



HOPKINS



2021 – 2022

Mission:

“Collaboratively Working Together to help Children
Achieve their Personal Best”

Vision:

“Working Together to Cultivate Learners, Empower
Families and Strengthen Communities”

**GWINNETT COUNTY PUBLIC SCHOOLS
VISION AND MISSION STATEMENT**

VISION:

Gwinnett County Public Schools will become a system of world-class schools where students acquire the knowledge and skills to be successful in college and careers.

MISSION:

The mission of Gwinnett County Public Schools is to pursue excellence in academic knowledge, skills, and behavior for each student, resulting in measured improvement against local, national, and world-class standards.

**HOPKINS ELEMENTARY SCHOOL
MISSION, VISION, AND CORE VALUES**

VISION:

Working Together to Cultivate Learners, Empower Families and Strengthen Communities

MISSION:

Collaboratively Working Together to help Children Achieve their Personal Best

CORE VALUES:

- Accept and celebrate diversity.
- Pursue excellence in academic knowledge, skills and behavior by setting high academic standards.
- Set expectations for each student.
- Administer accurate and meaningful assessments and utilize the results.
- Provide continuous training and professional development of school personnel to become lifelong learners.
- Establish community partnerships.
- Increase the parent involvement program.
- Provide a safe, secure, and organized learning environment.

GENERAL SCHOOL INFORMATION

School Hours

Students are expected to be at school on time daily and not leave school property without permission. Hopkins staff is involved in planning, conferencing, and staff meetings prior to 7:30 a.m. **Students should NOT be dropped off at school prior to 7:30, unless they are attending school related clubs or activities.** Learning begins when students arrive at school. Please attempt to have your child arrive to school by 8:00 a.m. Students arriving after 8:15 a.m. will be marked tardy and are to be escorted to the front lobby for check-in.

To optimize instructional time, our bell system will be as follows this year:

7:30 a.m. Students may enter the building and go to classrooms for instruction

8:15 a.m. Students will be counted tardy and need to be checked in by a parent/guardian

2:40 p.m. Announcements/ Prepare for Car rider/Daycare van dismissal

2:45 p.m. Bus/Car dismissal

Arrival

Morning drop off for students will take place in the side parking lot and begins at 7:30 a.m.

Drop-off time: 7:30 a.m. – 8:10 a.m.

Remain in your car while waiting to advance forward to unload your child(ren).

Students should never be dropped off in the front of the school.

After 8:10- please bring your child(ren) to the front lobby for check-in and to receive a tardy pass to class.

If a student is tardy more than 3 times per semester, they will not be eligible to receive a perfect attendance award.

Dismissal

Car Riders and Day Care Riders are released at the same time. Please teach your child their car rider number. It will help the dismissal process go much smoother and faster.

Pick-up time: **2:45 p.m. – 3:00 p.m. at the Car Rider Side of the building**

Display your car rider number in the front window and drive slowly as directed.

Remain in your car and do not park to walk up to get your child or pull around other cars in the line.

Please come to the front office with your identification to sign out your child(ren) if you arrive to pick up your child after 3:00p.m. Students who are habitually picked up after 3:00 will be referred to an administrator.

Please be aware that cars arriving without numbers for pick-up will be asked to park and report to the office to show proof of identification (driver's license). If you have not been issued a car rider number you may obtain one in the front office.

Early Check-Out of Students

Students will not be allowed to check out with parents/guardians from the office after 2:00 p.m. A parent wishing his or her child to be released from school must sign out via computer at the reception desk. For security reasons, anyone checking out a student **will be** required to show a picture I.D. (i.e. Driver's License) prior to having a child released to exit the building with him/her.

IN AN EMERGENCY SITUATION REQUIRING A STUDENT TO BE CHECKED OUT, PLEASE ASK TO SPEAK TO AN ADMINISTRATOR

CHILDREN ARE RELEASED ONLY FROM THE OFFICE AND ONLY TO PARENTS OR ADULTS DESIGNATED BY PARENTS ON THE EMERGENCY CONTACT INFORMATION. PLEASE DO NOT GO TO YOUR CHILD'S CLASSROOM TO CHECK HIM OR HER OUT.

Your cooperation is appreciated as a safeguard for all the children.

Attendance

Please help us to increase our student attendance percentages by ensuring your child is at school each day. Please review the school calendar and make an effort to schedule appointments after school or during school closings. Also, check our school website, student agendas, and marquee for additional information. In the event your child has an appointment in the morning or afternoon of a school day, please bring them to school for part of that day based around their appointment time. **If a student is tardy more than 3 times during the semester, they will not be eligible to receive a perfect attendance award for the semester.**

Excused absences include:

1. Personal illness or attendance in school endangers a student's health or the health of others.
2. A serious illness or death in the student's immediate family requiring absence from school.
3. A court order or an order by a governmental agency mandating absence from school.
4. Observing religious holidays, necessitating absence from school.
5. Conditions making attendance impossible or hazardous to student health or safety.

Please remember that if your child is absent from school, you need to send a note upon their return to the school stating the reason for his/her absence. Students are marked unexcused for their absence until documentation is provided by the parent to the teacher for an excused absence. Should the reason on the documentation be one noted above, your child's absence will be marked excused.

A new state truancy law (O.C.G. Section 20-2-690.2) defines truant as "any child subject to compulsory school attendance who during the school calendar year has more than 5 days of unexcused absences." Letters are automatically generated by Gwinnett County Public Schools for any student who misses 5 unexcused days from school. Parents will be invited to attend a Student Attendance Review Committee meeting with the counselor and social worker if there is a pattern of excessive absences, which impact student learning.

Vacations are NOT excused absences. Students who are absent from school for ten consecutive days (unexcused absences) will be withdrawn from the school. Upon return, parents can re-enroll students but placement in the previous classroom cannot be guaranteed.

School Communications

Hopkins Elementary offers several different methods to keep our parents and community informed about upcoming events and timely information through:

- School Website
 - <https://www.gcpsk12.org/HopkinsES>
- School Monthly Newsletter
- School Messenger via e-mail
- School Marquee/Digital Sign
- GCPS Parent Portal
 - Grades
 - Discipline records
 - Daily attendance
 - MyPaymentsPlus (Lunch accounts, fundraisers, field trips, etc.)
- Teacher eCLASS Page
 - Digital learning, homework, daily lessons
- Student Agendas/Friday Folders/Kindergarten Daily Folders
 - Daily homework and teacher messages
 - Parents should sign daily
- Semester Report Cards

Hopkins Student & Parent Handbook

The full-extended version of the Hopkins Student & Parent Handbook is located on the school website. Please review for further school information.

Parent Conferences

Formal parent conferences are scheduled two times during the school year during the **FALL** and **SPRING**. If you desire to have a conference with a teacher prior to the scheduled conference dates, please send the teacher an email or write a note in your child's agenda to schedule a conference. Teachers are available to meet with you during school hours in the morning before school or after school.

Communication to Teachers

Teachers are available by email and phone. The best method of communicating with a teacher is through email. Calls are received by the school between 7:30 a.m. and 3:30 p.m. **We protect the importance of instructional time and take messages for teachers to return calls or to conference with parents.** Please allow 48 hours for teachers to return calls or emails, not including weekends. Parents may access the **Parent Portal** daily to verify grades, attendance, lunch accounts, etc. If you would like to speak with a teacher regarding your child's progress after viewing the Parent Portal, please email the teacher or call the school office at (770) 564-2661. **Please email or call the front office to make an appointment to meet with counselors, teachers, and administrators. We are happy to meet with you to answer any questions or address concerns.**

Messages to Students

To protect instructional time and minimize classroom disruptions, only messages of an emergency nature can be delivered to students after verifiable identification or parent/guardian has been provided. Students will not be called to the phone to retrieve messages from parents or guardians even during an emergency. Use of the telephone by children is permitted with supervision only when parents need to be notified regarding emergency situations. Based on the situation and circumstances, local school administrators have the right to determine what constitutes an emergency and if information will be provided over the phone in order to protect students' safety.

Transportation

Please go to the bus stop to wait with your child(ren) in the morning and to meet the bus in the afternoon. It will increase the safety and security of students at the bus stop. Buses will not stop for late students chasing the bus. Parents will need to make arrangements to pick up any child who was returned to the school for any reason. Students who are returned to the school more than 3 times can risk losing their bus privileges temporarily. Riding the bus is a privilege and students are expected to adhere to bus safety rules and maintain appropriate behavior expectations. Students who do not follow the expectations can have their bus privileges suspended. Please be sure to communicate bus concerns to the bus driver and/or transportation supervisors first, and they will communicate with the school in writing after going through their protocols and procedures to investigate and address the concerns.

Changes in Student Transportation

Transportation changes are not permissible without prior written notice from a parent/guardian. Only those listed as legal parent(s)/guardian(s) can make transportation changes. To protect the safety and security of all students, transportation changes will not be accepted over the telephone, email, fax, or Dojo apps. We need to verify the identity of the individual making the request. Should an extreme emergency arise, the parent/legal guardian will need to come to the front office and speak with an administrator with their identification.

Students who move outside of the Hopkins Elementary attendance boundaries must provide proof of address for the new address before a new bus tag will be issued for the student to ride a different bus. Students will not be permitted to continue riding the same bus without proof of address. Students who move are not allowed to continue riding the same bus and be picked up at their old address by a parent/guardian.

Car Rider/Day Care Guidelines

The following guidelines have been established to provide the highest level of safety for our students and staff. All day care riders will be issued a day care tag for their book bags. All car riders will be issued a car rider tag for their book bags. Car riders should have a number to hang from the rear view mirror of their car. Students should exit the car from the back seat of the passenger side when directed by staff. Your car must be completely stopped before your child will be permitted to exit or enter your vehicle. For the safety of the staff, they will not open your car door. Students will need to open the door themselves. Please obey the “No Left Turn” and the “No U-Turn” signs as you exit the parking lot so our car rider line is not disrupted. For the safety of our students, please do not enter the bus lane during student drop off and pick up times.

Visitor Check-In

For the safety of our students, **all** visitors who enter Gwinnett County Public Schools must report to the front lobby receptionist to register your visit. You must wear a “visitor” sticker at all times while on school property. All staff have been instructed to monitor our visitors and to direct those without a badge to the front lobby to sign in. Visitors will not be allowed in the classrooms or in the cafeteria without a visitor’s badge for that area. When you leave the school, **return** to the reception desk and enter the time of your departure in the visitor log or computer. Although we encourage parents to visit the school, we ask that safety and security procedures are followed for the protection of all children. Parents and visitors **must** check in at the front reception desk and receive a visitor’s badge before being allowed to visit classrooms or go throughout the building.

During these visits, the regular school program must continue to avoid interruptions of instructional time. As a courtesy to the teacher, please make an appointment for classroom visitation and/or conferences. If you need to meet with a teacher, please schedule a time by contacting the teacher directly by email. Please allow your child to become an independent and responsible student. We ask that you do not go into the classroom with your child in the mornings or afternoons to help him/her with book-bags, etc. Due to students’ privacy requirements, neither teachers nor administrators will discuss another student’s information or consequences with anyone (including other family members) unless the parent or guardian of that student is present.

Birthdays

We celebrate students’ birthdays with a birthday sticker and pencil. Birthday parties are not permitted at school. Unless everyone in the class is invited, invitations to parties will not be sent from the school in order to prevent students’ feelings from being hurt. Parents may order ice cream or provide cupcakes for your child’s class to be served during lunch time. **Cupcakes, brownies, cakes, cookies, etc. brought to school to be distributed to students during lunch should be store bought.**

Bringing Food/Drink to School

Students may bring a nutritious snack to school. In compliance with state standards, parents and students should not bring food into the cafeteria from “fast food” restaurants. Students should only bring clear liquids and no carbonated drinks such as Coke, Pepsi, or Sprite. Please make use of the cafeteria menu when eating lunch with your child. Please bring \$3.00 cash to purchase an adult lunch. Parents are expected to return their visitors’ badge to the lobby after eating lunch with their child/ren.

Emergency Procedures

Safety drills are held monthly at Hopkins. Fire and tornado drills are held throughout the school year to help students and faculty to be prepared in the event of an emergency.

Remember these basic rules for a fire:

- Check the instructions posted in each classroom indicating how to leave the building in case of fire.
- Exit the building by walking quickly and quietly to designated areas. There should be NO talking.

Remember these basic rules for a tornado:

A "tornado watch" means conditions are favorable for a tornado but one has not been sighted.

A "tornado warning" means a tornado has been sighted and everyone should take cover.

- Students should crouch by the nearest solid interior wall and protect their heads by covering them with their hands and arms.
- The all-clear signal will be one long bell sound.

Lock Down Procedures

Safety of our students and staff is one of our top priorities at Hopkins Elementary. If a potentially dangerous situation arises on or near campus that warrants a "lock down", no one will be permitted in or allowed out of the building until the situation has been cleared by the SRO (school resource officer) or police. Parents will be notified by a letter sent home with students to notify parents of the lockdown situation and posted to the school website. Parents will also be notified through School Messenger.

Digital Learning Procedures

As a result of the COVID-19 Pandemic, GCPS has implemented digital learning as a new norm for schools. Hopkins Elementary will implement weekly classwork and homework assignments that will be delivered in an online format through eCLASS. Students and parents should log on weekly for updates and announcements from teachers. Assignments will be recorded for grades and mastery of the AKS. School staff and parents will work together to support teaching and learning for all students. Based on availability, the school can loan chromebooks to students in the event that digital learning is the only option. Although packets can help in some cases, these do not replace teaching and learning. Packets are only used for review of content. Parents are expected to communicate with the school on the best means to obtain digital content to support students at home.

Student Academic Information

Student Progress Reports

Elementary report cards will be sent home every semester. Midterm reports are sent home every nine weeks. Parents can also stay informed about student academic progress by signing up for the parent portal. Parent conferences are held during the second and third quarters. Teachers will contact parents to schedule these conferences.

Grading

Kindergarten

The Kindergarten Progress Report is designed to be used to assist teachers in evaluating the on-going growth and development of their students, as defined by the AKS. Each indicator on the Progress Report is marked at the appropriate level of progress. Indicators are signals of development as well as the level of progress toward specific objectives. The major purpose of the reporting instrument is to inform parents about the growth, development, and academic progress of their child every nine weeks as defined by the AKS.

First Grade

First graders are assessed on progress toward the AKS by the following scale in academic areas, effort, conduct, art, music, health, physical education and:

E	=	Surpasses Standards
S	=	Satisfactory
N	=	Needs to Improve
U	=	Unsatisfactory

Second - Fifth Grade

The grade earned is a report of the individual student's progress, as defined by the AKS, to the student, to his or her parents, and to others who are concerned with the student's progress in education. When reporting progress in academic subjects for grades 2-5, the following scale will be used:

Excellent Progress	=	A	=	90 and above
Above Average Progress	=	B	=	80-89
Average Progress	=	C	=	74-79
Below Average Progress	=	D	=	70-73
Unsatisfactory Progress	=	U	=	Below 70

Students will receive grades in Language Arts, Spelling, Writing, Math, Science, Social Studies and Health on their report cards each semester. Students are scheduled to attend Physical Education (PE), Art, Music, STEAM 1, STEAM 2, and LA Enrichment on a regular basis with their entire class. When reporting grades for Effort, Art, PE, Music, Health, STEAM, LA Enrichment, and Conduct, the following scale will be used:

E	=	Excellent
S	=	Satisfactory
N	=	Needs to Improve
U	=	Unsatisfactory

Early release days, two days in the fall and two days in the spring, are provided to conduct parent conferences for the purpose of discussing student progress. The Grades 1-5 Literacy Standards Report will be used to help report student progress in reading and writing. Its main purpose is to provide more

specific information at the Fall and Spring Early Release Conferences and/or additional communication at other parent conferences or regular grading periods.

Special Education

Special Education programs are designed to fit the individual needs of the child and operate on a resource and self-contained basis. Some of these programs include Speech and Language, Interrelated Resource, ASD Level 2, ASD Level 3, and MOiD. These programs address students identified as ASD,SLD, OHI, S.I. Developmental Delays, and Emotional/Behavioral Disorders. Referrals for Special Education are made at a Student Support Team (SST) meeting. Parent and teachers may refer a student to SST.

Gifted Education Program

Students who meet state criteria and guidelines are served through our school gifted education program (FOCUS). Students are served through an interdisciplinary model. Teachers, counselors, parents, or administration may refer a student for an evaluation. The eligibility team determines eligibility and placement in the FOCUS program. Criteria for placement are established by the Georgia State Department of Education and may differ from that in other states. Students transferring from out of state must meet Georgia requirements for placement. Students transferring within the state, having met eligibility requirements, may be considered for placement in the gifted education program.

Advanced Mathematics

Students who meet the criteria and guidelines are served through advanced mathematics classes in 3rd and 4th grade. Students are served through a pull-out model. Students standardized assessment scores and grades merits invitation to the program.

Homework

Homework is an extension of the learning process that reinforces Academic Knowledge and Skills (AKS) that have been taught in class. It is also a method of helping students establish self-discipline and study skills. Time spent on homework should promote productive and positive experiences. Homework is a way to keep parents informed and involved with their child's schoolwork. Parents can help students with homework by reviewing it and offering encouragement and reinforcement. It is also beneficial for parents to help their child establish set times to complete homework without distractions. Homework assignments will be written in the students' agenda book. Your child's teacher may also place homework assignments on their eClass page. If your child has no current assignments, the time can be used for reading.

Make-Up Work

Teachers provide students with hands-on engaging activities during the school day. Due to the level of rigor of instruction, teachers are not able to complete packets of work to send home with students during unexcused or excused absences. Assignments missed during a short or long term absence will be given upon the child's return. Students will have 3 days to make-up missed assignments. Students who will miss ten or more days due to serious illness may be eligible for homebound instruction.

Assessments

Hopkins Elementary administers state, district, and local assessments to help measure and monitor student progress and mastery of AKS/Common Core Standards. Please mark your calendars for the state assessments. District Assessments are administered at the beginning of the year, at the end of each quarter, and at the end of the year. Students also take local assessments throughout the year to monitor mastery of standards. Please check your child's agenda for dates for the classroom assessments. State assessment dates will be posted on the school website, marquee, on the newsletter, and in your child's agenda.

General School Policies and Procedures

Expected Dress

Students are asked to dress appropriately, suitable to weather conditions, and in good taste. Students' attire should not display any inappropriate language, gestures, or pictures. Students should refrain from wearing clothing with midriff showing, spaghetti straps or strapless shirts, jeans with material cut out, shorts above the mid-thigh, short skirts above the mid-thigh, leggings/tights without an appropriate length top and sagging pants. Students should not wear flip flops and should wear tennis shoes to participate in P.E.

MyPaymentsPlus

All payments will be accepted using www.mypaymentsplus.com. Please sign up for a MyPaymentsPlus account to pay for all school related events, lunch, clubs, activities, field trips, etc. You will need the student identification number to set up your account. You will need a pre-paid card, checking account, credit card or debit card to set up your account.

Field Trips

Field trip contributions are requested for the cost of admission and transportation. If enough funds are not secured, the field trip for the entire group or grade level will be cancelled or modified to the amount of money collected. However, no student will be denied or penalized for failure to contribute.

Lost and Found

Items found in hallways, playground, or cafeteria will be taken to the Lost and Found area in the hallway outside of the cafeteria. Students should check the area to retrieve lost items. Unclaimed items are donated to charitable organizations on the last Friday of each month. The items will also be donated in January and June. Please write your child's name on all personal property for easy identification.

Textbooks

The school district provides textbooks for all students at no cost. Textbooks and other school materials must be paid for if lost or damaged. **Electronic versions of several textbooks can also be found on your child's eClass page on their Student Portal account.**

Media Center

The media center operates under an open policy to allow students to come as individuals, small groups, or with their entire class. Students who lose a media center book will not be allowed to check out a book until the lost book is paid for or found.

Bring Your Own Device (BYOD)

Gwinnett County Public Schools is a "Bring Your Own Device" (BYOD) district. This program is designed to support teaching and learning through safe, efficient, and monitored wireless access. Students are allowed to bring mobile devices with the expectation they will be used as a supplemental instructional resource. To participate in the use of BYOD resources, all users must agree to use the school network specifically for instructional purposes.

GCPS and Hopkins Elementary are not responsible for any damages, fees, lost functionality, support, or costs that may be the result of students participating in BYOD. This is a voluntary program, and students will not be penalized if they cannot participate. Hopkins has devices within the school for student use.

Whether the device is owned by a parent, student, staff member, or school, the user of the device is responsible for protecting the device at school, on the bus, or at school functions.

- Students are responsible for good behavior on school computer networks. Access to network services is given to students who agree to act in a responsible manner.
- The administration, faculty, and staff may suspend specific user access.
- Use of the Internet must support education and be consistent with the academic expectations of Hopkins Elementary School.
- Students will access approved “safe” sites only.
- Misuse of school technology will result in disciplinary consequences.

Pictures

Individual school pictures will be taken in the fall and spring. Group pictures will be taken in the spring. Pictures are offered as an option to students and parents for purchase.

The Clinic

When your child is ill or not feeling well, please do not send them to school and risk infecting others. Inform the school when your child has an infectious or contagious disease. The clinic is available to students who get hurt at school or feel ill during the day. The clinic has limited ability and is not allowed to pull teeth or remove splinters. Parents will be called if students are too sick to remain in school. It is important to ensure your emergency contact information is updated. Students who are too sick to remain at school will not be permitted to ride the bus home in the afternoon. Students who leave school with a fever are not permitted to return until they have been fever free for over 24 hrs. The clinic is funded by parent donations and local school funds. If you would like to make monetary donations or other supplies, contact the clinic at (770) 931-7002.

Prescription Drugs: We encourage parents to administer dosages so that none will be given during school hours. If that is not possible, you should fill out the “Administration of Medication Request” form and return it to the clinic. On that form, indicate the specific length of time the medication is to be given, dosage, and time it should be given to your child. Prescription medicines must be in the original container. Parents will need to bring the medication to the clinic. **NO CHILD IS TO CARRY MEDICATION ON HIS OR HER PERSON!** This includes aspirin and cough drops. These items are to be checked into the clinic for dispensing to students. Please see the clinic worker regarding specific guidelines relating to the use of inhalers for asthma.

Over-The-Counter Medications: We strongly discourage requests for the clinic to administer over-the-counter medication such as Tylenol and antacids. However, if no other arrangements can be made, parents may send written requests along with medicine to the clinic asking them to give these medications to the children. Remember to include the reason for the medication, the specific day the medication should be given and any special instructions. To request that a medication be given to your child on a long-term or on-demand basis, you should have the child’s physician fill out a form explaining why the medication is necessary. These forms are available in the clinic.

The Cafeteria

We are very proud of our cafeteria and the nutritious meals served there. Rather than having to keep up with money, students use lunch numbers to pay for their lunches through an account. Lunch accounts can be paid using www.mypaymentsplus.com or cash. Parents are always welcome to have lunch with their children in the cafeteria in the area designated for visitors. Due to safety and security, only those who appear on a student’s information profile will be permitted to eat lunch with the student.

Breakfast and Lunch Prepayment

A prepayment system for both the breakfast and the lunch program is available. My Payments Plus is the safest and easiest way to pay and keep track of your child's lunch account. When a payment is received, the child's number and amount of the prepayment is entered into a computer. The computer subtracts the meals each day as the number is entered. Prepayment for both the breakfast and lunch programs can be made with the same check. Lunch and breakfast program checks must be separate from all other checks made payable to the school.

The following information must be noted on the check:

- Amount for the lunch program
- Amount for the breakfast program
- The child's first and last name
- The homeroom teacher's name

Please put a sealed envelope with the teacher's and child's names written on the front. Prepayments of five meal increments can be made by the week, month, or any period of time preferred. Lunch is \$2.25 or \$11.25 for a week, and breakfast is \$1.50 or \$7.50 for a week. Extra milk is \$0.40. Adult breakfast meals are \$1.75 and adult lunch meals are \$3.00.

Free/Reduced Lunch

Free or reduced lunch applications are required to be submitted each year for each child in your home. **Students are responsible for the full cost of breakfast and lunch until the free/reduced lunch applications have been approved.** Free or reduced lunch applications are always available upon request in paper form from the school. On the GCPS website the application can be submitted electronically.

Ice cream

Ice cream will be sold for \$1.00 in the cafeteria Monday through Friday during lunch. Purchases for ice cream will be cash only.

Lunch Charges

Gwinnett County Public Schools' policy for lunch charges will be followed. Elementary school students will be allowed to charge up to \$11.25. Once the charge limit has been met the student will receive a designated alternate meal as defined by the School Nutrition Program. A charge notice will be completed for each occurrence and notification will be sent home to the parent/guardian through the student. Additionally, once the charge limit has been met the parent/guardian will be notified by the local school via phone call, letter, or email. If you have any questions, please call the Cafeteria Manager at (770) 381-4285.

Gwinnett County School Lunch Requirements

Breakfast: A breakfast consists of a minimum of three menu items: milk is served as a beverage and any two other foods. Breakfast is self-serve for all students, and the cost is \$1.50.

Lunch: A lunch includes an entrée, two side dishes and milk. Elementary students must have all four items on their tray. The cost of student lunch is \$2.25. Students who bring their own meals are allowed to purchase milk, juice or water to go with their meal. As a reminder, **no red, canned or carbonated beverages should be brought to the school.**

Special Diet/Food Allergies: In order to substitute juice for milk as part of the regular daily diet, documentation from your physician specifying an allergy is required. Special diets should be provided from home. If your child is allergic to milk or other foods please inform our cafeteria manager, at (770) 931-7009.

Student Conduct

Hopkins Elementary follows GCPS code of conduct. All discipline follows the GCPS Discipline Handbook. Please see the GCPS handbook for details.

The Expectation for Students is to be at their B.E.S.T!

Be Respectful
Engage in Learning
Strive for Success
Take Responsibility

We know students learn best in a safe, positive, and orderly environment, and we are excited to see the positive changes in student behavior that PBIS has helped to inspire. In this environment, all students are capable, with support and encouragement, of being responsible for their own behavior. Parents and educators must work together as partners in teaching students to make decisions about behavior and to understand the consequences of that behavior.

Hopkins Elementary School strives to foster a sense of responsibility. We have school expectations that will be encouraged in all areas of our building. Students earn "B.E.S.T. Bucks" daily for meeting and exceeding expectations in our school environment including coming to school every day each week, getting agenda books signed by the parents and daily behavior performing at the proficient (yellow) level daily. Students will use their B.E.S.T bucks for classroom incentives, to shop in the B.E.S.T. store, and to participate in scheduled PBIS celebrations. Please encourage your children to be at their B.E.S.T. each day!

All classrooms utilize a colored star system to help students monitor their behavior. All students begin on the yellow star (Proficient) at the beginning of each school day. When students implement the BEST expectations, they can move their level up to green (Distinguished). When students do not display BEST expectations, student move to orange (developing). If the inappropriate behavior continues, the student may be moved to the red star (beginning). The expected performance level is yellow (proficient). Student performance is communicated in the student agenda daily. Please check the student agenda and sign daily. Students earn 1 BEST buck each week for having their agenda signed everyday each week. Students can earn an additional BEST buck each week for performing at the yellow (Proficient) or green (Distinguished) level for the week.

Green	=	Distinguished
Yellow	=	Proficient
Orange	=	Developing
Red	=	Beginning

In order to continue to provide the excellent learning climate your child so richly deserves, we will be focusing on highlighting the positive behaviors a student exhibits. Our approach is to allow students to change and prevent behaviors that impact their learning in the classroom.

Students who are unable to correct or modify their behavior could earn Minor Incident Referrals or Disciplinary Referrals. These referrals will be evident on the students' discipline record.

School Registration, Programs, and Services

School Entrance Requirements

Birth Certificate: A student entering school for the first time must present at the time of registration an official copy of the birth certificate. Children must be five years old on or before September 1 to enroll in the Kindergarten class. Students must be six years old on or before September 1 to participate to enroll in a First Grade class.

Immunization Certificate: Before enrolling in a Georgia school, each student must have on file an official Georgia Department of Human Resources Certificate of Immunization (Form 3032). This certificate may be secured from local physicians or the County Health Department.

Hearing, Vision and Dental Certificate: Each student entering school for the first time must present an official Georgia Certificate of Ear, Eye and Dental Examination (Form 3300), by the Health Department, a physician and/or dentist licensed by the State of Georgia.

Proof of Residency: School officials must require that the parent or guardian provide two proofs of residency in the attendance zone at the time a student is initially enrolled in a school. Proof of residency consists of two different utility bills listing the parent's name and address. When residing with other individuals in their home or apartment, a notarized affidavit must be submitted verifying that the enrolling parent/guardian is residing in that home or apartment.

Student Records

Gwinnett County Public Schools provide the student and his or her parent with rights pertaining to student records. These rights include:

- ❖ The right to receive this information in a format understandable to the student and parent;
- ❖ The right to inspect and review student records by parents (in case of students over the age of eighteen, by students) within 45 days of request and the right to have the records explained;
- ❖ The right to copies of student records;
- ❖ The right to challenge the content of student records and the procedures for doing so, including the availability of formal proceedings to resolve these disputes;
- ❖ The right to request that material be removed from student records and the procedures for doing so;
- ❖ The requirement of parental or student consent and methods of consent before the disclosure of student records except in certain specific circumstances;
- ❖ The schedule of destruction of particular student records;
- ❖ The content, location and particulars concerning permanent records, official records and supplemental records;
- ❖ The student or parent may contact the local school for more information about the above list of rights.

Copies of a student's education record may be transferred to officials of other schools or school systems in which the students seek to enroll. Unless parents express, at the time of enrollment in the Gwinnett County Public Schools, a need for additional notice of the transfer of your student records, the records transfer to the enrolling school or school system will occur without further notice.

Changes in School Records

The enrolling parent must be present to make changes to student records.

In order to keep our records current, please notify the office immediately of a change in any of the following:

- Address
- Telephone number
- Employer and phone number of each parent
- Change in guardianship with official documentation
- Person to call in case of emergency or when the parent cannot be reached

Withdrawal Information

Please notify the teacher at least one week before your child is to be withdrawn from school. A Record of Pupil Withdrawal form will be sent home on the last day of attendance and should be given to the new school upon enrollment. Upon receiving the signed release of records from the transferring school, the student's records will be mailed to the new school. When coming to the school to withdraw your child, please allow 24 hours for withdrawal paperwork to be completed.

Student Support Services

Our school has programs that enhance the learning experiences for all students. Our counseling program provides a support system by working with individual students, entire classes, small groups, and parents. School counselors can also help provide contacts for additional resources.

School Insurance

Student Health and Accident Insurance is offered as an option and service to interested families at the beginning of the year. Purchases and claims are made directly to the vendor. Parents are responsible for providing insurance coverage for medical expenses in the case of an accident.

Contributions

The following contributions enable the students to receive materials and programs that are not covered by your tax dollars. Below is an explanation of the various items included in our contribution form:

Elementary School Contributions: \$10.00 per child - This contribution is used to purchase consumable supplies to support the curriculum.

Technology Contributions: \$10.00 per family - This contribution is used to purchase technology and software for the school.

Clinic: \$5.00 per child - This contribution is used to provide clinic supplies for all students.

The school requests instructional fund donations as approved by the Gwinnett Board of Education. These funds are over and above any funds provided under the Quality Basic Education Act of 1985. No student will be denied access to or participation in any course funded by the Gwinnett Board of Education or by the State of Georgia.

Title I Family Engagement

The Board recognizes that a child's education is a responsibility shared by the school and family. The schools and parents must work as knowledgeable partners in order to effectively educate students. Family engagement is an on-going process that assists parents and families in meeting their basic obligation as their child's first teacher and promotes clear, two-way communication between the home and school.

The Board and all Gwinnett County Public Schools shall abide by and support all rules and regulations pertaining to Title 1, Improving the Academic Achievement of the Disadvantaged, No Child Left Behind Act of 2001, Public Law 107-110. A written plan for Title I family engagement that establishes programs and practices to enhance parental involvement and reflects the needs of students and families will be jointly developed by parents and school staff. The plan will be unique to each school and will include a home/school compact. The plan will support the development, implementation, and regular evaluation of the parental involvement program.

The Superintendent or his/her designee shall supervise the development and annual review of the Gwinnett County Public Schools Title I Family Engagement Policy to be incorporated into the plan developed pursuant to 20 U.S.C.A. § 6312. The Title I Family Engagement Policy shall be developed jointly with, approved by and distributed to parents. The Title I Family Engagement policy shall establish Gwinnett County Public Schools expectations for family engagement and shall describe how Gwinnett County Public Schools will:

- (1) Involve parents in development of the plan required under 20 U.S.C.A. § 6312 and the process of school review and improvement.
- (2) Provide the coordination, technical assistance, and other support necessary to assist participating schools in planning and implementing effective parental involvement activities to improve student academic achievement and school performance;
- (3) Build the schools' and parents' capacity for strong parental involvement;
- (4) Coordinate and integrate parental involvement strategies under Title I with parental involvement strategies under other instructional pre K-12 programs;
- (5) Annually evaluate, with the involvement of parents, the content and effectiveness of the Title I Family Engagement Policy in improving the academic quality of the schools served under this part, including identifying barriers to greater participation by parents in activities (with particular attention to parents who are economically disadvantaged, are disabled, have limited English proficiency, have limited literacy, or are of any racial or ethnic minority background), and use the findings of such evaluation to design strategies for more effective parental involvement, and to revise, if necessary, the Title I Family Engagement Policy.
- (6) Involve parents in the activities of the schools served under this part.

Additional Information

Please note that an electronic copy of the GCPS Student/ Parent Handbook which contains additional information will be available. Please contact the school office at (770) 564-2661 if you have any questions.



HOPKINS



2021 – 2022

Misión:

“Colaboramos ayudando a los niños a alcanzar sus metas personales, al mismo tiempo que aumentamos el rendimiento estudiantil”

Visión:

“Trabajamos juntos para cultivar aprendices, empoderar a las familias y fortalecer comunidades”

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE GWINNETT DECLARACIÓN DE VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN:

Las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett se convertirán en un sistema de escuelas de clase mundial donde los estudiantes adquirirán el conocimiento y las habilidades para tener éxito en la universidad y en sus carreras.

MISIÓN:

La misión de las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett es buscar la excelencia en el conocimiento académico, las habilidades y el comportamiento de cada estudiante, lo que resulta en una mejora medida con respecto a los estándares locales, nacionales y de clase mundial.

ESCUELA PRIMARIA HOPKINS MISIÓN, VISIÓN Y VALORES BÁSICOS

VISION:

Trabajamos juntos para cultivar aprendices, empoderar a las familias y fortalecer comunidades”

MISION:

Colaboramos ayudando a los niños a alcanzar sus metas personales, al mismo tiempo que aumentamos el rendimiento estudiantil

VALORES BASICOS:

- Aceptar y celebrar la diversidad.
- Perseguir la excelencia en el conocimiento académico, habilidades y comportamiento estableciendo altos estándares académicos.
- Establecer expectativas para cada estudiante.
- Administrar evaluaciones precisas y significativas y utilizar los resultados.
- Proporcionar capacitación continua y desarrollo profesional del personal escolar para que se conviertan en aprendices de por vida.
- Establecer asociaciones comunitarias.
- Aumentar el programa de participación de los padres.
- Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y organizado.

INFORMACION GENERAL DE LA ESCUELA

HORARIO ESCOLAR

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela todos los días y no abandonen la propiedad escolar sin permiso. El personal de Hopkins participa en la planificación, las conferencias y las reuniones del personal antes de las 7:30 a.m. **Los estudiantes NO deben llegar a la escuela antes de las 7:30 a menos que asistan a clubes o actividades relacionadas con la escuela.** El aprendizaje comienza cuando los estudiantes llegan a la escuela. Intente que su hijo ingrese a la escuela antes de las 8:00 a.m. Los estudiantes que ingresen después de las 8:15 a.m. deben marcar su llegada tardía y un adulto los debe acompañar hasta la recepción para formalizar su entrada.

Para optimizar el tiempo de instrucción, nuestro sistema de campana será el siguiente este año:

7:30 a.m. Los estudiantes pueden ingresar al edificio e ir a las aulas para recibir instrucción

8:15 a.m. Los estudiantes serán contados tarde y deben ser registrados al entrar por un padre / tutor

2:40 p.m. Anuncios / Prepararse para salir a la línea de automóviles / busetas de guarderías

2:45 p.m. Salida de autobús / automóviles

Arribo

El arribo de estudiantes que usen automóviles para llegar a la escuela tendrá lugar en el estacionamiento lateral y comenzará a las 7:30 a.m.

Hora de arribo: 7:30 a.m. a 8:10 a.m.

Permanezca en su automóvil mientras espera avanzar para dejar a su (s) hijo (s).

Los estudiantes nunca deben dejarse en el frente de la escuela.

Después de las 8:10 am, por favor traiga a su (s) hijo (s) a la recepción para registrarse y recibir un pase de llegada tardía para ingresar a la clase.

Si un estudiante llega tarde más de 3 veces por semestre, no será elegible para recibir un premio de asistencia perfecta.

Salida

Los alumnos que viajan en automóviles o busetas de guardería serán despedidos al mismo tiempo. Por favor, enséñele a su hijo su número de identificación de la línea de autos para que el proceso de salida sea mucho más fluido y rápido.

Hora de recoger alumnos: 2:45 p.m. - 3:00 pm. Al lado del edificio en la línea de automóviles.

Muestre el número de identificación en su automóvil en la ventana delantera (parabrisas). Permanezca en su automóvil y no se estacione para salir a buscar a su hijo o para evitar otros automóviles en la fila.

Venga a la oficina con su identificación para firmar la salida de su (s) hijo (s) si llega a recoger a su hijo después de las 3:00 p.m. Los estudiantes que son recogidos habitualmente después de las 3:00 serán referidos a un administrador.

Tenga en cuenta que los automóviles que lleguen sin números para recoger se les pedirá que se estacionen y se presenten en la oficina para mostrar un comprobante de identificación (licencia de conducir). Si no se le ha emitido un número de identificación de conductor de automóvil, puede obtener uno en la oficina principal.

Salida temprano para estudiantes

Los estudiantes no podrán salir de la escuela con los padres / tutores después de las 2:00 p.m. Un padre que desea que su hijo salga temprano de la escuela, debe marcar la salida electrónicamente en el sistema y por razones de seguridad debe mostrar una identificación con foto (licencia de conducir) a la persona que trabaja en la recepción, antes de que el niño sea autorizado a salir del edificio con él / ella.

SI EN CASO DE EMERGENCIA SE REQUIERE SACR AL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA FAVOR SOLICITAR HABLAR CON UN ADMINISTRADOS

LOS NIÑOS SERAN AUTORIZADOS A SALIR DEL EDIFICIO SOLO POR PERSONAL DE LA OFICINA Y SOLO LOS PADRES O ADULTOS DESIGNADOS POR LOS PADRES EN LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA PODRAN SACARLOS DE LA ESCUELA. POR FAVOR, NO VAYA AL AULA DE SU HIJO PARA SACARLO.

Su cooperación es apreciada como una medida de seguridad para todos los niños.

Asistencia

Ayúdenos a aumentar nuestros porcentajes de asistencia estudiantil asegurándose de que su hijo esté en la escuela todos los días. Por favor revise el calendario escolar y haga un esfuerzo para programar citas después de la escuela o durante el cierre de la escuela. Además, consulte el sitio web de nuestra escuela, las agendas de los estudiantes y la marquesina para obtener información adicional. En caso de que su hijo tenga una cita en la mañana o en la tarde de un día escolar, tráigalo a la escuela durante parte de ese día en función de la hora de su cita. **Si un estudiante llega tarde más de 3 veces durante el semestre, no será elegible para recibir un premio de asistencia perfecta para el semestre.**

Las ausencias justificadas incluyen:

1. La enfermedad personal o la asistencia a la escuela ponen en peligro la salud de un estudiante o la salud de otros.
2. Una enfermedad grave o muerte en la familia inmediata del estudiante que requiera ausencia de la escuela.
3. Una orden judicial o una orden de una agencia gubernamental que ordena la ausencia de la escuela.
4. Feriados religiosos, que requieren ausencia de la escuela.
5. Condiciones que hacen que la asistencia sea imposible o peligrosa para la salud o seguridad del estudiante.

Recuerde que, si su hijo está ausente de la escuela, debe enviar una nota a su regreso a la escuela indicando el motivo de su ausencia. Los estudiantes son marcados sin excusa por su ausencia hasta que los padres proporcionen la documentación al maestro por una ausencia justificada. Si el motivo de la documentación es uno de los mencionados anteriormente, la ausencia de su hijo se marcará como justificada.

Una nueva State Truancy Law (Ley estatal de ausentismo escolar) (Sección 20-2-690.2 de O.C.G.) define Truant (ausente) como "cualquier niño sujeto a asistencia escolar obligatoria que durante el año calendario escolar tenga más de 5 días de ausencias injustificadas". Las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett generan automáticamente cartas para cualquier estudiante que pierda 5 días injustificados de la escuela. Se invitará a los padres a asistir a una reunión del Comité de Revisión de Asistencia Estudiantil con el consejero y el trabajador social si hay un patrón de ausencias excesivas, que afectan el aprendizaje de los estudiantes.

Las vacaciones NO son ausencias justificadas. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela durante diez días consecutivos (ausencias injustificadas) serán retirados de la escuela. Al regresar, los padres pueden volver a inscribir a los estudiantes, pero no se puede garantizar sean colocados nuevamente en el aula anterior.

Comunicados escolares

LA Escuela Primaria Hopkins ofrece diferentes métodos para mantener a nuestros padres y la comunidad informados sobre los próximos eventos e información oportuna a través de:

- Página electrónica de la escuela
 - <https://www.gcpsk12.org/HopkinsES>
- Boletín escolar mensual
- Mensajes escolares vía correo electrónico
- Rotulo escolar/Rotulo Digital
- GCPS Portal para padres
 - Calificaciones
 - Reportes de disciplina
 - Asistencia diaria
 - MyPaymentsPlus (cuentas de almuerzo, recaudación de fondos, excursiones, etc.)
- Página de los maestros eCLASS
 - Aprendizaje digital, tareas, lecciones diarias
- Agendas para estudiantes/Folder de los viernes
 - Tarea diaria y mensajes de maestros
 - Padres deben firmar diariamente
- Tarjeta de Reportes de calificaciones semestrales

Manual de Estudiantes & Padres Hopkins

La versión completa del Manual para padres y estudiantes de Hopkins se encuentra en el sitio web de la escuela. Por favor revísela para obtener más información de la escuela.

Conferencias para padres

Las conferencias de padres se programan dos veces durante el año escolar durante el OTOÑO y la PRIMAVERA. Si desea tener una conferencia con un maestro antes de las fechas programadas para la conferencia, envíele un correo electrónico o escriba una nota en la agenda de su hijo para programar una conferencia. Los maestros están disponibles para reunirse con usted durante el horario escolar en la mañana antes de la escuela o después de la escuela.

Comunicación con los maestros

Los maestros están disponibles por medio del correo electrónico y teléfono. El mejor método para comunicarse con un maestro es a través del correo electrónico. La escuela recibe las llamadas entre las 7:30 a.m. y las 3:30 p.m. **Protegemos la importancia del tiempo de instrucción y tomamos mensajes para que los maestros respondan llamadas o se reúnan con los padres.** Espere 48 horas para que los maestros devuelvan las llamadas o correos electrónicos, sin incluir los fines de semana. Los padres pueden acceder al Portal de Padres diariamente para verificar calificaciones, asistencia, cuentas de almuerzo, etc. Si desea hablar con un maestro sobre el progreso de su hijo después de ver el Portal de Padres, envíe un correo electrónico al maestro o llame a la oficina de la escuela al (770) 564-2661. **Envíe un correo electrónico o llame a la oficina principal para programar una cita para reunirse con consejeros, maestros y administradores. Nos complace reunirnos con usted para responder cualquier pregunta o abordar sus inquietudes.**

Mensajes para estudiantes

Para proteger el tiempo de instrucción y minimizar las interrupciones en el aula, solo se pueden enviar mensajes de emergencia a los estudiantes después de que se haya proporcionado una identificación verificable o un padre / tutor. Los estudiantes no serán llamados al teléfono para recibir mensajes de padres o tutores, incluso durante una emergencia. El uso del teléfono por parte de los niños está permitido con supervisión solo cuando los padres necesitan ser notificados sobre situaciones de emergencia. Según la situación y las circunstancias, los administradores de las escuelas locales tienen el derecho de determinar qué constituye una emergencia y si se proporcionará información por teléfono para proteger la seguridad de los estudiantes.

Transportación

Vaya a la parada del autobús con su hijo(s) para esperar el autobús en la mañana y para encontrarse con el autobús en la tarde. Esto aumentará la seguridad de los estudiantes en

la parada del autobús. Los autobuses no se detendrán ante los estudiantes que llegan tarde y que persiguen el autobús. Los padres deberán hacer arreglos para recoger a cualquier niño que haya sido devuelto a la escuela por cualquier motivo. Los estudiantes que regresan a la escuela más de 3 veces pueden arriesgarse a perder sus privilegios de autobús temporalmente. Viajar en el autobús es un privilegio y se espera que los estudiantes cumplan con las reglas de seguridad del autobús y mantengan las expectativas de comportamiento apropiadas. Los estudiantes que no siguen las expectativas pueden tener sus privilegios de autobús suspendidos. Asegúrese de comunicar primero las inquietudes del autobús al conductor del autobús y / o los supervisores de transporte y se comunicarán con la escuela por escrito después de revisar sus protocolos y procedimientos para investigar y abordar las inquietudes.

Cambios en la transportación del estudiante

No se permiten cambios de transporte sin previo aviso por escrito de un padre / tutor. Solo aquellos enumerados como padre (s) legal (es) / tutor (s) pueden hacer cambios de transporte. Para proteger la seguridad de todos los estudiantes, no se aceptarán cambios de transporte por teléfono, correo electrónico, fax o aplicaciones Dojo. Necesitamos verificar la identidad de la persona que realiza la solicitud. Si surge una emergencia extrema, el padre / tutor legal deberá ir a la oficina principal y hablar con un administrador, debe presentar su identificación.

Los estudiantes que se mudan fuera de los límites de asistencia de la Primaria Hopkins deben proporcionar un comprobante de domicilio para la nueva dirección antes de que se emita una nueva etiqueta de autobús para que el estudiante viaje en un autobús diferente. No se permitirá a los estudiantes continuar viajando en el mismo autobús sin un comprobante de domicilio. Los estudiantes que se mudan no pueden continuar viajando en el mismo autobús y ser recogidos en su dirección anterior por un padre / tutor.

Pautas para conductores de automóvil/guarderías

Las siguientes pautas se han establecido para proporcionar el más alto nivel de seguridad para nuestros estudiantes y personal. Todos los pasajeros de guardería recibirán una etiqueta de guardería para sus mochilas. Todos los conductores de automóviles recibirán una etiqueta de conductor de automóvil para sus mochilas. Los conductores de automóviles deben tener un número para colgar del espejo retrovisor de su automóvil. Los estudiantes deben salir del automóvil desde el asiento trasero del lado del pasajero cuando lo indique el personal. Su automóvil debe estar completamente detenido antes de que se le permita a su hijo salir o ingresar a su vehículo. Para la seguridad del personal, no abrirán la puerta de su automóvil. Los estudiantes deberán abrir la puerta ellos mismos. Obedezca las señales de "No girar a la izquierda" y "No girar a la izquierda" cuando salga del estacionamiento para que nuestra línea de conducción de automóviles no se vea interrumpida. Para la seguridad de nuestros estudiantes, no ingrese al carril del autobús durante el horario de llegada y la hora de recoger los estudiantes.

Registración de Visitantes

Para la seguridad de nuestros estudiantes, **todos** los visitantes que ingresen a las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett deben reportarse a la recepcionista del lobby para registrar su visita. Debe usar una calcomanía de "visitante" en todo momento mientras esté en el edificio escolar. Todo el personal ha recibido instrucciones de monitorear a nuestros visitantes y dirigir a los que no tienen una credencial al vestíbulo delantero para que se registren. Los visitantes no podrán ingresar a las aulas ni a la cafetería sin una credencial de visitante para esa área. Cuando salga de la escuela, **regrese** al mostrador de recepción e ingrese la hora de su partida en el registro de visitantes o en la computadora. Aunque alentamos a los padres a visitar la escuela, pedimos que se sigan los procedimientos de seguridad para la protección de todos los niños. Los padres y los visitantes **deben** registrarse en el mostrador de recepción y recibir una credencial de visitante antes de que se les permita visitar las aulas o recorrer el edificio.

Durante estas visitas, el programa escolar regular debe continuar para evitar interrupciones del tiempo de instrucción. Como cortesía para el maestro, haga una cita para visitar las aulas y / o conferencias. Si necesita reunirse con un maestro, programe un horario comunicándose directamente con el maestro por correo electrónico. Permita que su hijo se convierta en un estudiante independiente y responsable. Le pedimos que no entre al salón de clases con su hijo por las mañanas o las tardes para ayudarlo con las mochilas, etc. Debido a los requisitos de privacidad de los estudiantes, ni los maestros ni los administradores discutirán la información o las consecuencias de otro estudiante con nadie. (incluidos otros miembros de la familia) a menos que el padre o tutor de ese estudiante esté presente.

Cumpleaños

Celebramos los cumpleaños de los estudiantes con una pegatina de cumpleaños y un lápiz. No se permiten fiestas de cumpleaños en la escuela. A menos que se invite a todos en la clase, no se enviarán invitaciones a fiestas desde la escuela para evitar que los sentimientos de los estudiantes se lastimen. Los padres pueden traer helado o proporcionar pastelitos para que sirvan a la clase de su hijo durante la hora del almuerzo. **Cupcakes, brownies, pasteles, galletas, etc. traídos a la escuela para ser distribuidos a los estudiantes durante el almuerzo deben comprarse en la tienda.**

Traer comida/bebida a la escuela

Los estudiantes pueden traer una merienda nutritiva a la escuela. En cumplimiento con los estándares estatales, los padres y los estudiantes no deben traer comida a la cafetería de los restaurantes de "comida rápida". Los estudiantes solo deben traer líquidos claros y no bebidas gaseosas como Coca-Cola, Pepsi o Sprite. Utilice el menú de la cafetería cuando almuerce con su hijo. Traiga \$ 3.00 en efectivo para comprar un almuerzo para adultos. Se espera que los padres devuelvan la insignia de sus visitantes al lobby después de almorzar con sus hijos.

Procedimientos de emergencia

Se realizan simulacros de seguridad mensualmente en Hopkins. Se llevan a cabo simulacros de incendio y tornado durante todo el año escolar para ayudar a los estudiantes y maestros a estar preparados en caso de una emergencia.

Recuerde estas reglas básicas para un incendio:

- Consulte las instrucciones publicadas en cada salón de clases que indican cómo salir del edificio en caso de incendio.
- Salga del edificio caminando rápida y silenciosamente a las áreas designadas. No debería haber conversación.

Recuerde estas reglas básicas para un tornado:

Una "alerta de tornado" significa que las condiciones son favorables para un tornado, pero no se ha visto uno.

Una "advertencia de tornado" significa que se ha avistado un tornado y todos deben ponerse a cubierto.

- Los estudiantes deben agacharse junto a la pared interior sólida más cercana y proteger sus cabezas cubriéndolas con sus manos y brazos.
- La señal de evacuar todo será un sonido de campana larga.

Procedimientos de Cierre /bloqueo

La seguridad de nuestros estudiantes y personal es una de nuestras principales prioridades en la Primaria Hopkins. Si surge una situación potencialmente peligrosa dentro o cerca del campus que justifique un "cierre", nadie podrá entrar o salir del edificio hasta que el SRO (oficial de recursos escolares) o la policía autorice la situación. Los padres serán notificados por una carta enviada a casa con los estudiantes para notificar a los padres sobre la situación de cierre y publicada en el sitio web de la escuela. Los padres también serán notificados a través de School Messenger.

Procedimientos de Aprendizaje digital

Como resultado de la pandemia COVID-19, GCPS ha implementado el aprendizaje digital como una nueva norma para las escuelas. La Primaria Hopkins implementará tareas de clase y tareas semanales que se entregarán en un formato en línea a través de eCLASS. Los estudiantes y los padres deben iniciar sesión semanalmente para recibir actualizaciones y anuncios de los maestros. Las tareas se registrarán para las calificaciones y el dominio de la AKS. El personal escolar y los padres trabajarán juntos para apoyar la enseñanza y el aprendizaje de todos los estudiantes. Según la disponibilidad, la escuela puede prestar

chromebooks a los estudiantes en caso de que el aprendizaje digital sea la única opción. Aunque los paquetes pueden ayudar en algunos casos, estos no reemplazan la enseñanza y el aprendizaje. Los paquetes solo se utilizan para revisar el contenido. Se espera que los padres se comuniquen con la escuela sobre los mejores medios para obtener contenido digital para apoyar a los estudiantes en el hogar.

Información Académica del Estudiante

Reporte de Progreso del Estudiante

Las boletas/reportes de calificaciones se enviarán a casa cada semestre. Los informes de mitad de período se envían a casa cada nueve semanas. Los padres también pueden mantenerse informados sobre el progreso académico de los estudiantes registrándose en el portal para padres. Las conferencias de padres se llevan a cabo durante el segundo y tercer trimestre. Los maestros se comunicarán con los padres para programar estas conferencias.

Calificaciones

Kindergarten

El Informe de progreso de Kindergarten está diseñado para ayudar a los maestros a evaluar el crecimiento y desarrollo continuo de sus estudiantes, según lo definido por AKS. Cada indicador en el Informe de progreso está marcado en el nivel de progreso apropiado. Los indicadores son señales de desarrollo, así como el nivel de progreso hacia objetivos específicos. El objetivo principal del instrumento de informe es informar a los padres sobre el crecimiento, el desarrollo y el progreso académico de sus hijos cada nueve semanas según lo definido por AKS.

Primer grado

Los estudiantes de primer grado son evaluados en el progreso hacia el AKS por la siguiente escala en áreas académicas, esfuerzo, conducta, arte, música, salud, educación física y:

E	=	Supera los estándares
S	=	Satisfactorio
N	=	Necesita mejorar
U	=	Insatisfactorio

Segundo - quinto grado

La calificación obtenida es un informe del progreso del estudiante individual, según lo definido por el AKS, al estudiante, a sus padres y a otras personas interesadas en el progreso educativo del estudiante. Al informar el progreso en las materias académicas para los grados 2-5, se utilizará la siguiente escala:

Excelente progreso	=	A	=	90 y superior
Progreso superior al promedio	=	B	=	80-89
Progreso promedio	=	C	=	74-79
Progreso por debajo del promedio	=	D	=	70-73
Progreso insatisfactorio	=	U	=	Por debajo de 70

Los estudiantes recibirán calificaciones en artes de lenguaje, ortografía, escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales y salud en sus boletas de calificaciones cada semestre. Los estudiantes están programados para asistir a Educación Física (PE), Arte, Música, STEAM 1, STEAM 2 y LA Enriquecimiento regularmente con toda su clase. Al informar las calificaciones de esfuerzo, arte, educación física, música, salud, STEAM, enriquecimiento y conducta de LA, se utilizará la siguiente escala:

E	=	Excelente
S	=	Satisfactorio
N	=	Necesita mejorar
U	=	Insatisfactorio

Los días de salida temprana, dos días en el otoño y dos días en la primavera, se proporcionan para llevar a cabo conferencias con los padres con el fin de discutir el progreso del estudiante. El Informe de los estándares de alfabetización de los grados 1-5 se utilizará para ayudar a informar el progreso del estudiante en lectura y escritura. Su propósito principal es proporcionar información más específica en las conferencias de salida temprana de otoño y primavera y / o comunicación adicional en otras conferencias de padres o períodos regulares de calificaciones

Educación Especial

Los programas de Educación Especial están diseñados para adaptarse a las necesidades individuales del niño y funcionan de manera autónoma y con recursos. Algunos de estos programas incluyen habla y lenguaje, recursos interrelacionados, ASD Nivel 2, ASD Nivel 3 y MOiD. Estos programas se dirigen a estudiantes identificados como ASD, SLD, OHI, S.I. Retrasos del desarrollo y trastornos emocionales / de comportamiento. Las referencias para Educación Especial se hacen en una reunión del Equipo de Apoyo al Estudiante (SST). Padres y maestros pueden referir a un estudiante a SST.

Programa de Educación para Dotados

Los estudiantes que cumplen con los criterios y pautas estatales son atendidos a través de nuestro programa de educación para alumnos superdotados (FOCUS). Los estudiantes son atendidos a través de un modelo interdisciplinario. Los maestros, consejeros, padres o la administración pueden referir a un estudiante para una evaluación. El equipo de elegibilidad determina la elegibilidad y la colocación en el programa FOCUS. Los criterios de colocación son establecidos por el Departamento de Educación del Estado de Georgia y

pueden diferir de los de otros estados. Los estudiantes que se transfieren desde fuera del estado deben cumplir con los requisitos de colocación de Georgia. Los estudiantes que se transfieren dentro del estado, que han cumplido con los requisitos de elegibilidad, pueden ser considerados para la colocación en el programa de educación para dotados.

Matemática Avanzada

Los estudiantes que cumplen con los criterios y las pautas reciben clases de matemáticas avanzadas en tercer y cuarto grado. Los estudiantes reciben servicios a través de un modelo extraíble. Los estudiantes estandarizaron los puntajes de las evaluaciones y las calificaciones merecen una invitación al programa.

Tareas

La tarea es una extensión del proceso de aprendizaje que refuerza el conocimiento académico y las habilidades (AKS) que se han enseñado en clase. También es un método para ayudar a los estudiantes a establecer autodisciplina y habilidades de estudio. El tiempo dedicado a la tarea debe promover experiencias productivas y positivas. La tarea es una manera de mantener a los padres informados e involucrados con el trabajo escolar de sus hijos. Los padres pueden ayudar a los estudiantes con la tarea revisándola y ofreciendo estímulo y refuerzo. También es beneficioso para los padres ayudar a sus hijos a establecer horarios establecidos para completar la tarea sin distracciones. La tarea es una extensión del proceso de aprendizaje que refuerza el conocimiento académico y las habilidades (AKS) que se han enseñado en clase. También es un método para ayudar a los estudiantes a establecer autodisciplina y habilidades de estudio. El tiempo dedicado a la tarea debe promover experiencias productivas y positivas. La tarea es una manera de mantener a los padres informados e involucrados con el trabajo escolar de sus hijos. Los padres pueden ayudar a los estudiantes con la tarea revisándola y ofreciendo estímulo y refuerzo. También es beneficioso para los padres ayudar a sus hijos a establecer horarios establecidos para completar la tarea sin distracciones. Las tareas serán escritas en la agenda de los estudiantes. El maestro de su hijo también puede colocar tareas en su página de eClass. Si su hijo no tiene asignaciones actuales, el tiempo se puede usar para leer.

Reposición de trabajo

Los maestros brindan a los estudiantes actividades prácticas y atractivas durante el día escolar. Debido al nivel de rigor de la instrucción, los maestros no pueden completar paquetes de trabajo para enviar a casa con los estudiantes durante ausencias injustificadas o justificadas. Las tareas perdidas durante una ausencia a corto o largo plazo se darán cuando el alumno regrese. Los estudiantes tendrán 3 días para recuperar las tareas perdidas. Los estudiantes que perderán diez o más días debido a una enfermedad grave pueden ser elegibles para recibir instrucción en el hogar.

Evaluaciones

La Primaria Hopkins administra evaluaciones estatales, distritales y locales para ayudar a medir y monitorear el progreso de los estudiantes y el dominio de AKS / Estándares Básicos Comunes. Marque sus calendarios para las evaluaciones estatales. Las evaluaciones del distrito se administran al inicio del año, al final de cada trimestre y al final del año. Los estudiantes también toman evaluaciones locales durante todo el año para controlar el dominio de los estándares. Consulte la agenda de su hijo para conocer las fechas de las evaluaciones en el aula. Las fechas de las evaluaciones estatales se publicarán en el sitio web de la escuela, en el rotulo digital, en el boletín informativo y en la agenda de su hijo.

Políticas y procedimientos generales de la escuela

Expectativas de Vestimenta

Se les pide a los estudiantes que se vistan apropiadamente, adecuados a las condiciones climáticas y de buen gusto. La vestimenta de los estudiantes no debe mostrar lenguaje, gestos o imágenes inapropiados. Los estudiantes deben abstenerse de usar ropa que muestre el abdomen, correas de espagueti o camisas sin tirantes, jeans con material cortado, pantalones cortos por encima del muslo medio, faldas cortas por encima del muslo medio, polainas / medias sin una parte superior de longitud adecuada y pantalones caídos. Los estudiantes no deben usar chancletas y deben usar zapatos tenis para participar en P.E.

MyPaymentsPlus

Todos los pagos serán aceptados usando www.mypaymentsplus.com. Regístrese para obtener una cuenta My Payments Plus para pagar todos los eventos relacionados con la escuela, almuerzos, clubes, actividades, excursiones, etc. Necesitará el número de identificación del estudiante para configurar su cuenta. Necesitará una tarjeta prepaga, cuenta corriente, tarjeta de crédito o tarjeta de débito para configurar su cuenta.

Excursiones

Se solicitan contribuciones de excursiones para cubrir el costo de admisión y transporte. Si no se aseguran suficientes fondos, la excursión para todo el grupo o nivel de grado se cancelará o modificará a la cantidad de dinero recaudado. Sin embargo, a ningún estudiante se le negará o penalizará por no contribuir.

Objetos perdidos

Los artículos encontrados en los pasillos, el patio de recreo o la cafetería serán llevados al área de objetos perdidos en el pasillo fuera de la cafetería. Los estudiantes deben revisar el área para recuperar los artículos perdidos. Los artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas el último viernes de cada mes. Los artículos también serán donados en enero y junio. Escriba el nombre de su hijo en todos los bienes personales para facilitar su identificación.

Libros de Texto

El distrito escolar proporciona libros de texto para todos los estudiantes sin costo alguno. Los libros de texto y otros materiales escolares deben pagarse si se pierden o se dañan. **Las versiones electrónicas de varios libros de texto también se pueden encontrar en la página eClass de su hijo en su cuenta del Portal del estudiante.**

Biblioteca/Medios Audiovisuales

La biblioteca/Medios audiovisuales, opera bajo una política abierta para permitir que los estudiantes vengan como individuos, grupos pequeños o con toda su clase. Los estudiantes que pierdan un libro del centro de medios no podrán sacar un libro hasta que el libro perdido sea pagado o encontrado.

Traer su propio dispositivo (BYOD)

Las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett son un distrito de "Traiga su propio dispositivo" (BYOD). Este programa está diseñado para apoyar la enseñanza y el aprendizaje mediante un acceso inalámbrico seguro, eficiente y monitoreado. Los estudiantes pueden traer dispositivos móviles con la expectativa de que se utilizarán como un recurso de instrucción complementario. Para participar en el uso de los recursos de BYOD, todos los usuarios deben aceptar usar la red de la escuela específicamente con fines educativos.

GCPS y Hopkins Elementary no son responsables de ningún daño, tarifa, pérdida de funcionalidad, soporte o costos que puedan ser el resultado de estudiantes que participan en BYOD. Este es un programa voluntario, y los estudiantes no serán penalizados si no pueden participar. Hopkins tiene dispositivos dentro de la escuela para uso de los estudiantes. Ya sea que el dispositivo sea propiedad de un padre, estudiante, miembro del personal o escuela, el usuario del dispositivo es responsable de proteger el dispositivo en la escuela, en el autobús o en las funciones escolares.

- Los estudiantes son responsables del buen comportamiento en las redes informáticas de la escuela. El acceso a los servicios de red se otorga a los estudiantes que aceptan actuar de manera responsable.

- La administración, la facultad y el personal pueden suspender el acceso de usuarios específicos.
- El uso de Internet debe apoyar la educación y ser coherente con las expectativas académicas de la Escuela Primaria Hopkins.
- Los estudiantes accederán a sitios aprobados "seguros" solamente.
- El mal uso de la tecnología escolar resultará en consecuencias disciplinarias.

Fotografías

Se tomarán fotos individuales en la escuela, en otoño y primavera. Se tomarán fotos grupales en la primavera. Las imágenes se ofrecen como una opción para que los estudiantes y los padres las compren.

La Clínica

Cuando su hijo esté enfermo o no se sienta bien, no lo envíe a la escuela, no corra el riesgo de infectar a otros. Informe a la escuela cuando su hijo tenga una enfermedad infecciosa o contagiosa. La clínica está disponible para estudiantes que se lastiman en la escuela o se sienten enfermos durante el día. La clínica tiene una capacidad limitada y no se le permite extraer dientes, ni extraer astillas. Se llamará a los padres si los estudiantes están demasiado enfermos para permanecer en la escuela. Es importante asegurarse de que su información de contacto de emergencia esté actualizada. A los estudiantes que estén demasiado enfermos para permanecer en la escuela no se les permitirá viajar en el autobús a casa por la tarde. Los estudiantes que salen de la escuela con fiebre no pueden regresar hasta que hayan estado sin fiebre por más de 24 horas. La clínica está financiada por donaciones de padres y fondos escolares locales. Si desea hacer donaciones monetarias u otros suministros, comuníquese con la clínica al (770) 931-7002.

Prescripción de medicamentos: Alentamos a los padres a administrar la(s) dosis para que no se tengan que administrar durante el horario escolar. Si eso no es posible, debe completar el formulario "Solicitud de administración de medicamentos" y devolverlo a la clínica. En ese formulario, indique el período específico de tiempo que se le dará el medicamento, la dosis y el tiempo que se le debe dar a su hijo. Los medicamentos recetados deben estar en el envase original. Los padres deberán traer el medicamento a la clínica. **¡NINGÚN NIÑO DEBE PORTAR SUS PROPIOS MEDICAMENTOS!** Esto incluye aspirina y pastillas para la tos. Estos artículos deben registrarse en la clínica para distribuirlos a los estudiantes. Consulte al trabajador de la clínica sobre las pautas específicas relacionadas con el uso de inhaladores para el asma.

Medicamentos de venta libre: Desaconsejamos que la clínica administre medicamentos de venta libre como Tylenol y antiácidos. Sin embargo, si no se pueden hacer otros arreglos, los padres pueden enviar solicitudes escritas junto con medicamentos a la clínica

pidiéndoles que den estos medicamentos a los niños. Recuerde incluir el motivo del medicamento, el día específico en que se debe administrar el medicamento y cualquier instrucción especial. Para solicitar que se le dé un medicamento a su hijo a largo plazo o bajo demanda, debe pedirle al médico del niño que complete un formulario que explique por qué el medicamento es necesario. Estos formularios están disponibles en la clínica.

La Cafetería

Estamos muy orgullosos de nuestra cafetería y las comidas nutritivas que se sirven allí. En lugar de tener que mantenerse al día con el dinero, los estudiantes usan los números de almuerzo para pagar sus almuerzos a través de una cuenta. Las cuentas de almuerzo se pueden pagar con **www.mypaymentsplus.com** o en efectivo. Los padres siempre pueden almorzar con sus hijos en la cafetería del área designada para los visitantes. Debido a la seguridad, solo aquellos que aparecen en el perfil de información de un estudiante podrán almorzar con el estudiante.

Desayuno y almuerzo prepago

Un sistema de prepago para el programa de desayuno y almuerzo está disponible.

My Payments Plus es la forma más fácil y segura de pagar y realizar un seguimiento de la cuenta de almuerzo de su hijo. Cuando se recibe un pago, el número del niño y el monto del prepago se ingresan en una computadora. La computadora resta las comidas cada día a medida que se ingresa el número. El prepago para los programas de desayuno y almuerzo se puede hacer con el mismo cheque. Los cheques del programa de almuerzo y desayuno deben estar separados de todos los demás cheques pagaderos a la escuela.

La siguiente información debe anotarse en el cheque:

- Cantidad para el programa de almuerzo.
- Cantidad para el programa de desayuno.
- El nombre y apellido del niño.
- El nombre del maestro de aula

Coloque un sobre sellado con los nombres de los maestros y los niños escritos en el frente. Los pagos por adelantado de cinco días de comida se pueden hacer por semana, mes o cualquier período de tiempo preferido. El almuerzo es de \$ 2.25 o \$ 11.25 por semana, y el desayuno es de \$ 1.50 o \$ 7.50 por semana. La leche extra es de \$ 0.40. El desayuno para adultos cuesta \$ 1.75 y el almuerzo para adultos cuesta \$ 3.00.

Almuerzo gratis/reducido

Se requieren solicitudes de almuerzo gratis o de precio reducido que se presenten cada año para cada niño en su hogar. **Los estudiantes son responsables del costo total del**

desayuno y el almuerzo hasta que se aprueben las solicitudes de almuerzo gratis / reducido. Las solicitudes de almuerzo gratis o/a precio reducido siempre están disponibles a pedido en forma impresa de la escuela. En el sitio web de GCPS, la solicitud puede enviarse electrónicamente.

Helado

El helado se venderá por \$ 1.00 en la cafetería de lunes a viernes durante el almuerzo. Las compras de helado serán solo en efectivo.

Cargos por almuerzo

Se seguirá la política de las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett para los cargos por almuerzo. Los estudiantes de la escuela primaria podrán cobrar hasta \$ 11.25. Una vez que se haya alcanzado el límite de carga, el estudiante recibirá una comida alternativa designada según lo definido por el Programa de Nutrición Escolar. Se completará un aviso de cargo por cada caso y se enviará una notificación a los padres / tutores a través del estudiante. Además, una vez que se haya alcanzado el límite de carga, la escuela local notificará al padre / tutor mediante una llamada telefónica, una carta o un correo electrónico. Si tiene alguna pregunta, llame al gerente de la cafetería al (770) 381-4285.

Requisitos del Almuerzo escolar en el Condado de Gwinnett

Desayuno: un desayuno consta de un mínimo de tres elementos del menú: la leche se sirve como bebida y otros dos alimentos. El desayuno es de autoservicio para todos los estudiantes, y el costo es de \$ 1.50.

Almuerzo: Un almuerzo incluye un plato principal, dos guarniciones y leche. Los estudiantes de primaria deben tener los cuatro artículos en su bandeja. El costo del almuerzo para estudiantes es de \$ 2.25. Los estudiantes que traen sus propias comidas pueden comprar leche, jugo o agua para acompañar sus comidas. Como recordatorio, **no se deben traer bebidas rojas, enlatadas o carbonatadas a la escuela.**

Dieta especial / alergias alimentarias: para sustituir el jugo por la leche como parte de la dieta diaria regular, se requiere documentación de su médico que especifique una alergia. Se deben proporcionar dietas especiales desde casa. Si su hijo es alérgico a la leche u otros alimentos, informe a nuestro gerente de cafetería al (770) 931-7009.

Conducta del Estudiante

Hopkins Elementary sigue el código de conducta de GCPS. Toda disciplina sigue el Manual de disciplina de GCPS. Por favor, consulte el manual de GCPS para más detalles.

¡Las expectativas de los estudiantes para llegar a su B.E.S.T!

B Ser respetuoso

E Participar en el aprendizaje

S Luchar por el éxito

T Asumir la responsabilidad

Sabemos que los estudiantes aprenden mejor en un ambiente seguro, positivo y ordenado y estamos emocionados de ver los cambios positivos en el comportamiento de los estudiantes que PBIS ha ayudado a inspirar. En este entorno, todos los estudiantes son capaces, con apoyo y aliento, de ser responsables de su propio comportamiento. Los padres y los educadores deben trabajar juntos como socios para enseñar a los estudiantes a tomar decisiones sobre el comportamiento y comprender las consecuencias de ese comportamiento.

La Escuela Primaria Hopkins se esfuerza por fomentar un sentido de responsabilidad. Tenemos expectativas escolares que serán alentadas en todas las áreas de nuestro edificio. Los estudiantes obtienen "B.E.S.T. Bucks" diariamente para cumplir y superar las expectativas en nuestro entorno escolar, incluyendo venir a la escuela todos los días cada semana, conseguir que los padres firmen los libros de la agenda y el comportamiento diario se desempeña diariamente en el nivel competente (amarillo). Los estudiantes usarán sus B.E.S.T para incentivos en el aula, para comprar en el B.E.S.T. tienda, y para participar en las celebraciones programadas de PBIS. Por favor anime a sus hijos a estar en su B.E.S.T. ¡cada día!

Todas las aulas utilizan un sistema de estrellas de colores para ayudar a los estudiantes a controlar su comportamiento. Todos los estudiantes comienzan en la estrella amarilla (Competente) al comienzo de cada día escolar. Cuando los estudiantes implementan las MEJORES expectativas, pueden subir su nivel a verde (Distinguido). Cuando los estudiantes no muestran las MEJORES expectativas, los estudiantes pasan a naranja (en desarrollo). Si el comportamiento inapropiado continúa, el estudiante puede ser trasladado a la estrella roja (comienzo). El nivel de rendimiento esperado es amarillo

(competente). El desempeño del estudiante se comunica en la agenda del estudiante diariamente. Por favor revise la agenda del estudiante y firme diariamente. Los estudiantes ganan 1 BEST buck por semana por firmar su agenda todos los días. Los estudiantes pueden ganar un BEST buck adicional cada semana por desempeñarse en el nivel amarillo (Competente) o verde (Distinguido) de la semana.

Verde	=	Distinguido
Amarillo	=	Proficiente
Anaranjado	=	Desarrollo
Rojo	=	Iniciando

Para continuar brindando el excelente clima de aprendizaje que su hijo merece, nos centraremos en destacar los comportamientos positivos que exhibe un estudiante. Nuestro enfoque es permitir a los estudiantes cambiar y prevenir comportamientos que impactan su aprendizaje en el aula.

Los estudiantes que no pueden corregir o modificar su comportamiento pueden obtener referencias de incidentes menores o referencias disciplinarias. Estas referencias serán evidentes en el registro de disciplina de los estudiantes.

Registración Escolar, Programas y Servicios

Requisitos de ingreso a la escuela

Certificado de nacimiento: un estudiante que ingresa a la escuela por primera vez debe presentar al momento de la inscripción una copia oficial del certificado de nacimiento. Los niños deben tener cinco años el 1 de septiembre o antes para inscribirse en la clase de Kindergarten. Los estudiantes deben tener seis años de edad el 1 de septiembre o antes para participar para inscribirse en una clase de primer grado.

Certificado de inmunización: antes de inscribirse en una escuela de Georgia, cada estudiante debe tener en sus archivos un certificado oficial de inmunización del Departamento de Recursos Humanos de Georgia (formulario 3032). Este certificado puede ser emitido por médicos locales o por el Departamento de Salud del Condado.

Certificado de audición, visión y dental: cada estudiante que ingresa a la escuela por primera vez debe presentar un Certificado oficial de examen de oído, ojo y dental de Georgia (Formulario 3300), emitido por el Departamento de Salud, un médico y / o dentista con licencia del Estado de Georgia.

Prueba de residencia: los funcionarios de la escuela deben exigir que el padre o tutor proporcione dos pruebas de residencia en la zona de asistencia en el momento en que un estudiante se inscribe inicialmente en una escuela. El comprobante de domicilio consta de

dos facturas de servicios públicos diferentes que enumeran el nombre y la dirección del padre. Al residir con otras personas en su hogar o departamento, se debe presentar una declaración jurada notariada que verifique que el padre / tutor inscrito reside en ese hogar o departamento.

Registros estudiantiles

Las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett brindan al estudiante y a sus padres derechos relacionados con los registros de los estudiantes. Estos derechos incluyen:

- El derecho a recibir esta información en un formato comprensible para el estudiante y sus padres;
- El derecho a inspeccionar y revisar los registros de los estudiantes por parte de los padres (en el caso de estudiantes mayores de dieciocho años, por estudiantes) dentro de los 45 días posteriores a la solicitud y el derecho a que se expliquen los registros;
- El derecho a copias de los registros de los estudiantes;
- El derecho a impugnar el contenido de los registros de los estudiantes y los procedimientos para hacerlo, incluida la disponibilidad de procedimientos formales para resolver estas disputas;
- El derecho a solicitar que se elimine el material de los registros de los estudiantes y los procedimientos para hacerlo;
- El requisito del consentimiento de los padres o estudiantes y los métodos de consentimiento antes de la divulgación de los registros del estudiante, excepto en ciertas circunstancias específicas;
- El horario de destrucción de registros particulares de estudiantes;
- El contenido, ubicación y detalles sobre los registros permanentes, registros oficiales y registros suplementarios;
- El estudiante o el padre pueden comunicarse con la escuela local para obtener más información sobre la lista de derechos anterior.

Las copias del registro educativo de un estudiante pueden transferirse a funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que los estudiantes buscan inscribirse. A menos que los padres expresen, al momento de la inscripción en las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett, una necesidad de notificación adicional de la transferencia de sus registros de estudiantes, la transferencia de registros a la escuela de inscripción o al sistema escolar ocurrirá sin previo aviso.

Cambios en los Registros escolares

El padre que se inscribe debe estar presente para realizar cambios en los registros de los estudiantes.

Para mantener nuestros registros actualizados, notifique a la oficina inmediatamente de un cambio en cualquiera de los siguientes:

o Dirección

o número de teléfono
o Empleador y número de teléfono de cada padre
o Cambio en la tutela con documentación oficial
o Persona a quien llamar en caso de emergencia o cuando no se pueda contactar al padre

Información para retirar al alumno de la escuela

Notifique al maestro al menos una semana antes de que su hijo sea retirado de la escuela. Un formulario de Registro de Retiro de Alumnos se enviará a casa el último día de asistencia y se debe entregar a la nueva escuela al momento de la inscripción. Al recibir la divulgación firmada de registros de la escuela de transferencia, los registros del estudiante se enviarán por correo a la nueva escuela. Cuando venga a la escuela a retirar a su hijo, espere 24 horas para completar el papeleo de retiro.

Servicios de Apoyo al Estudiante

Nuestra escuela tiene programas que mejoran las experiencias de aprendizaje para todos los estudiantes. Nuestro programa de asesoramiento proporciona un sistema de apoyo al trabajar con estudiantes individuales, clases enteras, grupos pequeños y padres. Los consejeros escolares también pueden ayudar a proporcionar contactos para obtener recursos adicionales.

Seguro escolar

El seguro de salud y accidentes para estudiantes se ofrece como una opción y un servicio a las familias interesadas al comienzo del año. Las compras y reclamos se hacen directamente al vendedor. Los padres son responsables de proporcionar cobertura de seguro para gastos médicos en caso de accidente.

Contribuciones

Las siguientes contribuciones permiten a los estudiantes recibir materiales y programas que no están cubiertos por sus impuestos. A continuación, se muestra una explicación de los diversos elementos incluidos en nuestro formulario de contribución:

Contribuciones de la escuela primaria: \$ 10.00 por niño: esta contribución se utiliza para comprar suministros consumibles para apoyar el plan de estudios.

Contribuciones tecnológicas: \$ 10.00 por familia: esta contribución se utiliza para comprar tecnología y software para la escuela.

Clínica: \$ 5.00 por niño: esta contribución se utiliza para proporcionar suministros clínicos para todos los estudiantes.

La escuela solicita donaciones de fondos educativos según lo aprobado por la Junta de Educación de Gwinnett. Estos fondos son superiores a los fondos provistos bajo la Ley de Calidad de la Educación Básica de 1985. A ningún estudiante se le negará el acceso o la

participación en ningún curso financiado por la Junta de Educación de Gwinnett o por el Estado de Georgia.

Título I Promesa familiar

La Junta reconoce que la educación de un niño es una responsabilidad compartida por la escuela y la familia. Las escuelas y los padres deben trabajar como socios expertos para educar efectivamente a los estudiantes. La participación familiar es un proceso continuo que ayuda a los padres y a las familias a cumplir con su obligación básica como primer maestro de su hijo y promueve una comunicación clara y bidireccional entre el hogar y la escuela.

La Junta y todas las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett deberán cumplir y apoyar todas las reglas y regulaciones relacionadas con el Título 1, Mejorando el Logro Académico de los Desfavorecidos, Ley de Ningún Niño Se quede Atrás de 2001, Ley Pública 107-110. Los padres y el personal de la escuela desarrollarán conjuntamente un plan escrito para la participación familiar del Título I que establece programas y prácticas para mejorar la participación de los padres y refleja las necesidades de los estudiantes y las familias. El plan será único para cada escuela e incluirá una promesa hogar / escuela. El plan apoyará el desarrollo, la implementación y la evaluación regular del programa de participación de los padres.

El Superintendente o su designado supervisará el desarrollo y la revisión anual de la Política de Participación Familiar Título I de las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett que se incorporará al plan desarrollado de conformidad con 20 U.S.C.A. § 6312. La Política de Participación Familiar del Título I se desarrollará conjuntamente con, aprobada y distribuida a los padres. La política de Participación Familiar del Título I establecerá las expectativas de las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett para la participación familiar y describirá cómo las Escuelas Públicas del Condado de Gwinnett:

- (1) Involucrar a los padres en el desarrollo del plan requerido bajo 20 U.S.C. § 6312 y el proceso de revisión y mejora escolar.
- (2) Brindar la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar;
- (3) Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres para una fuerte participación de los padres;
- (4) Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres en virtud del Título I con las estrategias de participación de los padres en otros programas de enseñanza pre K-12 ;
- (5) Evaluar anualmente, con la participación de los padres, el contenido y la efectividad de la Política de participación familiar del Título I para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas en esta parte, incluida la

identificación de barreras para una mayor participación de los padres en las actividades (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o tienen antecedentes de minorías raciales o étnicas), y utilizan los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación de los padres más efectiva y para revisar, si es necesario, La Política de Participación Familiar del Título I

(6) Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas atendidas en esta parte.

Información Adicional

Tenga en cuenta que estará disponible una copia electrónica del Manual para padres / estudiantes de GCPS que contiene información adicional. Comuníquese con la oficina de la escuela al (770) 564-2661 si tiene alguna pregunta.