

Hunley Park Elementary

Parent Handbook
Manual para padres

2026-2027



Table of Contents

MESSAGE FROM THE PRINCIPAL	3
ARRIVAL AND DISMISSAL	4
ATTENDANCE	4
BIRTHDAY PARTIES	5
BREAKFAST AND LUNCH	6
BUS RIDERS AND CONDUCT	6
CAR RIDERS	6
CELL PHONES AND OTHER ELECTRONIC DEVICES	7
CLASSROOM VISITS	7
COMMENTS AND SUGGESTIONS	8
DISMISSAL CHANGES	8
DRESS CODE	9
EARLY SIGN-OUTS	9
EMERGENCY CARDS	10
EMERGENCY DISMISSAL PLANS	10
FIELD TRIPS	10
FOOD POLICY	11
GUIDANCE CLASSES	11
HOMEWORK	11
HOUSES	12
IDENTIFICATION BADGES	12
IMPORTANT DATES TO REMEMBER	13
LOST AND FOUND	13
21st CENTURY	13
NURSE'S CLINIC	13
PARENT DROP OFF/PICK-UP	14
PARENT TEACHER/CONFERENCES	15
PERSONAL BELONGINGS/VALUABLES/TOYS	15

PROCEDURES FOR PARENTS WITH CONCERNS	15
SCHOOL GROUNDS	15
SCHOLAR BEHAVIOR EXPECTATIONS	15
SCHOLAR BOOKS	18
SCHOLAR FEES	19
SCHOLAR MOBILE DEVICES	19
SCHOLAR TECHNOLOGY ACCEPTABLE USAGE POLICY	21
SCHOLAR TARDY POLICY	21
SCHOLAR TRANSFER	22
SCHOLAR TRUANCY	22
WALKERS AND BIKERS	23
MENSAJE DE LA DIRECTORA	25
LLEGADA Y SALIDA	26
ASISTENCIA	26
FIESTAS DE CUMPLEAÑOS	27
DESAYUNO Y ALMUERZO	28
PASAJEROS DE AUTOBÚS Y CONDUCTA	28
PASAJEROS DE AUTOMÓVIL	28
TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	29
VISITAS AL AULA	30
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS	30
CAMBIOS EN LA SALIDA	31
CÓDIGO DE VESTIMENTA	31
SALIDA TEMPRANA	31
TARJETAS DE EMERGENCIA	32
PLANES DE SALIDA DE EMERGENCIA	32
EXCURSIONES	32
POLÍTICA DE ALIMENTOS	33
CLASES DE CONSEJERÍA	34
TAREA	34

HOGARES (HOUSES)	34
CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN	35
FECHAS IMPORTANTES PARA RECORDAR	35
OBJETOS ENCONTRADOS Y PERDIDOS	35
21st CENTURY	35
ENFERMERÍA	36
DEJADA / RECOGIDA POR PARTE DE LOS PADRES	37
REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS	38
PERTENENCIAS PERSONALES / OBJETOS DE VALOR / JUGUETES	38
PROCEDIMIENTOS PARA PADRES CON PREOCUPACIONES	38
INSTALACIONES ESCOLARES	38
EXPECTATIVAS DE CONDUCTA DE ALUMNOS	39
LIBROS DE ALUMNOS	41
TARIFAS DE ALUMNOS	42
DISPOSITIVOS MÓVILES DE ALUMNOS	42
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DE ALUMNOS	44
POLÍTICA DE TARDANZAS DE ALUMNOS	44
TRASLADO DE ALUMNOS	45
AUSENTISMO ESCOLAR	45
CAMINANTES Y CICLISTAS	46

MESSAGE FROM THE PRINCIPAL

Dear Scholars and Parents of Hunley Park Elementary:

Welcome to the 2026-2027 school year! Thank you to all of our families for choosing and supporting education at Hunley Park. As we embark on this new school year, focused on ensuring every child is equipped for success inside the classroom and beyond, I want you to know that I consider it a great honor to serve you and your child(ren). Hunley Park has made excellent strides in the past years and we will remain committed to fostering a program of excellence. We have an open door policy and are always happy to speak with parents/guardians about the progress and needs of their children. We believe that it is important that we work together to ensure the success of our children, so we urge you to call or come by the school if we can assist you in any way.

I urge you to ensure that your child is present and on time every day, ready to learn and grow. I ask that you work with your child's teacher to celebrate your little one's academic and emotional achievements and plan with your child's teacher to address any challenges with learning.

Our teachers and staff are excited to welcome your child into their room and teach them skills that will prepare them for their future. They are dedicated and committed to nurturing and guiding each scholar to reach their full potential. Together, we can create a supportive and engaging learning environment that fosters growth and success.

This handbook aims to furnish you with essential details regarding our school's policies, procedures, and expectations for student behavior and conduct.

Please take the time to thoroughly review the handbook with your child and engage in discussions about its contents. It is crucial that all students comprehend and adhere to our school rules and policies to foster a positive and respectful learning atmosphere.

Should you have any questions or concerns regarding the information provided in this handbook, please feel free to reach out to me or a member of our school staff at (843) 767-5914 or via email at kimberly_richards@charlestoncountyschools.gov.

We are excited to partner with you and make this year a memorable and successful one.

Warm regards,

Kimberly Richards
Principal

About Hunley Park

Built in 1959, Hunley Park Elementary School (HPES) is a community school located in a small neighborhood in North Charleston, South Carolina. We have a diverse scholar population with multiple languages spoken, including but not necessarily limited to English, Spanish, Portuguese, Arabic, Russian, and Mandarin. We are driven by the concepts of continuous improvement, standards driven instruction, and data-driven decision making. The goal of our school is to encourage scholars to be creative, inquisitive and persevere during challenges. With dedicated teachers and strong parental support, we are committed to meeting every learner's needs and helping each scholar demonstrate excellence.

ARRIVAL AND DISMISSAL

Scholars are to arrive no later than 7:25 AM. School will begin promptly at 7:30 AM.
Dismissal begins at 2:25 PM. Students must be picked up no later than 2:45 PM.

ATTENDANCE

Attendance rate is crucial, and scholars are expected to attend school every day. Scholars can't learn if they are not at school. Additionally, scholar attendance is one of the criteria by which we are evaluated by the state each year.

Chronic Absenteeism

As defined by the Office of Civil Rights (OCR), chronically absent students are those absent 10 percent or more school days during the school year. According to the OCR, an absent student is one who misses 50 percent of the instructional day for any reason and regardless of whether the absence is excused or unexcused. In other words, students who are absent for any reason - including suspension, illness, and death in the family - AND miss 10 percent or more of the school year will be considered chronically absent.

Documentation of Absences

All absences require a written explanation from the parent/guardian within three (3) school days of return from the absence. Written explanation of absences must include the student's name, parent/guardian's full name, parent/guardian's signature, date(s) of absence(s), and documentation of the reason for absence(s). Text messages and emails are not acceptable documentation for student absences. All documentation required by the school is subject to review and must be approved by the principal. Absences in excess of ten days per year will not be considered excused with a parent/guardian note unless they are accompanied by official medical or legal documentation.

STUDENT ATTENDANCE MATTERS

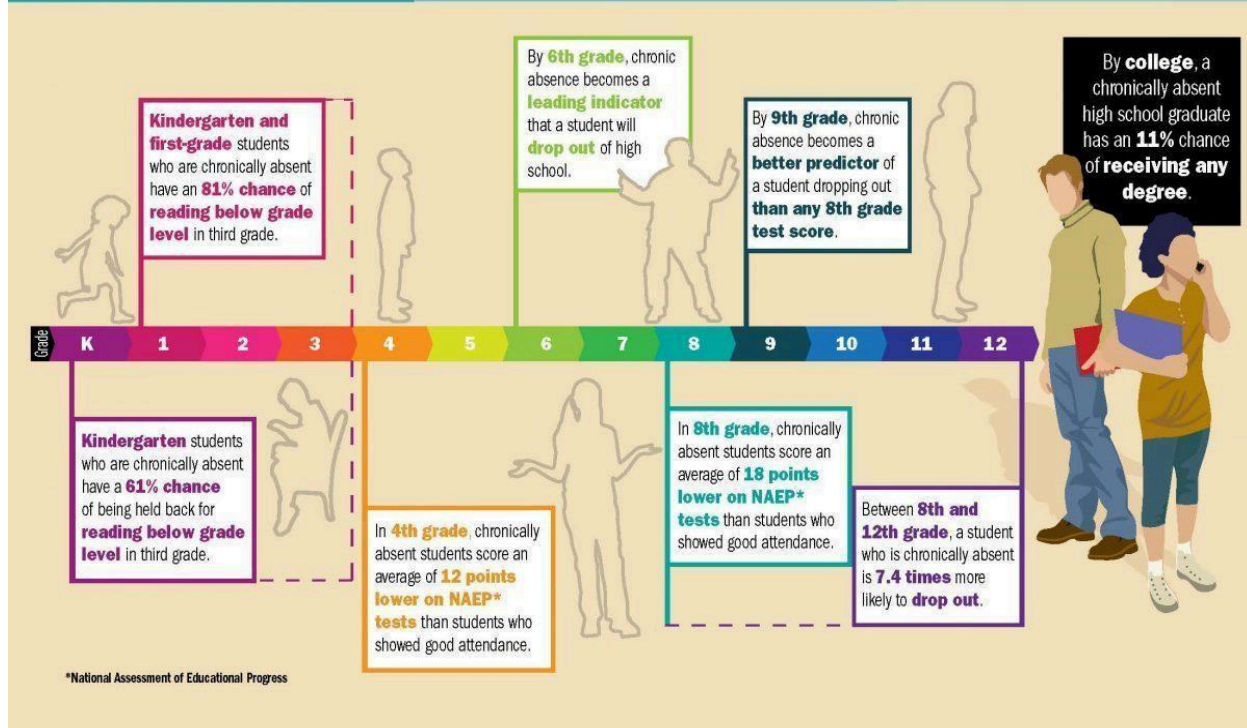
There are an estimated 5–7.5 million students in the United States who are chronically absent from school.

Chronic absenteeism hurts students in a variety of ways as they progress through their school career, starting with kindergarten.

DEFINITIONS:

Chronic Absence – Missing 2 days each month, totaling 18 days, equals 10% of the school year

Good Attendance – Missing 9 days or less in a school year (5%)



BIRTHDAY PARTIES

Parents may bring a healthy store bought snack to be shared with the class during the last 15 minutes of the school day or during lunch. NO BALLOONS, GIFTS, FLOWERS, etc. Teachers are not responsible for arranging social events for scholars outside the school environment, and will not be able to provide parents with any phone numbers/addresses/email addresses to anyone. This is confidential information.

BREAKFAST AND LUNCH

Hunley Park Elementary is a Community Eligibility Provisions school. This means that 100% of our scholars receive a free breakfast and a free lunch. Please make sure that your child arrives early to school to eat breakfast.

BUS RIDERS AND CONDUCT

Buses will arrive and depart from the bus loop. In the morning, buses will unload at the bus loop and scholars will enter the building through the main entrance. Scholars must have a note from a parent/guardian, if they are riding a different bus for the day to the office by 1:45 p.m. The student or parent must inform the teacher of the note and the note must be presented to the bus driver. No electronic devices are allowed to be used on the bus at any time.

Scholars must follow the school bus rules to ensure safety for all passengers. In the event that the bus company notifies the school of any disruptive behaviors, the parent of the scholar will be notified.

Bus Concerns

First Student Bus Company: (843) 823-3928

Hunley Parks' Main Office: (843) 767-5914

Bus Complaint: CCSD Website, Divisions, Operations, Transportation, Bus Complaint Form

[Bus Transportation Complaint and Feedback Form](#)

First View 1.0 School Code: **N6G3F**

CAR RIDERS

Our car rider loop is located on the right side of the building. Two rows of cars will line up until there are a total of ten cars in the car loop lane. In order for the car rider system to move along at a steady and safe pace, there are certain rules that must apply:

1. Cars will line up prior to 2:25 PM dismissal.
2. Children will not enter or exit their cars until they are in the drop-off/pick-up area at the end of the line where staff members/safety patrol are on duty.
3. Children must remain in the specified drop-off/pick-up area where there is adult supervision.
4. Children will not be permitted to meet parents in the parking lot area.
5. The bus area is for buses only. It is very dangerous for children and adults to walk between or around buses.

6. Please be sure to pull all of the way forward in the loop and make sure that your child is ready to exit in the morning when you stop.
7. Parents, please remain in vehicles at all times while in our car rider line.
8. Car rider drop-off will begin at 7:00 AM and end at 7:25 AM each morning at the school's side entrance.
9. It is okay for parents to arrive at the car rider line prior to 7:00 AM. However, please do not release your children from your vehicle until faculty members arrive at the car duty station at 7:00 AM.
10. Car rider pick-up will begin at approximately 2:25 PM each afternoon at the side entrance.
11. We have unique school issued placards for you to use. You will be issued a placard from the front office.
12. These placards will help us to create a safer environment for our scholars who are dismissed through the car rider line.
13. Please place the placard on the front dash board. This will assist us to move the car rider line as quickly as possible.
14. If you forget your placard when picking up your child, you will need to bring your driver's license to our main office in order for us to dismiss your child.
15. Students must be picked up no later than 2:45 PM. **Students remaining after 2:45 PM. will wait in the cafeteria. After more than one late pickup, students will need to report to Kaleidoscope. Parents will be charged a prorated fee based on the time student(s) are picked up from the Kaleidoscope program.**

CELL PHONES AND OTHER ELECTRONIC DEVICES

If a scholar has a cell phone or any other type of personal electronic device on the bus or at school it must be "TURNED OFF" and in their book bag at all times. Any unauthorized device or device being used against school policy (toys, cell phones, iPods, iPads, etc.) will be held until a parent comes to claim it or until the end of the school year.

CLASSROOM VISITS

We welcome parents to visit the school. Please notify the office and the teacher if a classroom observation is desired. You will be given procedures to follow while in the classroom. Stop by the school office upon arrival. You will receive an identification sticker to wear while you are in school. For the safety of our children, teachers are required to enforce our visitation policy. Please do not visit your child's class without first establishing an appropriate visit time with your child's teacher. Be mindful that you have identified a time that will cause the least disruption during the school day.

COMMENTS AND SUGGESTIONS

Parents are encouraged and invited to provide suggestions in all areas of school life at Hunley Park. Information on these procedures is shared with parents at Title I parent meetings and provided in the Student-Parent Handbook annually. Suggestions can be made using the following procedures:

1. You can send suggestions to your child's teacher. If suggestions are provided to the homeroom teacher, the teacher will forward your suggestions to the principal and assistant principal.
2. You may email the principal, assistant principal, and parent advocate using the CCSD email addresses, which follows this format first name_last name@charleston.k12.sc.us..
3. You can visit the school's main office and place your suggestions in the suggestions box that is located on the office counter.
4. You can call our main office at 843-767-5914 to speak to our receptionist and leave your suggestion. Your suggestion will be forwarded to the appropriate school personnel.

Once your suggestion is received, it will be handled in one of several ways:

1. If the suggestion relates to your specific student, an administrator will contact you to discuss the recommendation within 24-48 hours.
2. If the suggestion relates to school-wide procedures or activities, the suggestion will be discussed and shared at the school's next leadership meeting composed of faculty and staff. It may also be forwarded to other committees such as Title I, School Improvement Council and parent teacher organization, which has a diverse group of members consisting of faculty, staff, community representatives and parents. Following the meetings, someone from the committee will contact you to share next steps.
3. If the suggestion relates to a complaint or about any school procedure, an administrator will contact you to discuss your concerns.
4. All parent suggestions from non-English speakers, will be assigned a translator that will translate their suggestions. Their suggestions will be forwarded to the appropriate school personnel who will address their concerns. A translator will contact the parent and share next steps.

DISMISSAL CHANGES

Parents are welcome to communicate with teachers through the messaging app. However, please be aware that teachers are actively engaged in instruction throughout the school day, and the school cannot guarantee that messages sent during instructional hours will be seen in time to act upon them.

To ensure transportation changes are received and communicated appropriately, please notify the school **the evening before** whenever possible. Transportation changes may be submitted through **ClassDojo**, **email**, or by **sending a written note to school with your child**.

All same-day transportation changes **must be received by 1:00 p.m.** to allow adequate time for processing and communication with staff. For the safety of all students, the school reserves the right to verify any transportation changes before they are implemented.

Thank you for your cooperation in helping us ensure a safe and smooth dismissal process for all students.

DRESS CODE

The goal of our dress code is to provide parents and scholars with a wide variety of clothing options, while ensuring that their attire does not interfere with instruction. All scholars are expected to wear appropriate clothing that complies with the CCSD Code of Conduct. Thank you for ensuring that your child adheres to our dress policy.

- Shoes with a closed toe are required (backless shoes and those with greater than a ½" heel are not permitted).
- Shorts and skirts must be an appropriate length.
- When leggings are worn, the accompanying top must be an appropriate length.
- Hats, bandanas, or headgear are not allowed (hats may be worn at recess on cold days).
- Hoods may not be worn indoors.
- Clothing must fit properly, not oversized or too tight, and pants must fit at the waist.
- Clothing and accessories may not display profanity, suggestive phrases, weapons, and/or offensive/inflammatory graphics or statements.

EARLY SIGN-OUTS

When students are signed out early on an ongoing basis, their academic performance may be negatively impacted. The school system strongly encourages parents to ensure their student is in school for the full school day every day.

Students shall not be released within the final 30 minutes of the school day unless the principal or designee determines that it is an emergency, or the student has a medical, dental, or court appointment that cannot be reasonably scheduled at another time.

If a parent must pick a child up early for a medical, dental, or court appointment that cannot be reasonably scheduled at another time, etc., the parent must send a note stating the reason and time the child will need to leave school. The child will give the note to their classroom teacher. **The parent must come to the office to sign out the child. A child will not be called to the front office until the parent arrives.** If someone other than the parent/guardian must pick up a scholar, the individual must be listed on the child's emergency card. **Picture identification will be required.** Please include a phone number where you can be reached for verification. **Please do not pick up your child between 1:45 p.m.-2:25 p.m. unless it is an unavoidable emergency. Dismissals during this time are incredibly disruptive to our classes as they wrap up the school day.**

EMERGENCY CARDS

Emergency cards are sent home on the first day of school. Please complete both sides, sign and return to your child's teacher. Once the school year is in session, parents need to update their information through the main office should changes occur. **Please include an email address on the emergency card.**

EMERGENCY DISMISSAL PLANS

It is essential that we have a dismissal plan on our emergency cards for each scholar in the event that a weather emergency results in the early dismissal of scholars. Local media will announce school closings.

FIELD TRIPS

The Board supports the idea of extending the school program by providing learning experiences and other activities away from school which are of value in helping achieve educational objectives. These extensions of classroom instruction and the school program are referred to as field trips. For the purpose of this policy, a field trip is defined as any school sponsored activity which takes one or more scholars away from the school setting.

There are two types of field trips:

- Instructional Field Trips (extensions of classroom instruction)
- Interscholastic/Extracurricular Field Trips (extensions of the school programs)

Field trips are further classified by the length of time and the approving authority.

- A field trip which will be completed and scholars returned to school at the close of the normal school day. Approving Authority- Principal.

- A field trip which will be completed and scholars returned to school after the close of the normal school day or a field trip which will not be completed in one day. Approving Authority-Superintendent.

Charges or fees or field trips may be necessary depending on the event and parents will be notified of any fees. Scholars who participate in the field trip activities shall be limited to those who are participating in the particular subject or activity and will benefit by achievement of the specific educational objectives. The Superintendent shall develop administrative regulations pertaining to the implementation of this policy.

Please be aware that teachers and parents chaperoning field trips are responsible for Hunley Park Elementary scholars. Therefore, please do not bring any other children on school field trips. Approved chaperones are allowed to ride on the school bus, provided space will allow. Parents who have been approved to chaperone and elect to drive to the event are not allowed to transport their child back with them. Parents who are chaperoning the field trip must arrive one hour prior to departure time to allow time for the volunteer check in process.

FOOD POLICY

Hunley Park Elementary is committed to providing a safe and supportive environment for all of our scholars. We place a high priority on our school food policy as we recognize its power to fuel learning. A vast body of research shows that improved nutrition increases a scholar's focus, attention, and classroom behavior. These beliefs have resulted in the following food procedures for our school:

- We limit the amount of food sent to school, also known as "outside food"
- Outside food will only consist of daily lunch, daily snack, food for occasional instructional lessons and scheduled classroom parties (ex. Valentine's Day, end-of-year party, etc.)
- For classroom parties or instructional lessons, please purchase only healthy store bought snacks only. We encourage healthy store bought items because many scholars have allergies.
- Items to be eaten in the classroom during daily snack shall be healthy ● Candy will only be used for rare, educational purposes

GUIDANCE CLASSES

The Guidance Program at Hunley Park Elementary is designed to meet the needs, interests, and concerns of our parents and scholars. Your child will receive lessons, based on the Second Steps program, and guidance instruction from the teacher and/or school counselor. Some of the many classroom guidance topics cover character education, using good manners, school citizenship, and friendship. All scholars will participate in whole group guidance classes unless parents opt out by contacting the school's counselor.

Our school counselor is available during school hours at 843-767-5914 or via email at jelani_myers@charlestoncountyschools.gov to answer questions or address your concerns.

HOMEWORK

The purpose of homework is to provide feedback to the scholar and teacher about how learning is progressing. Therefore, teachers will assign quality homework tasks that are essential to scholar learning. The tasks may be for pre-learning, checking for understanding, practice, and/or processing. Grading criteria should be clearly communicated to the scholar and parent as part of the directions for the assignment.

Guidelines for Assigning Homework

CCSD recommends that the following guidelines for the maximum total amount of time required to complete all assignments be considered when assigning nightly homework:

- Grade 2: 10-20 minutes
- Grades 3-5: 30-50 minutes

Houses

This year at Hunley Park we will continue our house system. We will have four houses: Amistad, Isibindi, Altruismo and Rêveur. This will be a dynamic, exciting way for us to create a powerful and positive school climate. Scholars are celebrated for their efforts through a process that builds character, empowers academic excellence, fosters school spirit, enhances relationships, and promotes a culture of belonging for all. Students will spin a wheel to determine their house. Scholars will remain in their house while they are at Hunley Park. We highly encourage our parents to embrace their child's house and help promote school spirit.



IDENTIFICATION BADGES

All staff, visitors, volunteers, substitutes, and any adults in the building must wear identification badges. Staff members must wear their photo identification badge at all times during the school day. Teachers will not permit parents or other visitors to enter their classroom without required identification. All visitors must check in with the office. Staff members are expected to ask any adult without identification to please check in with the office. This is for the safety of all our children when teachers and staff are in charge.

IMPORTANT DATES TO REMEMBER

Please [click here](#) for our district calendar or visit the district's webpage.

Kaleidoscope

Hunley Park Elementary has an extended day program. Childcare is provided after school for those who are enrolled. Information can also be obtained from the CCSD website. In the afternoon, from 2:00-3:00 pm, we ask that parents do not use the front bus loop or parking spots in front of the main office for pick-up. If you are picking up from the Kaleidoscope after school program, please plan to do so after 3:00 pm. If you need your child prior to that time, please have them be a car rider for that day.

LOST AND FOUND

Students are encouraged to be responsible. We strongly recommend that you label your child's belongings (jackets, hoodies, water bottles, ect.) to ensure it can be returned to its proper owner. All lost and found items will be held for two weeks after the quarter ends. Please remind your child to pick up these items as soon as possible.

NURSE'S CLINIC

CCSD Nursing services policy is that parents of children with live lice in their hair will be notified. Nursing Services will provide parents with the "Head Lice Help" Information Sheet and a parent must accompany the scholar(s) to school the next day and provide proof of treatment (lice shampoo or receipt). If live lice are still present, parents must take scholar(s) home for further head lice treatment/removal. Scholars with nits in their hair but no live lice will not be excluded from school.

MEDICATION

Medication/Medical Procedures: (CCSD Policy JLCD- Assisting Students with Medications) CCSD schools are currently allowed to dispense a limited list of over-the-counter medications with parental consent. Please see the clinic emergency card for the list. Any medication to be administered at school requires a doctor's order form to be completed by the parent and the doctor. Medication must be provided by the parent in the original, sealed, properly labeled container. Any medical procedure (such as blood sugar checks, tube feedings) to be performed at school requires a doctor's order form to be completed by the parent and the doctor. Doctor's order forms are available from the school nurse. Under no circumstances is a child to transport any medication (over-the-counter, prescribed, etc.) at any time.



I NEED TO STAY HOME IF...

I HAVE A FEVER	I AM VOMITING	I HAVE DIARRHEA	I HAVE A RASH	I HAVE HEAD LICE	I HAVE AN EYE INFECTION	I HAVE BEEN IN THE HOSPITAL
						
Temperature of 100.4 or higher	Within the past 24 hours	Within the past 24 hours.	Body rash with itching or fever.	Itchy head, active head lice.	Redness, itching, and/or "crusty" drainage from eye.	Hospital stay and/or ER Visit

I AM READY TO GO BACK TO SCHOOL WHEN I AM....

Fever free for 24 hours without the use of fever reducing medication i.e. Tylenol, Motrin	Free from vomiting for at least 2 solid meals	Free from diarrhea for at least 24 hours	Free from rash itching, or or fever. I have been evaluated by my doctor if needed.	Treated with appropriate lice treatment at home and proof is provided to nurse.	Evaluated by my doctor and have note to return to school	Released by my medical provider to return to school.
--	--	---	--	---	--	--

Attendance Matters!

PARENT DROP OFF/PICK-UP

Parent drop-off is for parents who wish to walk their child to the front door. Parents will park in the front parking lot (main lot to left as you enter school grounds) and use the crosswalk. Parents are to escort scholars all the way across the crosswalk and to the side entrance. Under no circumstances are scholars to walk unescorted at any point in our parking lot, or cross traffic at any point other than the crosswalk. Parent pick-up is for parents who wish to park in the front parking lot (main lot to the left as you enter

school grounds) and walk up to the school. In order to efficiently move through our afternoon dismissal this pick-up will be dismissed first and parents must be present and waiting near the side cafeteria door. Scholars will be dismissed with walkers and parents will escort them along the nearest crosswalk and to the parking lot. If parents are not present to pick their child up, then that child will be sent to wait with car riders.

PARENT TEACHER/CONFERENCES

Teacher/parent conferences are more effective and productive when teachers can prepare for the conference and have all necessary information for parents. Please schedule conferences in advance with your child's teacher. Conferences are required for parents to receive report cards after the first marking period.

PERSONAL BELONGINGS/VALUABLES/TOYS

To help eliminate the loss of or damage to toys, electronics, and/or valuables, scholars are not to bring these items to school or on the bus. Your child's teacher will let you know if an exception to this rule needs to be made. Trading or swapping of personal property or money is not allowed. Any unauthorized device or device being used against school policy (toys, cell phones, iPods, iPads, etc.) will be held until a parent comes to claim it or until the end of the school year. If a scholar has a cell phone on the bus or at school it must be "TURNED OFF" and in their book bag at all times.

PROCEDURES FOR PARENTS WITH CONCERNS

Please communicate FIRST with your child's teacher. SECOND with the assistant principal and lastly with the principal if concerns are unresolved. For concerns regarding the school bus, please speak with the assistant principal.

SCHOOL GROUNDS

Our school is a designated **weapon-free and tobacco-free zone**. For the safety and well-being of all students, staff, and visitors, possession of weapons or use of tobacco products on school grounds is strictly prohibited at all times.

For the safety and comfort of all students, staff, and visitors, **only service animals are permitted on campus** in accordance with the Americans with Disabilities Act (ADA). Pets and other animals are not allowed on school grounds.

SCHOLAR BEHAVIOR EXPECTATIONS

We will follow the CCSD Code of Conduct and CCSD Progressive Discipline Plan for all scholars. The CCSD Code of Conduct can be found on the CCSD website or through the link on our website's homepage. In the Hunley Park Elementary school community, we believe every scholar has the right to learn in a safe, clean, and pleasant environment. We will help scholars understand the reasons for, and learn the skills of self-control while developing positive attitudes and behaviors toward self and others. In order to reach our academic and social goals, parents, teachers, and staff will assume an active role in implementing our discipline system.

Educators are responsible for teaching and learning. We are committed to rigorous academic and social emotional programs for all scholars. Parents are responsible for setting limits, tutoring their children in ethical standards, expecting children to be responsible for their actions, communicating high expectations to their children, expecting them to be careful listeners, and expecting them to actively participate in learning in order to achieve. Scholars are responsible for following our school-wide expectations and focusing on learning.

Our school-wide expectations at Hunley Park Elementary is for our scholars to “BEE Safe, BEE Responsible and BEE Respectful”.

POSITIVE REINFORCEMENT

We know that our scholars are an exceptional group of young people and we emphasize cooperation, respect, and responsibility. We will encourage positive behavior. In addition to each teacher's plan for positive reinforcement, our school-wide discipline plan includes:

- Positive calls home
- Invitations to read to the principal/assistant principal
- Positive notes
- Specific verbal praise
- Homework passes
- School store
- Quarterly school wide fun events

REFERRAL TO ADMINISTRATION

We regard disruptive behavior that results in a referral to the principal/assistant principal as VERY SERIOUS . Referral to the principal/assistant principal only occurs after the teacher has tried several classroom management interventions. In all cases, the principal/assistant principal will conference with the scholar and contact parents. Each discipline referral must be signed by a parent and returned to school the following day.

If in the rare occurrence your child is suspended from the bus, they must still arrive at school on time. Tardies and absences due to bus suspension are unexcused.

BULLYING, HARASSMENT, CYBERBULLYING

Harassment, intimidation or bullying is inclusive of any gesture, electronic communication, or a written, verbal, physical, emotional or sexual act reasonably perceived to have the effect of any of the following:

- harming a student physically or emotionally via the use of force, coercion, hurtful teasing, comments, or threats, in order to abuse, aggressively dominate, or intimidate one or more. This also includes intentional property damage with the intent to cause fear, physical or emotional harm.
- insulting or demeaning a student or group of students causing substantial disruption in, or substantial interference with, the orderly operation of the school.
- demonstrates motivation by any actual or perceived characteristic, such as race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, gender identity and expression, or a mental, physical or sensory disability or by any other distinguishing characteristic.

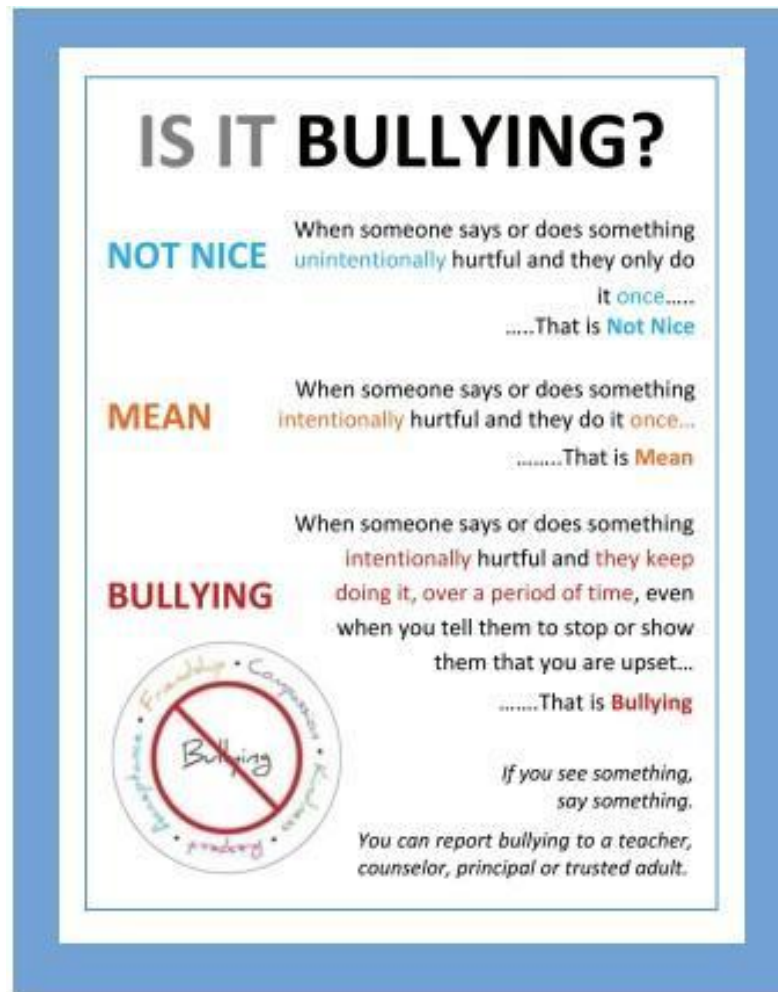
Harassment	Intimidation	Bullying	Cyber bullying
Any insulting, abusive or dehumanizing statement or action which negatively impacts another person's (student or staff) emotional or mental well being. This could be in person or with technology (email, blogs, texting, social media, chat rooms, sexting, instant messaging, video voyeurism, etc)	Physical, verbal, written or electronic action which immediately creates fear of harm, without displaying weapons and without subjecting the victim to actual physical attack. (This category only includes verbal incidents that cause fear. It does not include insubordination, lack of respect, defiance of authority, etc.)	Bullying is defined as an unwanted, aggressive, deliberate and repeated act with intention to hurt, insult or threaten another person in school, on school grounds, in school vehicles, or at school events. Bullying consists of an imbalance of power when the person(s) doing the bullying has more physical, emotional, or social power than the target.	Cyberbullying is bullying that takes place over digital devices such as cell phones, computers, and tablets. Cyberbullying can occur through SMS, text, and apps, or online in social media, forums, or gaming where people can view, participate in, or share content. Cyberbullying includes sending, posting, or sharing negative, harmful, or false, content about someone else. It can include sharing personal or private information about someone else causing embarrassment or humiliation.
Multiple incidents of harassment and/or intimidation can be considered bullying.		If bullying and/or cyberbullying that occurs outside of school disrupts the educational environment, the district has the authority to intervene to provide intervention and/or consequences.	

Assistance for Bullying If you are being bullied, harassed, or intimidated:

- Tell someone you trust – a parent/guardian, a teacher, counselor, administrator or use your CCSD email account to report anonymously to speakup@charleston.k12.sc.us or call 1.877.250.2790.
- Calmly tell the student to stop or say nothing and walk away.

- Try to avoid situations where bullying is likely to happen. If you know someone who is being bullied, harassed, or intimidated.
- Don't encourage the bully by laughing or joining in.
- Encourage the bullied student to talk to someone he/she trusts about what happened.

Engaging in these behaviors or any online activities intended to harm (physically or emotionally) another person will result in disciplinary action. In some cases, cyberbullying may be considered a crime.



SCHOLAR BOOKS

We want our scholars to enjoy reading both textbooks and library books; however, we hold them accountable for their care and return. If a lost book is found after it has been paid for, a refund from the school will not be issued.

SCHOLAR FEES

Hunley Park is no longer on the state Priority List for underperforming schools, which is a great accomplishment. However, we will no longer receive Priority School funding. Therefore, we will need your support to ensure that our scholars have access to needed classroom materials, in-house field trips and external field trips. Each year we will implement a student activity fee of \$25.00 per child. This student activity fee will be used to directly improve student experiences. We thank you for partnering with us and in making sure our scholars continue to receive high quality educational experiences.

SCHOLAR MOBILE DEVICES

Scholar devices are school property and all users will follow the Student Device Responsible Use Agreement, the CCSD Technology Acceptable Use Policy and the CCSD Student Code of Conduct for these technologies. Scholars are responsible for the general care of the devices they have been issued by the school. Devices that are broken or fail to work properly must be taken to the designated school personnel for an evaluation of the equipment as soon as possible.

Mobile Device Identification

Scholar devices will be labeled in the manner specified by CCSD. Devices are identified in the following ways:

- Serial number
- CCSD asset tag sticker

Screen Care Device

Screens can be damaged if subjected to rough treatment. iPad screens are particularly sensitive to damage from excessive pressure iPads must always be inside the protective case when carried. Do not place anything in the case that will press against the screen (iPads). Do not lean on the top of the device when it is closed. Do not place anything near the device that could put pressure on the screen (do not store inside the desk, under a stack of books, etc.). Do not bump the device against walls, car doors, floors, etc. as it could eventually break the screen. Only use a clean, dry, soft cloth or anti-static cloth to clean the screen; no cleansers of any type should be used on the screen. Do not eat or drink near your iPad. Snack time should not occur while iPads are in use.

Loss and Damaged Mobile Devices

Scholar devices that malfunction, lost or are damaged must be reported to designated school personnel immediately.

Lock Screen and Wallpaper

Inappropriate pictures may not be used as the Lock Screen and Wallpaper. Inappropriate pictures include but are not limited to the presence of weapons, pornographic materials, inappropriate language, tobacco, alcohol, drugs, gang related symbols or pictures. Use of any inappropriate pictures on the device will result in disciplinary actions per CCSD Student Code of Conduct.

Media Stored on Mobile Devices

The scholar's device has limited storage and this storage is designated for educational use. Inappropriate content is NOT allowed on the device. Inappropriate content includes but is not limited to music, videos, podcasts, pictures, documents, presentations and apps that contain the presence of weapons, pornographic materials, inappropriate language or lyrics, tobacco, alcohol, drugs, gang related symbols or pictures. Sound must be muted at all times or ear buds/headphones used unless permission is obtained from the teacher for instructional purposes. Teachers will instruct scholars of the apps and content that are available for them to download at their specific grade level. Scholars are not allowed to download apps or content not approved by their teacher.

The device has limited storage and educational use has top priority; If non-educational, personal content is on the device and storage space is needed, the non-educational content will be deleted to make room for required content.

Statement of Responsibility

The use of the network is a privilege. The user is responsible for what he/she says and does on the network. It is important for the user to stop and think before communicating and to show respect for others and for their ideas. Scholar users must assume that none of their data is private or confidential. Any communication or data may be subject to review by the District and/or school administration.

Scholar Discipline

The violations and consequences are aligned with the CCSD Student Code of Conduct levels of infractions. The discipline procedures in the CCSD Student Code of Conduct address all levels of offenses, including stealing and destruction of school or personal property. This applies to all CCSD property, including school-assigned mobile devices. Depending on the seriousness of the offense, scholars may lose device usage rights and/or network privileges or may be suspended or in extreme cases expelled.

Infractions and Consequences

Infractions and consequences are determined by an individual school's administration. If a scholar does not meet behavior expectations and responsible use, infractions and consequences will occur. The administration reserves the right to deny scholars access to devices at their discretion both inside and outside of school. Alternative activities that do not require technology will be an option that school administrators will use in the event the device was damaged intentionally.

SCHOLAR TECHNOLOGY ACCEPTABLE USAGE POLICY

Our scholars are fortunate to have access to technology through computers and iPads. Please review the CCSD Acceptable Use Policy below:

<https://boardpolicyonline.com/?b=charles&s=245750>

SCHOLAR TARDY POLICY

Scholars are expected to arrive at school on time. Entering the room even a few minutes late is disruptive to the tardy scholar, to the other children in the classroom and it delays the beginning of the school day. Any scholar who enters the building after 7:30 AM will be marked tardy.

We will notify parents when their child has been tardy 5 times. After the tenth tardy, the parents will receive a letter from the administration and will be required to come in for a conference. There will not be any exceptions to this policy, except if the child has an illness or a doctor's appointment.

Tardiness: Parents must come into the school to sign their children in if they are late to school.

Lawful Tardies

In order for a tardy to be excused, written documentation must be provided.

1. Doctor or dentist appointment
2. Late bus arrival
3. Teacher, guidance or administrator conference
4. Observance of a religious holiday
5. Court appearance or court ordered activity

Unlawful Tardies

1. Illness on part of the student without a written excuse
2. Oversleeping
3. Traffic / Car trouble
4. Personal reasons
5. Missed bus / Carpool trouble

SCHOLAR TRANSFER

As soon as a parent knows the date of transfer to a CCSD school, please notify the teacher and the office in writing. We need this information a minimum of two days prior to leaving. You will need to come into the office to transfer your child.

SCHOLAR TRUANCY

There are three truancy levels:

Truant: A child, at least 6 but not yet 17 years old, who has accumulated three consecutive unlawful absences or a total of five unlawful absences.

Habitual Truant: A child, at least 12 but not yet 17 years old, who (1) fails to comply with the intervention plan developed by the school, the child, and the parents or guardians, and (2) accumulates two or more additional unlawful absences.

Chronic Truant: A child, at least 12 but not yet 17 years old, who (1) has been through the school intervention process; (2) has reached the level of a habitual truant and has been referred to family court and placed under an order to attend school; and (3) continues to accumulate unlawful absences

Truancy Intervention Procedures

1. The school team must communicate positive attendance challenges to the parent/guardian beginning with the first unlawful absence. The school will notify the parent by telephone or mail.
2. When a student accumulates three (3) consecutive or a total of five (5) unlawful absences the principal or designee will complete a truancy investigation.
3. A conference is required with the student and parent or guardian to develop a truancy intervention plan designed to improve student attendance and eliminate unlawful absences. A written truancy intervention and attendance contract should be signed by all participants with a copy provided to the parent and student.
4. When a student accumulates 2 or more additional unlawful absences the school will update the truancy intervention plan, indicate why the plan was unsuccessful, and make amendments as needed.
5. If the student continues to accumulate unlawful absences and after exhaustive interventions, a referral will be made to the Department of Alternative Programs and Services.
6. The referral will be reviewed to determine if further interventions are needed or it will be forwarded to the district's truancy hearing panel. If the referral is forwarded to a truancy hearing, parent and student will be required to attend the hearing to remedy the attendance

problem. If the unlawful absences continue following the meeting with the truancy hearing panel, the case may be referred to the Department of Social Services, the Ninth Judicial Circuit Solicitor's Office for participation in Family Court, or other actions.

Note: Suspensions are not counted as unlawful for truancy purposes. A deadline will be imposed for the work to be made-up and the responsibility for getting and completing assignments will be on the student

WALKERS AND BIKERS

Safety is our top priority. We have designated multiple access points and paths for scholars and parents to use when biking and walking to school. Walkers will dismiss from the side door near the cafeteria. A staff member is on duty to assist with ensuring our scholars and parents get safely across. All walkers will use the side cafeteria door in the mornings. If parents wish to meet their walkers and/or bikers in the afternoons they can do so by meeting them by the side cafeteria door located near the crosswalk.

This page is intentionally left blank

MENSAJE DE LA DIRECTORA

Estimados alumnos y padres de Hunley Park Elementary:

¡Bienvenidos a un nuevo año escolar! Gracias a todas nuestras familias por elegir y apoyar a la educación en Hunley Park. El año escolar 2026-27 señala mi segundo año como directora de esta escuela excepcional. Considero un gran honor poder servir a usted y a su(s) hijo(s). Hunley Park ha hecho un progreso excelente en los últimos años y permaneceremos comprometidos a la fomentación de un programa de excelencia. Tenemos una política de puertas abiertas y siempre estamos felices de hablar con los padres / tutores del progreso y las necesidades de sus hijos. Creemos que es importante que trabajemos juntos para garantizar el éxito de nuestros niños, por lo que los animamos a llamar o venir a la escuela para que podamos ayudarlos de cualquier forma.

Lo animo para asegurar que su hijo esté presente y que llegue a tiempo cada día, listo para aprender y crecer. Le pido que trabaje con el maestro de su hijo para celebrar los logros académicos y emocionales y para abordar cualquier reto con el aprendizaje de su hijo.

Nuestros increíbles maestros y personal están emocionados de dar la bienvenida a su hijo a su aula y enseñarle habilidades que lo prepararán para su futuro. Están dedicados y comprometidos al educar y guiar a cada alumno para lograr todo su potencial. Juntos, podemos crear un entorno de aprendizaje interesante y de apoyo que fomente el crecimiento y el éxito.

Estoy encantada de presentarle el manual del alumno para este año escolar. El objetivo de este manual es proporcionarle detalles importantes de las políticas, los procedimientos y las expectativas del comportamiento y la conducta estudiantil de nuestra escuela.

Tome tiempo para revisar el manual por completo con su hijo y conversar sobre el contenido. Es crucial que todos los alumnos comprendan y cumplan las reglas y las políticas de nuestra escuela para fomentar un entorno de aprendizaje positivo y respetuoso.

Si tiene alguna pregunta o preocupación sobre la información proporcionada en este manual, póngase en contacto conmigo o con un miembro del personal escolar a (843) 767-5914 o por correo electrónico a kimberly_richards@charlestoncountyschools.gov.

Estamos emocionados de colaborar con usted y hacer que este año sea memorable y exitoso. ¡Vamos a crear una trayectoria académica memorable para usted y su hijo!

Un cordial saludo,

Kimberly Richards
Directora

Información sobre Hunley Park

Construida en 1959, Hunley Park Elementary School (HPES, por sus siglas en inglés) es una escuela comunitaria que se ubica en un vecindario pequeño en North Charleston, Carolina del Sur. Tenemos una población escolar diversa y se hablan tres idiomas: inglés, español e portugués. Como escuela, nos impulsan los conceptos de mejora continua, instrucción basada en estándares y toma de decisiones basadas en datos. El objetivo de nuestra escuela es animar a los alumnos a ser creativos, curiosos y perseverantes ante los desafíos. Con maestros dedicados y el fuerte apoyo de los padres, nos comprometemos a satisfacer las necesidades de cada alumno y ayudarlo a demostrar excelencia.

LLEGADA Y SALIDA

Los alumnos tienen que llegar antes de las 7:25 a. m. La escuela comenzará con prontitud a las 7:30 a. m. La salida comienza a las 2:25 p. m. Los alumnos se deben recoger antes de las 2:45 p. m.

ASISTENCIA

El índice de asistencia es crucial y se espera que los alumnos asistan a la escuela cada día. Los alumnos no pueden aprender si no están en la escuela. Además, la asistencia de los alumnos es uno de los criterios por los cuales el estado nos evalúa cada año.

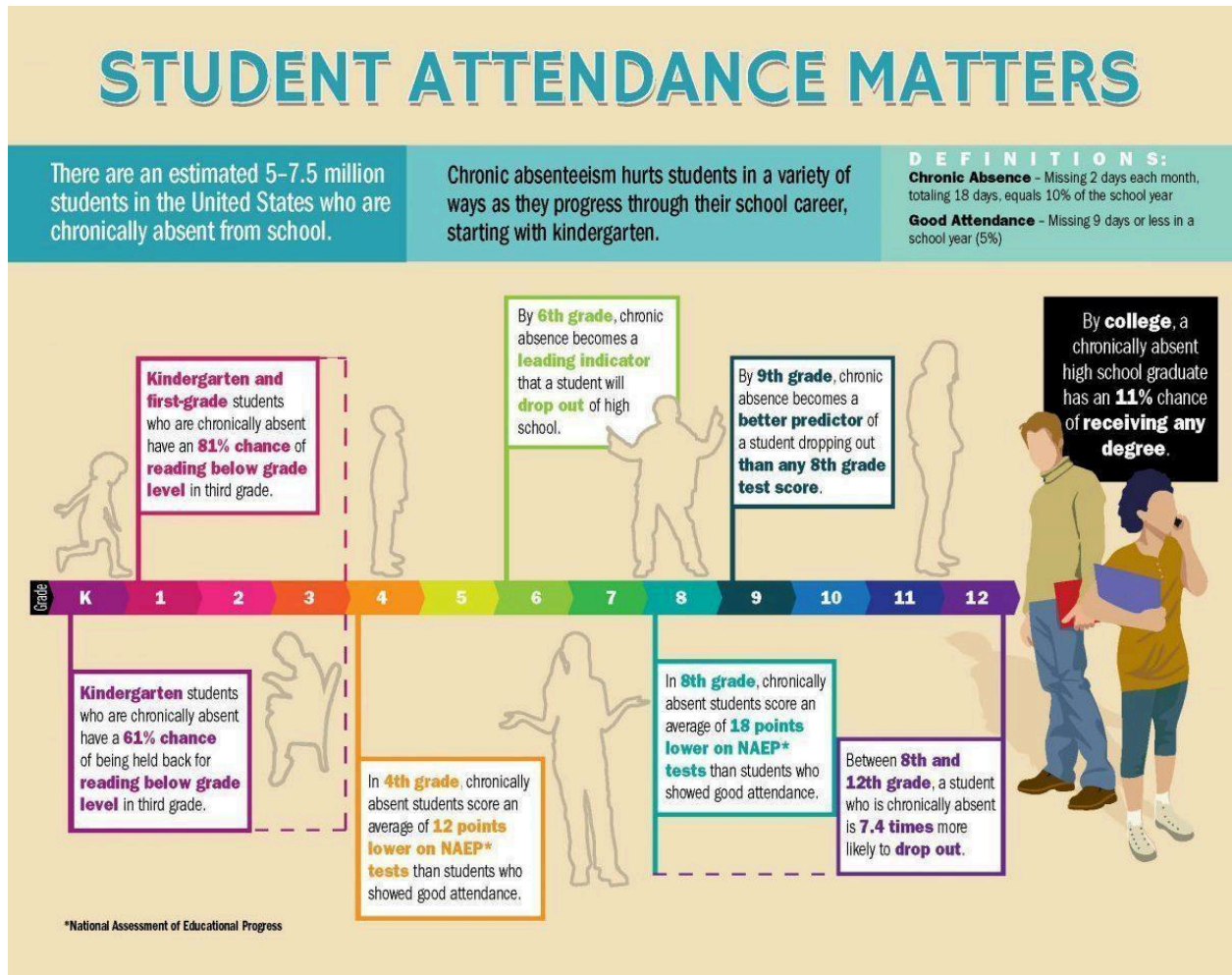
Ausentismo crónico

Según la definición de la Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés), los alumnos con ausentismo crónico son aquellos que están ausentes el 10 por ciento o más de los días lectivos durante el año escolar. Según la OCR, un alumno ausente es aquel que falta el 50 por ciento del día lectivo por cualquier motivo e independientemente de que la ausencia sea justificada o injustificada. Es decir, los alumnos que están ausentes por cualquier motivo - incluso las suspensiones, las enfermedades y los fallecimientos en la familia - Y falten 10 por ciento o más del año escolar se considerarán ausentes crónicos.

Documentación de ausencias

Todas las ausencias requieren una explicación escrita del padre / tutor dentro de tres (3) días escolares cuando regresen de la ausencia. Una explicación escrita de las ausencias debe incluir el nombre del alumno, el nombre completo del padre / tutor, la firma del padre / tutor, la(s) fecha(s) de la(s) ausencia(s) y la documentación del motivo por la(s) ausencia(s). No se aceptan los mensajes de texto ni correos electrónicos como documentación de las ausencias estudiantiles. Toda la documentación requerida por parte de la escuela se somete a revisión y la

directora debe aprobarla. Las ausencias que excedan diez días al año escolar no se considerarán justificadas con una nota del padre o tutor, a menos que vayan acompañadas de documentación médica o legal oficial.



FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

Los padres pueden llevar un refrigerio saludable comprado en una tienda para compartir con la clase durante los últimos 15 minutos del día escolar o durante el almuerzo. NO SE PERMITEN GLOBOS, REGALOS, FLORES, etc. Los maestros no son responsables de organizar eventos sociales para los alumnos fuera del entorno escolar y no podrán proporcionar a los padres ningún número de teléfono, dirección ni correo electrónico de nadie. Esa información es confidencial.

DESAYUNO Y ALMUERZO

Hunley Park Elementary es una escuela de la Community Eligibility Provisions (Disposición de Elegibilidad Comunitaria). Esto significa que el 100% de nuestros alumnos reciben desayuno y almuerzo gratuito. Asegúrese de que su hijo llegue temprano a la escuela para desayunar.

PASAJEROS DE AUTOBÚS Y CONDUCTA

Los autobuses llegarán y saldrán del circuito de autobuses. Por la mañana, los alumnos descenderán del autobús en el circuito de autobuses y entrarán al edificio por la entrada principal. Los alumnos deben tener una nota del padre / tutor y una nota de la oficina si viajarán en un autobús diferente por el día. El alumno debe obtener la nota de la oficina antes de las 1:45 p. m. ese día y presentarla al conductor del autobús y maestro. No se permite el uso de dispositivos electrónicos en ningún momento en el autobús.

Los alumnos deben seguir las reglas del autobús escolar para garantizar la seguridad de todos los pasajeros. En el caso de que la compañía de autobuses notifique a la escuela de una conducta perturbadora, se notificará al padre del alumno.

Preocupaciones por el autobús

Compañía de autobuses First Student: (843) 823-3928

Oficina principal de Hunley Park: (843) 767-5914

Quejas de autobús: Sitio web del CCSD, Divisions (Divisiones), Operations (Operaciones), Transportation (Transporte), Bus Complaint Form (Formulario de Quejas del Autobús)

[Formulario de quejas y comentarios del transporte en autobús](#)

Código escolar de First View: 2XLG

PASAJEROS DE AUTOMÓVIL

Nuestro circuito de automóviles se encuentra a la derecha del edificio. Se harán dos filas de automóviles hasta que haya un total de diez en el carril del circuito. Para que el sistema de pasajeros de automóviles avance a un ritmo constante y seguro, se deben aplicar algunas reglas:

1. Los automóviles harán fila antes de la salida a las 2:25 p. m.
2. Los niños no entrarán ni saldrán de sus automóviles hasta que estén en el área para dejar / recoger al final de la fila donde los miembros del personal / patrulla de seguridad están trabajando.
3. Los niños deben permanecer en el área especificada para dejar / recoger donde hay supervisión de un adulto.

4. No se permitirá que los niños se reúnan con sus padres en el área de estacionamiento.
5. El área de autobuses es solo para los autobuses. Es muy peligroso para niños y adultos caminar entre los autobuses o a su alrededor.
6. Asegúrese de que avance todo el camino en el circuito y de que su hijo esté listo para salir cuando se detenga para dejarlo por la mañana.
7. Padres, permanezcan en sus vehículos en todo momento mientras estén en nuestra fila de automóviles.
8. La hora de dejar a los pasajeros de automóvil comenzará a las 7:00 a. m. y terminará a las 7:25 a. m. cada mañana por la entrada lateral de la escuela.
9. Los padres pueden llegar a la fila de automóviles antes de las 7:00 a. m. Sin embargo, no deben permitir que sus hijos bajen del vehículo hasta que los miembros del personal lleguen a su lugar de trabajo asignado a las 7:00 a. m.
10. La hora de recoger a los pasajeros de automóvil comenzará aproximadamente a las 2:30 p. m. cada tarde por la entrada lateral.
11. Hemos creado letreros únicos emitidos por la escuela para que los use. Se le entregará un letrero en la oficina principal.
12. Estos letreros nos ayudarán a crear un entorno más seguro para nuestros alumnos que salen por la fila de pasajeros de automóviles.
13. Coloque el letrero en el tablero delantero. Esto nos ayudará a avanzar la fila de automóviles tan rápido como sea posible.
14. Si olvida su letrero para recoger a su hijo, necesitará llevar su licencia de conducir a la oficina principal para que la oficina pueda permitir la salida.
15. Los alumnos se deben recoger antes de las 2:45 p. m. **Los alumnos que se quedan después de las 2:45 p. m. esperarán en la cafetería con el personal de 21st Century y otros alumnos. A los padres se les cobrará una tarifa prorrateada según la hora en la que recojan a los alumnos del programa de 21st Century.**

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
--

Si un alumno tiene un teléfono móvil o cualquier otro tipo de dispositivo electrónico personal en el autobús o en la escuela, debe estar “APAGADO” y dentro de su mochila en todo momento. Cualquier dispositivo que no esté autorizado o que se use de modo que infrinja la política de la escuela (juguetes, teléfonos móviles, iPods, iPads, etc.) se retendrá hasta que un padre lo reclame o hasta el final del año escolar.

VISITAS AL AULA

Invitamos a los padres a visitar la escuela. Notifique a la oficina y al maestro si desea observar el aula. Se le proporcionarán procedimientos para seguir mientras esté en el aula. Pase por la oficina cuando llegue. Recibirá una credencial de identificación adhesiva para usar mientras esté en la escuela. Para la seguridad de nuestros niños, se requiere que los maestros hagan cumplir con nuestra política de visita. No visite el aula de su hijo sin establecer una hora de visita adecuada con el maestro de su hijo primero. Tenga en cuenta que ha escogido una hora que causará la menor interrupción durante el día escolar.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

Se anima e invita a los padres a proporcionar sugerencias en todas las áreas de la vida escolar en Hunley Park. Se comparte la información sobre estos procedimientos con los padres en las reuniones Título I para padres y se proporciona en el Manual para Alumnos y Padres cada año. Se pueden hacer sugerencias mediante los siguientes procedimientos:

1. Puede enviar sugerencias al maestro de su hijo. Si proporciona las sugerencias al maestro del aula de origen, el maestro las enviará a la directora y al subdirector.
2. Puede enviar un correo electrónico a la directora, al subdirector y al representante de los padres. Puede utilizar los correos electrónicos del CCSD con este formato primer nombre_apellido@charleston.k12.sc.us.
3. Puede visitar la oficina principal de la escuela y colocar sus sugerencias en el buzón de sugerencias ubicado en el mostrador.
4. Puede llamar a nuestra oficina principal al 843-767-5914 para hablar con nuestro recepcionista y compartir su sugerencia. Su sugerencia se enviará al personal escolar correspondiente.

Una vez se reciba su sugerencia, se manejará de una de estas maneras:

1. Si la sugerencia es sobre su hijo, un administrador se comunicará con usted dentro de 24 - 48 horas para hablar de la recomendación.
2. Si la sugerencia es sobre los procedimientos de toda la escuela o actividades escolares, se hablará de la sugerencia y la compartirá en la próxima reunión de liderazgo escolar que los maestros y el personal asistirán. También se puede enviar a otros comités, como Título I, Consejo para Mejoras Escolares y Organización de Padres y Maestros, que tienen un grupo diverso de miembros como docentes, personal, representantes de la comunidad y padres. Después de las reuniones, alguien del comité se comunicará con usted para compartir los próximos pasos.
3. Si la sugerencia es sobre una queja o cualquier procedimiento escolar, un administrador se comunicará con usted para hablar de sus preocupaciones.
4. Todas las sugerencias de padres que hablan otros idiomas, se enviarán a un traductor para que las traduzca. Sus sugerencias se enviarán al personal escolar correspondiente que abordará sus preocupaciones. Un traductor se comunicará con los padres y compartirá los próximos pasos.

CAMBIOS EN LA SALIDA

Se invita a los padres a comunicarse con los maestros a través de la aplicación de mensajería. Sin embargo, tenga en cuenta que los maestros están activamente impartiendo clases durante toda la jornada escolar, y la escuela no puede garantizar que los mensajes enviados durante el horario de instrucción sean vistos a tiempo para actuar en consecuencia.

Para asegurar que los cambios de transporte se reciban y comuniquen adecuadamente, por favor notifique a la escuela la noche anterior siempre que sea posible. Los cambios de transporte pueden enviarse a través de ClassDojo, por correo electrónico o enviando una nota por escrito a la escuela con su hijo.

Todos los cambios de transporte para el mismo día deben recibirse antes de la 1:00 p. m. para permitir el tiempo adecuado para su procesamiento y comunicación con el personal. Por la seguridad de todos los alumnos, la escuela se reserva el derecho de verificar cualquier cambio de transporte antes de implementarlo.

Gracias por su cooperación para ayudarnos a garantizar un proceso de salida seguro y ordenado para todos los estudiantes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El objetivo de nuestro código de vestimenta es proporcionar a los padres y a los alumnos una amplia variedad de opciones y asegurar de que su vestimenta no interfiera con la enseñanza. Se espera que todos los alumnos usen ropa adecuada que cumpla con el código de conducta del CCSD. Gracias por asegurarse de que su hijo cumpla con nuestra política de vestimenta.

- Se requieren zapatos de punta cerrada (no se permiten zapatos abiertos atrás y aquellos con tacón de más de ½ pulgada).
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener un largo apropiado.
- Cuando se usan leggings, la prenda superior debe tener un largo apropiado.
- No se permiten gorros, pañuelos ni artículos para la cabeza (se pueden usar los gorros durante el recreo en los días fríos).
- No se pueden usar capuchas dentro de la escuela.
- La ropa debe quedar bien, no demasiado grande ni demasiado ajustada, y los pantalones deben ajustarse a la cintura.
- La ropa y los complementos no pueden mostrar blasfemias, frases sugerentes, armas, gráficos ni declaraciones ofensivas o provocadoras.

SALIDA TEMPRANA

Cuando los alumnos salen temprano de forma continua, su rendimiento académico se puede afectar de forma negativa. El sistema escolar anima encarecidamente a los padres a asegurarse de que su alumno esté en la escuela durante todo el día escolar todos los días.

Los alumnos no deben salir dentro de los últimos 30 minutos del día escolar, a menos que la directora o su designado determine que es una emergencia o que el alumno tenga una cita médica, dental o judicial que no pueda ser programada en otro momento razonable.

Si un padre tiene que recoger a su hijo temprano para asistir a una cita médica, dental o judicial que no pudo programar en otro momento razonable, el padre debe enviar una nota para indicar el motivo y la hora en la que el niño tendrá que salir de la escuela. El niño dará la nota al maestro de su aula. **El padre debe venir a la oficina para firmar la salida de su hijo. No se llamará al niño a la oficina hasta que el padre llegue.** Si alguien que no sea el padre o tutor debe recoger a un alumno, la persona debe estar incluida en la tarjeta de emergencia del niño. **Se requerirá una identificación con foto.** Incluya un número de teléfono donde podemos comunicarnos con usted para verificar. **No recoja a su hijo entre la 1:45 p. m. - 2:25 p.m., a menos que sea una emergencia inevitable. Las salidas durante esta hora son sumamente perturbadoras para nuestras clases, ya que terminan el día escolar.**

TARJETAS DE EMERGENCIA

Las tarjetas de emergencia se envían al hogar el primer día escolar. Complete ambos lados, firme y devuelva al maestro de su hijo. Después de que haya comenzado el año escolar, los padres deben actualizar su información en la oficina principal si hay cambios. **Incluya una dirección de correo electrónico en la tarjeta de emergencia.**

PLANES DE SALIDA DE EMERGENCIA

Es esencial que tengamos un plan de salida en nuestras tarjetas de emergencia para cada alumno en el caso de que una emergencia de clima haga que la salida de los alumnos sea más temprana. Los medios locales anunciarán el cierre de las escuelas.

EXCURSIONES

La junta directiva apoya la idea de extender el programa escolar al proveer experiencias de aprendizaje y otras actividades fuera de la escuela que son valiosas para poder lograr los objetivos educativos. Estas extensiones de la enseñanza del aula y el programa escolar se conocen como excursiones. Para el propósito de esta política, una excursión se define como cualquier actividad patrocinada por la escuela en la que se lleve a un alumno o más fuera del entorno escolar.

Hay dos tipos de excursiones:

- Excursiones educativas (extensiones de la enseñanza del aula)
- Excursiones interescolares / extracurriculares (extensiones del programa escolar)

Además, las excursiones se clasifican por la duración y la autoridad aprobadora.

- Una excursión que terminará y los alumnos regresarán a la escuela antes del final del día escolar normal. Autoridad aprobadora - la directora.
- Una excursión que terminará y los alumnos regresarán a la escuela después del final del día escolar normal o una excursión que no terminará en un día. Autoridad aprobadora - la superintendente.

Los cargos o las tarifas por las excursiones podrían ser necesarios según el evento y se notificará a los padres de cualquier tarifa. Los alumnos que participen en las actividades de excursión se limitarán a aquellos que se participarán en el tema o la actividad en particular y se beneficiarán del logro de los objetivos educativos específicos. La superintendente elaborará las regulaciones administrativas pertinentes para la implementación de esta política.

Tenga en cuenta que los maestros y los padres que acompañan en las excursiones son responsables de los alumnos de Hunley Park Elementary. Por lo tanto, no lleve ningún otro niño en las excursiones escolares. Los acompañantes autorizados pueden viajar en el autobús escolar, siempre que haya espacio disponible. Los padres a los que se les haya autorizado como acompañantes y que decidan acudir en coche al evento no podrán llevar a su hijo de vuelta con ellos. Los padres que vayan a acompañar la excursión deben llegar una hora antes de la hora de salida para disponer de tiempo suficiente para el proceso de registro de voluntarios.

POLÍTICA DE ALIMENTOS

Hunley Park Elementary se compromete a proporcionar un entorno seguro y alentador para todos nuestros alumnos. Damos una alta prioridad a nuestra política de alimentación escolar, ya que reconocemos su poder para impulsar el aprendizaje. Una masa enorme de investigación muestra que una mejor nutrición aumenta la concentración, la atención y el comportamiento en el aula de un

alumno. Estas creencias han resultado en los siguientes procedimientos de alimentación para nuestra escuela:

- Limitamos la cantidad de comida enviada a la escuela, también se conoce como “comida externa”
- Las comidas externas solo serán el almuerzo diario, el refrigerio diario, comida para enseñanzas ocasionales y fiestas programadas en el aula (e.j. Día de San Valentín, fiesta de fin de año, etc.)
- Para las fiestas en el aula o las enseñanzas educativas, compre solo refrigerios saludables de una tienda. Recomendamos artículos saludables de una tienda porque muchos alumnos tienen alergias.
- Las comidas que se comen en el aula para el refrigerio diario deben ser saludables.
- Los dulces solo se utilizarán con fines educativos en muy pocas ocasiones.

CLASES DE CONSEJERÍA

El programa de consejería en Hunley Park Elementary se diseñó para satisfacer las necesidades, los intereses y las preocupaciones de nuestros padres y alumnos. Su hijo recibirá enseñanzas, basadas en el programa Second Steps, y la enseñanza de consejería del maestro o el consejero escolar. Algunos de los diversos temas de consejería en el aula abordan la educación del carácter, el uso de buenos modales, la ciudadanía escolar y la amistad. Todos los alumnos participarán en las clases de consejería del grupo entero a menos que los padres decidan lo contrario, para lo cual deberán comunicarse con el consejero escolar. Nuestro consejero escolar está disponible durante las horas escolares al 843-767-5914 o por correo electrónico a jelani_myers@charlestoncountyschools.gov para responder preguntas o abordar sus preocupaciones.

TAREA

El objetivo de la tarea es proporcionar comentarios al alumno y al maestro sobre el progreso de aprendizaje. Por lo tanto, los maestros asignarán tareas de calidad que son esenciales para el aprendizaje del alumno. Las tareas pueden ser para el pre-aprendizaje, la verificación de comprensión, la práctica y el procesamiento. El criterio de calificaciones se debe comunicar con claridad al alumno y al padre como parte de las instrucciones de la tarea.

Directrices para la asignación de tarea

CCSD recomienda las siguientes directrices para la cantidad total máxima del tiempo que se requiere para completar todas las tareas que se consideran al asignar tarea cada noche:

- Grados 1 - 2: 10 - 20 minutos
- Grados 3 - 5: 30 - 50 minutos

HOGARES (HOUSES)

Este año, en Hunley Park, continuaremos nuestro sistema de hogares. Tendremos cuatro hogares: Amistad, Isibindi, Altruismo y Rêveur. Esta será una forma dinámica y emocionante para crear un entorno escolar poderoso y positivo. Los alumnos se celebran por sus esfuerzos a través de un programa que fomenta el carácter, empodera la excelencia académica, fomenta el orgullo escolar, mejora las relaciones y promueve una cultura de pertenencia para todos. Los alumnos girarán una rueda para determinar su hogar. Los alumnos permanecerán en sus hogares mientras estén en Hunley Park. Animamos sumamente que nuestros padres acepten el hogar de su hijo y ayuden a promover el orgullo escolar.



CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN

Todo el personal, visitantes, voluntarios, sustitutos y cualquier adulto que estén en el edificio deben usar credenciales de identificación. Los miembros del personal deben usar su credencial de identificación en todo momento durante el día escolar. Los maestros no permitirán que los padres ni otros visitantes entren a su aula sin la identificación requerida. Todos los visitantes deben firmar su entrada en la oficina. Se espera que los miembros del personal le pidan a cualquier adulto sin identificación que se firme la entrada en la oficina. Esto es para la seguridad de todos nuestros niños cuando los maestros y el personal están a su cargo.

FECHAS IMPORTANTES PARA RECORDAR

[Haga clic aquí](#) consultar el calendario de nuestro distrito o visita la página web del distrito.

OBJETOS ENCONTRADOS Y PERDIDOS

Se anima a los alumnos a que sean responsables. Le recomendamos sumamente que etiquete las pertenencias de su hijo (chaquetas, sudaderas, botellas de agua, etc.) para asegurarse de que se puedan devolver al dueño adecuado. Todos los objetos encontrados y perdidos se guardarán hasta dos semanas una vez termine el trimestre. Recuerde a su hijo recoger estos objetos tan pronto como sea posible.

Kaleidoscope

Hunley Park Elementary tiene un programa de día extendido patrocinado por CCSD. El cuidado de niños se proporciona después de la escuela para los niños inscritos. También puede obtener información en el sitio web del CCSD. Por la tarde, desde las 2:00-3:00 p. m., pedimos que los padres de Kaleidoscope no usen el circuito de autobuses ni el estacionamiento delante de la oficina principal para recoger a los niños. Si recoja del programa extraescolar del Kaleidoscope, planee hacerlo después de las 3:00 p. m. Si necesita recoger a su hijo antes de esa hora, solicitamos que su hijo sea un pasajero de automóvil para ese día.

ENFERMERÍA

La política de servicios de enfermería del CCSD estipula que se notificará a los padres de niños con piojos vivos en el cabello. Los servicios de enfermería proporcionarán a los padres una hoja de información "Head Lice Help" (Ayuda con piojos) y un padre debe acompañar al(los) alumno(s) a la escuela el próximo día y proporcionar una prueba de tratamiento (champú para piojos o recibo). Si todavía hay piojos vivos, los padres deben llevar al(los) alumno(s) a casa para hacerle un tratamiento o una eliminación adicional de piojos. Los alumnos que tienen los liendres, pero no tienen piojos vivos en su cabello, no se excluirán de la escuela.

MEDICAMENTOS

Medicamento / Procedimientos Médicos: (Política JLCD del CCSD - Ayudando a alumnos con medicamentos)
Las escuelas del CCSD se permiten administrar en este momento una lista limitada de medicamentos de venta libre con el consentimiento de los padres. Consulte la tarjeta de emergencia de la enfermería para revisar la lista. Para administrar cualquier medicamento en la escuela, se requiere un formulario de órdenes médicas que un padre y el médico tienen que rellenar. El padre debe proporcionar el medicamento en el envase original, sellado y etiquetado de forma adecuada. El padre y el médico están obligados a completar un formulario de órdenes médicas para realizar cualquier procedimiento médico (como controles de azúcar en sangre, alimentación por sonda) en la escuela. El formulario de órdenes médicas está disponible en la enfermería. Bajo ninguna circunstancia y en ningún momento, ningún niño puede llevar un medicamento (de venta libre, recetado, etc.).

Hunter Park
ELEMENTARY

I NEED TO STAY HOME IF...

I HAVE A FEVER	I AM VOMITING	I HAVE DIARRHEA	I HAVE A RASH	I HAVE HEAD LICE	I HAVE AN EYE INFECTION	I HAVE BEEN IN THE HOSPITAL
						
Temperature of 100.4 or higher	Within the past 24 hours	Within the past 24 hours.	Body rash with itching or fever.	Itchy head, active head lice.	Redness, Itching, and/or "crusty" drainage from eye.	Hospital stay and/or ER Visit

I AM READY TO GO BACK TO SCHOOL WHEN I AM....						
Fever free for 24 hours without the use of fever reducing medication i.e. Tylenol, Motrin	Free from vomiting for at least 2 solid meals	Free from diarrhea for at least 24 hours	Free from rash itching, or or fever. I have been evaluated by my doctor if needed.	Treated with appropriate lice treatment at home and proof is provided to nurse.	Evaluated by my doctor and have note to return to school	Released by my medical provider to return to school.

Attendance Matters!

DEJADA / RECOGIDA POR PARTE DE LOS PADRES

La dejada por parte de los padres es para los padres que desean caminar a su hijo a la puerta principal. Los padres estacionarán en el estacionamiento delantero (estacionamiento principal a la izquierda al ingresar a los terrenos escolares) y usarán el paso de peatones. Los padres deben acompañar a los alumnos a través del paso de peatones hasta la entrada lateral. Bajo ninguna circunstancia, los alumnos deben caminar sin acompañante en ninguna parte de nuestro estacionamiento, ni cruzar la calle por otro lugar que no sea el paso de peatones. La recogida por parte de los padres es para los padres que desean estacionar en el estacionamiento delantero (estacionamiento principal a la izquierda al ingresar a los terrenos escolares) y caminar a la escuela. Para que la salida a la tarde sea lo más eficiente posible, este tipo de recogida saldrá primero y los padres deben estar presentes y esperar cerca de la puerta lateral de la cafetería. Los alumnos saldrán con los caminantes y los padres los acompañarán por el paso de peatones más cercano y el estacionamiento. Si los padres no están presentes para recoger a su hijo, se enviará a ese niño para esperar con los pasajeros de automóviles.

REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS

Las reuniones de padres y maestros son más efectivas y productivas cuando los maestros pueden prepararse para la reunión y tienen toda la información necesaria para los padres. Programe reuniones de antemano con el maestro de su hijo. Se requieren las reuniones para que los padres reciban las boletas de calificaciones después del primer período de calificaciones.

PERTENENCIAS PERSONALES / OBJETOS DE VALOR / JUGUETES

Para evitar la pérdida o el daño de juguetes, dispositivos electrónicos y objetos de valor, los alumnos no deben llevarlos a la escuela ni en el autobús. El maestro de su hijo le avisará si una excepción a esta regla es necesaria. No se permite el cambio ni el intercambio de pertenencias personales ni dinero. Cualquier dispositivo que no esté autorizado o que se use de modo que infrinja la política escolar (juguetes, teléfonos móviles, iPods, iPads, etc.), se retendrá hasta que un padre lo reclame o hasta el final del año escolar. Si un alumno tiene un teléfono móvil en el autobús o en la escuela, debe estar “APAGADO” y en su mochila en todo momento.

PROCEDIMIENTOS PARA PADRES CON PREOCUPACIONES

Comuníquese PRIMERO con el profesor de su hijo. EN SEGUNDO LUGAR, con el subdirector y, por último, con el director, si el asunto no se ha resuelto. Para cualquier cuestión relacionada con el autobús escolar, por favor, hable con el subdirector.

INSTALACIONES ESCOLARES

Nuestra escuela es una zona designada **libre de armas y tabaco**. Para la seguridad y el bienestar de todos los alumnos, el personal y los visitantes, la posesión de armas o el uso de productos de tabaco en las instalaciones están estrictamente prohibidos en todo momento.

Para la seguridad y la comodidad de todos los alumnos, el personal y los visitantes, **solo se permite a los animales de servicio a estar en el recinto** según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). No se permiten mascotas ni otros animales en las instalaciones escolares.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA DE ALUMNOS

Seguiremos el Código de Conducta y el Plan de Disciplina Progresiva del CCSD para todos los alumnos. El Código de Conducta del CCSD se puede encontrar en el sitio web del CCSD o a través del enlace en la página de inicio de nuestro sitio web. En la comunidad escolar del Hunley Park Elementary, creemos que todos los alumnos tienen el derecho a aprender en un entorno seguro, limpio y agradable. Les ayudaremos a comprender los motivos y aprender las habilidades del autocontrol mientras desarrollen las actitudes y las conductas positivas para sí mismo y para los demás. Para lograr nuestros objetivos académicos y sociales, los padres, los maestros y el personal asumirán una función activa en la implementación de nuestro sistema de disciplina.

Los educadores son responsables de la enseñanza y el aprendizaje. Estamos comprometidos a tener rigurosos programas académicos y socioemocionales para todos los alumnos. Los padres son responsables de establecer límites, enseñar a sus hijos en estándares éticos, esperar que los niños sean responsables de sus acciones, comunicar sus altas expectativas a sus hijos, esperar que escuchen con atención y que participen de forma activa en el aprendizaje para triunfar. Los alumnos son responsables de seguir nuestras expectativas de toda la escuela y enfocarse en el aprendizaje.

Nuestras expectativas de toda la escuela en Hunley Park Elementary para nuestros alumnos son “BEE Safe, Responsible and Respectful” (estén seguros, sean responsables y respetuosos).

REFUERZO POSITIVO

Sabemos que nuestros alumnos son un grupo excepcional de jóvenes y enfatizamos la cooperación, el respeto y la responsabilidad. Animaremos el comportamiento positivo. Además del plan de refuerzo positivo de cada maestro, nuestro plan de disciplina en toda la escuela incluye:

- Aparición en nuestro programa de noticias matutino
- Llamadas positivas al hogar
- Invitaciones para leer a la directora / al subdirector
- Notas positivas
- Elogio específico de forma verbal
- Pases de tareas
- Tienda escolar
- Eventos divertidos para toda la escuela cada trimestre

REMISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Consideramos MUY GRAVE el comportamiento perturbador que resulta a una remisión a la directora o al subdirector. La remisión a la directora o al subdirector solo ocurre después de que el maestro haya intentado varias intervenciones manejadas en el aula. En todas las instancias, la directora o el

subdirector tendrá una conversación con el alumno y se pondrá en contacto con los padres. Un padre debe firmar cada remisión disciplinaria y devolverla a la escuela el día siguiente.

En el caso inusual de que su hijo sea suspendido del autobús, todavía debe llegar a la escuela a tiempo. Las tardanzas y las ausencias debidas a la suspensión del autobús son injustificadas.

ACOSO, HOSTIGAMIENTO, CIBERACOSO

El hostigamiento, la intimidación o el acoso incluyen cualquier gesto, comunicación electrónica, o acto escrito, verbal, físico, emocional o sexual que se perciba con razón que tiene el efecto de cualquiera de lo siguiente:

- Lastimar a un alumno de forma física o emocional con el uso de fuerza, coerción, bromas dañinas, comentarios o amenazas, para abusar, dominar con fuerza o intimidar a una persona o más. Este también incluye el daño intencional de propiedad con la intención de causar miedo, daño físico o emocional.
- Insultar o degradar a un alumno o a un grupo de alumnos que causa una perturbación o una interferencia sustancial en el funcionamiento ordenado de la escuela.
- Demostrar la motivación por cualquier característica real o percibida, tal como la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la identidad y la expresión de género, o una discapacidad mental, física o sensorial o por cualquier otra característica distintiva.

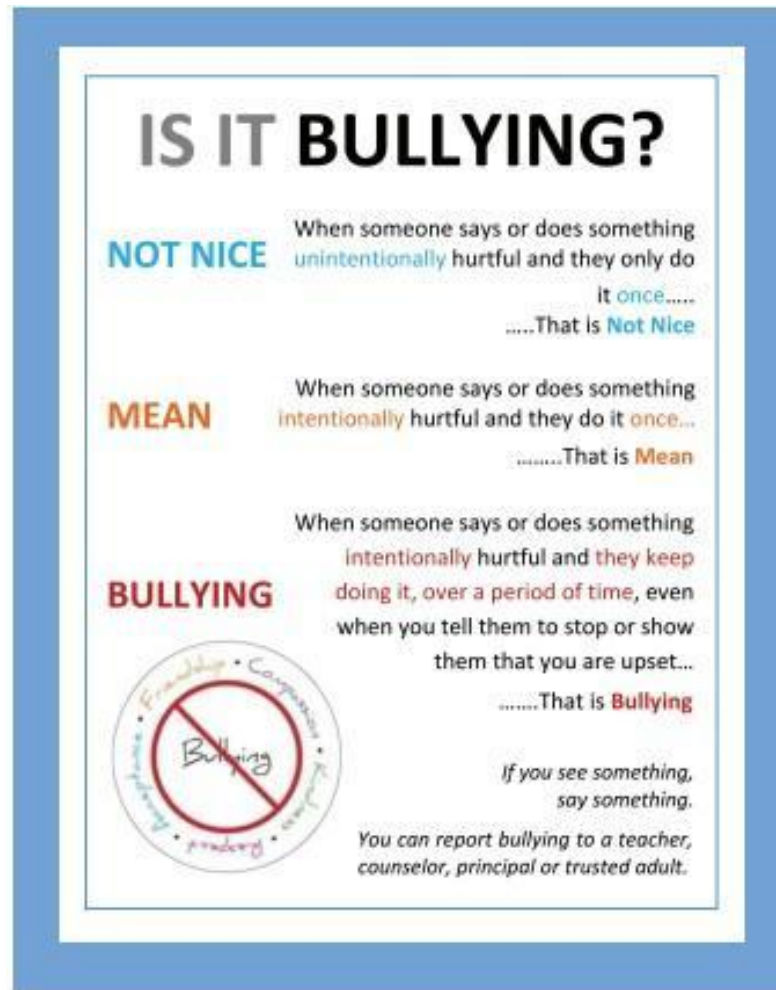
Acoso	Intimidación	Hostigamiento	Ciberacoso
Cualquier declaración o acción insultante, abusiva o deshumanizada que tenga un impacto negativo en el bienestar emocional o mental de otra persona (alumno o personal). Esto puede ser en persona o con la tecnología (correo electrónico, blogs, mensajes de texto, redes sociales, salas de chat, sexting, mensajería instantánea, video voyeurismo, etc.)	Acción física, verbal, escrita o electrónica que crea inmediatamente miedo de sufrir daños, sin mostrar armas y sin someter a la víctima a un ataque físico real. (Esta categoría sólo incluye los incidentes verbales que provocan miedo. No incluye la insubordinación, la falta de respeto, el desafío a la autoridad, etc.)	Hostigamiento se define como un acto no deseado, agresivo, deliberado y repetido con la intención de herir, insultar o amenazar a otra persona en la escuela, en los terrenos de la escuela, en los vehículos de la escuela o en eventos escolares. El acoso escolar consiste en un desequilibrio de poder cuando la(s) persona(s) que realiza(n) el acoso tiene(n) más poder físico, emocional o social que el objetivo.	El ciberacoso es el que tiene lugar a través de dispositivos digitales como teléfonos móviles, ordenadores y tabletas. El ciberacoso puede producirse a través de SMS, textos y aplicaciones, o en línea en redes sociales, foros o juegos en los que la gente puede ver, participar o compartir contenidos. El ciberacoso incluye enviar, publicar o compartir contenidos negativos, dañinos o falsos sobre otra persona. Puede incluir el hecho de compartir información personal o privada sobre otra persona, causando vergüenza o humillación.
Los incidentes múltiples de acoso y/o intimidación pueden considerarse acoso.		Si el acoso y/o el ciberacoso que se produce fuera de la escuela perturba el entorno educativo, el distrito tiene la autoridad de intervenir para proporcionar intervención y/o consecuencias.	

Apoyo para el acoso si eres víctima de acoso, hostigamiento o intimidación:

- Dile a alguien en quien confías – un padre / tutor, un maestro, un consejero, un administrador o usa tu cuenta de correo electrónico del CCSD para informar de manera anónima al speakup@charleston.k12.sc.us o call 1.877.250.2790.
- Dile con calma al alumno que pare o no digas nada y te aleja.
- Intenta evitar las situaciones en las que es probable que el acoso ocurra. Si conoces a alguien que se siente acosado, hostigado o intimidado.

- No contribuir al acoso. No reírse o participar.
- Anima al alumno acosado a hablar con alguien de confianza sobre lo que sucedió.

Participar en estos comportamientos o cualquier actividad en línea con la intención de lastimar (de forma física o emocional) a otra persona resultará en medidas disciplinarias. En algunos casos, el ciberacoso se considera un delito.



LIBROS DE ALUMNOS

Aunque queremos que nuestros alumnos disfruten de leer libros de textos y libros de la biblioteca sin embargo, son responsables de su cuidado y devolución.. Si se encuentra un libro perdido después de haber sido pagado, la escuela no emitirá un reembolso.

TARIFAS DE ALUMNOS

Hunley Park ya no está en la Lista de Prioridad del estado de escuelas que rinden por debajo de lo esperado, lo que es un gran logro. Sin embargo, ya no recibiremos la financiación de escuelas prioritarias. Por lo tanto, necesitaremos su apoyo para asegurarnos de que nuestros alumnos tengan acceso a los materiales del aula, las excursiones internas y las excursiones externas necesarias. Cada año implementaremos una tarifa de actividades estudiantiles de \$25.00 por niño. Esta tarifa de actividad estudiantil se utilizará para mejorar las experiencias estudiantiles de forma directa. Le agradecemos su colaboración y su garantía de que nuestros alumnos sigan recibiendo experiencias educativas de alta calidad.

DISPOSITIVOS MÓVILES DE ALUMNOS

Los dispositivos de los alumnos son propiedad de la escuela y todos los usuarios cumplirán con el acuerdo de uso responsable de dispositivos estudiantiles, la política de uso aceptable de la tecnología del CCSD y el código de conducta estudiantil del CCSD para estas tecnologías. Los alumnos son responsables del cuidado general de los dispositivos que la escuela les ha entregado. Los dispositivos que están rotos o no funcionan bien se deben llevar al personal de la escuela designado para evaluar el equipo tan pronto como sea posible.

Identificación de dispositivos móviles

Los dispositivos de los alumnos se etiquetarán de la manera especificada por CCSD. Los dispositivos se identifican de las siguientes formas:

- Número de serie
- Etiqueta adhesiva de activos del CCSD

Cuidado de las pantallas de dispositivos

Las pantallas se pueden dañar si se someten a un trato brusco. Las pantallas de los iPads, sobre todo, son sensibles a los daños por la presión excesiva. Los iPads siempre deben estar dentro de la funda protectora cuando se transportan. No coloques nada en la funda que pueda presionar contra la pantalla (iPads). No te apoyes en la parte superior del dispositivo cuando está cerrado. No coloques nada cerca del dispositivo que pueda presionar a la pantalla (no lo guardes en el escritorio, debajo de una pila de libros, etc.). No golpees el dispositivo contra paredes, puertas de automóviles, pisos, etc., ya que puede romper la pantalla con el tiempo. Usa solo un paño limpio, seco y suave o un paño antiestático para limpiar la pantalla. No comas ni bebas cerca de tu iPad. La hora del refrigerio no debe ocurrir cuando usan iPads.

Dispositivos móviles perdidos y dañados

Se debe informar de inmediato al personal de la escuela designado si un dispositivo del alumno no funciona, se pierde o se daña.

Pantalla de bloqueo y fondo de pantalla

Las fotografías inapropiadas no se pueden usar como la pantalla de bloqueo ni de fondo. Las fotografías inapropiadas incluyen, pero no se limitan, a la presencia de armas, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, tabaco, alcohol, drogas, símbolos o fotografías relacionados con pandillas. El uso de cualquier fotografía inapropiada en el dispositivo resultará en medidas disciplinarias según el código de conducta estudiantil del CCSD.

Medios almacenados en dispositivos móviles

El dispositivo del alumno tiene un almacenamiento limitado designado para el uso educativo. El contenido inapropiado NO se permite en el dispositivo. El contenido inapropiado incluye, pero no se limita, a la música, los videos, los podcasts, las fotografías, los documentos, las presentaciones y las aplicaciones que contienen la presencia de armas, materiales pornográficos, lenguaje o letras de canciones inapropiados, tabaco, alcohol, drogas, símbolos o fotografías relacionados con pandillas. Hay que silenciar el sonido en todo momento o debe usar audífonos o auriculares a menos que se obtenga el permiso del maestro para usar por motivos educativos. Los maestros enseñarán a los alumnos las aplicaciones y el contenido que están disponibles para descargar en su nivel de grado específico. Los alumnos no pueden descargar aplicaciones ni contenido que el maestro no haya aprobado.

El dispositivo tiene un almacenamiento limitado y el uso educativo es la primera prioridad. Si hay contenido no educativo y personal en el dispositivo y se necesita almacenamiento, el contenido no educativo se borrará para dar espacio al contenido requerido.

Declaración de responsabilidad

El uso de la red es un privilegio. El usuario es responsable de lo que dice y hace en la red. Es importante que el usuario piense antes de comunicarse y que muestre respeto por los demás y sus ideas. Los usuarios estudiantiles no deben asumir que ninguno de sus datos es privado ni confidencial. El distrito y la administración escolar deben revisar cualquier comunicación o dato.

Disciplina de alumnos

Las infracciones y las consecuencias se alinean con los niveles de infracciones del código de conducta estudiantil del CCSD. Los procedimientos de disciplina en el código de conducta estudiantil del CCSD abordan todos los niveles de ofensas, incluyendo el robo y la

destrucción de propiedad escolar o personal. Este aplica a toda la propiedad del CCSD, incluyendo los dispositivos móviles asignados por la escuela. Según la gravedad de la ofensa, los alumnos pueden perder el derecho de usar los dispositivos o la red, se pueden suspender o, en casos extremos, se pueden expulsar.

Infracciones y consecuencias

La administración de cada escuela determina las infracciones y las consecuencias. Si un alumno no cumple con las expectativas del comportamiento y del uso responsable, habrá infracciones y consecuencias. La administración tiene el derecho de negar a los alumnos acceso a los dispositivos dentro y fuera de la escuela. Los administradores escolares utilizarán actividades alternativas que no requieran el uso de tecnología en el evento de que un dispositivo haya sido dañado con intención.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA DE ALUMNOS

Nuestros alumnos son afortunados de tener acceso a la tecnología a través de computadoras e iPads. Revise la Política de Uso Aceptable del CCSD a continuación:

<https://boardpolicyonline.com/?b=charles&s=245750>

POLÍTICA DE TARDANZAS DE ALUMNOS

Se espera que los alumnos lleguen a la escuela a tiempo. Entrar tarde en el aula, aunque sean unos minutos tarde, perturba al alumno que llegue tarde, a los otros niños en el aula y retrasa el inicio del día escolar. Cualquier alumno que entre en el edificio después de las 7:30 de la mañana se considerará que llega tarde.

Notificaremos a los padres cuando su hijo ha llegado tarde 5 veces. Después de la décima tardanza, los padres recibirán una carta de la administración y estarán obligados a asistir a una reunión. No habrá ninguna excepción a esta política, salvo si el niño tiene una enfermedad o una cita médica.

Tardanza: Los padres de alumnos de 3 a 17 años deben entrar en la escuela para firmar la entrada de sus hijos si llegan tarde a la escuela.

Tardanzas legales

Para que se justifique una tardanza, se debe proporcionar documentación escrita.

1. Cita con el médico o la dentista
2. Llegada tardía del autobús
3. Reunión con el maestro, el consejero o el administrador
4. Observación de una fiesta religiosa

5. Comparecencia en el tribunal o actividad ordenada por el tribunal

Tardanzas ilegales

1. Enfermedad del alumno sin excusa escrita
2. Quedarse dormido
3. Tráfico / problemas de coche
4. Razones personales
5. Pérdida del autobús / problema de transporte compartido

TRASLADO DE ALUMNOS

Tan pronto como los padres sepan la fecha del traslado, notifique al maestro y a la oficina por escrito. Necesitamos esta información al menos dos días antes de la partida. Tendrá que pasar por la oficina para trasladar a su hijo.

AUSENTISMO ESCOLAR

Hay tres niveles de ausentismo escolar:

Ausentismo Escolar: Un niño, de al menos 6 años pero no de 17, que ha acumulado tres ausencias ilegales consecutivas o un total de cinco ausencias ilegales.

Ausentismo Habitual: Un niño, de al menos 12 años pero no 17, que (1) no cumple con el plan de intervención desarrollado por la escuela, el niño y los padres o los tutores, (2) acumula dos o más ausencias ilegales adicionales.

Ausentismo Crónico: Un niño, de al menos 12 años pero no 17, que (1) ha pasado por el proceso de intervención escolar; (2) ha llegado al nivel de ausentismo habitual y se le ha remitido al tribunal familiar y sometido a una orden para asistir a la escuela; y (3) sigue acumulando ausencias ilegales.

Procedimientos de intervención para el ausentismo escolar

1. El equipo escolar debe comunicar a los padres / tutores los retos de asistencia positiva a partir de la primera ausencia ilegal. La escuela notificará a los padres por llamada telefónica o correo postal.
2. Cuando un alumno acumula tres (3) ausencias consecutivas o un total de cinco (5) ausencias ilegales, la directora o una persona designada completará una investigación de ausentismo escolar.
3. Se requiere una reunión con el alumno y el padre o tutor para desarrollar un plan de intervención para el ausentismo escolar diseñado para mejorar la asistencia del alumno y

eliminar las ausencias ilegales. Todos los participantes deben firmar un contrato escrito de intervención y asistencia para el absentismo escolar y se debe proporcionar una copia a los padres y al alumno.

4. Cuando un alumno acumule 2 o más ausencias ilegales adicionales, la escuela actualizará el plan de intervención para el ausentismo escolar, indicará por qué el plan no fue exitoso y lo modificará como sea necesario.
5. Si el alumno sigue acumulando ausencias ilegales y después de intervenciones exhaustivas, se hará una remisión al Department of Alternative Programs and Services.
6. La remisión se revisará para determinar si se necesitan más intervenciones o se enviará al panel de audiencias de ausentismo escolar. Si la remisión se envía a una audiencia por ausentismo escolar, el padre y el alumno estarán obligados a asistir a la audiencia para remediar el problema de asistencia. Si las ausencias ilegales continúan después de la reunión con el panel de audiencia de ausentismo escolar, el caso se puede remitir al Departamento de Servicios Sociales, a la Oficina del Procurador del Noveno Circuito Judicial para la participación en el Tribunal Familiar u otras acciones.

Nota: Las suspensiones no se cuentan como ausencias ilegales por motivos de ausentismo escolar. Una fecha límite se impondrá para la recuperación del trabajo y es la responsabilidad del alumno de obtener y completar las asignaciones.

CAMINANTES Y CICLISTAS

La seguridad es nuestra primera prioridad. Tenemos varios puntos y caminos de acceso designados para que los alumnos y los padres los utilicen al montar en bicicleta o caminar a la escuela. Los caminantes saldrán de la puerta lateral cerca de la cafetería. Un miembro del personal estará de guardia para ayudar a asegurarse de que nuestros alumnos y padres crucen con cuidado. Todos los caminantes utilizarán la puerta lateral de la cafetería por la mañana. Si los padres desean unirse con sus caminantes o ciclistas por la tarde, pueden hacerlo cerca de la puerta lateral de la cafetería ubicada cerca del paso de peatones.