

# ***Manual de la Escuela Primaria de Wendell***

**2018-2019**



Escuela Primaria de Wendell  
232 N Boise St.  
Wendell, ID 83355  
Telefono: 208-536-6611  
Fax: 208-536-6602

Directora: Paula Chapman  
Secretaria: Kim Cardona  
Secretaria: Concepcion Villavisencio

Aprobado por la Junta Directiva del Distrito  
Escolar de Wendell el 6-19-2017

Aprobado por la Junta Directiva del Distrito Escolar de Wendell 6/19/2018

## Tabla de Contenido

Visión de la Escuela .....	2
<b>Personal de la Primaria de Wendell</b> .....	3
<b>Registration Information</b> .....	4
Certificados de Nacimiento, Vacunas, Información de Emergencia <b>Información General</b> .....	5-8
Faltas a las clases, Faltas Definidas, Política de Retención por motivo de faltas, Accidentes y Enfermedades, Bicicletas, Uso del Teléfono Celular, Cambio de Dirección / Número de Teléfono, Fiestas en la Clases, Contactar al Maestro/a de su Hijo/a, Uso de Dispositivos Electrónicos, Cierre de Emergencia, Ejercicios de Evacuación, Excursiones, Acuerdo de uso del Internet, Artículos Perdidos, Opción de Retirar de los Medios, Medicación, Donde dejar/recoger a los alumnos, Padres Voluntarios, Cuestiones de Custodia Paternal, Informe de Progreso a los Padres, Recreos, Horario Escolar y Supervisión de Estudiantes, Visitantes, Envío de Dinero a la Escuela, Código de Vestimenta del Estudiante, Seguro para los Estudiantes, Útiles sugeridos para los Estudiantes.	
<b>Servicios Especiales de la Escuela Primaria</b> .....	9
Laboratorio de Computadoras, Inglés como Segundo Idioma, Extensiones de Alfabetización, Centro de Medios, Educación Migrante, Programa de Música, Educación Física, Educación Especial/Recursos, Consejero Estudiantil, Servicios de Apoyo al Estudiante, Título 1	
<b>Lineamientos para el Comportamiento del Estudiante</b> .....	10
<b>Administración de Toda la Escuela</b> .....	11
<b>Matriz de Expectativas de los Ciudadanos</b> .....	12
<b>Plan de Disciplina del Edificio</b> .....	13
Filosofía de la Disciplina y Motivación, Comportamiento adecuado, Comportamiento Inapropiado, Proceso de Acción para Comportamiento Severo, El Debido Proceso de Estudiantes, Fuera de Escuela Suspensiones, Expulsiones	

# *Escuela Primaria de Wendell*

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE NUESTRA ESCUELA:**

Nosotros, los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad de la Primaria de Wendell nos esforzaremos por aprender y crecer juntos en un ambiente de aprendizaje seguro y hospitalario. En este ambiente, trabajaremos juntos, para desarrollar el comportamiento académico, ético, y la responsabilidad personal - cada uno a su propio potencial.

## Wendell Elementary School



<b>Staff Member</b>	<b>Position</b>	<b>E-mail</b>
Paula Chapman	Principal	<a href="mailto:pchapman@wendellschools.org">pchapman@wendellschools.org</a>
Kim Cardona	Head Secretary	<a href="mailto:kcardona@wendellschools.org">kcardona@wendellschools.org</a>
Concepcion Villavisencio	Migrant Coord./Asst. Secretary	<a href="mailto:cvillavisencio@wendellschools.org">cvillavisencio@wendellschools.org</a>
Kevin Connor	Counselor	<a href="mailto:kconnor@wendellschools.org">kconnor@wendellschools.org</a>
Britnee Troumbley	Preschool Teacher	<a href="mailto:btroumbley@wendellschools.org">btroumbley@wendellschools.org</a>
Jayna Voorhees	Preschool Para	<a href="mailto:jvoorhees@wendellschools.org">jvoorhees@wendellschools.org</a>
Beth DeWitt	Preschool Para	<a href="mailto:edewitt@wendellschools.org">edewitt@wendellschools.org</a>
Donna Davis	Kindergarten Teacher	<a href="mailto:ddavis@wendellschools.org">ddavis@wendellschools.org</a>
Lisa Hall	Kindergarten Teacher	<a href="mailto:lhall@wendellschools.org">lhall@wendellschools.org</a>
Paul Henderson	Kindergarten Teacher	<a href="mailto:phenderson@wendellschools.org">phenderson@wendellschools.org</a>
Terri Fisher	1st Grade Teacher	<a href="mailto:tfisher@wendellschools.org">tfisher@wendellschools.org</a>
Anna Simmons	1st Grade Teacher	<a href="mailto:ansimmons@wendellschools.org">ansimmons@wendellschools.org</a>
Shirlee Taber	1st Grade Teacher	<a href="mailto:staber@wendellschools.org">staber@wendellschools.org</a>
Karin Lukesh	1st Grade Teacher	<a href="mailto:kalukesh@wendellschools.org">kalukesh@wendellschools.org</a>
Heather Lamm	2nd Grade Teacher	<a href="mailto:hlamm@wendellschools.org">hlamm@wendellschools.org</a>
Andrea McCarty	2nd Grade Teacher	<a href="mailto:amccarty@wendellschools.org">amccarty@wendellschools.org</a>
Lori Marie McFarland	2nd Grade Teacher	<a href="mailto:lmcfarland@wendellschools.org">lmcfarland@wendellschools.org</a>
Jeanne Ruffing	2nd Grade Teacher	<a href="mailto:jruffing@wendellschools.org">jruffing@wendellschools.org</a>
Amy Johnson	3rd Grade Teacher	<a href="mailto:ajohnson@wendellschools.org">ajohnson@wendellschools.org</a>
Allison Mode	3rd Grade Teacher	<a href="mailto:amode@wendellschools.org">amode@wendellschools.org</a>
Sherri Roche	3 <sup>rd</sup> Grade Teacher	<a href="mailto:sroche@wendellschools.org">sroche@wendellschools.org</a>
Liz Schroeder	3rd Grade Teacher	<a href="mailto:lschroeder@wendellschools.org">lschroeder@wendellschools.org</a>
Brad Breland	4 <sup>th</sup> Grade Teacher	<a href="mailto:bbreland@wendellschools.org">bbreland@wendellschools.org</a>
Kali Connell	4th Grade Teacher	<a href="mailto:kconnell@wendellschools.org">kconnell@wendellschools.org</a>
Rekah Jacobson	4th Grade Teacher	<a href="mailto:rjacobson@wendellschools.org">rjacobson@wendellschools.org</a>
Tishia Short	4th Grade Teacher	<a href="mailto:tishor@wendellschools.org">tishor@wendellschools.org</a>
Deaneen Kuka	ESL Teacher	<a href="mailto:dmkuka@wendellschools.org">dmkuka@wendellschools.org</a>
Maria Gonzalez	ESL Para	<a href="mailto:mgonzalez@wendellschools.org">mgonzalez@wendellschools.org</a>
Heidi Martin	Title One Teacher	<a href="mailto:hlmartin@wendellschools.org">hlmartin@wendellschools.org</a>
Annie Chojnacky	Title One Teacher	<a href="mailto:achojnacky@wendellschools.org">achojnacky@wendellschools.org</a>
Melodie Zamora	Title One Para	<a href="mailto:mzamora@wendellschools.org">mzamora@wendellschools.org</a>
Melinda Mathews	Literacy Intervention Specialist	<a href="mailto:mmathews@wendellschools.org">mmathews@wendellschools.org</a>

## Wendell Elementary School Staff



Staff Member	Position	E-mail
Tara Toone	Speech Therapist	<a href="mailto:ttoone@wendellschools.org">ttoone@wendellschools.org</a>
Nicole Snowball	Para Speech Technician	
Melissa Woodland	Special Education Teacher	<a href="mailto:mwoodland@wendellschools.org">mwoodland@wendellschools.org</a>
Kaylee Park	Special Education Para.	<a href="mailto:kpark@wendellschools.org">kpark@wendellschools.org</a>
Ginger Maxwell	Special Education Para.	
Marilyn Huse	Special Education Para.	<a href="mailto:mhuse@wendellschools.org">mhuse@wendellschools.org</a>
Kristy Thacker	Special Education Para.	
Sharla Whittekiend	P.E. Teacher	<a href="mailto:swhittekiend@wendellschools.org">swhittekiend@wendellschools.org</a>
Carol Short	Librarian	<a href="mailto:cshort@wendellschools.org">cshort@wendellschools.org</a>
Lana Lamm	Music Teacher	<a href="mailto:lamm@wendellschools.org">lalamm@wendellschools.org</a>
Jeanine Montgomery	Computer Teacher	<a href="mailto:jmontgomery@wendellschools.org">jmontgomery@wendellschools.org</a>
Diane Ringling	Para Educator	<a href="mailto:dringling@wendellschools.org">dringling@wendellschools.org</a>
Carla Anderson	Para Educator	<a href="mailto:canderson@wendellschools.org">canderson@wendellschools.org</a>
Cristal Guadrarrama	Migrant Para.	<a href="mailto:cguadrarrama@wendellschools.org">cguadrarrama@wendellschools.org</a>
Jennifer Clark	21st Century Community Learning Center Director	<a href="mailto:jclark@wendellschools.org">jclark@wendellschools.org</a>
Chris Standlee	Kitchen Manager	<a href="mailto:cstandlee@wendellschools.org">cstandlee@wendellschools.org</a>
Barbara Rocha	Kitchen Staff	<a href="mailto:brocha@wendellschools.org">brocha@wendellschools.org</a>
Melissa Smith	Kitchen Staff	<a href="mailto:mssmith@wendellschools.org">mssmith@wendellschools.org</a>
Donna Quintana	Kitchen Staff	<a href="mailto:dquintana@wendellschools.org">dquintana@wendellschools.org</a>
Shirlee Davis	Kitchen Staff	<a href="mailto:ssdavis@wendellschools.org">ssdavis@wendellschools.org</a>
Rob Thomas	Maintenance	<a href="mailto:rthomas@wendellschools.org">rthomas@wendellschools.org</a>
Amanda Thomas	Maintenance	<a href="mailto:athomas@wendellschools.org">athomas@wendellschools.org</a>
	Maintenance	

## **INFORMACIÓN PARA REGISTRACION**

### **Certificado de Nacimiento**

El estado de Idaho requiere una copia de la acta de nacimiento o otra prueba fiable de identidad y fecha de nacimiento que se presenten dentro de los 30 días de inscripción (ID-Code Sección 18-4511). La póliza en la Escuela Primaria Wendell es que los padres/tutores tienen 30 días para proveer prueba de que se ha ordenado un certificado de nacimiento (cheque cancelado o recibo de orden de pago). Si la oficina no recibe una copia dentro de 30 días del estado de la clase, la inscripción del niño/a terminará hasta que recibamos la copia certificada.

### **Inmunizaciones**

La Ley de Inmunización Escolar de Idaho requiere que al ingresar y antes de asistir a una escuela primaria, los padres deben proporcionar a la escuela prueba de inmunización. Las exenciones al requisito de inmunización serán permitidas por razones médicas, religiosas o personales. (Sección 30-4801, Código de Idaho). La póliza en la Escuela Primaria Wendell es que los padres/ tutores tienen 2 semanas desde el inicio de la escuela para tener las vacunas actualizadas o la inscripción del niño/a terminará hasta que las vacunas necesarias estén vigentes. Si necesita documentación relacionada con los registros de inmunización de su hijo/a, llame a la oficina.

### **Prueba de residencia/dirección**

Por favor traiga una factura actual del hogar para mostrar prueba de residencia en el Distrito Escolar de Wendell. Las familias que viven fuera del Distrito Escolar de Wendell y que deseen asistir a las escuelas de Wendell deben completar y ser aprobadas a través de un formulario de Inscripción Abierta. El superintendente de distrito aprueba o niega este tipo de inscripción según la Política del WSD # 632. Este formulario debe renovarse anualmente.

### **Información de emergencia**

En caso de una emergencia, se requiere que cada estudiante tenga en archivo en la oficina de la escuela con la siguiente información:

- 1) Nombre (s) de los padres o tutores;
- 2) Dirección completa y actualizada;
- 3) Número de teléfono del hogar y /o número de teléfono del trabajo de los padres (**CONECTADO Y TRABAJANDO**);
- 4) Número de teléfono de emergencia de un amigo o familiar (**CONECTADO Y TRABAJANDO**);
- 5) Nombre y teléfono del médico;
- 6) Alertas médicas e información (por favor proporcione una nota del consultorio de su hijo/a)
- 7) Otra (s) persona (s) autorizada (s) permitida (s) para recoger al niño (hermano mayor, vecino, niñera, etc.).

## INFORMACIÓN GENERAL

### **Asistencia**

La asistencia a la Escuela Primaria Wendell es imprescindible para que un estudiante reciba una educación de calidad. Nuestra administración y personal no pueden ser responsables por educar a menos que los estudiantes estén presentes por lo menos el 90 por ciento del tiempo de instrucción. Esto se indica en la Política # 522 del Manual de Políticas de WSD. Los padres serán notificados de las ausencias excesivas por una serie de cartas. La segunda carta es una reunión con el Comité de Asistencia de WES (director, padres, maestros de la clase, un oficial del Condado de Gooding, etc.) y se producirá cuando un alumno pierda más del 90% del tiempo de instrucción o 4 días escolares.

### **Faltas Definidas**

#### **A. Faltas Justificadas**

1. Una falta justificada de la escuela con la aprobación de los padres o tutores del estudiante. La comunicación oral o escrita de los padres o guardianes se requiere dentro de tres (3) días escolares de la falta. Se aconseja a los padres/tutores a comunicarse con la escuela el día de la falta.

2. Se añadirá una falta por cada tres tardanzas.

Los estudiantes que ingresen a la escuela después de las 7:55 am serán contados tarde. Los estudiantes que salen de la escuela antes de las 3:30 pm serán marcados ausentes medio día.

3. El trabajo no terminado antes de la ausencia debe estar hecho dentro de las pautas para terminar los trabajos. Las solicitudes de falta preestablecidas están disponibles en la oficina.

4. Se enviará una serie de cartas a los estudiantes que tengan faltas excesivas. La tercera carta involucrará al fiscal del Condado de Gooding.

#### **B. Faltas sin permiso**

Las faltas sin permiso es una falta sin el consentimiento de los padres, guardianes o funcionarios escolares del estudiante. Trabajo de la clase, las tareas, y los exámenes perdidos mientras las faltas no se permitirán que la recuperen para un grado. Las faltas sin permiso del escolar es una violación disciplinaria y los padres o tutor del estudiante será notificado.

### **Tareas Atrasadas por causa de Faltas**

Los estudiantes son responsables de su trabajo en el aula cuando están ausentes de la escuela. Las asignaciones que falten antes de una falta se deban entregar inmediatamente cuando el estudiante regresa a la escuela. Las asignaciones pérdidas durante la falta se permiten tres días por cada día ausente para entregar las asignaciones perdidas. Hable con el maestro/a para las fechas exactas de vencimiento.

### **Política de Retención por causa de Faltas**

Los estudiantes que están ausentes por 10 por ciento del tiempo de instrucción corren el riesgo de la retención del grado. Si el Comité de Asistencia de WES considera que las ausencias excesivas son inexcusables, se recomendará retención de grado. Si los padres o guardianes desean apelar la decisión de retención, una apelación por escrito debe ser presentada al Comité de Asistencia de WES dentro de los cinco (5) días de ser notificado de la retención debido a violaciones de asistencia (WSD Policy # 522).

### **Accidentes, Enfermedades, Medicamentos**

El personal de la escuela administrará atención de emergencia menor a los estudiantes que se enfermen o se lesionen en la propiedad de la escuela. Un padre o la persona que aparece como contacto de emergencia serán notificados. Cualquier tratamiento adicional y los gastos asociados con ese tratamiento serán responsabilidad de los padres. Los estudiantes que necesitan tomar medicación prescrita por un médico deben tener un formulario de medicamento completado en el archivo firmado por el médico. Todos los medicamentos se mantendrán en un área cerrada con llave en la oficina. **LOS NIÑOS QUE ESTÁN ENFERMOS SE DEBEN QUEDAR EN CASA.**

### **Mochilas**

Los estudiantes pueden usar mochilas para llevar libros escolares y papeles a la escuela. Se almacenará en la clase del estudiante durante el día escolar. WSD # 542 establece que un maestro puede buscar en la mochila de un estudiante cuando sea "necesario para preservar el buen orden y la disciplina de la escuela".

### **Bicicletas / Scooters / Patinetas**

Se espera que **TODAS** las bicicletas estén con candado en los bastidores de bicicletas ubicados en la parte delantera del edificio. Scooters y patinetas serán almacenados dentro del edificio cerca de las puertas delanteras. Las reglas: Los estudiantes caminarán su bicicleta, scooter, o patinetas en las áreas de la escuela y por el paso de peatones cuando vayan a la escuela y salgan de ella. A los estudiantes que no siguen las reglas se les va prohíbe llevar bicicletas, scooters o patinetas y la detención asignada para vigilar las áreas después de la escuela hasta las 4:00.

### **Desayuno y almuerzo**

La Escuela Primaria Wendell ya no califica para el programa de "Elegibilidad de la Comunidad", por lo que el desayuno y el almuerzo ya no es gratis a todos los estudiantes. Todos los padres deben llenar un formulario de almuerzo gratis / reducido con la oficina principal. Los precios de almuerzo para el año escolar 2018/2019 son \$ 2.25 para el desayuno y \$ 2.85 para el almuerzo. Los estudiantes que califican para un desayuno reducido pagarán \$ 0.30 y el almuerzo es de \$ 0.40.

### **Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos**

No se permiten teléfonos celulares. Deben estar apagados en todo momento. Si un estudiante elige llevar un teléfono celular a la escuela, ellos aceptan la responsabilidad por ellos. El personal de la escuela no dedicará tiempo ni esfuerzos para recuperar teléfonos celulares perdidos o robados. Si el teléfono celular es visible o se escucha, será confiscado. Las siguientes consecuencias serán impuestas por el mal uso de los teléfonos celulares:

- primera ofensa- el estudiante debe recoger el teléfono celular / dispositivo en la oficina al final del día escolar
- Segunda ofensa- el padre / tutor del estudiante debe recoger el teléfono celular en la oficina al final del día.

### **Cambio de dirección / números de teléfono**

Por favor notifique a la escuela inmediatamente de cualquier cambio de dirección o números de teléfono en casa y en el trabajo.

### **Fiesta en el salón de clase**

Los eventos festivos / temporales pueden programarse a discreción del maestro. Usted puede traer golosinas al salón de su hijo para celebrar su cumpleaños si se hacen arreglos anticipados con el maestro. Siguiendo la Política # 569 del Distrito sólo se aceptan productos empaquetados o productos



preparados comercialmente y envasados que han sido preparados por los servicios de alimentos del distrito. **Por favor, no traiga chicle como una botana.**

### **Cómo comunicarse con el maestro/a de su hijo/a**

Si desea hablar con el maestro de su hijo, por favor llame antes de que empiecen las clases o después de que los estudiantes sean despedidos. De lo contrario, se le dirigirá al buzón de voz del profesor.

**Dispositivos electrónicos:** Vea uso del teléfono celular

### **Días de cierre de emergencia**

Se hará todo lo posible para notificar a los padres de un cierre inesperado temprano, pero tenga en cuenta que los teléfonos pueden no estar funcionando. Si el distrito escolar considera necesario cerrar la escuela antes de abordar los autobuses por la mañana, la radio local y las estaciones de televisión llevarán anuncios de dichos cierres. Además, el Distrito Escolar de Wendell usará su Sistema de Alerta para notificar a los padres por teléfono celular, texto o correo electrónico. Es muy importante que los padres y tutores informen a la escuela de los cambios en el teléfono celular.

### **Procedimientos de evacuación**

Los simulacros de incendio se realizan mensualmente. En caso de una amenaza de bomba o otro desastre que requiera la evacuación del edificio, los estudiantes caminarán a un lugar seguro y cómodo. Basándose en información de fuentes externas, los estudiantes serán enviados a casa o de regreso a la escuela. Por favor, mantenga informada a la escuela sobre los cambios en el número de teléfono. El Sistema de Alerta del distrito será usado para mantener a los padres informados.

### **Viajes escolar**

Excursiones dentro de nuestra ciudad y lugares de interés cercanos están programadas por varios maestros durante todo el año escolar. Los padres recibirán avisos de excursiones y deberán devolver una hoja de permiso firmada. Una contribución sugerida puede ser pedida antes del viaje.

### **Desayuno caliente y programa de almuerzo**

El desayuno y el almuerzo caliente se sirven a diario en la Escuela Primaria Wendell y es gratis para todos los estudiantes. No se permite a los estudiantes intercambiar comida o sacar comida del comedor.

### **Acuerdo de uso de Internet**

La Junta Escolar de Wendell ha establecido una política de distrito (# 698) que rige el uso de computadoras y el acceso a Internet. Antes de que cualquier estudiante pueda usar el Internet, un formulario dando permiso de los padres debe ser proporcionado al instructor apropiado sobre una base anual. Cualquier estudiante que viola la política puede tener todos los privilegios de computadora revocados.

### **Objetos perdidos**

No podemos ser responsables de artículos perdidos. Por favor, revise el bote de los artículos perdidos y encontrados que se encuentra en frente de la oficina.

### **Acuerdo de exclusión de medios**

Los padres tienen la opción de retener las fotos de sus hijo/a de cualquier uso público. Este acuerdo deben ser firmados anualmente.

## **Medicación**

La ley estatal prohíbe (GSD # 561) que las escuelas dispensen cualquier medicación a menos que haya una autorización firmada por el médico y los padres. Las copias están disponibles en la oficina. Si su hijo/a necesita tomar el medicamento (pastillas para la tos, bastoncillos, aceites esenciales, etc.) durante el horario escolar, deje el medicamento en la oficina, en su envase original, claramente marcado con el nombre del estudiante y una nota fechada de los padres. No debe ser almacenado en las pertenencias personales del estudiante. La oficina NO PUEDE proporcionar ningún medicamento a los estudiantes, es decir, aspirina, Tylenol, Benadryl, pastillas para la tos, etc. **Los estudiantes con problemas médicos que requieren inyecciones durante el día escolar deben mantener los medicamentos y las agujas en la oficina. Por favor, informe a la maestra de su hijo/a si su estudiante está en cualquier tipo de medicamento recetado. Esto incluye pantalla solar.**

## **Estacionamiento de Padres, Llegada, Áreas de Recogida, Zonas de Autobús**

**ZONA DE ESTACIONAMIENTO** en frente de la escuela como está pintado, en las ranuras designadas. El estacionamiento también está disponible a lo largo de la línea de la cerca.

**ZONAS DE DESCANSO ANTES DE LA ESCUELA** para los estudiantes se encuentran:

- En frente del edificio (entrada de herradura)
- En el lado sur del edificio (2nd Ave E)
- Si usted va a caminar a su estudiante a la escuela y / o hablar con cualquier miembro del personal de la escuela, por favor use el área de estacionamiento en frente del edificio o a lo largo de la línea de la cerca (3rd Ave E)

### **• POR FAVOR NO PARQUE EN ZONAS DE DESCANSO**

**PICK-UP ZONAS DESPUÉS DE LA ESCUELA** para los estudiantes se encuentran en las siguientes áreas:

- Los estudiantes de preescolar, kinder, primero y segundo grado deben ser recogidos en el lado sur (2nd Ave E) del edificio
- Los estudiantes de 2, 3º y 4º grado deben ser recogidos en el frente (entrada de herradura) del edificio
- 3:50 todos los estudiantes esperarán en el frente de la escuela, cerca de la oficina, para ser recogidos
- **POR FAVOR NO PARQUE EN LAS ZONAS DE RECOGIDA**

**BUS:** Los autobuses estarán llegando y recogiendo a estudiantes en el lado norte (4th Ave E) del edificio

- **NO Dejan O Recogían a SU ESTUDIANTE EN LAS ZONAS DE AUTOBUSES, POR FAVOR VAYA A LAS ÁREAS APROPIADAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE.**

## **Padres Voluntarios**

Todos los voluntarios deben firmar en la oficina y obtener una insignia. Usted es importante para nosotros en la Escuela Primaria Wendell. Si está interesado en ser voluntario en nuestra escuela, por favor vea al maestro de su hijo/a o al personal de la oficina.

## **Cuestiones de custodia de los padres**

Si tiene una orden judicial, traiga una copia de la orden de la corte a la oficina de la escuela. A menos que su orden judicial esté archivada con nosotros, debemos proporcionar los mismos derechos a ambos padres.

## **Fotos y videos**

Los padres tienen la opción de excluir a su hijo de imágenes y videos tomados durante el horario escolar completando un formulario de exclusión de medios. Este formulario está disponible al

comienzo del año escolar del maestro de la clase o en cualquier momento desde la oficina. Los padres que toman fotos o videos de sus hijo/as en la escuela deben asegurarse de que no haya otros niño/as en la imagen o el video.

### **Informes de progreso a los padres**

Las Conferencias de Padres y Maestros se llevan a cabo dos (2) veces al año para los grados de Preescolar a Cuarto. Los informes de progreso se utilizan para comunicar las calificaciones; Que se envían a casa a mitad del semestre. Las calificaciones se envían a casa al final de cada semestre. Los padres y estudiantes también pueden acceder a calificaciones en PowerSchool con un nombre de usuario y una contraseña. Vea la oficina para más detalles.

### **Recreos**

- Hay un recreo mañana, tarde y un receso para el almuerzo. No se permite que los niños permanezcan durante el recreo o la hora de almuerzo a menos que tengan una nota firmada por un padre (por razones médicas SOLAMENTE) o al menos que tengan permiso de su maestro. Se requiere una nota del médico para los estudiantes que necesitan permanecer en más de dos días consecutivos

### **Recreo En Clase Durante El Tiempo Extremo**

En los casos de tiempo extremadamente frío, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El personal de la oficina supervisará el informe meteorológico a través de un sitio de informes meteorológicos por Internet (hay varios para elegir que se actualizan con frecuencia). Este sitio no solo reportará los niveles de precipitación, sino que también reportará las temperaturas actuales, incluyendo factores de frío por el viento.

2. Si la temperatura o el enfriamiento por el viento se encuentran en los niveles especificados a continuación, se tomará la decisión de mantener el horario regular de recreo para ese período, acortar el receso a 10 minutos (si normalmente 15 minutos) o cancelar el recreo exterior Y pida a los estudiantes que estén en el gimnasio caminando o caminando por los pasillos.

Quince grados por encima de cero o LOWER = receso en la clase para el período.

Más de +16 grados a +25 = receso acortado para ese período.

Por encima de +26 grados = horario de recreo regular.

Los maestros también pueden, a su discreción, mantener a los estudiantes en sus propias clases (o hacer arreglos para combinar las clases) durante cualquier tiempo de recreo que consideren prudente. Esta política afecta sólo a las 10:00 de la mañana, a la hora del almuerzo y a las 2:00 de la noche.

### **Horario Escolar y Supervisión de Estudiantes**

Horario escolar para los grados 1-4 en los lunes, martes, miércoles y jueves son 7:40 am a 3:35 pm

Horario de kinder y preescolar los lunes, martes, miércoles y jueves son 7:40 am a 11:15 am y 12:15 pm a 3:35 pm

### **Visitantes de la escuela / Salida de estudiantes**

Todas las puertas de la escuela están cerradas con llave y los visitantes de cualquier escuela en el Distrito Escolar de Wendell sonarán un 'timbre' para solicitar la entrada al edificio de la escuela. La oficina reconocerá al visitante y luego desbloqueará electrónicamente la puerta para entrar. El visitante se registrará en la oficina como de costumbre. TODOS los visitantes DEBEN firmar en la oficina. Los padres son siempre bienvenidos a visitar la escuela para el propósito de observación. Se deben hacer arreglos anticipados con el maestro/a. Si un estudiante debe ser recogido antes de que la

escuela sea despedida, los padres deben primero firmar al niño/a en la oficina. ¡Recuerden por favor NO CAMINAR POR EL PASILLO!

### **Envío de dinero a la escuela**

El dinero enviado a la escuela debe ser siempre encerrado en un sobre con el nombre de su hijo, grado y el nombre del maestro/a.

### **Código de vestimenta del estudiante**

Los estudiantes deben mantener una apariencia que no distraiga a los maestros o otros estudiantes. El desgaste inapropiado de la escuela incluye las siguientes prendas de vestir: tops de espagueti, tops de halter o de tubo, pantalones cortos o minifaldas (la longitud debe estar al alcance de los dedos), artículos de ropa que muestran palabras, lemas o fotos que anuncian drogas, alcohol o sexo; O que contengan escritura vulgar u ofensiva, insultos raciales, imágenes sugestivas o emblemas; O que puede inferir pertenencia a pandillas. Los sombreros de cualquier tipo no se deben usar en el edificio excepto para ocasiones especiales en toda la escuela. Para las violaciones del código de vestimenta, el maestro llamará a la oficina y llamarán a su casa solicitando un cambio de ropa para el estudiante inmediatamente. Según sea necesario, se puede organizar una conferencia entre padres y administradores.

### **Seguro Estudiantil**

El distrito escolar no provee seguro médico para cubrir lesiones a los estudiantes. Sin embargo, el seguro de accidentes estudiantiles está disponible a un costo nominal para aquellos estudiantes que desean comprarlo.

### **Suministros Sugeridos para los Estudiantes**

Las listas del nivel de grado están disponibles en la escuela y en el sitio web. Si no puede proveer suministros, por favor vea el maestro y / o la oficina.

## SERVICIOS ESPECIALES DE LA ESCUELA PRIMARIA

- **Laboratorio de Computadoras**  
Los estudiantes visitarán cada semana el laboratorio de computación para los grados K-4. Los estudiantes tienen acceso a servicios en línea, procesamiento de textos y otros programas de aplicación informática. Forma el uso de Internet debe ser firmada.
- **Inglés como Segundo Idioma**  
Estudiantes que califican para el programa de ELL recibirán ayuda con el Inglés como Segundo Idioma y ayuda tutorial en áreas temáticas.
- **Centro de Instrumentos de Comunicación**  
Los estudiantes visitarán cada semana el Centro de edia Center (Biblioteca). Los libros son por la próxima vez que los estudiantes van a la biblioteca. Las multas se imponen a los libros que se tarde, dañados o perdidos.
- **Educación de Migrante**  
Los estudiantes que califican para el Programa Migrante se les darán ayuda adicional según sea necesario.
- **Programa de Música**  
Todos los estudiantes participan en clases de música semanalmente. Los niños de segundo y tercer realizan en un Musical anual de Navidad. Cuarto grado aprenden a tocar una flauta.
- **Educación Física**  
Los estudiantes participarán semanalmente.
- **Educación Especial/Recursos**  
Un programa de recursos está disponible para satisfacer las necesidades de los estudiantes de Educación Especial identificadas. Esto incluye un programa de pre-escolar para ayudar en el desarrollo de la primera infancia.
- **Consejero de Estudiantes**  
Un consejero certificado está disponible de medio tiempo. Los servicios están disponibles a petición de los maestros / padres.
- **Servicios de Apoyo al Estudiante**  
Un terapeuta del habla está disponible cuatro días a la semana y un psicólogo de la escuela dos días a la semana para la prueba.
- **Título 1**  
Servicios de Título 1 del tutorial se ofrecen para los estudiantes en lectura o matemáticas en un modelo de extracción /-en clase.

## **GUIA PARA EL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE**

Creemos que los niños deben ser capaces de aprender en un ambiente seguro y ordenado. Los estudiantes, los padres y la escuela deben compartir la responsabilidad de crear el mejor ambiente de aprendizaje posible.

### **Revise los siguientes estándares de comportamiento con su hijo:**

#### **En y alrededor de los patios de la escuela:**

- Jueguen solamente en las áreas de juegos designadas.
- Siga las instrucciones de todos los miembros del personal.
- No se permite el deslizamiento sobre parches de hielo.
- NO juegan juegos peligrosos como Red Rover o Tackle Football.
- No se permiten cuchillos u otros objetos peligrosos, incluyendo objetos que se parezcan a objetos peligrosos.
- Resolver las diferencias pacíficamente, sin pelear. No se tolerarán amenazas, insultos, o gestos inapropiados.
- Luchar, escupir, tropezar, golpear, patear y usar lenguaje sucio no son comportamientos apropiados en el patio o en cualquier otro lugar.
- No hagan movimientos peligrosos / violentos de la mano incluyendo movimientos de la mano de la pistola, lucha de la espada, corte del cuchillo, etc.
- Por favor, lleve todas las pelotas, frisbees, etc. al lado oeste del parque infantil.
- Coma todos los alimentos en la cafetería. La comida de la cafetería no se permite fuera. No se permite comida fuera.
- No se permiten juguetes en la escuela.
- El chicle no está permitida en la escuela.

#### **Barras de escalera**

- Cuelgue de barras solamente.
- No se pongan de pie o sentado en la parte superior de las barras.
- No hay den vueltas en las barras
- Nadie debe estar debajo de las barras cuando los estudiantes están colgando de ellas.

#### **Resbaladera**

- CAMINA por la escalera de la resbaladera, una persona a la vez.

#### **Tag**

- Jueguen tag en las áreas apropiadas solamente (extremo del este del patio), lejos de otro equipo del patio.

#### **Recuperación de juguetes de la calle**

Intentaremos recuperarlos después de la escuela.

#### **Durante las asambleas**

- Camine tranquilamente hacia y desde el aula
- Siéntese sobre los bolsillos traseros con las piernas cruzadas (no arrodillarse sobre las rodillas)
- Sea cortés con el presentador y los que están sentados a su alrededor.

#### **En la cafetería**

- Practique buenos modales en la mesa, mantenga su área limpia.
- Coma todos los alimentos en la cafetería.

#### **En los baños**

- Use los baños solamente a horas designadas excepto en una emergencia o por razones médicas.
- Mantenga los baños tan limpios como los encontró.
- Papel higiénico en el inodoro; No en el suelo.
- Lávese las manos con jabón. El desinfectante no es suficiente para limpiar bien las manos.

#### **En los pasillos**

- Camine tranquilamente en el lado derecho del pasillo.
- Mantenga las voces silenciosas

### **Durante los ejercicios de emergencia**

- Siga las instrucciones del maestro rápidamente y en silencio, y permanezca con su grupo.

### **Teléfono de la escuela**

- Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina solamente por razones de emergencia.

## **Gestión Escolar**

El sistema de gestión de la Escuela Primaria de Wendell incluye cinco Expectativas de Ciudadanía (áreas de enfoque) que valoramos:

### • Compasión

O Cuidar y tratar a los demás de la manera en que usted desea ser tratado.

### • Mejor marca personal

O Siempre esforzarse para hacer lo mejor para que esté orgulloso de sus logros.

### • Responsabilidad

O Haga lo correcto y tome posesión de sus decisiones y acciones.

### • Honestidad

O Ser sincero en todo lo que usted dice y hace.

### • El respeto

O Ser amable y cortés en acciones y palabras para ti mismo, otros y pertenencias.

Cada semana nos centramos en una de estas expectativas con ejemplos destacados.

Un enfoque de comportamiento es una parte de nuestro sistema de gestión de toda la escuela. Son:

### • La prevención de abuso físico o agresión.

O El Abuso Físico se define como: "Golpear, empujar o golpear a otra persona con su cuerpo o objeto".

### • Abuso verbal

O Cualquier comentario negativo, insultos, amenazas, profanidades y / o lenguaje corporal, dicho, hecho o escrito a otra persona es una violación de respeto.





## MATRIZ DE EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS

	<b>Sala de Almuerzo</b>	<b>Los Pasillos</b>	<b>Parque y Aceras</b>	<b>Salon de Clase</b>	<b>Baño</b>
<b>Respeto</b>	1) Hablar con los amigos sólo entre bocado y bocado. Tragar su comida antes de hablar. 2) Mastique los alimentos con la boca cerrada 3) Utilice siempre las voces tranquilas 4) MANOS A SÍ MISMO 5) Tire a la basura toda la basura 6) Que todos se sienta por usted, no sólo amigos	1) Tranquilo, otros estudiantes están en clase aprendiendo	1) Caminar por las aceras 2) Recoger el equipo 3) Que todos jueguen 4) Utilice el equipo correctamente 5) No usar colores o lápices afuera	1) Seguir las reglas 2) Paso sobre las pertenencias de los demás 3) Cuando otros hablan, levanten la mano para su turno 4) Mantenga el área de trabajo limpia 5) Volver artículos a lugares apropiados	1) Lave los baños después de su uso 2) Coloque papel higiénico en el inodoro 3) Coloque toallas de papel en el contenedor de basura 4) Habla lo mas mínimo
<b>Responsabilidad</b>	1) Recoger toda la basura 2) Coman su comida 3) Limpian	1) Caminar en el lado derecho del pasillo	1) Recoger el equipo 2) informe los incidentes 3) Siga las reglas del patio	1) Traer de vuelta las tareas 2) Preste atención	1) Lávese las manos 2) Recogida de ti mismo 3) el mal funcionamiento de las instalaciones Informe
<b>Honestidad</b>	1) Terminar de comer comida en el comedor 2) Come tu propia comida	1) Hacer lo correcto	1) Juega limpio 2) Seguir las reglas 3) Tienes hasta errores	1) Haga su propio trabajo	1) reporte Problemas del baño si es necesario

<b>Compasión</b>	1) Usar buenos modales 2) Ser amables con los demás	1) Estar tranquilo 2) Caminen bien	1) Que nadie jugar 2) Incluya a otras personas 3) Ser un amigo de todos 4) Invitar a otros a unirse en	1) Ayuda a los demás cuando se les permite 2) Utilice palabras amables	1) Espera tu turno
<b>Mejor Valor Personal</b>	1) Use mejores modales	1) Mostrar a otros cómo caminar en los pasillos	1) Sea activo 2) Siga las reglas de Escuela	1) Siempre hacer lo mejor ... de escritura a mano, el etiquetado, etc. 2) Preste atención a los detalles	1) Tenga cuidado de negocio y regresar a clases 2) Lavarse las manos 3) Compruebe usted mismo antes de regresar a clase

## PLAN DE DISCIPLINA DEL EDIFICIO

**Filosofía de la Disciplina y Motivación:** El personal y los estudiantes trabajan juntos para ayudar a cada persona en la escuela / a alcanzar su pleno potencial. El comportamiento del estudiante, lo cual interrumpe el proceso o que afecte a no se tolerarán los derechos de otros individuos.

**Comportamiento Adecuado:** Comportamiento, escrituras, o logros, que conducen a la excelencia, se observan a través de llamadas telefónicas positivas y notas enviadas a los padres.

**Comportamiento Inapropiado:** (Que se ejecuta en el pabellón, las salpicaduras de agua en la fuente, rebotar una pelota en el pasillo, insultos, burlas), aunque los estilos de disciplina varían, se utilizan las siguientes directrices, a discreción del profesor:

- **Remisión acción primero:** Aviso- El miembro del personal y los estudiantes discutir la situación.  
El estudiante mostrar / demostrar la expectativa de la ciudadanía y demostrar la expectativa declarando. "Lo siento por no ser (expectativa de la ciudadanía). La próxima vez voy a \_\_\_\_\_." "El docente será informado."
- **2nd referencia acción:** El estudiante se le da el tiempo de espera. El profesor y el estudiante discutir la situación.  
El maestro documentará el delito.  
El maestro llama a casa y explica de una manera positiva el reto expectativa ciudadanía y pide entrada.  
El estudiante demostrará la expectativa de la ciudadanía correcta.
- **Tercera derivación de acción:** El estudiante pierde el tiempo de recreo o se da la detención del mediodía. El profesor y el estudiante discutir la situación, y los padres pueden ser llamados. Miembro del personal completará una hoja Focalizar Comportamiento.  
El director, el maestro, el estudiante y el padre / tutor del estudiante se reunirán.  
Se establecerá un plan informal.
- **4th Remisión acción:** El estudiante pierde dos rebajes o se da la detención del mediodía, y también puede perderse el próximo salón de clases o una actividad para toda la escuela. El profesor y el estudiante discutir la situación. El profesor pide a los padres.  
El director, el maestro, el estudiante y los padres / tutores se reúnen para crear una Intervención de Conducta Plan.

**Proceso de Acción para Comportamiento Severo:** (acoso, peleas jurando,, desfigurar la propiedad escolar morder, gestos obscenos, escalada en puestos de baño, amenazas verbales, desafiar a la autoridad o ser argumentativo, y la posesión de una sustancia ilegal o un arma)

- **Primera referencia acción severa:** El estudiante debe reunirse con el maestro y el director y puede ser asignado a un medio día de suspensión en la escuela. El estudiante también se perderá el próximo salón de clases o una actividad para toda la escuela. El maestro informa a los padres.
- El director entonces habla con el estudiante y el estudiante va a escribir / dibujar lo que pasó con una disculpa a los afectados.
- Una llamada telefónica será colocado por el director para del estudiante a los padres / tutores. Al padre se le recordó que el estudiante es responsable de cualquier trabajo perdido en la clase.
- El maestro enviará un informe comportamiento hogar de los padres / tutores que explica el comportamiento del foco, así como para informarles de que se espera que el estudiante recuperar el trabajo perdido. Los padres deben firmar el informe y el estudiante debe regresar a su maestro / a.
- **2nd referencia acción severa:** El estudiante es asignado a uno o dos días de suspensión en la escuela y tiene que reunirse con el director para determinar las consecuencias individuales.

A / principal conferencia de padre / estudiante / profesor se lleva a cabo, y el estudiante se puede perderá el próximo actividad en toda la escuela.

- **Tercera derivación acción severa:** El estudiante es asignado a dos o tres días de suspensión en la escuela / Fuera de Escuela Suspensión o hasta que haiga una conferencia con la directora, el estudiante, padres, maestros para desarrollar un Contrato de Conducta.
  - Plan de Conducta formal será establecido por el padre, maestro, director y / o consejero.

\* Política WSD 506.5 en relación Disciplina Estudiantil puede implementarse bajo ciertas condiciones.

**Consecuencias Individual:** pueden incluir falta una cantidad determinada de recreo, los compromisos de servicio, etc Contratos de conducta pueden incluir la eliminación de las zonas comunes (comedor y patio), o la asignación de suspensión en la escuela hasta que los cambios de comportamiento.

**Proceso de Estudiantes:** Todos los estudiantes tienen el derecho a un proceso debido. Los padres o tutores pueden solicitar una llamada telefónica o una reunión con el referente miembro del personal, maestro o director.

**Fuera de Escuela Suspensiones:** El director puede suspender a los estudiantes. El estudiante recibirá una notificación verbal o escrita de los cargos y tendrá la oportunidad de presentar su punto de vista de la supuesta mala conducta. El director notificará a los padres / tutores de la suspensión en persona o por carta. El Superintendente será notificado de la suspensión fuera de la Escuela.

**Expulsiones:** El director puede recomendar a la Junta Escolar que un estudiante sea expulsado. Las expulsiones pueden ser por un período de tiempo determinado por la Junta.