

Manual

Padre/Estudiante



New Prospect Elementary
2020-2021

Tabla de Contenido

Carta de Bienvenida	Página 3
Lista de Maestros/Personal	Página 4
Información General de la Escuela	Página 5
Consejos para Estudiantes y Padres	Página 7
Covid-19 Regulaciones y seguridad	Page 8
Políticas de Interrupciones en el salon	Página 8
Horario Estudiantil	Página 10
Políticas Académicas de New Prospect	Página 11
Política de Tareas	Página 13
Asistencia	Página 14
Disciplina en Toda La Escuela	Página 17
Código de Vestimenta	Página 19
Salud y Seguridad	Página 23
Transporte	Página 24

Estimados Estudiantes y Padres de New Prospect,

¡Bienvenidos al año escolar 2020-2021! ¡Estoy muy emocionado de comenzar mi cuarto año como director en mi antigua escuela primaria! En nombre de la facultad y el personal, me gustaría extenderle una invitación para que visite el salón de su estudiante, asista a los programas de su estudiante y se convierta en un participante activo en el PTO y su programa de voluntarios. ¡Creo que este será uno de los años escolares más inspiradores, motivadores y académicamente exitosos de todos los tiempos! Esperamos una excelente asociación con usted para garantizar nuestro objetivo común de que nuestros niños alcancen su máximo potencial. ¡Mi objetivo es asegurar que su hijo reciba la más alta calidad de instrucción y cuidado de parte de nuestros maestros muy dedicados y excepcionales!

Lea el manual, platique con su hijo, firme y **devuelva la página de Conocimiento al maestro de su hijo**. ¡Espero tener un año escolar maravilloso! Si tiene alguna pregunta, por favor llame o venga a verme.

Sinceramente,

Brian Williams

Brian Williams
Director

2020 - 2021 Lista de Facultad/Personal

Kinder

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Prince, Yasmin
Yeager, Deborah/ Asistente | Rm K-1 |
| <input type="checkbox"/> Holliday, Kimberly
Little, Courtney/ Asistente | Rm K-2 |
| <input type="checkbox"/> Dockery, Vickie
Lewis, Kinsey/ Asistente | Rm K-3 |

Servicios Especiales

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Goodwin, Jada / Habla | Rm 305 |
| <input type="checkbox"/> Aldret, Angie / ESOL | Rm 309 |
| <input type="checkbox"/> Culp, Mary Leslie / Recurso | Rm 601 |
| <input type="checkbox"/> Berry, Brandon / Intervencionista | Rm 30 |
| <input type="checkbox"/> Harrison Norman, Kristie / P.C. | Rm 38 |
| <input type="checkbox"/> Hampton, Shanette / Asistente | Rm 31 |

Primer Grado

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Barnes, Eve | Rm 11 |
| <input type="checkbox"/> Owens, Kinsley | Rm 12 |
| <input type="checkbox"/> Hardy, Marianne | Rm 13 |

Equipo de Intervención de Lectura

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> / Intervencionista | Rm 303 |
| <input type="checkbox"/> McCarley, Angie / LLI | Rm 307 |
| <input type="checkbox"/> Capps, Alma / .5 Title I LLI | KG WorkRoom |

Segundo Grado

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Wilson, Karlee | Rm 20 |
| <input type="checkbox"/> Porter, Theresa | Rm 22 |
| <input type="checkbox"/> Brown, Jessica | Rm 23 |
| <input type="checkbox"/> Hughes, Lindsay | Rm 25 |

Personal de la Oficina

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Kern, Deana / Contadora- Secretaria | Main Office |
| <input type="checkbox"/> Price, Cindy / Datos- Secretaria | Main Office |
| <input type="checkbox"/> Grant, Matthew, Oficial de la Escuela | Main Office |
| <input type="checkbox"/> Goldsmith, Kristi /Enfermera de la Escuela | Rm 801 |

Tercer Grado

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Ricketts, Ashley | Rm 35 |
| <input type="checkbox"/> Mitchell, Elizabeth | Rm 36 |
| <input type="checkbox"/> Thompson, Kayla | Rm 37 |

Consejeros/ Psicólogo

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Brennon, Nancy / Consejera | Rm 21 |
| <input type="checkbox"/> Beaton, Lucila / Trabajadora Social | |
| <input type="checkbox"/> Pegram, James / Psicólogo | Rm 301 |

Cuarto Grado

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Davis, Amy | Rm 51 |
| <input type="checkbox"/> Hughes, Ashley | Rm 52 |
| <input type="checkbox"/> Cowan, April | Rm 53 |

Equipo de Liderazgo

- | | |
|---|--------|
| <input type="checkbox"/> Williams, Brian / Director | Rm 112 |
| <input type="checkbox"/> Perry, Carolyn / Directora Asistente | Rm 114 |
| <input type="checkbox"/> Boyd, Samantha / Facilitadora | Rm 33 |
| <input type="checkbox"/> LaDuke, Susan / Facilitadora | Rm 101 |
| <input type="checkbox"/> Brown, Denise / Lectura | Rm 110 |

Quinto Grado

- | | |
|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Ortego, Amber | Rm 42 |
| <input type="checkbox"/> Waldrop, Marlee | Rm 44 |
| <input type="checkbox"/> Trado, Hanna | Rm 45 |

Personal de Limpieza

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Catron, Josh / | |
| <input type="checkbox"/> Owens, Dave | |
| <input type="checkbox"/> Driver, James | |
| <input type="checkbox"/> Morales, Glory | |

Clase EMD

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Boren, Shei (K-2)
Strong, Elizabeth / Asistente | Rm 603 |
| <input type="checkbox"/> Woods, Dr. Jennifer (Gr. 3-5)
Chancellor, Raivyn / Asistente | Rm 605 |

Personal de la Cafetería

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Dee Wiles / Gerente | Cafeteria |
| <input type="checkbox"/> Fincannon, Sandra | |
| <input type="checkbox"/> Groves, Wendy | |
| <input type="checkbox"/> Hawkins, Deborah | |
| <input type="checkbox"/> Hughes, Sharon /Gerente Asistente | |

Artes Relacionadas

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Oglesby, Jennifer /Especialista en Medios | Rm 153 |
| <input type="checkbox"/> Clark, Chris /Educacion Fisica | Rm 230 |
| <input type="checkbox"/> Gosnell, Anne / Musica | Rm 261 |
| <input type="checkbox"/> Watson, Cody / Arte | Rm 600 |

LEMA ESCOLAR

"Somos el hogar ... de los RAMS!"

MASCOTA ESCOLAR

RAMS

COLORES ESCOLARES

Marrón / Gris / Blanco

MAESTRA DEL AÑO, 2020-2021

Kinsley Owens

COMPAÑEROS DE NEGOCIO

Home Depot
Pizza Buffet
Blue Ridge Security
Wayne's Overhead Doors
Draisen-Edwards
Papa Johns
A Clear Blue Pool
Ingles Hwy. 24

Información General

- Estar sentado en el salón de clases a las 7:50. La hora de salida es 2:30.

- Todos los grados K-5 enviarán a casa una "Carpeta los Martes" con el trabajo del estudiante, notas/volantes, información del PTO, hojas de comportamiento, boletín semanal, etc. Revise toda la información y firme la carpeta y devuélva al maestro de su hijo los miércoles por la mañana.
- No se permite comidas rápidas ni refrescos en la cafetería o salones.**
- Notifique a la oficina por escrito para cambiar la dirección y el número de teléfono si es necesario.
- Use ropa apropiada, de acuerdo con el Código de Vestimenta del Distrito Cinco.
- Deben usar tenis en los días de P.E. (Educación Física)
- Todos los visitantes **deben** ir a la oficina para registrarse.
- Los estudiantes con cinco o más llegadas tarde y/o cinco o más salidas tempranas injustificadas no son elegibles para la asistencia perfecta.
- Cada vez** que su hijo falte a la escuela, **envíe una excusa por escrito al regresar.** Esta excusa debe incluir el nombre y apellido de los estudiantes, la fecha de ausencia, el motivo de la ausencia y la firma de los padres.
- No se permitirán teléfonos celulares, Ipods, etc. (Política de la Junta JICDA)**
- El Distrito Cinco está "libre de maní" debido al aumento en el número de estudiantes con alergias. Por favor, no traiga comida con nueces a las fiestas en el salón y trate de empacar almuerzos sin maní tanto como sea posible.
- La escuela no aceptará entregas de flores, globos u otros regalos a estudiantes individuales. Alentamos a los padres a celebrar tales eventos en privado.
- Notifique al maestro de su hijo por escrito si va a haber un cambio en el transporte. Si no se recibe una notificación por escrito, su hijo seguirá su método habitual para llegar a casa. No haremos cambios de transporte por teléfono debido a razones de seguridad.**
- Las etiquetas del conductor del carro deben estar presentes cuando recoja a su hijo. Si las etiquetas amarillas del conductor del carro no están presentes, los estudiantes saldrán por la oficina y se confirmará la identificación.

CONSEJOS PARA ESTUDIANTES

- Estar presente todos los días a las 7:45 a.m. a menos que esté enfermo o haya una emergencia.

- Presta mucha atención en clase a cada tarea, lo que se espera que hagas y cómo hacerlo. Esto acortará la cantidad de tiempo necesario para estudiar. Los estudiantes de tercer, cuarto y quinto grado mantienen un registro de todas las tareas en una agenda personal.
- Reserva un tiempo específico para hacer la tarea. El día es el mejor momento para estudiar.
- Despeja su escritorio de todo, excepto las cosas que debe tener para hacer su tarea.
- Comienza cada sesión de estudio con una revisión de diez minutos de las tareas anteriores. Esto ayuda a la hora de prepararse para el examen.
- Coloca tu mochila en un "lugar especial" cerca de la puerta para que recuerdes traerla a la escuela.
- Trae cuaderno, papel, bolígrafo o lápiz y otros materiales necesarios a la clase.
- Participa en el salón: escucha bien y participa en los debates.
- Haz preguntas si no entiendes la discusión o si tienes un problema.
- Programa tiempo para la tarea cada día; asegúrate de entender la tarea antes de salir de clase.
- Esfuérzate por hacer lo mejor posible; no solo lo suficiente para sobrevivir.

CONSEJOS PARA LOS PADRES

- Estar involucrado. La participación de los padres ayuda a los estudiantes a aprender y mejora las relaciones entre el hogar y la escuela.
- Asegúrese de buscar la carpeta del martes de su hijo esa noche; revise el material, firme la página de firmas y regrese al maestro el miércoles.
- Proporcione recursos en casa para estudiar y completar tareas.
- Pon un buen ejemplo.
- Aliente a los estudiantes a hacer lo mejor que puedan en la escuela. Los padres deben mostrarles a los estudiantes que creen que la educación es importante.
- Enfátice lo académico.
- Apoye las reglas y metas de la escuela.
- Llame a los maestros temprano si le preocupa su hijo. Esto proporcionará tiempo para discutir y resolver el asunto.
- Notifique al maestro de su hijo por escrito si va a haber un cambio en el transporte. Si no se recibe una notificación por escrito, su hijo seguirá su método habitual para llegar a casa. No haremos cambios por teléfono debido a razones de seguridad.**

Procedimientos y Seguridad de Covid-19

Los procedimientos para el año escolar 2020-2021 serán alterados drásticamente debido a COVID-19. La seguridad de los estudiantes y el personal sigue siendo la prioridad para el distrito y la escuela. Lea atentamente los siguientes procedimientos que estarán vigentes hasta nuevo aviso. Toda la información que sigue a la sección COVID-19 refleja los procedimientos escolares normales una vez que se eliminan las restricciones.

Sospecha de Enfermedad

Si su hijo informa que no se siente bien, los padres deben mantenerlo en casa. Los posibles indicadores de COVID-19 incluyen fiebre, falta de aliento, pérdida del olfato o del gusto, dolor de garganta, dolores musculares, corporales y escalofríos. Si alguno de estos síntomas está presente, debe buscar atención médica de inmediato.

Cualquier estudiante que tenga fiebre será enviado a la enfermería COVID-19 bajo la supervisión de un administrador. Los padres serán contactados para recoger a cualquier niño que tenga fiebre o síntomas de COVID-19. Se alienta a los padres a buscar atención médica de inmediato. De acuerdo con el DHEC, los estudiantes o miembros del personal enviados a casa o retenidos por síntomas de Covid-19 no deben regresar hasta que hayan dado negativo para COVID 19 o una evaluación médica determine que sus síntomas se debieron a otra causa. Los padres deberán comunicarse con la enfermera de la escuela sobre los resultados de las pruebas COVID. Si un miembro del personal o un estudiante da positivo a Covid-19, deberá ponerse en cuarentena en su hogar durante 14 días antes de regresar a la escuela. Si los síntomas persisten más allá de los 14 días, el miembro del personal o el estudiante no debe regresar hasta que hayan transcurrido 72 horas sin síntomas.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Transporte

Se alienta a los padres a transportar a sus estudiantes en carro si es posible. Se proporcionará transporte en autobús. A cada conductor de autobús se le proporcionará una mascarilla, desinfectante para manos y desinfectante para usar entre las rutas en la mañana y en la tarde. Se alienta a los estudiantes a usar mascarillas faciales al viajar en el autobús. Los hermanos se sentarán juntos mientras viajan en el autobús. El departamento de transporte del Distrito Escolar Cinco de Anderson puede proporcionarle más información.

Información de Salud y Distanciamiento Social

La escuela ha marcado todos los pasillos con carteles de vinilo para ayudar a los estudiantes a saber cómo distanciarse. Los marcadores se colocan a seis pies de distancia y los estudiantes caminarán en el lado derecho del pasillo en cualquier punto para viajar. Las transiciones se minimizarán para que pocos estudiantes estén en el pasillo al mismo tiempo. El objetivo es que los estudiantes ingresen a la escuela, vayan a su salón de clases y permanezcan allí durante el día escolar (con la excepción de los servicios de almuerzo, recreo y recursos). Esto eliminará que los estudiantes se mezclen con otros estudiantes.

Se colocaron letreros en todo el edificio para recordarle a los estudiantes los hábitos de salud importantes como lavarse las manos. El personal enseñará explícitamente el lavado de manos adecuado y requerirá que los estudiantes se laven las manos con frecuencia.

Cada salón proporcionará a los estudiantes un espacio razonable para el distanciamiento social. Se alentará a los maestros a usar mascarillas/protectores faciales cuando estén cerca de los estudiantes. También se recomienda a los estudiantes que usen mascarillas faciales apropiadas cuando estén cerca de otros. Las mascarillas deben cumplir con el código de vestimenta.

Los estudiantes permanecerán con su grupo de compañeros durante todo el día. Esto significa que toda la instrucción de artes relacionadas se implementará en el salón. La única excepción es educación física, que puede utilizar la pista de la escuela y otras áreas externas cuando el clima lo permita.

Cada maestro recibirá materiales como desinfectante de manos, jabón, desinfectante y toallas de papel para lavarse las manos con frecuencia, limpiar dentro del salón y equipo de PPE. Los salones se desinfectarán completamente cada día después de que los estudiantes se vayan. Durante el día escolar, los miembros del personal limpiarán y desinfectarán continuamente las áreas de alto contacto.

Llegada y Salida del Carro

Los estudiantes pueden llegar a la escuela a partir de las 6:30 am cada mañana. Los estudiantes que lleguen en carro irán al frente de la escuela y un adulto supervisará su entrada a la escuela. Los padres deben usar el carril de la derecha solo para dejar a los estudiantes. Las patrullas de seguridad no estarán en servicio este año escolar. Los padres no deben intentar circular alrededor de los carros si hay una demora en la línea. Esta práctica no es segura para los niños. Los carros deben permanecer en una sola fila para salir por la seguridad de nuestros estudiantes.

El día escolar comienza a las 7:50 a.m. y los estudiantes llegan tarde si llegan después de las 7:57 a.m. Las reuniones de la mañana comienzan cada día a las 7:50 a.m. La instrucción comienza puntualmente a las 8:00 a.m. para todos los estudiantes. Los estudiantes que lleguen tarde deben ser registrados por el adulto que deje al niño. Si llega tarde, estacione su carro en los espacios al frente de la escuela. Lleve al niño a la puerta de entrada donde habrá calcomanías claramente marcadas para marcar el distanciamiento social. Manténgase en línea hasta que sea admitido a la escuela. Luego le proporcionará a la secretaría los datos de su hijo, su nombre, el nombre del maestro y el motivo de la llegada tardía. Este proceso será largo, por lo que se recomienda a los padres que lleguen a las 7:45 a.m. todos los días. **El desayuno se servirá a los estudiantes dentro de su salón de clases.**

Al momento de la salida, los estudiantes caminarán individualmente al área de salida en carro después de escuchar el nombre de su maestro y su número. Cada carro debe mostrar la etiqueta individual del niño. No se llamará a los estudiantes para que los recojan sin que esta información esté presente. Solo se llamarán 10 estudiantes a la vez para limitar la cantidad de estudiantes que viajan en el área de salida en carro. Los estudiantes deben seguir las marcas de distanciamiento

social en los pasillos. La salida en carro será más larga este año debido a la incapacidad de agrupar a los estudiantes en una ubicación central. Los padres deben permanecer en sus vehículos en todo momento. Ningún estudiante puede salir de la escuela entre las 2:00 p.m. y las 2:30 p.m.

Cualquier cambio en el transporte de su hijo debe presentarse por escrito y diariamente. Es importante que los estudiantes tengan un plan consistente para el transporte.

Llegada y Salida en Autobús

Los padres deben acompañar a los estudiantes a su parada de autobús para asegurarse de que los niños cumplan con las pautas de distanciamiento social.

El autobús transportará a los estudiantes a la escuela todos los días. **Al llegar, los estudiantes saldrán del autobús y seguirán las marcas de distanciamiento social hasta su salón. El desayuno se servirá a los estudiantes dentro de su salón de clases.**

Al salir todos los días, los estudiantes que viajan en autobús a casa serán llamados al área de salida en autobús, un autobús a la vez. Esto reducirá la cantidad de estudiantes en el pasillo que van hacia los autobuses. Se les enseñará a los estudiantes y se espera que sigan las pautas de distanciamiento social.

Debido a la preocupación por la salud y la seguridad de todos los estudiantes y el personal, los estudiantes transportados en autobús deben cumplir con todas las expectativas de comportamiento. El incumplimiento de las expectativas de comportamiento esperadas dará como resultado consecuencias inmediatas que pueden incluir suspensiones del autobús y revocación del privilegio de viajar en el autobús.

Servicio de Comida

Todos los estudiantes y el personal se lavarán las manos antes y después de participar en cualquier actividad de servicio de comida.

Todos los estudiantes recibirán el desayuno en su salón de clases para proporcionar distanciamiento social. Los desayunos se entregarán diariamente en el salón de cada maestro.

Las clases almorzarán en la cafetería. Cada clase tendrá una distancia para permitir la separación entre los estudiantes de un salón de clases y de otros salones.

El área de la línea de servicio y los asientos se han marcado y modificado para proporcionar a los estudiantes distanciamiento social. Todos los proveedores de servicios culinarios usarán mascarillas y escudos. Para mejorar aún más la limpieza, todas las áreas de superficie de alto contacto serán desinfectadas antes y después del uso del estudiante. Los maestros del salón recibirán productos de limpieza desinfectantes.

No se permitirá traer comida a la escuela o entregarla fuera de la escuela. Desafortunadamente, las condiciones de COVID-19 evitarán que los padres visiten para el almuerzo y brinden refrigerios y favores de celebración.

Si el distrito o el estado determina que los estudiantes y el personal participarán en eLearning, se implementará el servicio de comida comunitario.

Visitantes y Uso del Edificio

La entrada al edificio de la escuela estará limitada al personal y los estudiantes; Esto incluye comer con los estudiantes, visitas al salón de clases y voluntarios. Los visitantes de la oficina deben cubrirse la cara. Los padres o tutores que deseen hablar con el personal deben comunicarse con la escuela al 864-260-5195 para programar citas. La mayoría de las reuniones se llevarán a cabo utilizando una plataforma virtual para garantizar la salud y la seguridad del personal y los invitados. Los padres y tutores también pueden utilizar el correo electrónico para comunicar las necesidades con los miembros del personal.

AYÚDENOS A EVITAR LAS INTERRUPCIONES EN EL SALON

1. Los maestros tienen muchas tareas antes y después de la escuela, además de sus responsabilidades con sus estudiantes durante el día escolar. Si tiene una pregunta o

desea tener una conferencia con un maestro, envíe una nota con su hijo, envíe un correo electrónico al maestro de su hijo o llame a la escuela para organizarlo. La secretaria lo ayudará a contactar al maestro.

2. Se alienta a los estudiantes a ser responsables de venir a la escuela con todos los materiales necesarios. Sin embargo, si desea traer un almuerzo o medicamento olvidado, tráigalo a la oficina. Este artículo se le dará a su hijo en el momento que sea menos perjudicial para el proceso de aprendizaje.
3. **Se pide a los padres que no llamen a la escuela o entren a la oficina a la hora de salida para hacer cambios de transporte. En el pasado, esto ha creado una gran confusión. Si debe hacer un cambio, envíe una nota con su hijo esa mañana. NO llame a la escuela para hacer un cambio de transporte. Los cambios de transporte no se tomarán por teléfono. Gracias por su comprensión y su ayuda para que nuestra hora de salida sea lo más segura y eficiente posible.**
4. **El día escolar comienza puntualmente a las 8:00 a.m. Si lleva a su hijo a la escuela, llegue antes de las 7:40 si desea que su hijo desayune. Esto le dará tiempo suficiente para comer y acomodarse en el salón antes de comenzar las clases. El desayuno cierra a las 7:50. Se espera que todos los estudiantes estén en el salón a las 8:00. Las puertas cierran INMEDIATAMENTE para los estudiantes a las 7:57 para poder estar en el salón a las 8:00 a.m. Si está en la línea de carros antes de las 7:57, pero su hijo no llega a la puerta antes de que cierre a las 7:57, entonces debe ir a la oficina principal y registrar a su hijo. Usaremos Time.gov así que por favor refiérase a ese horario.**
5. El distrito espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y se presenten a cada clase a tiempo. Los estudiantes que entran tarde a las clases son perjudiciales para el programa de instrucción y alentamos a todos los estudiantes a que lleguen a tiempo. Los padres de estudiantes que habitualmente llegan tarde pueden ser referidos a la oficina de asistencia del distrito después de que la intervención en la escuela con el padre y el estudiante no tenga éxito.

Si tienes un problema

El método adecuado y solicitado para resolver problemas es comenzar con los involucrados en parte directamente. Si el problema sigue sin resolverse, la persona con la queja debe pasar al siguiente nivel de autoridad.

Por ejemplo: **Primero**, hable con el maestro o consejero.

Segundo, hable con el director.

HORARIO DIARIO DE ESTUDIANTES DE NEW PROSPECT

6:50-7:15 Todos los estudiantes se reportan al gimnasio y pasan a la cafetería por el desayuno.

7:15-7:45 Los estudiantes se sientan afuera del salón y leen.

7:45-8:00 Los estudiantes entran al salón y se preparan para el día de instrucción.

8:00 Comienza el día escolar de instrucción. Los estudiantes deben estar en sus salones y listos para comenzar el día escolar. **Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 deben estar acompañados por un padre/tutor y registrarse en la oficina.**

2:25 Los estudiantes que utilizan autobús/guardería salen del centro de medios.

2:30 Todos los demás estudiantes salen del gimnasio.

HORARIO DE ARTES RELACIONADAS

Kinder 12:15 - 1:00

Primer Grado 11:00 - 11:45

Segundo grado 1:15 - 2:00

Tercer grado 9:10 - 9:55

Cuarto Grado 10:00 - 10:45

Quinto Grado 8:05 - 8:55

Políticas Académicas de New Prospect

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las primeras conferencias programadas para hablar sobre el progreso de su estudiante se llevarán a cabo durante las primeras 9 semanas para niños de kinder a quinto grado. Se espera que todos los padres asistan a esta conferencia para recibir información del maestro sobre el progreso de sus hijos. Se alienta a los padres a programar otras conferencias según sea necesario enviando una nota al maestro, enviando un correo electrónico al maestro de su hijo o llamando a la oficina de la escuela para pedir una cita.

REPORTES DE PROGRESO (BOLETA DE CALIFICACIONES)

Los reportes de progreso se proporcionan a los estudiantes y padres al final de cada período de calificación de nueve semanas. Los estudiantes son calificados en todas las materias académicas apropiadas para el nivel de grado y en los hábitos de trabajo/estudio y ciudadanía. Los reportes provisionales de progreso se envían en el punto medio de un período de calificación. Se envían para informar a los padres del progreso de los estudiantes en cada materia. Además, los padres pueden solicitar acceso para ver las calificaciones de sus estudiantes durante las nueve semanas en la oficina principal.

Conferencias D y F: Si su hijo obtiene una D o F en su boleta de calificaciones, se le enviará un aviso de conferencia en la boleta de calificaciones con una fecha y hora para reunirse con el maestro para discutir estrategias para ayudarlo a tener más éxito.

EXAMENES

La evaluación de preparación de Carolina del Sur se administra a todos los estudiantes de kinder y primer grado. Se administra una prueba de rendimiento con referencia a la norma a los estudiantes de segundo grado en el otoño. La prueba estandarizada del estado, SC Ready, se administra a todos los estudiantes de tercer, cuarto y quinto grado y el SC PASS se administra a todos los estudiantes de cuarto y quinto grado. Ambas pruebas estandarizadas se administran en la primavera. Otras pruebas incluyen lectura y matemáticas, y pruebas de capítulo, unidad, fin de libro, pruebas hechas por maestros, pruebas del distrito y pruebas MAP.

CALIFICACIÓN

Los estudiantes son calificados en su nivel de instrucción. Reciben calificaciones diarias, semanales y otras calificaciones de su maestro.

Calificaciones para Kinder y Primer Grado:

Los padres recibirán un informe de progreso después de cada período de nueve semanas. Además, los estudiantes de kinder y primer grado son evaluados formalmente con la Lista de Verificación de Evaluación de Preparación de S.C. dos veces durante el año.

La calificación para los estudiantes en los grados 1 y 2 es la siguiente:

- E - Excelente Progreso**
- S - Progreso Satisfactorio**
- N - Necesita Mejorar**
- U - Insatisfactorio**

La escala de calificación para los grados 3-5 es la siguiente:

- A - 90 - 100**
- B - 80 - 89**
- C - 70 - 79**

D - 60- 69

F - 59 y menos

CRITERIOS PARA CUADRO DE HONOR

Grados 1, 2, 3, 4 y 5

En los grados 3 a 5, para calificar para el cuadro de honor, un estudiante debe obtener solo As y Bs y S +/E Cuadro de Honor (solo para los grados 1 y 2).

La ciudadanía no cuenta para el cuadro de honor.

Los estudiantes de Kinder no participan en el cuadro de honor.

ASAMBLEAS PARA EL DÍA DE PREMIACIÓN

El día de entrega de premios del primer semestre (1er y 2do período de calificación de 9 semanas) se llevará a cabo la semana del 22 de Enero de 2021. El día de entrega de premios del segundo semestre (3er y 4to período de calificación de 9 semanas) se realizará la semana del 1 al 2 de Junio 2021.

CENTRO DE MEDIOS (BIBLIOTECA)

El Centro de Medios es una parte importante de la Escuela Primaria New Prospect. La función básica de la biblioteca es ayudar a los niños a aprender a través de:

- Proporcionar libros y otros medios para el programa educativo de la escuela.
- Ayudar a los estudiantes a desarrollar un interés por la lectura.
- Estimulando su interés en una variedad de temas.
- Enseñar a los estudiantes cómo usar el centro de medios

El centro de medios es el centro de todos los materiales de enseñanza, libros, fuentes de referencia, revistas, panfletos, imágenes, grabaciones y otras ayudas audiovisuales. Es el centro del programa de lectura, ya que estimula y enriquece la instrucción en el salón de lectura y cierra la brecha entre los libros de texto de lectura y los muchos tipos de materiales de lectura utilizados en la vida cotidiana.

El propósito del centro de medios comienza y termina con los niños, sus necesidades, habilidades, motivaciones, valores y problemas.

El centro de medios abre a las 7:45 a.m. y cierra a las 2:30 p.m. Se alienta a los estudiantes a venir en cualquier momento durante estas horas (con permiso del maestro) para trabajo de referencia, lectura recreativa y para sacar libros. Además, los estudiantes visitarán el centro de medios una vez por semana durante el horario de artes relacionadas.

No hay multas vencidas. Los libros se sacan por dos semanas y se pueden renovar. Se cobra un cargo por los libros de la biblioteca perdidos o dañados.

Las ferias del libro se llevan a cabo periódicamente y los programas de incentivos de lectura animan a los estudiantes a disfrutar la lectura.

TAREA

La tarea es una parte importante del proceso educativo. Es una extensión de las actividades del salón y las tareas deben ser desafiantes y significativas. Tiene un propósito válido y puede adaptarse a diferentes habilidades y necesidades. La tarea se define como el trabajo asignado a un estudiante para ser completado fuera del salón regular. Es una extensión relevante del programa de instrucción dado sólo después de la instrucción directa y la práctica guiada. Puede ser asignada por el maestro, o puede ser un esfuerzo creativo iniciado por el interés y la motivación del estudiante.

Para el propósito de esta política, la tarea para la práctica (refuerzo de habilidades iniciales) se distingue de otros tipos de tareas, por ejemplo, informes, proyectos de investigación, proyectos de feria de ciencias, presentaciones, tareas de lectura, integración y aplicación de habilidades aprendidas. Es inapropiado usar puntajes en la tarea para practicar para determinar las calificaciones de la boleta de calificaciones; por lo tanto, los puntajes en la tarea para la práctica no se usarán para determinar las calificaciones de la boleta de calificaciones. **Aunque la tarea no se usa para propósitos de calificación, es importante que los estudiantes completen su tarea diariamente.**

Algunos de los propósitos de la tarea son:

- ❖ para proporcionar práctica independiente (refuerzo inicial de habilidades) y la integración y aplicación de habilidades aprendidas
- ❖ informar a los estudiantes sobre su progreso hacia el dominio de habilidades
- ❖ para servir como una herramienta utilizada por el maestro para planificar la instrucción futura
- ❖ para desarrollar buenos hábitos de estudio que estimulen el esfuerzo voluntario, la iniciativa, la independencia, la responsabilidad y el aprendizaje autodirigido.
- ❖ para promover el pensamiento y brindar la oportunidad de desarrollar o expandir la capacidad creativa
- ❖ para aumentar el conocimiento y prepararse para nuevos conocimientos
- ❖ para alentar una transferencia de actividades escolares valiosas a intereses de ocio permanentes
- ❖ para incorporar ayuda y recursos del hogar y la familia
- ❖ desafiar a cada estudiante
- ❖ para proporcionar motivación e interés

PAPELES EN EL PROCESO DE TAREA

La tarea puede ser una herramienta educativa efectiva solo a través de la cooperación de estudiantes, padres, maestros y directores.

ESTUDIANTES:

Los estudiantes desarrollarán hábitos independientes de trabajo y estudio y asumirán la responsabilidad de completar la tarea a tiempo.

MADRES/PADRES:

Los padres proporcionarán una atmósfera en el hogar que conduzca a un estudio efectivo y alentarán al estudiante a estudiar y completar las tareas.

MAESTROS:

Cada maestro tendrá expectativas de tareas escritas que se comunican tanto a los padres como a los estudiantes. Los maestros asignan una cantidad razonable de tarea que se ajuste a los propósitos establecidos en esta política y al nivel de rendimiento del estudiante. La tarea será monitoreada y se proporcionará comentarios inmediata a los estudiantes para enfatizar los objetivos de aprendizaje. Los maestros evitarán el uso de tareas que implican el gasto de fondos y serán sensibles a los estudiantes que pueden no tener acceso a los materiales necesarios.

DIRECTOR:

El director comunicará la política de tareas del distrito y las pautas adicionales establecidas en los edificios respectivos a maestros, padres y estudiantes. También será responsabilidad del director asegurarse de que se cumpla la política.

Para ser más completos, los estudiantes de la escuela primaria deben tener tiempo para participar en otras actividades después de la escuela. **Creo que NO se debe sobrecargar a los estudiantes con la tarea porque las actividades familiares y extracurriculares son una parte importante del bienestar y desarrollo del niño.** ¡La tarea se mantendrá al mínimo y NO será un trabajo ocupado!

Algunos estudiantes que no trabajan bien independientemente en el salón a menudo necesitan completar el trabajo de clase como tarea. Los padres deben estar conscientes cuando este es el caso.

Como regla general, se puede usar una fórmula para determinar una cantidad de tiempo adecuada para que el estudiante participe en la tarea:

10 minutos x nivel de grado = número promedio de minutos considerados apropiados para la tarea. Ejemplo: Grado 1 = 10 minutos, Grado 2 = 20 minutos, etc.

PROGRAMA DE ARTES RELACIONADAS

Cada clase recibe un período de arte, música, biblioteca y educación física cada semana. Los maestros ofrecen actividades en cada una de estas áreas. Los estudiantes de quinto grado también pueden participar en un programa de instrumentos de cuerda y en coro. Eventos especiales como el Festival de Bellas Artes, Presentaciones en el Salón y Días de campo también se llevan a cabo cada año.

ASISTENCIA DE ALUMNOS

La Ley de Mejorar la Educación de 1984 modificó la Sección 59-65-90 del Código de Leyes de Carolina del Sur de 1976:

El Comité de Educación del Estado establecerá regulaciones que definan las ausencias legales e ilegales más allá de las específicamente mencionadas en este artículo y regulaciones adicionales que sean necesarias para la inscripción ordenada de los alumnos para proporcionar fechas de entrada uniformes. Estas regulaciones requerirán: (1) que los funcionarios de la escuela intervengan de inmediato para alentar la asistencia futura del estudiante cuando el estudiante tenga tres ausencias ilegales consecutivas o un total de cinco ausencias ilegales y (2) que la junta directiva del distrito o su designado apruebe o desaprobe de inmediato cualquier ausencia de un estudiante que exceda los diez días. Como se usa en esta sección, "intervenir" significa identificar las razones de la ausencia continua del niño y desarrollar un plan en conjunto con el estudiante y sus padres o tutores para

mejorar su asistencia futura. Sin embargo, siempre que nada dentro de esta sección interfiera con la autoridad del comité para referir en cualquier momento a un niño a un programa de prevención de absentismo escolar o al tribunal con la Sección 59-65-50.

Ausencias legales

- **Los estudiantes que están enfermos** y cuya asistencia a la escuela pondría en peligro su salud o la salud de los demás.
- Estudiantes en cuya **familia inmediata hay una enfermedad grave o la muerte.**
- Los estudiantes pueden ser excusados de asistir a la escuela por días **festivos religiosos reconocidos** de su fe. Estos deben ser aprobados por la administración.
- Los estudiantes pueden ser excusados de asistir a la escuela para una **cita con el médico o el dentista.** El comienzo y el final del horario de la cita deben ser verificados por escrito por el médico o el dentista al regresar el estudiante a la escuela.

Ausencias ilegales

- Estudiantes que faltan voluntariamente a la escuela sin el conocimiento de los padres.
- Estudiantes que están ausentes de la escuela sin causa aceptable con el conocimiento de los padres.

Día Mínimo en los Grados K-8

Los estudiantes que salen antes de las 11:15 am serán marcados ausentes durante el día, independientemente de la razón.

Tardanza

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y se presenten a cada clase a tiempo. Los estudiantes que ingresan tarde a las clases son perjudiciales para el programa de instrucción y alentamos a los estudiantes a que lleguen a tiempo. **Los padres/tutores de los estudiantes que habitualmente lleguen tarde serán remitidos a la oficina de asistencia del distrito.**

LOS ESTUDIANTES CON CINCO O MÁS TARDANZAS Y/O CINCO O MÁS SALIDAS TEMPRANAS SIN JUSTIFICACIÓN NO SERÁN ELEGIBLES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ASISTENCIA PERFECTA EL DÍA DE PREMIACIÓN.

Intervención

- Los directores o la persona designada por el director intervendrán después de lo siguiente:
- tres ausencias ilegales consecutivas
- un total de cinco ausencias ilegales
- un total de 10 ausencias
- cada ausencia en exceso de un total de 10 ausencias
- un total de 7 tardanzas

La documentación de la intervención incluirá, entre otros, los motivos de las ausencias, los métodos para resolver la causa y las acciones a tomar. El padre / tutor estará involucrado en el proceso de intervención.

Promoción y Unidad de Crédito

Las ausencias superiores a cinco por semestre para estudiantes de secundaria o 20 por año para estudiantes de primaria y secundaria pueden afectar el progreso de un estudiante en la escuela según lo determinado por la política de Promoción y Retención del distrito (IHE).

Excusas

Se requiere que los estudiantes traigan una excusa escrita de un padre/tutor a su maestro el primer día de regreso a la escuela después de una ausencia. Las excusas escritas a mano no serán aceptadas 10 días después de una ausencia. Las excusas válidas incluyen:

- nombre y apellido del alumno
- la(s) fecha(s) de la(s) ausencia(s)
- la(s) razón(es) de la(s) ausencia(s)
- la firma de un padre/tutor
- un número de teléfono donde se pueda contactar al padre/tutor

El número máximo de días que se registrarán como ausencias legales con notas de los padres es de 10.

ARMAS

Traer armas o herramientas que parecen armas de cualquier tipo a la escuela está estrictamente prohibido por la política del distrito y la ley estatal. La violación de esta política resultará en la suspensión de la escuela y/u otras acciones.

DISCIPLINA

La disciplina se define como comprender y seguir reglas razonables para mejorar la vida y la de los demás. Uno actúa de manera disciplinada; no por miedo, castigo o amenaza, sino porque uno recibe un sentimiento de valor. Se requiere que todos los estudiantes se comporten en todo momento de una manera que sea en el mejor interés de la escuela y sus estudiantes. Se harán todos los esfuerzos razonables para mantener a los estudiantes dentro de la esfera de influencia de la escuela, utilizando la suspensión y/o expulsión como último recurso.

ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES

El acoso sexual a los estudiantes por parte de los empleados del distrito u otros estudiantes o terceros está prohibido. Todos los empleados, estudiantes y terceros asociados con las escuelas deben evitar cualquier acción o conducta que pueda considerarse como acoso sexual. La junta directiva ordena a los empleados del distrito y de la escuela que tomen medidas rápidas, apropiadas y receptivas para terminar con el acoso sexual y evitar su repetición. Se espera que los maestros y los administradores escolares usen el juicio y el sentido común, que son elementos importantes de una respuesta adecuada a una acusación particular de acoso sexual o conducta inapropiada de naturaleza sexual.

Cualquier estudiante que sienta que él/ella ha sido objeto de acoso sexual, o el padre/tutor de un estudiante que siente que su hijo ha sido objeto de acoso sexual, es alentado a presentar una queja de acuerdo con la regla administrativa que acompaña a esta política. Todas las acusaciones serán investigadas de manera inmediata, exhaustiva e imparcial para determinar qué ocurrió. Mientras tanto y al final de la investigación, se tomarán las medidas adecuadas para abordar la situación de manera efectiva.

Los estudiantes que presenten una queja de acoso sexual no estarán sujetos a represalias o represalias de ninguna forma. Cualquier empleado o estudiante que se encuentre involucrado en acoso sexual o conducta inapropiada de naturaleza sexual estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido en el caso de un empleado o la expulsión en el caso de un estudiante y todos los demás. Se tomarán las medidas adecuadas para corregir o rectificar la situación.

Escuela Primaria New Prospect

Sistema de comportamiento positivo

Los estudiantes rinden mejor en una atmósfera donde las reglas, expectativas y consecuencias se entienden claramente. La primera fuente de disciplina del niño debe originarse en el hogar. Sin embargo, mientras están en la escuela, se espera que los estudiantes actúen de manera disciplinada y cumplan con las reglas que promueven un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado.

Manejo de Comportamiento En Escuela:

New Prospect comenzará un nuevo programa para el manejo de comportamiento en la escuela este año escolar. Esto significa que incorporaremos intervenciones y apoyo de comportamiento positivo en nuestras rutinas y procedimientos diarios. New Prospect es el hogar de los RAMS. Utilizaremos R.A.M.S. como modelo de expectativas en todas las áreas de la escuela. R.A.M.S. se basa en cuatro expectativas en toda la escuela: **R**espeto, **A**ceptación de **R**esponsabilidad, **M**otivación y **F**uerte ética de trabajo.

R.A.M.S.			
RESPECT	ACCEPT RESPONSIBILITY	MOTIVATION	STRONG WORK ETHIC
Having consideration, thoughtfulness, and attentiveness for others.	Being accountable, having a duty to deal with things honestly, and making positive decisions.	General desire and willingness of someone to do something.	Values based on discipline and hard work.
New Prospect students will RESPECT all adults, other students, and school guests.	New Prospect students will be RESPONSIBLE for one's self and actions.	New Prospect students will be MOTIVATED to complete tasks and step up to all challenges.	New Prospect students will show determination, persistence, and focus on all assignments.

¿Como funciona?

Al cumplir con estas expectativas, los estudiantes serán recompensados. Las recompensas se otorgarán mediante el uso de un gráfico de clip de clase que utiliza un sistema de puntos. Cada clase en toda la escuela usará el sistema gráfico de clip.

Cuando los estudiantes alcanzan el número esperado de puntos, serán recompensados a través de recompensas semanales en el salon, celebraciones mensuales de nivel de grado y celebraciones trimestrales RAMS en toda la escuela. La asistencia también será un factor para ganar celebraciones RAMS. Los estudiantes no pueden tener más de dos ausencias injustificadas en nueve semanas para asistir a la celebración trimestral de RAMS. Además, los puntos también se utilizarán para determinar las calificaciones de ciudadanía de los estudiantes cada nueve semanas de acuerdo con la tabla a continuación.

A	B	C	D	F
100= 35 puntos por semana	85= 24-20 puntos por semana	75= 19-15 puntos por semana	65= 14-10 puntos por semana	59= 9 o menos puntos por semana
95= 34-30 puntos por semana				
90= 29-25 puntos por semana				

La tabla de clip ayudará a los estudiantes a obtener recompensas y también utilizará las consecuencias si se toman malas decisiones. Algunas consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a: conferencia con el estudiante, almuerzo silencioso, caminar en el recreo, pérdida de tiempo de artes relacionadas, formulario de reflexión en el salón, referencia a la oficina.

Expectativas de Comportamiento:

Escuela Primaria New Prospect será una escuela ordenada y disciplinada donde los estudiantes son responsables y responsables de sus acciones. Se espera que los estudiantes actúen con respeto mutuo, con los maestros, el personal y otros adultos con los que tienen contacto.

Cada maestro tiene un conjunto de reglas y consecuencias de clase. Los padres reciben una copia de las reglas y las consecuencias del maestro al comienzo del año o cuando un niño se inscribe durante el año. Además, los estudiantes reciben instrucción sobre prevención del acoso escolar durante todo el año por parte de maestros y consejeros.

La mayoría de los problemas de disciplina pueden y deben manejarse entre el maestro y el estudiante. Sin embargo, si el delito es grave o si continúa el comportamiento inapropiado, se notificará a los padres del estudiante.

Antes de que un estudiante sea referido a la oficina, se espera que el maestro haya seguido los procedimientos establecidos en el Plan de Disciplina para toda la escuela de New Prospect, es decir, advertencia verbal, conferencia con el estudiante, contacto con los padres por teléfono o carta, informe de disciplina del aula y conferencia con los padres. Estos pasos deberán documentarse.

Cuando sea necesario referir a un estudiante a la oficina, el maestro completará un formulario de referencia de disciplina que se enviará con el estudiante. Esta documentación es necesaria y se utilizará para tomar decisiones sobre las consecuencias.

REFERENCIAS A LA OFICINA:

Tras la primera referencia a la oficina, el estudiante será advertido sobre su comportamiento y se le proporcionarán sugerencias para el comportamiento futuro. El estudiante participará en actividades de autorreflexión para evitar que el comportamiento ocurra en el futuro. El padre/tutor será contactado en la primera referencia mediante una llamada telefónica o carta de un administrador. Según la seriedad del comportamiento, se pueden tomar más medidas.

Una segunda referencia a la oficina resultará en una conferencia con el alumno y el maestro. El padre/tutor será notificado mediante una llamada telefónica o carta de un administrador. Según la seriedad del comportamiento, se pueden tomar más medidas.

Una tercera referencia a la oficina puede resultar en una suspensión de la escuela o alguna actividad por un período de 1-3 días a discreción del director /designado. Debe haber una conferencia de suspensión con la administración antes de que su hijo regrese a la escuela.

Una cuarta referencia a la oficina puede resultar en la suspensión de la escuela hasta que se pueda organizar una conferencia con los padres. Él/ella hablará con un consejero antes de regresar al salón. Múltiples referencias a la oficina generalmente resultan en una referencia a nuestro Equipo de Intervención para determinar si existe una causa subyacente para los continuos problemas de comportamiento.

Independientemente de dónde se encuentre un estudiante en el proceso, el subdirector o director tiene la autoridad de suspender inmediatamente a los estudiantes de la escuela por ser irrespetuosos con un maestro u otro miembro del personal, o dañar físicamente a otros. Se debe realizar una conferencia con el padre/tutor antes de que el estudiante pueda volver a ingresar a la escuela.

REGLAS GENERALES

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR:

Cualquier daño hecho a la propiedad escolar debe repararse o reemplazarse a expensas del infractor. Se requiere la cooperación de los padres para ayudarnos a enseñar a los niños a respetar la propiedad escolar, libros y materiales, mobiliario, equipo y el edificio en sí.

La Escuela Primaria New Prospect tiene tres áreas de juego y una pista para uso de los estudiantes. Tenemos el patio de juegos para Kinder, el patio de juegos de grados 1-3 y el patio de juegos de grados 4-5. Este equipo es divertido de usar, pero debe usarse de manera adecuada.

La seguridad de su hijo es una preocupación primordial para todos los miembros del personal de la escuela primaria New Prospect. Por esta razón, hemos establecido algunas reglas y pautas que deben seguirse con respecto al uso seguro de este equipo, cuando esté disponible.

1. Durante el día escolar, así como ANTES y DESPUÉS de la escuela, ningún estudiante podrá jugar en el equipo a menos que sea supervisado por un adulto.
2. No se permiten vehículos motorizados en la pista.
3. EL PATIO DE KINDERGARTEN DEBE SER USADO SOLO POR ESTUDIANTES DE KINDERGARTEN.
4. No se permitirán juegos descuidados.
5. Se deben seguir las reglas de comportamiento apropiado en el patio de recreo cuando se usa el equipo.

6. LOS ADULTOS MONITOREARÁN LAS CLASES PARA PROTEGER CONTRA DEMASIADOS ESTUDIANTES QUE ESTÁN EN O CERCA DEL EQUIPO EN CUALQUIER MOMENTO.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

Code **JCDB-R** Issued **06/14**

Los estudiantes de cuarto y quinto grado deben cumplir con el código de vestimenta del distrito. Detalles a continuación.

Artículos permitidos:

1. Pantalones, pantalones cortos y faldas que se usan en la cintura.
2. Vestidos, faldas, pantalones cortos o pantalones que no muestran piel visible por encima de la rodilla. La ropa no debe tocar el piso. Se pueden hacer excepciones a los pantalones cortos para Olimpiadas Especiales, días de campo, etc.
3. La ropa que se ajusta de manera adecuada, cubre todo tipo de ropa interior y está diseñada para usarse fuera del hogar.
4. Pantalones de igual longitud.
5. Camisas, camisetas, blusas o vestidos que tienen mangas y no muestran escote, espalda o cintura durante el curso del movimiento normal.
6. Zapatos o sandalias.
7. Accesorios o ropa que no represente una amenaza para la seguridad personal o ajena.
8. Ropa que no sea transparente.
9. Artículos que no anuncian bebidas alcohólicas, tabaco, narcóticos, lenguaje profano, armas y / o imágenes sugerentes de eslóganes, y / o materiales ofensivos.
10. Las polainas, los jeggings, los pantalones de yoga o de ejercicio se pueden usar con una blusa, un suéter o una blusa que llega hasta la mitad del muslo.

Artículos prohibidos:

1. Sombreros y/u otras cubiertas para la cabeza, incluidas sudaderas con capucha, pañuelos, bandas para el sudor, gorros de almacenamiento, trapos, etc. usados dentro de los edificios.
2. Artículos que publicitan bebidas alcohólicas, tabaco, narcóticos, lenguaje profano, armas y/o imágenes sugerentes de eslóganes, y/o materiales ofensivos.
3. Gafas de sol usadas dentro de los edificios que cubren los ojos del estudiante.
4. El uso de cualquier artículo (s) que muestre símbolos de pandillas.
5. Accesorios o ropa que podrían representar una amenaza para la seguridad personal o ajena. Estos incluyen cadenas, anzuelos, anillos con múltiples dedos, pulseras o collares con tachuelas, cadenas de nariz/labio a oreja, etc. También incluye ropa de gran tamaño o cualquier tipo de prendas que puedan ocultar artículos o artículos peligrosos.
6. Blusas/camisas sin mangas.
7. Ropa transparente.
8. Ropa provocativa y sugerente.

Declaraciones generales del código de vestimenta

1. No se tolerarán los pantalones caídos.
2. No se pueden usar pijamas ni zapatos de dormir.
3. La administración de la escuela se reserva el derecho de prohibir cualquier prenda de vestir o símbolos que sean inapropiados o perjudiciales para el funcionamiento diario de la escuela.

4. La ropa que se debe usar por razones religiosas se tratará de forma individual.

FIESTAS ESCOLARES

Hay dos fiestas de clase programadas (vacaciones de invierno y fin de año) planificadas por los padres a para cada clase. Las fiestas generalmente se llevan a cabo justo antes del final del día escolar. No se permiten fiestas de cumpleaños individuales en la escuela. Las invitaciones a fiestas de cumpleaños solo se pueden distribuir antes y después de la escuela. Para ser entregado en la escuela, debe haber una invitación para cada estudiante en la clase. Los maestros pueden planificar otras fiestas por buena conducta, incentivos académicos, etc.

EXCURSIONES

Las excursiones son planeadas por los maestros para propósitos de instrucción específicos. Se consideran una extensión del aula y sirven para enriquecer la instrucción en el aula. La escuela requiere un permiso por escrito de los padres/tutores antes de que a un niño se le permita ir a una excursión. En algunos casos, se les pide a los estudiantes que paguen una tarifa para cubrir los gastos del viaje. Se alienta a los padres a ser voluntarios como chaperones de acuerdo con la solicitud escrita del maestro en el permiso. **Los padres que se ofrecen como voluntarios para acompañar deben pagar y aprobar una verificación de antecedentes.** Como acompañante, se les pedirá a los padres que acompañen a un grupo de estudiantes y que viajen con el grupo escolar a menos que haya una razón médica en el archivo. En el resultado de múltiples ofertas de padres para acompañar; En aras de la equidad, los maestros pueden elegir padres voluntarios para que acompañen a los alumnos que aún no hayan acompañado a la escuela en una excursión.

TELÉFONOS ESCOLARES

El número de teléfono de la escuela es 260-5195. Se tomarán mensajes para los estudiantes y el personal y se entregarán lo antes posible. Ni los estudiantes ni los maestros serán localizados para recibir una llamada telefónica, excepto en una emergencia.

Los padres que deseen hablar con los maestros por teléfono deben llamar al maestro durante su período de planificación o justo después de la escuela. Los maestros no pueden abandonar sus salones para conferencias telefónicas durante el tiempo de instrucción.

Los estudiantes que deseen llamar a los padres pueden usar el teléfono solo para emergencias. Los arreglos para las actividades de los estudiantes después de la escuela deben hacerse antes de que el niño salga de casa. Si un niño debe usar el teléfono, el maestro proporcionará un pase telefónico al estudiante y lo enviará a la oficina para hacer una llamada telefónica. Los estudiantes deben tener un pase telefónico para poder usar el teléfono. El teléfono de la escuela es un teléfono comercial y debe ser utilizado como tal por el personal, los estudiantes y los padres. **LAS LLAMADAS DEBEN SER BREVES.**

MIEMBROS DEL PERSONAL NÚMEROS DE TELÉFONO

La escuela no proporcionará los números de teléfono personales de ningún miembro del personal a los padres. Si los miembros del personal desean dar sus números personales a los padres, pueden hacerlo.

NÚMEROS DE TELÉFONO SIN LISTA

Muchas familias ahora no tienen sus números de teléfono registrados; sin embargo, la escuela debe tener un número donde se pueda contactar a los padres. La escuela no dará a conocer ningún número.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Es necesario que la escuela tenga una dirección y número de teléfono actual del estudiante en todo momento. La dirección debe ser una dirección, no sólo un número de apartado postal. Esta información es importante en casos de

emergencia. Notifique a la oficina de la escuela inmediatamente después de cambiar su dirección o número de teléfono.

DESAYUNO / ALMUERZO / SNACKS

El desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes. El desayuno se sirve en el salón de clases a partir de las 7:45 cada mañana.

Cada estudiante que almuerza recibe un número de almuerzo. Cada estudiante necesita saber su número de almuerzo para comer todos los días.

Almuerzo para adultos- \$4.00 Leche extra - \$.55

- De acuerdo con las pautas federales, los padres no pueden traer comida de restaurantes comerciales para los estudiantes.
- Los estudiantes no pueden traer bebidas carbonatadas a la escuela.
- Los estudiantes no pueden usar microondas. Los maestros no pueden calentar comida para los estudiantes.

Tarifa de tecnología

Este año, el distrito comenzará a cobrar una tarifa de tecnología de \$20. Esta tarifa se cobra todos los estudiantes desde Kinder hasta el grado 12. La tarifa de tecnología se destinará a reparaciones y mantenimiento de computadoras.

DINERO ENVIADO A LA ESCUELA

Se debe desalentar a los niños a traer grandes cantidades de dinero a la escuela. Cuando se tiene que traer dinero por razones especiales, debe estar en un sobre con el nombre del niño, la cantidad y el propósito escrito al frente. Por favor envíe el cambio correcto con los estudiantes cuando pague por excursiones, camisetas, anuarios, etc., ya que los maestros tienen prohibido "hacer cambios" según la política del distrito.

VISITA EN LA ESCUELA

Todos los visitantes en el edificio, incluidos los padres y los voluntarios de la escuela, deben detenerse y registrarse en la oficina utilizando la máquina Lobby Guard. Esta regulación es para proteger a los estudiantes de aquellos que pueden interrumpir las clases. **Todas los visitantes deben usar una pegatina de visitante.**

Durante los primeros 3 días de clases, se les permitirá a los padre llevar a sus hijos al salon por las mañanas. Después del tercer día, se alienta a los padres a que dejen a sus hijos en las puertas laterales y les permitan obtener independencia mientras caminan solos al salon.

Por la tarde, los padres no caminarán al salon para recoger a su hijo. Esta hora del día puede ser agitada. Los maestros llevarán a los pasajeros del automóvil a la zona designada de salida. Este procedimiento establecido dará como resultado un despido más seguro y más ordenado.

Los padres son bienvenidos en la escuela en cualquier momento y deben presentarse en la oficina y registrarse al llegar. **En ningún momento los padres deben interrumpir la clase para hablar con el maestro durante las horas de instrucción.**

TRASLADO A OTRA ESCUELA

Cuando un niño es transferido a otra escuela, se preparará una tarjeta de transferencia y los padres podrán recogerla el último día del estudiante. Los registros escolares se enviarán a otra escuela a solicitud de la escuela de transferencia. La escuela y el maestro quisieran saber con una semana de anticipación sobre una próxima transferencia.

PERMISO PARA DEJAR LA ESCUELA

Si los padres deben llevarse a un niño de la escuela antes de la hora de salida, deben enviar una nota por la mañana indicando el motivo de la salida temprana y la hora en que el niño será recogido. Los padres deben firmar la salida del estudiante en la oficina de la escuela si el niño sale antes de las 2:30 pm. **Ningún estudiante saldrá de la oficina entre las 2:00-2:30 para un despido temprano.** Intente sacar a los estudiantes antes de las 2:00 si se van antes de la hora de salida regular. Siempre que sea posible, las citas médicas y dentales deben hacerse después del horario escolar.

Ningún niño podrá salir de la escuela durante el horario escolar a menos que un padre/tutor u otro adulto designado por el padre firme. Se debe advertir a los niños sobre aceptar viajes con extraños. Se espera que salgan de la escuela inmediatamente después de la salida a las 2:30 pm. El personal escolar no puede supervisar ni ser responsable de los estudiantes que permanecen en el campus después de la escuela.

SALUD Y SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS:

Se hace todo lo posible para evitar accidentes; sin embargo, en caso de accidente, los primeros auxilios serán administrados por el personal de la escuela. Los padres serán contactados en todos los casos de accidentes graves o enfermedades. Si no se puede contactar a los padres, se utilizarán los números de emergencia. La escuela tendrá mucho cuidado y precaución si se debe tomar una decisión que involucre la salud o la seguridad del niño luego de un accidente u otra emergencia.

SIMULACROS DE EMERGENCIA:

Se realizan simulacros de emergencia de acuerdo con las leyes estatales y las políticas del distrito. Un simulacro de incendio se realiza mensualmente sin previo aviso. Los maestros son responsables de instruir a los estudiantes sobre la manera y la ruta de salida durante cada simulacro. Estos simulacros se llevan a cabo para permitir a los estudiantes practicar sus reacciones y responsabilidades en emergencias. También se realizan simulacros de tornado, simulacros de terremoto y simulacros de evacuación de autobuses.

Enfermería:

New Prospect tiene una enfermera práctica licenciada de tiempo completo en el personal. Cualquier niño que no se sienta bien o se haya lastimado será enviado a la enfermería por el maestro. La enfermera de la escuela llevará un registro de la visita del niño y le tomará la temperatura o realizará los primeros auxilios menores necesarios, según los síntomas. La enfermería no tiene aspirina ni ningún otro medicamento y la enfermera no puede administrar ningún medicamento sin el permiso de los padres. La enfermera determinará si un padre necesita ser notificado sobre la visita de un niño a la enfermería.

MEDICAMENTO:

Si un niño debe tomar un medicamento recetado o cualquier otro medicamento durante el día escolar, los padres/tutores y el profesional médico deben completar un formulario de medicamentos antes de que se pueda dispensar el medicamento. Este formulario está disponible en la enfermería de la escuela, y un médico debe completar y devolver el formulario a la escuela. Cada medicamento debe estar etiquetado con el nombre del niño, la hora en que se administra el medicamento y la cantidad de la dosis.

VACUNAS:

Todos los estudiantes deben tener un formulario de vacunación de Carolina del Sur de su médico o del departamento de salud antes de ingresar a la escuela. Cuando un estudiante ingresa desde otra escuela, se verificará el registro permanente para asegurar que se hayan completado todas las vacunas. De lo contrario, el estudiante deberá obtener las vacunas necesarias.

SEGURO:

La información sobre el seguro estudiantil está disponible en el sitio web del distrito en www.anderson5.net o en la oficina de la escuela.

SEGURO VOLUNTARIO ESTUDIANTIL:

La información sobre el seguro de accidentes para estudiantes está disponible en el sitio web del distrito bajo el encabezado "Padres" (<https://www.anderson5.net/domain/2838>). Hay dos planes disponibles (cobertura en horario escolar por \$21.40 y cobertura en 24 horas por \$ 86.65). Si bien el seguro es opcional, se le recomienda que lo acepte, ya que lo ayudará con los gastos en caso de accidente. La mayoría de las lesiones que ocurren en la escuela son inevitables y no están cubiertas por la póliza de seguro del distrito. Si un estudiante se lesiona, puede ser tratado por su propio médico privado, clínica médica o en la sala de emergencias del hospital. El estudiante es responsable de buscar tratamiento, presentar un seguro personal y todos los costos asociados con accidentes con lesiones.

ACCIDENTE NO ESTUDIANTIL EN CAMPUS:

Si un visitante se lesiona en el campus, puede ser tratado por su propio médico privado, clínica médica o en la sala de emergencias del hospital. El visitante es responsable de buscar tratamiento, presentar un seguro personal y todos los costos asociados con accidentes de lesiones.

TRANSPORTE

TRANSPORTE EN AUTOBUS:

Se proporciona transporte en autobús a todos los estudiantes que viven a más de 1.5 millas de la escuela. Los estudiantes solo deben viajar en el autobús al que han sido asignados. Cualquier cambio debe ser aprobado con la oficina con anticipación. Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes hacia y desde la escuela, es importante que todos los estudiantes obedezcan las siguientes reglas del autobús:

1. Subir y bajar del autobús de manera tranquila y ordenada.
2. Mientras están en el autobús, los estudiantes pueden susurrar; gritar o hacer otro ruido fuerte no es aceptable.
3. Los estudiantes deben permanecer sentados en todo momento.
4. Los estudiantes deben obedecer todas las demás reglas de seguridad que el conductor del autobús ha enumerado.

El director y su designado tomarán medidas disciplinarias de acuerdo con la Política de Conducta del Autobús Escolar del Distrito Cinco o la Política de Conducta del Estudiante.

Primera ofensa: Advertencia a los estudiantes y una carta a los padres informándoles de mala conducta. Si el delito es de naturaleza suficientemente grave, se otorgará una suspensión de tres días del autobús.

Segunda ofensa: Suspensión de viajar en el autobús por un período de un día a una semana; Carta a los padres.

Tercera Ofensa: Una o dos semanas de suspensión de viajar en el autobús escolar; conferencia de padres.

Cuarta ofensa: si, después de una tercera ofensa, un alumno persiste en una conducta incontrolable, se le suspenderá de viajar en el autobús por el resto del año escolar en curso.

CARROS:

La Escuela Primaria New Prospect tiene una sección circular larga de la carretera que es beneficiosa para los procedimientos de salida de automóviles por la mañana y la tarde. Está a la derecha del frente de la escuela.

Mañanas: siga los procedimientos conduciendo toda la distancia del circuito del carro para dejar a sus estudiantes. Por la mañana, los estudiantes solo deben dejarse en el carril más cercano al edificio. **NO DEJE A LOS ESTUDIANTES EN EL CROSSWALK PARA CAMINANTES O EN EL ESTACIONAMIENTO.** Solo los padres de estudiantes de educación especial pueden estacionarse y caminar con sus estudiantes al edificio.

Tardes: siga los procedimientos conduciendo toda la distancia del circuito del carro para recoger a sus estudiantes debajo del toldo de cemento. Por las tardes, forme 2 carriles los adultos ayudarán en la salida. Siempre acérquese lo más que pueda para que podamos subir a tantos estudiantes como sea posible al mismo tiempo. A los estudiantes en el cono amarillo no se les permite cruzar frente a los carros sin supervisión, pero se les pide que esperen a un adulto para garantizar su seguridad al cruzar. Se pide a los estudiantes que esperen en su cono hasta que todos los autos se hayan detenido por completo. Se ha instalado una valla de seguridad para garantizar que los carros no rueden hacia el área donde los niños están parados. Hay seis aberturas en la cerca. Cada cono, 1-5, se colocará en o cerca de la abertura. Alinee su carro con la abertura/cono en el que está parado su hijo. La sexta sección abierta es para los carros de cono amarillo (carril exterior).

Tenga a mano su etiqueta amarilla de salida. Si no tiene la etiqueta amarilla en el carro entonces tendrá que recoger a su estudiante en la oficina.

Sea puntual cuando recoja a su hijo a las 2:30 p.m. A las 2:55, deberá estacionar su carro y entrar a la oficina para firmar la salida de su hijo. Nuestro personal de recepción sale a las 3:00, por lo que la tardanza habitual resultará en una conferencia con los padres para discutir un plan alternativo para su hijo. Si está interesado en inscribir a su hijo en el programa después de la escuela YMCA, comuníquese con Jan Page al 716-6266.

CAMINANTES

Al salir a las 2:30 p.m., los estudiantes deben caminar directamente a casa. No se permitirá merodear por la escuela.

2020 - 2021 Conocimiento del Manual de New Prospect

Yo, _____ (Padre), he recibido el Manual de Estudiante/Padre de New Prospect. He leído y entiendo las políticas descritas en el manual. Entiendo que este manual se usará durante todo el año escolar. Sé que puedo contactar al maestro de mi estudiante, o la administración de la escuela, si tengo alguna pregunta, comentario o inquietud durante el año escolar.

Firma del Padre: _____ Fecha: _____

Nombre del Estudiante: _____

Maestro del Salon: _____