 + 4 = 6). Practicar una habilidad incorrectamente puede fomentar errores habituales o conceptos erróneos.

**7. Trabajo de maquillaje**

un.  Los estudiantes son responsables de cualquier tarea perdida el primer día que regresen a la escuela después de una ausencia.  El director o la persona que éste designe determinará el número de días permitidos para completar el trabajo de recuperación, pero no excederá el número de días ausentes.  El incumplimiento de este procedimiento dará lugar a una calificación de cero (0) por las tareas calificadas perdidas durante una ausencia.

b.  Los estudiantes asignados a la Suspensión Fuera de la Escuela (OSS, por sus siglas en inglés) pueden recuperar el trabajo a su regreso.  El número de días para completar el trabajo de recuperación es proporcional al número de días de OSS (es decir, 3 días, días de suspensión fuera de la escuela = 3 días para recuperar el trabajo perdido)

**ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO:**

Nuestro consejero escolar y el Facilitador de Bienestar de Salud Mental brindan asesoramiento individual o en grupos pequeños a los niños; llevar a cabo lecciones de orientación en el aula en un horario regular; trabajar con el personal de la escuela para fomentar un ambiente de aprendizaje positivo para los estudiantes; ayudar a los padres a comprender a los niños y a desarrollar actitudes, técnicas y estrategias positivas esenciales para una crianza constructiva de los hijos; y ayuda a los padres y a los niños a obtener servicios escolares y comunitarios específicos.

A veces, el MHWF y los consejeros pueden recomendar y proporcionar una lista de servicios de asesoramiento externos a los padres para sus estudiantes.

**INFINITE CAMPUS:**

A través de Infinite Campus, los padres pueden verificar las calificaciones y la asistencia de los estudiantes y ver informes de progreso y boletas de calificaciones. Regístrese utilizando el enlace a continuación.

<https://campus.henry.k12.ga.us/campus/portal/parents/henry.jsp>

**PROGRAMA INSTRUCCIONAL**

La Escuela Primaria Flippen instruye a los estudiantes utilizando los Estándares de Enseñanza y Aprendizaje Henry en los grados K-5). El plan de estudios incluye artes del lenguaje (lectura, composición escrita, inglés, ortografía y escritura a mano), matemáticas, idiomas internacionales, estudios sociales, ciencias, salud, música, educación física y arte.

**OBJETOS PERDIDOS:**

Etiquete la ropa y los artículos personales con el nombre de su hijo. El área de objetos perdidos se encuentra cerca de la suite de custodia. Si necesita recuperar algún artículo perdido, por favor pídale a su estudiante que lo localice. Póngase de acuerdo con el maestro para revisar las cajas perdidas y encontradas. Al final del año escolar, la propiedad no reclamada se entrega a una agencia local.

**ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS (PTA)**

La PTA juega un papel vital en el éxito de nuestra escuela. Muchos padres ofrecen voluntariamente su tiempo,

recursos y talentos especiales de infinitas maneras, a medida que se convierten en socios en la educación de sus hijos. Nosotros

Inste encarecidamente a los padres a unirse a la Asociación de Padres y Maestros de la Escuela Primaria Flippen y participar activamente

Participantes. Usted puede unirse a la PTA pagando $20.00.

**SOLICITUDES DE PADRES Y MAESTROS** (ver cambio de clase también)

La opinión de los padres sobre las necesidades educativas de sus hijos es bienvenida. Nuestro objetivo es no interrumpir el aprendizaje y la participación social de ningún estudiante asignado a un maestro y un aula específicos. Se escucharán las solicitudes de los padres para un maestro específico, pero los administradores no reasignarán automáticamente a un estudiante a un maestro/aula específica. Alentamos a los padres a hablar con el maestro de su hijo y compartir los atributos, necesidades o preocupaciones de su hijo con el maestro para apoyar al estudiante académica y socialmente.

**RECESO**

1. Recreo: un período programado regularmente en el día escolar para los estudiantes de primaria desde el jardín de infantes hasta el quinto grado, durante el cual los estudiantes participan en actividad física y juego que es supervisado por el personal de la escuela. Durante el recreo, se anima a los estudiantes a ser físicamente activos y participar con sus compañeros en actividades de su elección.
2. Tiempo de descanso no estructurado: un período programado regularmente en el día escolar para estudiantes de primaria y secundaria desde el jardín de infantes hasta el octavo grado, donde se les permite a los estudiantes desconectarse de sus estudios académicos para descomprimirse, reducir el estrés y, en última instancia, aumentar la productividad y la atención.

El tiempo de descanso no estructurado puede incorporar actividades atractivas dentro del aula, como actividad física, juegos u otras formas de socialización.

**REGISTRO**

Los estudiantes nuevos y los que regresan deben residir en la zona de asistencia de la Escuela Primaria Flippen. Debes registrarte en línea: <https://campus.henry.k12.ga.us/campus/apps/olr/application/login/email-choose-year>

Los siguientes documentos deben proporcionarse para todos los estudiantes que ingresan a un distrito escolar del condado de Henry para

La primera vez:

● Una copia oficial del acta de nacimiento del estudiante (con sello)

● Un certificado de Georgia de exámenes de la vista, los oídos y el dentista

● Un Certificado de Vacunación de Georgia (incluyendo Hepatitis B para estudiantes nacidos después del 1 de enero,

1992; y la vacuna contra la varicela o prueba de inmunidad para los estudiantes nuevos en una escuela de Georgia

(a partir del otoño de 2000)

● Comprobantes de residencia y, en algunos casos, comprobantes de tutela

● Declaración Jurada de Residencia

● Identificación con foto válida del padre y tutor

Recuerde que la persona que inscribe a un estudiante es la única persona que puede retirar oficialmente al estudiante.

**BOLETINES DE CALIFICACIONES/INFORMES DE PROGRESO:**

Los Informes de Progreso y las Boletas de Calificaciones estarán disponibles a través del Portal para Padres en Infinite Campus cada 4 1/2 semanas. Los informes de progreso se publicarán a las 4 1/2 y 13 1/2 semanas, y los boletines de calificaciones a las 9 y 18 semanas cada semestre. Una copia impresa de la boleta de calificaciones de su hijo estará disponible.

**SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:**

**SALIDAS/SALIDAS/ADMISIÓN**

Los estudiantes no serán retirados después de las 2:00 p.m., y los visitantes ya no tendrán acceso al edificio. Nuestro personal debe estar enfocado en preparar a los estudiantes para salir de manera segura. Una vez más, no se permite a ningún estudiante ingresar al campus antes de las 7:10 a.m.

**ACCESO AL EDIFICIO:**

Para que se le otorgue acceso a la Escuela Primaria Flippen, toque el timbre del intercomunicador, ANUNCIE EL MOTIVO DE SU VISITA y MUESTRE IDENTIFICACIÓN. Le daremos acceso para entrar en el edificio. Debe ingresar a la oficina principal y MOSTRAR IDENTIFICACIÓN. Por favor, ayúdenos con anticipación teniendo a mano su identificación.

**PUERTAS:**

Pedimos que los estudiantes, el personal y los voluntarios nos ayuden a asegurarnos de que las puertas estén cerradas detrás de ellos. Las puertas no deben estar abiertas de ninguna manera. Por favor, ayúdense unos a otros asegurándose de que las puertas exteriores se cierren después de entrar y salir del edificio. Se trata de una cuestión de seguridad.

**PLAN DE SEGURIDAD / EMERGENCIA**

Un plan de emergencia escolar individualizado que describe los procedimientos y acciones críticas del equipo de emergencia está en marcha para todas las escuelas del condado de Henry. Se revisa antes y durante el año escolar con todos los miembros del personal. Ningún padre ingresa al edificio durante un simulacro o una situación de emergencia.

**SIMULACROS DE SEGURIDAD**

Los simulacros de evacuación se realizan mensualmente. Los estudiantes aprenden los procedimientos de los simulacros de seguridad durante la primera semana de clases y practican cada mes. Durante todo el año escolar también se llevan a cabo simulacros de incendios, cierres suaves y duros y simulacros de refugio. Si está visitando Flippen en ese momento, se espera que siga los procedimientos de simulacro.

**CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar proporciona a los padres, al personal de la escuela y a los miembros de la comunidad un papel de liderazgo en la gestión de la escuela. Es un organismo que representa a la comunidad y a la escuela y opera bajo el control y la gestión de la Junta de Educación.

**EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES: CAMBIO DE DIRECCIÓN / NÚMERO DE TELÉFONO**

Todos los cambios de dirección y número de teléfono deben ser realizados por los padres en el Portal para Padres de Infinite Campus. Los estudiantes necesitan al menos dos contactos de emergencia locales en nuestra base de datos escolar. El personal de la escuela no puede cambiar o modificar su información en Infinite Campus.

**PROCEDIMIENTOS DE DESISTIMIENTO**

Los padres deben notificar al secretario o registrador de datos de su intención de retirar a su hijo y completar un formulario de retiro al menos una semana antes de retirarse. Los libros de texto, las computadoras portátiles y los libros de la biblioteca deben devolverse, y se deben pagar las tarifas del almuerzo antes de que los registros puedan enviarse a la siguiente escuela.

**LLAMADAS TELEFÓNICAS**

Los maestros no pueden enviar a los estudiantes a usar el teléfono de la oficina principal. Los estudiantes no pueden llamar a casa y, excepto en casos de emergencia extrema, un miembro del personal realizará la llamada. Si surge una emergencia médica, el maestro enviará al estudiante a la clínica y el médico hará la llamada telefónica.

Los estudiantes no pueden llamar a casa para libros, tareas, documentos firmados, agendas, excursiones

formularios de permiso, etcétera. Nuestro objetivo es ayudar a nuestros niños en el desarrollo de la responsabilidad. Profesorado

No pueden aceptar llamadas telefónicas durante el tiempo de instrucción. Los padres pueden llamar y dejar un mensaje para

el profesor con los asistentes de recepción. Los profesores comprobarán si hay mensajes al final del día. Tenga en cuenta que puede ser a última hora de la tarde antes de que se recoja su mensaje. Los maestros deben devolver las llamadas telefónicas dentro de las 48 horas.

**ENSAYO:**

Las pruebas son parte integral de nuestro sistema educativo, ya que nos ayudan a evaluar y satisfacer las necesidades de los estudiantes. Las pruebas se administran de acuerdo con el Programa de Pruebas del Estado de Georgia. Las siguientes pruebas estandarizadas se distribuyen a los estudiantes a lo largo del año.

**MAP: Medir la Evaluación del Progreso Académico** Grados 1 a 5

Administración de otoño, invierno y primavera

**Diagnóstico iReady**

Administración de otoño, invierno y primavera

**Evaluaciones de los hitos de Georgia:** Finales de abril - mayo: Evaluaciones sumativas estatales

Georgia Milestones (RELA y Matemáticas) Grado 3, 4 y (Ciencias) Grado 5 solamente.

**Evaluación GKIDS Grado K** Agosto a Mayo

**Evaluaciones de Unidades Comunes Distritales**

ELA y Matemáticas (quincenal)

**Evaluaciones en el aula**

A mitad de semana y semanalmente

**ACCESS** : mide la competencia del estudiante en los cuatro dominios del desarrollo del idioma inglés: hablar, escuchar, leer y escribir. Enero – Marzo

**VOLUNTARIOS/VISITANTES DEL EDIFICIO:**

Damos la bienvenida a los padres voluntarios a Flippen. Todos los padres deben registrarse si desean ser voluntarios para el año escolar 2024-25. Todos los voluntarios aprobados deben volver a solicitar el estatus de voluntario cada tres años calendario. Todos los visitantes y voluntarios que ingresen a la escuela deben traer su identificación emitida por el gobierno para registrarse en la oficina. Se emitirá una credencial impresa de visitante o voluntario que debe usar durante su estadía en nuestra escuela.

**Se requiere confidencialidad con respecto a los estudiantes durante sus servicios voluntarios.** Los voluntarios no pueden usar los baños de los estudiantes. Utilice los baños para adultos en la oficina principal.

**Disciplina estudiantil**: No se permite a los voluntarios disciplinar a los estudiantes. Por favor, pida ayuda a un profesor.

**Hermanos:** Los voluntarios no pueden traer niños pequeños u otros visitantes a la escuela cuando realizan tareas en el edificio

**ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES**

I\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del padre/tutor) han recibido y leído el Manual para padres de Flippen. Entiendo las políticas y procedimientos que se me dan y acepto adherirme a todas las políticas de la escuela.

Tenga en cuenta: Las políticas y procedimientos del Manual para Padres de Flippen están sujetos a cambios para reflejar las necesidades de los niños y las familias a las que servimos de acuerdo con el Manual para Padres y Familias de HCS.

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del tutor (en letra de imprenta) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Guardián \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del niño \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_