



## *Primaria Lockheed*

*#OhYesWeCan... Liderar y alcanzar logros*

### **2024-2025**

### **Manual para estudiantes y padres**

## Procedimientos de llegada

Los estudiantes pueden empezar a llegar a la escuela a las 8:00 am. Los estudiantes pueden ser dejados antes de las 8:00 am, si están inscritos en el Programa Antes de la Escuela. Después de las 8:30 am, los padres deben venir a la oficina para registrar a sus hijos. Por favor, absténgase de dejar a los estudiantes y permitirles caminar en el edificio sin escolta.

## ASPEN

Marietta City Schools ofrece una maravillosa oportunidad para que los padres se mantengan al día sobre el progreso académico diario de sus estudiantes (calificaciones) y las ausencias / tardanzas. Se puede acceder a Aspen en línea con un código de seguridad específico de los padres. Por favor, póngase en contacto con la oficina para obtener información sobre cómo configurar su nombre de usuario y contraseña. Le recomendamos que compruebe la información de su hijo en este sitio al menos una vez a la semana y establecer alertas de grado si es necesario.

## Asistencia/Ausencias

Todas las ausencias que se prevean justificadas deben comunicarse a: [lhattendance@marietta-city.k12.ga.us](mailto:lhattendance@marietta-city.k12.ga.us). Una ausencia justificada significa que su hijo está ausente por una razón legítima, como enfermedad personal, enfermedad o muerte en la familia, fiesta religiosa, cita judicial, o condiciones que hacen que la asistencia a la escuela sea peligrosa para la salud y la seguridad. Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas. **La ley de Georgia exige que la escuela tome medidas a partir de la notificación a los padres después de cinco ausencias o diez retardos. Después de diez ausencias o más de diez tardanzas puede ocurrir la intervención de la escuela, incluyendo la participación de la administración y el trabajador social de la escuela.**

## Programas para antes y después de la escuela

Los programas antes y después de la escuela son coordinados por Marietta Community Schools (770-429-3170 o [www.mariettacommunityschool.com](http://www.mariettacommunityschool.com)). El horario antes de clases es de 6:30 a 8:30 a.m. El horario después de clases es de 3:30 a 6:30 p.m. Los estudiantes deben inscribirse para el año con un mínimo de un día escolar de anticipación antes de su primer día de asistencia. Las inscripciones para el primer día de clases deben completarse antes del 31 de julio<sup>st</sup>. **Debe inscribirse TANTO en BSP como en ASP si asiste a ambos.**

## Cumpleaños y otras celebraciones

Si desea proporcionar golosinas a la clase de su hijo, le pedimos que todos los alimentos sean comprados en la tienda y tengan una lista de ingredientes. Esto ayudará a asegurar que los productos alimenticios son seguros para los estudiantes que pueden sufrir de alergias a los alimentos. Las golosinas de cumpleaños se darán en el recreo. Por favor, coordínelo directamente con el profesor. **No se permiten globos.**

***¡Exhiba el nombre de su hijo en el letrero de la escuela por \$20! Los detalles se pueden obtener en la oficina principal.***

## Café

Nuestro plan de pago del comedor está informatizado, por lo que es sencillo pagar las comidas de su hijo. Puede pagar por semana, mes o cualquier cantidad que elija enviar. Puede enviar el pago a la cafetería de la escuela o pagar en línea. Para pagar en línea, vaya al sitio web de Marietta City Schools Departamento de Servicio de Alimentos para hacer un pago con el número de identificación de la escuela de su hijo. Los estudiantes no podrán cargar más de **\$6.90** a su cuenta de almuerzo.

Desayuno:	Estudiantes - \$2.00	Estudiantes Reducido - \$0.30
	Adultos - \$2.20	
Almuerzo:	Estudiantes - \$3.00	Estudiantes Reducido - \$0.30
	Visitantes - \$4.00	

Se ofrecen almuerzos gratuitos y a precio reducido a las familias que cumplan los requisitos. La inscripción está disponible en línea. Por favor, póngase en contacto con el Gerente del Café sobre este proceso. Sólo se requiere una inscripción por familia. **Le animamos a pagar por las comidas de su hijo por la semana o mes para que su hijo no tiene que mantenerse al día con el dinero del almuerzo todos los días.**

## **Procedimientos para conductores de automóviles**

Todos los estudiantes deben recibir una etiqueta Lockheed car rider antes del primer día de clases en el edificio. Para recibir a un estudiante en la línea del jinete del coche, usted debe presentar la etiqueta del jinete del coche de Lockheed. La fila de la mañana comienza a las 8:00am. La fila de la tarde comienza a las 3:10pm.

## **Cambio de dirección o número de teléfono**

Es muy importante que la escuela mantenga actualizados los números de teléfono de casa, del trabajo, del móvil y la dirección. ***Si algún número de teléfono o su dirección cambian durante el año, por favor notifique a la oficina de la escuela y al maestro por escrito tan pronto como sea posible.***

## **Registro de entrada y salida**

Cuando un estudiante llega tarde (**después de las 8:30am**) un adulto debe firmar la entrada del estudiante en la oficina principal. Para la salida temprano, el padre/guardián, u otros listaron como un contacto de emergencia debe venir en la oficina delantera para firmar fuera el estudiante. Por favor, esté preparado para presentar una identificación con foto al sacar a su hijo temprano. ***No se permitirá la salida de estudiantes después de las 2:45pm para evitar interrupciones en los procedimientos de salida.***

## **Armario ropero**

Lockheed ha preparado un armario de ropa con camisas, sudaderas, pantalones, shorts y faldas de uniforme. Por favor, póngase en contacto con el consejero de la escuela o el enlace de padres para más información.

## **Comunicación con los profesores**

La información sobre la escuela y el aula se enviará a casa cada jueves en las carpetas de los alumnos. Por favor, envíe la carpeta de su hijo a la escuela cada viernes. La mejor manera de ponerse en contacto con los profesores es por correo electrónico o en el Dojo de la clase. Para reunirse con el maestro en persona para abordar el progreso educativo u otras preocupaciones de los estudiantes, por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo para programar una conferencia. Además, un correo electrónico semanal miércoles se envía desde el Director.

## **Despido**

Los alumnos deben conocer su plan de transporte para la tarde cuando llegan a la escuela cada mañana. **Para garantizar la seguridad de cada niño y la exactitud de la salida de la tarde, los siguientes procedimientos se aplicarán estrictamente:**

**Plan de salida diaria:** Los padres deben proporcionar un plan diario de salida por escrito al maestro de su hijo al comienzo del año escolar. Este plan se seguirá todos los días a menos que se reciba un cambio por escrito (véase más adelante).

**Cambios de salida:** Todos los cambios de salida deben enviarse a [ltransportation@marietta-city.k12.ga.us](mailto:ltransportation@marietta-city.k12.ga.us) antes de las 14:30.

Los autobuses saldrán del campus entre las 3:15 y las 3:30 cada tarde. Puede consultar el sitio web de Marietta City Schools para obtener información sobre las rutas de los autobuses. Puede llamar al Departamento de Transporte de Marietta City Schools al 770-429-3110. Los estudiantes menores de ocho años que no sean recogidos por un adulto en la parada del autobús serán llevados a Park Street Elementary para ser recogidos por un adulto anotado en ASPEN.

## **Enfermedad en la escuela**

Hay una enfermera licenciada a tiempo completo en el personal para dolencias menores. Es importante que la escuela esté al tanto de cualquier problema médico o alergia. Si un niño se pone enfermo o tiene una temperatura anormal, la enfermera de la escuela le llamará para que recoja a su hijo. **Esperamos que los padres hagan todo lo posible por llegar puntualmente (en menos de una hora) cuando su hijo esté enfermo.** Debemos disponer de números de teléfono actualizados para emergencias. Los alumnos no deben venir a la escuela si

1. Tienen fiebre. No deben tener fiebre sin medicación durante 24 horas.
2. Si han tenido vómitos o diarrea en las últimas 24 horas.

## **Líder en mí**

Lockheed se enorgullece de ser una escuela Leader in Me. El programa es reconocido para enseñar habilidades de

liderazgo y habilidades de afrontamiento de la vida para el éxito del estudiante.

### **Materiales y suministros**

Los materiales y suministros varían con cada clase. Las listas de materiales se publican en el sitio web de la escuela y se entregarán antes de la presentación. Póngase en contacto con el profesor de su hijo si tiene preguntas acerca de las listas de suministros.

### **Medicina para estudiantes**

Si se requiere medicación, debe rellenar el formulario correspondiente en la oficina de la escuela o en la clínica. La escuela no puede administrar ningún medicamento sin este formulario.

### **Boletines de notas**

Los alumnos y los padres reciben información continua sobre el progreso académico durante cada periodo de calificaciones. Los boletines de notas se publican en el Portal de Padres ASPEN al final de cada trimestre.

### **Política de uniformes**

Todos los estudiantes deben estar en uniforme de lunes a viernes a menos que un estudiante tiene una etiqueta de vestir para los viernes. Las etiquetas se venden a través de la PTA para recaudar fondos.

Política de uniformes de Lockheed:

- Cualquier camiseta de espíritu Lockheed (vendida a través de la escuela o PTA), cualquier camiseta de espíritu Marietta, o cualquier camiseta de color sólido en azul marino, rojo, blanco o azul claro.
- Pantalones, faldas, jerseys o pantalones cortos de color azul marino, negro, caqui o vaquero. Se permiten pantalones cortos deportivos SI en estos colores.

### **Visitantes en la escuela**

Siempre damos la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. De acuerdo con la ley del estado de Georgia, **todos los padres y visitantes** deben ir a la oficina de la escuela con una identificación adecuada antes de entrar en la escuela.

### **Baja/Traslado**

Los padres deben notificar al secretario de la escuela cuando un estudiante va a ser retirado de la escuela. Toda la propiedad escolar debe ser devuelta a la escuela antes de la retirada. Su notificación a la Oficina Principal de que su hijo se retirará nos permitirá completar sus registros escolares y proporcionar la documentación necesaria.

### **Información de contacto:**

#### **Director:**

Dra. Tricia Patterson : [triciapatterson@marietta-city.k12.ga.us](mailto:triciapatterson@marietta-city.k12.ga.us)

#### **Subdirectores:**

Ann Booker: [annbooker@marietta-city.k12.ga.us](mailto:annbooker@marietta-city.k12.ga.us)

Bree Mavity: [bmavity@marietta-city.k12.ga.us](mailto:bmavity@marietta-city.k12.ga.us)

Lindsay McDaniel: [lmcdaniel@marietta-city.k12.ga.us](mailto:lmcdaniel@marietta-city.k12.ga.us)

Amy Morris: [amymorris@marietta-city.k12.ga.us](mailto:amymorris@marietta-city.k12.ga.us)

Jennifer Williams: [jenniferwilliams@marietta-city.k12.ga.us](mailto:jenniferwilliams@marietta-city.k12.ga.us)

#### **Consejeros:**

(K-1) Brittney Norment: [bnorment@marietta-city.k12.ga.us](mailto:bnorment@marietta-city.k12.ga.us)

(2-3) Danielle Helmick: [dbinkauskas@marietta-city.k12.ga.us](mailto:dbinkauskas@marietta-city.k12.ga.us)

(4-5) Montay Walker: [mwalker@marietta-city.k12.ga.us](mailto:mwalker@marietta-city.k12.ga.us)

***Por favor, póngase en contacto con la oficina principal en 1205 Merritt Rd, Marietta, GA 30062 o (770) 429-3196 para la***

***Secretaria Principal, Enlaces de Padres, Registradores, Empleado de Asistencia, o Enfermera.***