



Reglamento de HHES



MENSAJE DE LA DIRECTORA

¡Bienvenidos a otro gran año en HHES!

Estimados estudiantes y familias:

Es un placer para mí darles la bienvenida a otro gran año en HHES. Como directora, me enorgullece liderar una comunidad que valora la excelencia académica, la creatividad y el desarrollo del carácter. Nuestro dedicado personal y yo estamos comprometidos a ofrecer un entorno seguro, enriquecedor y motivador que le permita prosperar a cada estudiante.

Este reglamento es un recurso de ayuda destinado a que comprendan las expectativas, las políticas y los procedimientos de nuestra escuela. Contiene información esencial que nos guiará a lo largo del año escolar y garantizará que todos estemos alineados para fomentar un ambiente de respeto mutuo y éxito.

En HHES, creemos en el poder de las asociaciones entre la escuela y el hogar. Juntos, podemos ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar su máximo potencial. Le recomiendo que no dejen de involucrarse, se comuniquen abiertamente con nuestros docentes y personal, y participe activamente en la comunidad de HHES.

Gracias por confiarnos la educación de su hijo. ¡Esperamos un año fantástico lleno de aprendizaje, crecimiento y nuevas oportunidades para todos!

Saludos cordiales.

Keisha Caballero

Directora

DECLARACIÓN DEL REGLAMENTO DE HHES

El propósito de este reglamento es ser de ayuda para que obtenga el mayor beneficio de su experiencia escolar. Le pedimos que lea el reglamento detenidamente y lo consulte si tiene preguntas sobre protocolos específicos de la escuela. Sabemos que es posible que no hayamos tratado todas las inquietudes, por lo que si tiene preguntas adicionales, comuníquese con el docente o administrador de su hijo.

Nuestra visión

Empoderar a todos los estudiantes para que cultiven una sensación de asombro e investiguen cómo funciona el universo, mediante la aplicación de soluciones empíricas a problemas del mundo real.

Nuestro lema

Encender la ESPERANZA y VOLAR: Alcanzar logros a través de la lente del crecimiento...para TODO el personal, TODOS los estudiantes.

Equipo administrativo de Hope-Hill Elementary School

Dirección

Nombre	Puesto
Keisha Caballero	Directora
Adrienne Booker-McCray	Subdirectora

CALENDARIO ESTUDIANTIL DE APS

APS Student Calendar 2024-2025 (approved by the ABOE, 2/7/2022)

<p>JULY 24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>25-31 Teacher Preplanning Days</p>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p>JANUARY 25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>6 Teacher Professional Learning Day 7 Begin Semester 2 20 M.L. King, Jr. Birthday Instructional days: 18</p>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
	1	2	3	4	5	6																																																																																						
7	8	9	10	11	12	13																																																																																						
14	15	16	17	18	19	20																																																																																						
21	22	23	24	25	26	27																																																																																						
28	29	30	31																																																																																									
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
		1	2	3	4																																																																																							
5	6	7	8	9	10	11																																																																																						
12	13	14	15	16	17	18																																																																																						
19	20	21	22	23	24	25																																																																																						
26	27	28	29	30	31																																																																																							
<p>AUGUST 24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> <p>1 First Day of School Instructional days: 22</p>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>FEBRUARY 25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>17 Presidents' Day*/Teacher Professional Learning Day 18-21 Winter Break (students and teachers) Instructional days: 15</p>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
				1	2	3																																																																																						
4	5	6	7	8	9	10																																																																																						
11	12	13	14	15	16	17																																																																																						
18	19	20	21	22	23	24																																																																																						
25	26	27	28	29	30	31																																																																																						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
						1																																																																																						
2	3	4	5	6	7	8																																																																																						
9	10	11	12	13	14	15																																																																																						
16	17	18	19	20	21	22																																																																																						
23	24	25	26	27	28																																																																																							
<p>SEPTEMBER 24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>2 Labor Day Instructional days: 20</p>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>MARCH 25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23/30</td><td>24/31</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> </tbody> </table> <p>17 Teacher Professional Learning Day* Instructional days: 20</p>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23/30	24/31	25	26	27	28	29							
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																																						
8	9	10	11	12	13	14																																																																																						
15	16	17	18	19	20	21																																																																																						
22	23	24	25	26	27	28																																																																																						
29	30																																																																																											
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
						1																																																																																						
2	3	4	5	6	7	8																																																																																						
9	10	11	12	13	14	15																																																																																						
16	17	18	19	20	21	22																																																																																						
23/30	24/31	25	26	27	28	29																																																																																						
<p>OCTOBER 24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>14 Indigenous Peoples' Day/Teacher Professional Learning Day 15-18 Fall Break (students and teachers) Instructional days: 18</p>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>APRIL 25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>7-11 Metro Area Spring Break Instructional days: 17</p>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
		1	2	3	4	5																																																																																						
6	7	8	9	10	11	12																																																																																						
13	14	15	16	17	18	19																																																																																						
20	21	22	23	24	25	26																																																																																						
27	28	29	30	31																																																																																								
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
		1	2	3	4	5																																																																																						
6	7	8	9	10	11	12																																																																																						
13	14	15	16	17	18	19																																																																																						
20	21	22	23	24	25	26																																																																																						
27	28	29	30																																																																																									
<p>NOVEMBER 24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table> <p>5 Teacher Professional Learning Day/Election Day 25-29 Thanksgiving Break Instructional days: 15</p>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p>MAY 25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>25 Memorial Day 29 Last day of school 30 Teacher Postplanning Day Instructional days: 20 Semester 2: 90</p>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
					1	2																																																																																						
3	4	5	6	7	8	9																																																																																						
10	11	12	13	14	15	16																																																																																						
17	18	19	20	21	22	23																																																																																						
24	25	26	27	28	29	30																																																																																						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
					1	2																																																																																						
3	4	5	6	7	8	9																																																																																						
10	11	12	13	14	15	16																																																																																						
17	18	19	20	21	22	23																																																																																						
24	25	26	27	28	29	30																																																																																						
31																																																																																												
<p>DECEMBER 24</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>20 Semester Break Instructional days: 15 Semester 1: 90</p>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>JUNE 25</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>School Year: 180 Instructional days *Note: Depending on the number of instructional days lost to inclement weather, instructional time may be made up by any combination of make-up days, virtual learning days or extension of the school day.</p>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																																						
8	9	10	11	12	13	14																																																																																						
15	16	17	18	19	20	21																																																																																						
22	23	24	25	26	27	28																																																																																						
29	30	31																																																																																										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																						
1	2	3	4	5	6	7																																																																																						
8	9	10	11	12	13	14																																																																																						
15	16	17	18	19	20	21																																																																																						
22	23	24	25	26	27	28																																																																																						
29	30																																																																																											

Directorio de personal importante		
Nombre/puesto	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Keisha Caballero Directora	404-802-7451	Kgibbons@atlanta.k12.ga.us
Adrienne Booker-McCray, Subdirectora	404-802-7451	abmccray@atlanta.k12.ga.us
Kenneth Robbins Consejera	404-802-7456	Kenneth.Robbins1@atlanta.k12.ga.us
Emmana Jazmín Secretaria	404-802-7450	Emmana.Jasmin@atlanta.k12.ga.us
Laura Miller Secretaria administrativa	404-802-7450	laura.miller@atlanta.k12.ga.us

Servicios de apoyo

Puesto	Nombre	Dirección de correo electrónico
Asesor conductual	Courtney Lowe	Clowe@
ESOL (inglés para hablantes de otros idiomas)	Jessica McLaughlin	Jessica.Mclaughli@
Coordinadora de dotados	Stephanie Curtis	Stephanie.Curtis@
Especialista en medios	Pricilla Fowler	Pricillia.GoodeFow@
Enfermera	Karie Vieira	KarieSnowyOwl.Vie@
Enlace de Padres	Ashely Anderson	Ashley.Anderson@
Trabajadora social	Takara McGee	Takara.McGee@
Psicóloga	Anna Valentine	Anna.Valentinemit@
Docente principal de educación especial	Gina Matías	GMatias@
Especialista en sistemas de soportes multinivel	Felecia Echols	Felecia.Echols@
Funcionaria de Recursos Escolares	Oficial Walton	Jessica.Walton@

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

Un padre/madre/tutor debe acompañar al estudiante en el momento de la inscripción. El primer día de inscripción, se evaluarán los registros escolares del estudiante y se elaborará un cronograma para el próximo semestre académico. El padre/madre/tutor debe presentar los siguientes documentos no oficiales de la escuela previa:

- El acta de nacimiento del estudiante o copia certificada de este.
- Certificado de nacimiento o acta de nacimiento certificada emitida por el hospital.
- Un registro religioso firmado por un funcionario religioso autorizado.
- Registros escolares oficiales de la escuela.
- Si no se puede presentar ninguno de estos elementos, se deberá presentar una declaración jurada de edad firmada por el padre/madre/tutor, o un tercero, acompañada de un certificado de edad firmado por un médico con licencia habilitante, que indique que el médico examinó al niño y considera que la edad indicada en la declaración jurada es apreciablemente correcta.
- Se debe presentar una prueba de residencia en la inscripción inicial del estudiante en el jardín de infantes de HHES, cuando el estudiante es nuevo en HHES y siempre que ocurra un cambio de residencia. El padre/madre/tutor debe presentar los siguientes documentos:
 - Constancia de propiedad de vivienda, que consiste en una declaración de hipoteca, escritura de garantía, escritura de renuncia o escritura de garantía a nombre del padre/madre/tutor correspondiente a la ubicación de la residencia legal; o
 - Contrato de arrendamiento o alquiler, que consiste en una constancia escrita de la existencia de un acuerdo válido vigente. Este contrato deberá incluir el nombre, la dirección o el número de teléfono del arrendador.
 - Estado de cuenta mensual de la empresa de servicios Georgia Power que certifique la ubicación de la residencia legal (actualizado dentro de los 30 días posteriores a la inscripción). Las directoras pueden solicitar una constancia de residencia adicional si es necesaria para garantizar la verificación correspondiente de la residencia.
 - Si la persona que se inscribe no cumple los requisitos anteriores, la directora o la persona designada solicitará al padre/madre/tutor que declara la residencia que complete una Declaración jurada de residencia legal. La Declaración jurada de residencia legal debe estar certificada por un notario y firmada por el padre/madre/tutor y el propietario/arrendador. El propietario/arrendatario de la residencia deberá presentar lo siguiente:

- Estado de cuenta mensual de la empresa de servicios Georgia Power que certifique la ubicación de la residencia legal (actualizado dentro de los 30 días posteriores a la inscripción).
- Escritura, declaración de hipoteca, contrato de arrendamiento o alquiler, que consiste en una constancia escrita de la existencia de un acuerdo válido vigente. Este contrato deberá incluir el nombre, la dirección o el número de teléfono del arrendador/arrendatario; **y**
- La persona que se inscriba deberá proporcionar un (1) artículo de al menos tres (3) de las categorías indicadas a continuación que certifique que la dirección informada previamente es su residencia actual:
 - documentación actual del banco, cooperativa de crédito u otra institución financiera (p. ej.: documentos de préstamos, estado de cuenta de tarjeta de crédito, estado de cuenta mensual, cheques anulados) que certifiquen la ubicación de la residencia legal;
 - correo entregado por el Servicio Postal de los Estados Unidos que no sea un correo general dirigido a un ocupante o residente;
 - documentación del empleador (p. ej.: solicitud de empleo, seguro médico, formulario W-2 emitido previamente o 1099, talón de pago) que certifique la ubicación de la residencia legal;
 - documentación de registro de votantes del condado de Fulton que certifique la ubicación de la residencia legal;
 - un registro de vehículo motorizado actual (recibo de patente) que certifique la ubicación de la residencia legal;
 - cualquier otro documento que certifique la intención de permanecer en el lugar de residencia legal dentro de los límites geográficos del Distrito.
- Certificado de vacunación, que debe estar registrado en la escuela dentro de los 30 días posteriores a la inscripción. Excepciones: Todos los estudiantes, independientemente del grado e incluyendo a los estudiantes extranjeros de intercambio, deben tener el Certificado de Vacunación en su archivo, con excepción de los siguientes casos:
 - Exención médica autorizada por un médico. Esto se debe indicar en el Formulario 3231, una carta no es suficiente. Las exenciones médicas se deben conservar en el archivo, son válidas por un año

- y se pueden volver a emitir todos los años hasta que un médico determine que el estudiante se puede vacunar.
- Conflicto con creencias religiosas verificado por la declaración jurada de padre/madre/tutor/tutor legales. La declaración jurada no vence.
 - De acuerdo con los requisitos de la ley del estado de Georgia, si no se presentan los documentos anteriores en el plazo requerido, se retirará al estudiante de la escuela.

COLOCACIÓN EN EL GRADO

A un estudiante que ingresa en Hope-Hill Elementary School se le asignará un grado según los registros escolares previos. Si un estudiante no asistió a una escuela con grados similares, la colocación se puede basar en la edad y el nivel académico.

SALIDA DE LA ESCUELA

Si un estudiante se va de la escuela, el padre/madre/tutor debe notificar a la escuela de inmediato. Se debe comunicar con la escuela para obtener el enlace de salida. Es necesario que todos los registros se actualicen antes de que el estudiante se vaya de la escuela. Espere al menos 48 horas antes de tramitar la salida. El padre/madre/tutor con custodia o el tutor legal debe estar presente para retirar al estudiante. Cada docente registrará la calificación actual y recogerá libros. No se enviarán los registros escolares, sino hasta que se cumplan todas las obligaciones financieras.

ASISTENCIA

La asistencia es un factor fundamental para el éxito académico de un estudiante, ya que la participación constante en el aprendizaje en el aula ayuda a garantizar que los estudiantes aprendan, se involucren con el material y se beneficien de los recursos y sistemas de apoyo de la escuela.

Importancia de la asistencia:

Éxito académico: La asistencia regular está directamente relacionada con el rendimiento académico. Los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad tienen más probabilidades de tener un mejor desempeño en clase, en las evaluaciones, de entender el material y de desarrollar hábitos de estudio sólidos.

Desarrollo social y emocional: La asistencia a la escuela con regularidad permite a los estudiantes desarrollar habilidades sociales, hacer amistades y participar en actividades grupales que contribuyen al desarrollo emocional e interpersonal.

Constancia: La asistencia rutinaria facilita un sentido de estructura y consistencia, que es importante para el aprendizaje y el crecimiento, especialmente para los niños más pequeños.

Prevención de brechas de aprendizaje: El ausentismo puede crear brechas de aprendizaje, lo que dificulta que los estudiantes mantengan el ritmo de sus compañeros y sigan el plan de estudios. La asistencia regular ayuda a minimizar estas brechas.

Definiciones frecuentes de asistencia:

Ausencias justificadas: Estas son ausencias que ocurren por razones válidas, como enfermedad, emergencias familiares u otras situaciones aprobadas por la escuela. Para las ausencias justificadas se suele requerir una nota del padre, madre o tutor y, a veces, de un médico.

Ausencias injustificadas: Son ausencias sin una razón válida o sin presentación de la documentación adecuada. Las ausencias injustificadas pueden provocar consecuencias, como la derivación a un trabajador social o hasta el inicio de acciones legales en casos extremos.

Llegadas tarde: Llegar tarde a la escuela o a clase puede perjudicar al entorno de aprendizaje y se puede considerar una ausencia parcial. HHES realiza un seguimiento de las llegadas tarde e implementa consecuencias por las llegadas tarde reiteradas.

POLÍTICAS DE TRABAJO RECUPERATORIO POR AUSENCIAS

Se recomienda a los estudiantes/padre/madre a solicitar trabajos recuperatorios para toda ausencia justificada o injustificada. El estudiante/padre/madre debe comunicarse con el docente para iniciar todos los trabajos recuperatorios. Se puede pedir el trabajo recuperatorio cuando los estudiantes regresan a la escuela.

Los estudiantes recibirán la calificación real obtenida en el trabajo recuperatorio si la ausencia es por una razón "justificada", si se presentó una justificación escrita de acuerdo con la política de asistencia y si el trabajo recuperatorio se completó satisfactoriamente en el plazo indicado por el docente.

Los docentes calificarán con "M" que corresponde a Ausente (Missing) en el libro de calificaciones hasta que el estudiante complete la tarea. Este código se calculará como un cero y tendrá un impacto negativo en la calificación del estudiante.

SALIDAS TEMPRANAS

Entendemos que suceden imprevistos; sin embargo, en la medida de lo posible, necesitamos a nuestros estudiantes en la escuela. En caso de que sea necesario retirar temprano a un estudiante, pedimos que sea después de las 12:30 p. m.

PROFESORES/PLAN DE ESTUDIOS

HHES es una escuela STEAM. Una escuela STEAM es una institución educativa que se centra en la integración de cinco disciplinas clave: Ciencia (Science), Tecnología (Technology), Ingeniería (Engineering), Artes (Arts) y Matemáticas (Mathematics). El objetivo de una escuela STEAM es ofrecer a los estudiantes una educación integral que fomente el pensamiento creativo, la resolución de problemas y la colaboración en estas materias.

A continuación se indica un desglose de los componentes de STEAM:

- **Ciencia:** Fomenta la exploración del mundo natural y la comprensión de los principios científicos.
- **Tecnología:** Enseña a los estudiantes a usar y crear tecnología para resolver problemas e innovar.
- **Ingeniería:** Se enfoca en el diseño, la construcción y el análisis, mediante la enseñanza a los estudiantes de cómo construir soluciones para los desafíos del mundo real.
- **Artes:** Agrega creatividad, pensamiento de diseño y expresión personal, haciendo énfasis en que la innovación suele ser el resultado de procesos artísticos y creativos.
- **Matemáticas:** Desarrolla habilidades de pensamiento crítico y resolución de problemas a través de conceptos matemáticos y del razonamiento.

En HHES, estas disciplinas se integran en el aprendizaje basado en proyectos, donde los estudiantes aplican conceptos de múltiples áreas para explorar problemas complejos del mundo real. El componente artístico distingue a STEAM de STEM, y fomenta la creatividad y el diseño como parte del proceso de aprendizaje.

CLASES EXTRACURRICULARES

Ofrecemos las siguientes clases especiales/de apoyo curricular que cumplen los requisitos académicos.

Laboratorio STEAM
Medios de comunicación/ Tecnología
Aprendizaje socioemocional (Social Emotional Learning, SEL)
Salud/Educación Física
Idiomas del mundo: español
Bellas Artes y Artes Escénicas (Danza, Teatro y Arte)

EXCURSIONES ESCOLARES

Los programas de enseñanza regulares de la escuela se enriquecen con excursiones escolares ocasionales durante el horario programado del día escolar. Se pueden realizar otras excursiones después del horario escolar y los fines de semana (excursiones escolares, equipos deportivos, bandas grupales y viajes de clubes de ida y de vuelta a competencias, etc.). El padre/madre debe autorizar la participación. Todas las excursiones escolares están aprobadas por HHES y el distrito. Si se solicitan padres voluntarios, ellos deben completar y enviar el formulario para voluntarios de APS al menos dos semanas antes del viaje.

PROGRAMA PARA ESTUDIANTES DOTADOS

El Programa para Estudiantes Dotados de HHES ofrece una enseñanza diferenciada para estudiantes avanzados en términos intelectuales y dotados en términos creativos. Los servicios para estudiantes dotados están disponibles para todos los estudiantes que cumplan los requisitos, desde jardín de infantes hasta 5.º grado. Según la [Regla 160-4-2-.38 de la Junta de Georgia](#), un estudiante dotado y talentoso es aquel que demuestra un alto grado de capacidad intelectual o creativa, exhibe un grado excepcionalmente alto de motivación o sobresale en áreas académicas específicas, y que necesita enseñanza especial o servicios auxiliares especiales para alcanzar los niveles acordes con sus habilidades.

Visite el siguiente sitio web para obtener más información sobre las pruebas y los plazos. <https://www.atlantapublicschools.us/Page/21037>

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA

Un Programa de Intervención Temprana (Early Intervention Program, EIP) está diseñado para dar apoyo educativo adicional a los estudiantes en riesgo de no alcanzar o sostener el rendimiento académico del grado. El objetivo del programa es ayudar a estos estudiantes mediante la intervención temprana con estrategias específicas que aborden sus necesidades específicas antes de que se atrasen considerablemente de sus compañeros.

Estas son algunas características clave de la EIP:

- **Identificación de los estudiantes:** La EIP identifica a los estudiantes que necesitan apoyo académico adicional en función de las evaluaciones, las recomendaciones de los docentes y los datos de rendimiento.
- **Enseñanza personalizada:** El programa ofrece enseñanza en grupos reducidos o personalizada, que se adapta a las necesidades específicas de aprendizaje de cada estudiante. Esto puede incluir lectura, matemáticas u otras materias básicas.
- **Apoyo orientado a objetivos:** El foco está en ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares del grado, mediante el abordaje de las brechas de las habilidades y el desarrollo de conocimientos fundamentales.
- **Colaboración:** La EIP comprende la colaboración entre los docentes del aula, los docentes de la EIP y, a veces, otros especialistas, para garantizar que se satisfagan las necesidades del estudiante en todos los entornos de aprendizaje.
- **Monitoreo del progreso:** Se realizan evaluaciones y monitoreos regulares para seguir el progreso del estudiante y ajustar las estrategias de intervención, según sea necesario.

Por lo general, la EIP está dirigida a estudiantes de primaria, pero también se pueden aplicar programas de intervención temprana similares para estudiantes mayores en algunos entornos. El objetivo es dar apoyo temprano y eficaz para prevenir dificultades académicas de largo plazo.

ESTUDIANTES DE INGLÉS

Los estudiantes de inglés (English Language Learners, ELL) son estudiantes cuya lengua materna no es el inglés y que están en el proceso de aprender inglés. Estos estudiantes pueden tener diferentes niveles de dominio del inglés y, a menudo, requieren enseñanza y apoyo especializados que les ayuden a tener éxito académico, mientras desarrollan sus habilidades en el inglés.

Aspectos clave de los programas para ELL:

Enseñanza de idiomas: Los programas para ELL dan enseñanza específica para ayudar a los estudiantes a mejorar su dominio del inglés en lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Esto puede incluir el desarrollo del vocabulario, la gramática y la pronunciación.

Apoyo con el contenido: Además de enseñar idiomas, los programas para ELL ayudan a los estudiantes a acceder a contenido académico en materias como matemáticas, ciencias y estudios sociales. Los docentes suelen adaptar las lecciones para hacerlas más comprensibles y, al mismo tiempo, mantener las altas expectativas académicas.

Integración cultural: Los programas para ELL también se enfocan en ayudar a los estudiantes a adaptarse a un nuevo entorno cultural y sistema escolar, mediante la promoción de un sentido de pertenencia y comunidad.

Objetivos de los programas para ELL:

Dominio del inglés: El objetivo principal es que los estudiantes dominen el inglés, para poder participar plenamente en las clases académicas regulares.

Éxito académico: Los programas para ELL tienen como objetivo garantizar que los estudiantes tengan éxito en sus materias académicas, mientras aprenden inglés.

Competencia cultural: Ayudar a los estudiantes a navegar y adaptarse a una nueva cultura, mientras mantienen el respeto por su propia identidad cultural.

Nuestro programa para ELL de HHES es fundamental para ayudar a los hablantes no nativos de inglés a prosperar dentro y fuera de la escuela.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Programa de Educación Especial está diseñado para satisfacer las necesidades de aprendizaje particulares de los estudiantes con discapacidades. Estos programas brindan enseñanza personalizada, servicios de apoyo y adaptaciones para ayudar a los estudiantes a tener éxito a nivel académico, social y emocional. Los servicios de educación especial se prestan de acuerdo con la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA), una ley federal que garantiza una educación pública gratuita y apropiada (free and appropriate public education, FAPE) para los estudiantes con discapacidades, que se adapte a sus necesidades específicas.

PLANES DE LA SECCIÓN 504

Un estudiante cumple con los requisitos para un Plan de la Sección 504 si tiene un impedimento físico o mental que limita considerablemente una o más actividades importantes de la vida, como aprender, caminar, ver, oír o concentrarse. Las condiciones frecuentes que podrían justificar la implementación de un Plan de la Sección 504 incluyen TDAH, diabetes, asma, epilepsia, trastornos de ansiedad y discapacidades temporales, como una pierna fracturada.

EDUCACIÓN EN EL HOSPITAL/CASA:

Un estudiante con un problema físico diagnosticado por un médico que lo restringe al confinamiento en el hogar o en el hospital por al menos diez (10) días escolares consecutivos puede cumplir con los requisitos para la educación en el hogar. El padre/madre/tutor deberá comunicarse con el equipo de apoyo al estudiante para obtener información.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Comunicaciones a padres/tutores sobre el rendimiento del estudiante Se usan informes de progreso y libretas de calificaciones para comunicar a los padres las calificaciones del estudiante. Se promueve la comunicación, además de informes de progreso o libretas de calificaciones escritos de docentes y demás personal de la escuela. Los docentes deben notificar al padre/madre/tutor de un estudiante por comunicación personal o por escrito si un estudiante está en riesgo de recibir una calificación de F (Insuficiente) en la libreta de calificaciones. Esta comunicación formal debe ocurrir lo antes posible durante el período de calificación, para que el padre/madre/tutor esté al tanto y tenga tiempo para ayudar a su estudiante a mejorar su calificación. La escuela conservará la documentación de la notificación que se envía al padre/madre/tutor. Además, se anima a los docentes a notificar a un padre/madre/tutor si el rendimiento de un estudiante se está reduciendo considerablemente.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

La escala de calificación es la siguiente:

<u>Nota en letras</u>	<u>Nota numérica</u>
A	90-100
B	80-89
C	70-79
F	Menos de 70
W	Se retiró
NG	Sin calificación (incluido en la lista por menos de 20 días escolares del período de calificación)

SISTEMA SEMESTRAL CON CRONOGRAMA ANUAL

En HHES se usa el sistema semestral. El año escolar se divide en dos (2) semestres de dieciocho semanas.

Algunas materias, como lectura, inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencias, comprenden el año entero, pero se dividen en 2 semestres de trabajo separados. Los estudiantes reciben una calificación acumulativa para cada área de contenido al final de 2.º semestre.

INFORMES DE PROGRESO Y LIBRETAS DE CALIFICACIÓN

Los informes de progreso se distribuirán a los estudiantes y también se enviarán por correo a los padres/tutores a las 6 y 12 semanas de cada semestre. Se emiten libretas de calificaciones semestrales para cada estudiante durante el primer período de 10 días después de cada semestre y también se envía una copia para el padre/madre/tutor a cada casa.

POLÍTICA DE TAREAS

Como escuela, recomendamos que los estudiantes lean por lo menos 15-30 minutos al día y escriban una reflexión sobre lo que leen. Además, los docentes pueden usar la tarea como una oportunidad para completar las tareas incompletas.

CUADRO DE HONOR PARA CALIFICACIONES A/B

Los estudiantes que logren una calificación promedio acumulativa semestral de 90-95 (A y B) en todas las clases y no tengan más de 5 ausencias durante el semestre, estarán en el Cuadro de honor para calificaciones A/B.

LISTA DE LA DIRECTORA

Los estudiantes que logren una calificación promedio acumulativa semestral de 96 o más (A) en todas las clases y no tengan más de 5 ausencias durante el semestre, estarán en la Lista de la directora.

CENTRO DE MEDIOS

El Centro de Medios de HHES es un entorno de aprendizaje activo en el que los estudiantes pueden retirar libros, estudiar, investigar y consultar las bibliotecas en busca de materiales. En el mismo momento se está dando enseñanza formal e informal, por lo que los estudiantes deben respetar a los demás cuando usan el Centro de Medios. Se espera que los estudiantes sigan las reglas del Centro de Medios en todo momento. Los especialistas en Medios de Comunicación están disponibles durante el horario escolar para ayudar a los estudiantes y al personal a usar el centro de medios. Todos los materiales de la biblioteca deben permanecer en el Centro de Medios hasta que se retiren mediante los procedimientos correspondientes en el mostrador de

circulación. Entre las 7:30 a. m. y las 2:30 p. m., los estudiantes que visiten el Centro de Medios sin su docente deberán tener un pase para el Centro de Medios que les haya entregado el docente del aula.

Los libros se prestan por un período de 2 semanas. El plazo se puede renovar. Se pueden retirar algunos libros de referencia por la duración de una clase o por una noche.

Las computadoras están disponibles solo para la investigación académica. Tienen prioridad los docentes que hayan programado lecciones planificadas en colaboración con el personal de los medios de comunicación. El Centro de Medios adopta las políticas de uso de computadoras de Atlanta Public Schools.

El Centro de Medios está abierto los días escolares, de lunes a viernes, de 7:30 a. m. a 2:30 p. m.

COMPORTAMIENTO/POLÍTICAS

ACUERDO BÁSICO DE COMPORTAMIENTO

En HHES, nos comprometemos a crear un ambiente respetuoso, inclusivo y seguro para todos los estudiantes. Creemos que las expectativas claras de comportamiento ayudan a los estudiantes a tener éxito, tanto a nivel académico, como a nivel social. Nuestra comunidad escolar valora la amabilidad, la responsabilidad y la integridad, y esperamos que nuestros estudiantes modelen estos valores en sus interacciones diarias. Estas son las expectativas de comportamiento para todos los estudiantes de HHES:

Sé respetuoso

Siéntete orgulloso

Prepárate

Mantente seguro

RECOMPENSAS POR CUMPLIR LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

Como escuela, incentivamos el comportamiento positivo, dando puntos para Dojo o Eagle Bucks. Los docentes tienen varios sistemas de recompensas, mediante los cuales los estudiantes pueden canjear puntos o dólares por día/semana.

CONSECUENCIAS POR INCUMPLIR LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

Si un estudiante incumple las expectativas de comportamiento, se podrán tomar las siguientes medidas:

1. **Advertencia:** Un recordatorio verbal del comportamiento esperado.
2. **Reflexión:** Tiempo para reflexionar sobre el comportamiento y analizar mejores opciones.
3. **Aviso al padre/madre/tutor:** Los docentes pueden comunicarse con el padre/madre/tutor para analizar el comportamiento.

4. **Pérdida de privilegios:** Pérdida temporal de los privilegios en el aula o para participar en actividades.
5. **Remisión a Dirección:** Si el comportamiento continúa o es grave, el estudiante puede ser referido con la directora o vicedirectora, para que ella tome medidas adicionales.

USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS INTELIGENTES

1. Restricciones de uso:

- **Durante el horario escolar:** Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos celulares o dispositivos inteligentes durante el horario escolar, incluido el horario de clase, el almuerzo y el recreo. Los teléfonos deben estar apagados o en modo silencioso y guardados en mochilas o casilleros.
- **Después de la escuela:** Es posible que se permita el uso limitado después de la escuela mientras los estudiantes esperan que los retiren.

2. Emergencias:

- Si un estudiante necesita comunicarse con el padre o la madre, debe pedir permiso para usar un teléfono escolar.

3. Consecuencias de las infracciones:

- Si se descubre a un estudiante usando sus dispositivos durante el horario escolar, estos se incautarán y devolverán al final del día. Las infracciones reiteradas podrían provocar la imposición de sanciones disciplinarias, como multas, o solicitar al padre/madre que retiren el teléfono de la oficina.

4. Comunicación con el padre/madre:

- Recomendamos al padre/madre que se comunique con la Dirección si necesita comunicarse con sus hijos durante el día escolar, en lugar de llamarlos o enviarles mensajes de texto directamente.

ARTÍCULOS INCAUTADOS

Cuando los estudiantes traigan artículos a la escuela que infrinjan las reglas de la escuela, esos artículos se incautarán y guardarán en la Dirección hasta que el padre/madre/tutor los retiren. Los artículos incautados se deben reclamar a más tardar dos (2) semanas después de la incautación. Los artículos no reclamados serán descartados. Ni la escuela ni el sistema escolar son responsables de la seguridad de los artículos incautados.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Los estudiantes deben cuidar como corresponde toda la tecnología, libros, suministros y muebles dispuestos por la escuela. Los estudiantes que atenten contra la propiedad, rompan ventanas o causen otros daños a la propiedad o al equipo de la escuela deberán pagar el daño causado, reemplazar el artículo o se les impondrán medidas disciplinarias adicionales.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EDUCADORES

La Asamblea General de Georgia encomendó a la Comisión de Prácticas Profesionales, el organismo responsable de exigir el cumplimiento de la Ley de Prácticas Profesionales de la Enseñanza, la facultad de adoptar un código de ética profesional para los educadores, que represente los estándares de conducta generalmente aceptados por la profesión de la educación en este estado. La Comisión de Prácticas Profesionales dispone este código para cumplir esa facultad. Este Código está destinado a disponer la conducta relacionada con el desempeño de las responsabilidades profesionales del educador que se consideran un comportamiento ético adecuado, y de definir el comportamiento que la profesión de educación considera poco ético y que justifica una sanción disciplinaria. Es el propósito de este Código: (1) proteger la salud, la seguridad y el bienestar general de estudiantes y educadores en el estado de Georgia; (2) garantizar a los ciudadanos del estado que la profesión de la educación es responsable de los actos de conducta no profesional de sus miembros; y (3) definir y notificar a los educadores del estado de Georgia los actos de conducta no profesional de los que son responsables. Está disponible una copia de este código en la Dirección, y se puede consultar a pedido.

LEY MCKINNEY-VENTO DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR

HHES pondrá a disposición de los estudiantes que cumplen con los requisitos servicios conforme la Ley McKinney-Vento de Educación para Niños y Jóvenes Sin Hogar. Los estudiantes que viven en cualquiera de los siguientes lugares pueden calificar para estos servicios:

- Refugio
- Con más de una familia en una vivienda
- Motel, automóvil o campamento
- Con amigos o familiares (que no sean los padres)
- Desplazados por desastres naturales

Toda persona que considere que su hijo cumple con los requisitos para los servicios, se debe comunicar con el trabajador social de la escuela al 404-802-7463.

DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR

La política de Atlanta Public Schools dispone la conservación de registros académicos y disciplinarios precisos y completos de cada estudiante inscrito en las escuelas de este distrito escolar. La confidencialidad de los registros de los estudiantes se preservará de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar. Se otorga el acceso a registros educativos al padre/madre, tutor y estudiantes que cumplen con los requisitos (estos son aquellos de al menos 18 años, aquellos inscritos en instituciones de educación terciaria o aquellos menores de 18 años que están emancipados), a educadores profesionales con intereses educativos legítimos, a aquellos funcionarios federales o estatales cuyo acceso está autorizado en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos federales o estatales, o con la ejecución o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas, y a los tribunales y demás entidades en virtud de citaciones o documentos similares.

Toda persona cuyos derechos de paternidad no hayan sido revocados por orden judicial y todo tutor, o cualquier persona que actúe como padre/madre/tutor en ausencia de un padre/madre/tutor, puede inspeccionar el registro educativo de su hijo durante el horario de atención habitual, de lunes a viernes, mientras la escuela esté dando clases. Por lo general, un padre/madre/tutor podrá obtener una copia de los registros educativos de su hijo si envía una notificación en un plazo razonable. HHES conserva los registros educativos y su custodia está a cargo de la directora o la persona que ella designe.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

La política de HHES es proteger la confidencialidad de la información de identificación personal de los registros de los estudiantes de todas las personas, excepto aquellas con necesidad de conocerla durante el funcionamiento habitual de la escuela o el sistema escolar, o cuando el padre/madre/tutor otorga una divulgación autorizada escrita específicamente en virtud de una citación, orden judicial, o conforme las leyes federales o estatales.

Además, el padre/madre/tutor tendrá el derecho de acceso y el derecho de audiencia para apelar el contenido de los registros que se considere inexacto, engañoso o que viole la privacidad u otros derechos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la solicitud o antes de la transferencia de los registros.

OBSERVACIONES/VISITAS

Valoramos el concepto por el que los padres se consideran socios en la educación. El apoyo y la asistencia de los padres y la comunidad son fundamentales en todas las facetas del programa escolar.

Los padres y miembros de la comunidad tienen la oportunidad de observar a los estudiantes en el entorno educativo a través de varias actividades y eventos establecidos. Se programaron eventos especiales para mostrar los esfuerzos de los estudiantes. Algunos ejemplos: concursos de preguntas y respuestas académicas, concursos de ortografía, presentaciones musicales y de teatro, exhibiciones de arte, celebración de regreso a clases con jornada de puertas abiertas y ceremonias de entregas de premios. Los padres participan directamente en el programa de enseñanza a través de la PTA, de trabajos voluntarios, excursiones escolares, comités asesores escolares y en reuniones de padres y docentes privadas.

Si los padres desean organizar visitas individuales al aula o a la escuela, tendrán esta oportunidad. Las visitas deben limitarse a dos períodos de clase durante el día escolar y se deben aprobar y programar al menos 48 horas antes de la fecha.

Para la seguridad de nuestros estudiantes, no se permite la entrada de personas no autorizadas al edificio sin aprobación administrativa. Los estudiantes que no están inscritos en la escuela no pueden hacer la visita durante el día escolar para evitar interrupciones innecesarias en el aula, que son perjudiciales para el proceso de aprendizaje.

Además, un administrador acompañará al padre/madre/persona durante la observación.

REUNIONES DE PADRES/TUTORES Y DOCENTES

Fomentamos la comunicación regular entre padres/tutores y docentes. Los padres/tutores se pueden comunicar con el docente por teléfono, correo electrónico o Dojo. Los padres/tutores deben esperar la respuesta de la comunicación por dos (2) días escolares. Los padres/tutores pueden programar una cita para una reunión o tener una reunión telefónica con un docente.

PROGRAMACIÓN DE CITAS CON EL PERSONAL

Se recomienda encarecidamente a los padres/tutores que, si lo necesitan, programen una cita para reunirse con los docentes/consejera/personal escolar de su hijo. Las citas son necesarias para garantizar su disponibilidad. Puede programar esta cita por correo electrónico o por ClassDojo.

TARIFAS ESCOLARES/RECAUDACIÓN DE FONDOS

Tarifas escolares

Nuestra escuela se compromete a dar una educación de calidad a todos los estudiantes. Aunque la educación pública es gratuita, puede haber algunos costos adicionales durante todo el año escolar para actividades, suministros o eventos específicos. Estas tarifas financian mejores oportunidades de aprendizaje y experiencias extracurriculares. Utilizamos School Cash Online para pagos electrónicos y también aceptamos efectivo.

- **Suministros:** Aunque se proporcionan suministros básicos, algunos grados podrían tener una lista de suministros para artículos adicionales (p. ej.: carpetas, cuadernos o materiales de arte). Estas listas se comparten al comienzo del año escolar.
- **Excursiones escolares:** Se les puede pedir a las familias que paguen una contribución por el costo de las excursiones. Puede haber becas o exenciones de tarifas para quienes las necesiten.
- **Programas/eventos especiales:** Es posible que se apliquen tarifas por la participación en clubes después de la escuela, equipos deportivos o programas de enriquecimiento. Estas tarifas cubren los materiales, los honorarios de instructores o los costos de transporte.

Iniciativas de recaudación de fondos

La recaudación de fondos es fundamental para enriquecer la experiencia educativa en nuestra escuela. Los fondos recaudados son aportes para recursos como equipos escolares, actividades extracurriculares y excursiones escolares. La participación en la recaudación de fondos es totalmente voluntaria, pero es muy apreciada.

- **Recaudaciones de fondos patrocinadas por la escuela:** Nuestra escuela organiza varios eventos para recaudar fondos durante todo el año. Estas pueden ser eventos como ventas de pasteles, carreras divertidas, subastas o ventas de productos (p. ej.: golosinas, papel de regalo). Los estudiantes volverán a sus casas con la información sobre estos eventos con anticipación.
- **Protocolo para eventos de recaudación de fondos:** Pedimos a las familias que participen en las acciones de recaudación de fondos en la medida de su comodidad y que eviten presionar a los demás. Hay muchas maneras de apoyar estas acciones, como ofrecer su tiempo como voluntario o compartir eventos de recaudación de fondos con amigos y familiares.
- **Donaciones:** Si prefiere no participar en eventos de recaudación de fondos, pero aun así quisiera contribuir, aceptamos donaciones directas. Las familias pueden contribuir a iniciativas específicas o fondos generales para apoyar las necesidades de la escuela.

Le agradecemos por su apoyo constante para ayudar a enriquecer la experiencia educativa de nuestros estudiantes.

Transparencia financiera

Tenemos un compromiso con la transparencia respecto de cómo se utilizan los fondos. Se compartirán con padres y tutores los informes anuales que detallan la distribución de las tarifas escolares y las contribuciones de recaudaciones de fondos.

Si tiene preguntas o dudas sobre las tarifas escolares o la recaudación de fondos, comuníquese con la oficina principal.

SEGURIDAD/PROTECCIÓN/SALUD

INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

Para que la escuela conozca y cumpla los deseos de los padres, se debe completar la información de contacto de emergencia para cada estudiante y se debe presentar en la oficina para que se pueda usar en situaciones de emergencia. Esta información se debe actualizar todos los años y cada vez que se produzcan cambios en la información de contacto. Cuando reciba un Formulario de contacto del estudiante, actualícelo y preséntelo en la escuela dentro de los cinco (5) días. La información actual y precisa permitirá que la escuela se comunique con usted en caso de una emergencia.

Los padres deben mantener actualizada la tarjeta de emergencia. Debe figurar al menos un contacto telefónico local, además del número de teléfono del padre/madre/tutor, para garantizar la seguridad de su hijo. Si cambia alguna información durante el año escolar, comuníquese con la escuela de inmediato.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Se requieren **SIMULACROS DE INCENDIO** para la seguridad de los estudiantes y profesores. Se realizará un simulacro por mes. Las instrucciones específicas para llegar a un punto seguro desde todas las áreas del edificio están publicadas en cada aula.

Se realizarán **SIMULACROS DE TORNADO** a los efectos de estar preparado para buscar refugio durante mal clima.

Se realizarán **SIMULACROS DE CONFINAMIENTO** a los efectos de estar preparados para situaciones que ameritarían un confinamiento. Para evitar el temor de ansiedad innecesario de los estudiantes, el personal o la comunidad, publicaremos en Dojo las fechas de los simulacros de confinamiento.

INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES/LESIONES

En caso de enfermedad/lesión, el Equipo Escolar de Salud designado u otro personal escolar apropiado prestará atención según las indicaciones del Departamento de Salud de APS mientras se intenta la comunicación con los padres. Si no se puede comunicar con el padre/madre/tutor ni la persona designada para emergencias y la situación es muy grave, la escuela deberá llamar a los Servicios Médicos de Emergencia (911) para el traslado inmediato al Centro de Tratamiento de Emergencia más cercano.

Siempre que sea posible, se cumplirá la preferencia hospitalaria del padre/madre. El padre/madre/tutor deberá pagar las tarifas de transporte y servicios médicos.

En el caso de que la enfermedad de un estudiante no se considere una emergencia, pero haya signos/síntomas de una enfermedad o fiebre, se contactará al padre/madre/tutor y se le pedirá que retire al estudiante de la escuela. Si no se puede contactar al padre/madre, se contactará a la persona designada para emergencias. En caso de que no se pueda contactar a un adulto designado o el padre se niegue a retirar al estudiante, la directora se reserva el derecho de comunicarse con el personal policial correspondiente o con el personal del Departamento de Servicios para Familias y Niños (DFACS) para que asuma la responsabilidad del estudiante.

CATEOS E INCAUTACIONES

A los efectos de mantener el orden y la disciplina en las escuelas, y para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar, las autoridades escolares pueden catear a un estudiante o los casilleros en las siguientes circunstancias y pueden incautar todo material ilegal, no autorizado o de contrabando que se descubra en el cateo. El rechazo de un estudiante al cateo e incautación según lo dispuesto en esta política, se considerará motivo de sanción disciplinaria. Todos los cateos que realicen los empleados de la escuela deberán estar razonablemente relacionados con los objetivos del cateo y no ser excesivamente invasivos conforme la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

CATEOS PERSONALES

Se puede catear el cuerpo o los bienes personales de un estudiante (p. ej.: bolso, mochila, etc.), siempre que una autoridad escolar tenga sospechas razonables para considerar que el estudiante posee materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. Si se catea el cuerpo de un estudiante, este se hará en privado por un funcionario escolar del mismo sexo y en presencia de un testigo adulto.

CATEO DE CASILLEROS

Los casilleros de los estudiantes pertenecen a la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, se espera que los estudiantes asuman toda la responsabilidad de la seguridad de sus casilleros. Las autoridades escolares podrán hacer inspecciones generales de los casilleros con frecuencia por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de cateo.

INCAUTACIÓN DE MATERIALES ILEGALES

En el caso de que el cateo del cuerpo de un estudiante, de sus artículos personales o su casillero revele que el estudiante está ocultando material, cuya posesión está prohibida por la ley federal, estatal o local, dichos hallazgos se entregarán a las autoridades legales correspondientes, para que estas puedan tomar las medidas apropiadas, y la escuela o el distrito escolar podrán también imponer medidas adicionales.

PROPIEDAD ESCOLAR

Los casilleros, los escritorios y demás bienes similares de los estudiantes pertenecen a la escuela. La escuela ejerce el control exclusivo de la propiedad escolar, y los estudiantes no deben interpretar que son privados los artículos colocados en la propiedad escolar, ya que la propiedad escolar está sujeta a cateos en cualquier momento por parte de los funcionarios escolares. Los estudiantes son responsables del contenido de los pupitres y casilleros que les haya proporcionado la escuela.

MEDICAMENTOS

Siempre que sea posible, los medicamentos se deben administrar fuera del horario escolar. Esto ayudará a reducir el tiempo fuera de la enseñanza en el aula y también garantiza el cumplimiento. Si es necesario que un estudiante tome algún medicamento en la escuela, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Se debe completar todos los años un formulario de Autorización de asistencia con medicamentos para cada medicamento de venta libre (over-the-counter, OTC) y recetado.
2. Cuando llegue a la escuela, el padre/madre/tutor debe entregar y llevar a la oficina TODOS los medicamentos, incluidos los medicamentos OTC y los de emergencia.
3. Todos los medicamentos recetados deben estar en un recipiente debidamente etiquetado y los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original.
4. Todos los medicamentos se administrarán en presencia de un adulto.
5. Todos los años, todas las partes deben completar el Formulario de autorización para poseer medicamentos antes de que se le permita a un estudiante llevar cualquier medicamento consigo en la escuela.
6. Si un estudiante posee cualquier medicamento (etiquetado o no etiquetado) sin el formulario correspondiente, se llamará a los padres para determinar los próximos pasos.

REGISTROS ESCOLARES DE SALUD

Los padres/tutores deben completar un formulario de información de salud al comienzo del año escolar o al momento de la inscripción. El formulario incluye:

- Toda la información de contacto de emergencia (incluidos teléfonos celulares y buscapersnas)
- Antecedentes de salud pertinentes
- Proveedores de atención primaria e información sobre el seguro
- Medicamentos que se toman en casa y en la escuela
- Alergias
- A quién se puede entregar el niño

Al completar el formulario de información de salud, recuerde que este nos da información valiosa en caso de que su estudiante se enferme o se lesione en la escuela. Este formulario NO pretende sustituir la comunicación directa de las necesidades médicas del día escolar con el personal de la escuela. Si su hijo tiene una condición médica que posiblemente requiera modificaciones o capacitación del personal (diabetes, convulsiones, asma, etc.), comuníquese con la escuela para programar una cita con el personal escolar correspondiente. Recuerde que la escuela no siempre cuenta con la disponibilidad inmediata de una enfermera registrada.

MAL CLIMA/CIERRE DE EMERGENCIA DE ESCUELAS

El superintendente está autorizado a cerrar las escuelas en casos de emergencias o mal clima. WSB Radio/TV son las primeras estaciones que reciben los anuncios de emergencia para Atlanta Public Schools. Tenga en cuenta que las Atlanta Public Schools (APS) y el condado de Fulton son distritos diferentes y, en ocasiones, no tenemos las mismas prácticas con respecto a los cierres.

SUSPENSIÓN DE EMERGENCIA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

A veces, se presentan condiciones anormales que requieren la suspensión temporal de las actividades extracurriculares. Estas posibles condiciones incluyen mal clima (tormentas de hielo y nieve); fallas en el suministro de energía, gas o agua, y avería del sistema de calefacción. Algunas situaciones afectan solo a una escuela, mientras que en otros casos pueden estar involucradas varias o todas las APS. En todos los casos, la seguridad, el bienestar y la salud de los estudiantes y empleados son los factores básicos que se consideran para decidir si se suspenden temporalmente las actividades habituales de un día escolar.

TRANSPORTE

SOLICITUD DE CAMBIO DE TRANSPORTE

Complete todo cambio de transporte a más tardar a la 1:00 p. m. Para esto, comuníquese directamente con la escuela, al 404-802-7450. Si se comunica con el docente, este podría estar enseñando y es posible que no reciba su correo electrónico o la comunicación por Dojo.

RETIRO TARDÍO

Se debe retirar a los estudiantes a las 2:15 p. m., si un niño todavía está en la escuela después de las 3:00 p. m., se llamará al trabajador social de la escuela.

TRANSPORTE COMPARTIDO

El transporte compartido de la mañana comienza a las 7:15 a. m. y termina a las 7:45 p. m. El transporte compartido de la tarde comienza a las 2:15 p. m. y termina a las 2:30 p. m. El transporte compartido está en el estacionamiento trasero de la escuela.

PEATONES

Debido a que las intersecciones son muy concurridas, debe haber un adulto presente para retirar a los estudiantes de la puerta lateral del bulevar a las 2:15 p. m.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

- Un adulto debe estar en la parada de autobús para todos los estudiantes de jardín de infantes a 1.º grado. El autobús regresará al estudiante a la escuela, si un adulto no está presente.
- Las zonas de carga de autobuses están restringidas a los autobuses escolares solo durante los 30 minutos inmediatamente anteriores y posteriores al inicio y finalización del horario escolar. Los automóviles estacionados en los carriles para autobuses representan un peligro grave para la seguridad de los estudiantes. Para proteger a los estudiantes, los vehículos no autorizados en las zonas de carga de autobuses están sujetos a multas.
- El servicio de autobús comprende la ida y vuelta al hogar y la escuela del estudiante. El servicio hacia otros lugares, como guardería/niñera después de la escuela, se proporciona solo si el destino se encuentra dentro del distrito escolar asignado al estudiante. No se presta servicio de autobús de ida y de vuelta a lugares comerciales (que no sean guarderías). Sin excepciones.
- Los estudiantes no pueden ser entregados del autobús a ninguna persona en ningún lugar que no sea su parada designada, sin la aprobación de un administrador o supervisor.
- Se deben obedecer las reglas de conducta de los autobuses. De lo contrario, se pueden suspender los privilegios del autobús.
- Los padres son responsables de la ida y vuelta de sus hijos a la parada de autobús, y durante el tiempo de espera en la parada de autobús.
- Un padre/madre debe presentar un permiso escrito, que debe estar firmado por la vicedirectora, para que un niño viaje en un autobús en el que no está asignado o para que el autobús pare en una parada distinta a la asignada.
- Los alumnos deben estar en su parada de autobús designada 5 minutos antes de la hora de recogida programada ubicada en <https://www.atlantapublicschools.us/Page/62897>.
- La hora publicada es una hora estimada. Tenga en cuenta que el autobús se considera puntual si está dentro de los 5 minutos, antes o después, de la hora estimada. Para determinar si el autobús de su hijo está demorado o si no pasará, llame al departamento de transporte al 404-802-5500.
- Los autobuses no pueden esperar a los que llegan tarde.
- Solo las personas autorizadas pueden subir o viajar en un autobús escolar.
- Los conductores no pueden desviarse de su ruta sin el permiso de un supervisor de ruta.

Los padres pueden ayudarnos de la siguiente manera:

- Asegúrese de que su hijo esté en la parada de autobús cinco minutos antes de la hora estimada de recogida, descargue la aplicación "Here Comes the Bus" de nuestro sitio web.
- Revise las reglas de seguridad del autobús con su hijo y destaque la necesidad de cumplirlas.
- Enseñe a su hijo a obedecer al conductor del autobús.
- Coopere con los funcionarios escolares y los conductores de autobuses escolares sobre la conducta correspondiente de su hijo en la parada de autobús y en el autobús.

- Ayude a su estudiante a entender que el comportamiento de los estudiantes en los autobuses escolares se considera una extensión del comportamiento en el aula.
- Eduque a sus hijos sobre las reglas de seguridad en los autobuses escolares.
- Recuérdele a su hijo que camine por la acera, o por la banquina de la carretera, cuando se dirige a la parada de autobús, y no por la parte transitada de la carretera.
- Recuérdele a su hijo que espere en un lugar seguro, lejos de la carretera, hasta que el autobús se detenga.
- Los estudiantes no deben acercarse al autobús hasta que el autobús y todo el tráfico se hayan detenido. Los estudiantes deben esperar las instrucciones/señales del conductor antes de cruzar la calle cuando se preparan para subir o bajar del autobús. Es muy importante mirar y esperar la instrucción/señal, no espere que se detenga el tráfico que se aproxima.
- Recuérdele periódicamente a su hijo la importancia de un comportamiento educado y disciplinado en la parada del autobús. Vigile periódicamente a los estudiantes en la parada de autobús.

NORMAS DE CONDUCTA EN LOS AUTOBUSES: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ESTUDIANTILES

Para proteger la seguridad y el bienestar de todos los pasajeros, los estudiantes deben seguir reglas de conducta en los autobuses.

Se impondrán las siguientes sanciones disciplinarias a los estudiantes que insistan en infringir las Reglas de conducta en el autobús:

- **Infracciones generales o leves** El comportamiento como masticar chicle, hablar fuerte, llevar comida o bebidas en el autobús, usar el teléfono celular, etcétera, se consideran infracciones generales o leves.
- **Infracciones graves o importantes** Las infracciones más graves o importantes y las infracciones reiteradas pueden requerir la atención inmediata de la vicedirectora/directora, de la Policía o del funcionario de Recursos. Algunos ejemplos de infracciones 1 son (entre otras) armas, sustancias ilegales, agresión, insubordinación flagrante, amenazas o comportamiento intimidatorio hacia otro estudiante, el conductor de autobús o el monitor de autobús.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

La Oficina de Transporte está abierta de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 5:00 p. m.

Dirija cualquier pregunta o duda sobre la ubicación de las paradas de autobuses escolares o las rutas de autobuses escolares al Departamento de Transporte de Atlanta Public School, al (404) 802-5500. Su horario de atención es de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. Si está buscando un autobús de retraso o tiene preguntas sobre los autobuses, comuníquese con este departamento.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿QUÉ HACER EN ESTOS CASOS?

SI ME AUSENTÉ: Los estudiantes que falten a la escuela deben presentar al secretario de asistencia una nota de un médico o del padre/madre/tutor que explique la naturaleza de la ausencia. Esto se debe hacer antes de las 8:30 a. m. del día de regreso. El secretario de asistencia validará la ausencia e ingresará el código apropiado en el Sistema de Información del Estudiante. La nota debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante, en letra de imprenta
- Nombre y apellido del padre/madre/tutor, en letra de imprenta
- Número de teléfono del padre/madre/tutor
- Nombre del profesor

SI LLEGUÉ TARDE: Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Los padres y estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse directamente en la oficina principal. Si el padre/madre/tutor presenta una nota en la que las circunstancias descritas se consideran "llegada tarde justificada", entonces el estudiante recibirá un pase de llegada tarde justificada a la clase. Los estudiantes que lleguen a la escuela entre clases se deben registrar en la oficina principal. Después de cinco (5) llegadas tarde justificadas a la escuela por semestre, se requerirá una nota de un médico justifiquen las llegadas tarde futuras.

SI NECESITO IRME ANTES DE LA ESCUELA: Para asegurarnos de maximizar el día de enseñanza, pedimos que se utilicen las salidas tempranas para emergencias. En el caso de que un estudiante necesite irse antes, el padre/madre/tutor debe venir a la oficina principal para firmar la salida de los estudiantes. Queremos que los estudiantes permanezcan en clase el mayor tiempo posible, por lo que se llamará al estudiante cuando llegue el padre/madre/tutor. Cambio de transporte y salidas tempranas antes de la 1:30 p. m.

SI NECESITO PRIMEROS AUXILIOS U OTRO TIPO DE ATENCIÓN MÉDICA: Los estudiantes que necesiten atención médica leve deben tener un pase de un docente para poder presentarse en la clínica. Si un estudiante se enferma después de llegar a la escuela, el docente le dará un pase para la clínica. La enfermera se comunicará con el padre/madre/tutor si hay una preocupación médica.

SI PERDÍ ALGO: Los artículos perdidos y encontrados se deben entregar en la oficina principal. Los estudiantes pueden consultar con el oficial de recursos si hay artículos perdidos o faltantes. Los artículos faltantes se deben informar al oficial de Recursos Escolares de inmediato. Se anima a los estudiantes a dejar todos los objetos de valor en casa.

SI NECESITO AYUDA: Si necesita hablar con alguien sobre útiles escolares, comida/refrigerios o uniformes, no dude en comunicarse con el trabajador social o la consejera de la escuela. Los padres pueden enviar un correo electrónico a Takara McGee o al Sr. Robbins.

¿CUÁL ES LA POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA? El código de vestimenta de estudiantes dispone lo siguiente:

1. Una blusa (camisa/suéter/blusa) de tela opaca (no transparente).
2. Una parte inferior (pantalón, falda, pantalones cortos, vestido) de tela opaca (no transparente).
3. Calzado.
4. Ropa interior adecuada que no sea visible.