**ESCUELA PRIMARIA WHIDBY**

**para**

**LIDERAZGO EN CIENCIAS DE LA SALUD**



**Manual para padres y estudiantes**

**2022-2023**

**Escuela Primaria Tina E. Whidby**

**Calle Springhill 7625**

**Houston, Texas 77021**

**(713) 746-8170**

TABLA DE CONTENIDOS

Bienvenidos................................

Reconocimiento.................................................................................... 4

Equipo de liderazgo y roles del personal.................

Procedimientos de llegada y despido................

Día de instrucción.................

Requisitos de asistencia.................... 10-11

Protocolo de Visitantes Escolares................................................................ 12

Procedimientos de almuerzo...................

Código de vestimenta del estudiante................................................

Clínica e Inmunización.................... 15

Responsabilidades y hábitos de trabajo de los estudiantes.................................................................................................

Aviso de Progreso/Expectativas del Programa Magnet...................

Solicitando una Conferencia de Maestros................................

Pautas de calificación del campus y del distrito.................................................

Libros de texto................

**Bienvenido**

La Escuela Primaria Whidby le da la bienvenida a usted ya sus padres a nuestra escuela. ¡Estamos anticipando un nuevo año escolar emocionante! En Whidby Elementary, creemos en la enseñanza alegre y el aprendizaje alegre todos los días. Esperamos que usted sonría todos los días.

Como ciudadano de esta escuela, se espera que siga las reglas que se han establecido para el bienestar de todo el cuerpo estudiantil. Seguir estas reglas ayudará a todos los estudiantes a convertirse en ciudadanos escolares más productivos.

Comparte nuestro orgullo y cuida de tu escuela. Como ciudadano de la escuela, se espera que se comporte adecuadamente en todo momento. Siempre trabaje duro para mantener la limpieza y el atractivo de su escuela. En Whidby, aprenderás las habilidades necesarias y útiles para el futuro.

Los nuevos estudiantes pueden encontrar algunas cosas desconocidas al principio, pero pronto se acostumbrará a ellas. La medida del logro que cada niño obtiene depende de la cantidad de esfuerzo que aplica. Es muy importante que los padres, maestros y administradores se comuniquen abiertamente y con frecuencia como un medio para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

Todos queremos lo mejor para nuestros hijos, pero no somos suficientes. Ustedes, los padres, deben desempeñar un papel clave en la educación de sus hijos. ¡Sus palabras de aliento, un abrazo cuando el día ha sido difícil, su interés en el trabajo de sus hijos y su presencia en la escuela son vitales! ¡Los padres cuentan! Su participación demostrará a sus hijos que usted valora su educación.

**"Puedes diseñar, crear y construir el lugar más maravilloso del mundo, pero se necesita gente para hacer realidad el sueño".**

**Reconocimiento**

Estimado estudiante y padre,

Whidby Elementary proporciona este Manual para estudiantes y padres a padres y estudiantes para brindarle información sobre las reglas y pautas generales para asistir y recibir una educación en nuestra escuela.

Le instamos a que lea esta publicación a fondo y la discuta con su familia. Si tiene preguntas sobre la información de este manual, le recomendamos que pida una explicación al maestro o administrador del campus del estudiante.

El padre y el estudiante deben firmar esta página en el espacio que se proporciona a continuación y devolverla al maestro de su hijo. Gracias.

*Corte a lo largo de la línea sólida y devuelva la parte inferior.*

Reconocemos que hemos recibido el Manual para Estudiantes-Padres de Whidby para el año escolar 20 22-202 3, y que somos responsables de leer y comprender la información contenida aquí.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Por favor imprima)

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de los padres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Por favor imprima)

Firma de los padres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nivel de grado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Por favor firme esta página, elimínela y devuélvala al maestro de su hijo. Gracias.*

**Equipo de liderazgo de Whidby**

**Organigrama 2022-2023**

**Directora (Mimi Lam)**

* Director de Energía: Sistemas y estructuras de toda la escuela
* Problemas severos de disciplina en el campus
* Intervenciones en todo el campus
* Asociaciones y programas escolares
* SDMC, PTO
* Coach de Escritura
* Administrador de redes sociales

**Especialista en Profesores**

**Jackie Wilmore**

* **Director: PK-2** **Nd grado Disciplina**
* Presidente de LPAC
* Administrador bilingüe
* Entrenador de Alfabetización en el Campus
* Coordinador de Evaluación Formativa (FAC)
* Administrador de SDMC
* Coordinador del Título I

**Coordinador Magnet**

**Angélica Bentley**

* **Director:3ª-5ª Disciplina**
* **Presidente de LPAC**
* Magnet Reclutamiento, Inscripción y Transporte
* Administrador bilingüe
* Entrenador de Matemáticas y Ciencias del Campus
* Coordinador de Pruebas del Campus (CTC)

**Consejero**

**E'real Wooten**

* Asesoramiento
* Administrador de Prácticas Restaurativas
* Asociaciones para padres y comunidades
* Presidente del IAT/RTI
* 504 Presidente
* Intervenciones conductuales
* Visitas domiciliarias

**El equipo de ensueño de Whidby**

**Directora (Mimi Lam)**

El director es responsable de la organización la organización de la escuela, incluidos los sistemas de toda la escuela y el plan de gestión del comportamiento.

**Consejero (E ‘real Wooten)**

El consejero trabaja con estudiantes que tienen problemas académicos, personales o sociales. Además, hacen horarios y organizan conferencias de padres y niños.

**Especialista en Maestros (Jackie Wilmore)**

El especialista en maestros ayuda a los maestros a mejorar su rendimiento y aumentar sus habilidades de instrucción para que cada estudiante en la escuela reciba oportunidades educativas de un alto nivel constante.

**Coordinadora Magnet (Angelica Bentley)**

El coordinador del magnet desarrolla los objetivos del programa, las objeciones y ayuda al director a coordinar el programa Magnet con la instrucción de la escuela regulara l programa. Ella consulta con losposibles padresy madres.

**Especialista en envolturas (Gloria Crandall)**

El Departamento de Servicios Envolventes conecta a los estudiantes y sus familias con recursos comunitarios que abordan los desafíos no académicos que enfrentan los estudiantes que en última instancia afectan su capacidad de aprender.

**Representante de la Comunidad en las Escuelas (Brachell Brown)**

El CIS trae recursos comunitarios a las escuelas para empoderar el éxito de todos los estudiantes al eliminar las barreras, mantener a los niños en el camino hacia la graduación y aprovechar la evidencia, las relaciones y los recursos locales para impulsar los resultados.

**Nurse (Esther Villafana)**

La enfermera está de guardia para atender aestudiantes enfermos o enfermos, discuss problemas de salud con estudiantes / padres. La enfermera proporciona exámenes de la vista y la audición y verifica los registros de inmunización.

**Secretaria de la escuela (Crystal Broussard)**

La secretaria se encarga de losdeberes administrativos para the principal and handles all comunicación para el school.

**Registrador / Representante de Información Estudiantil-SIR (Djyuana Wesley)**

La registradora es encarga la matrícula y retirada de estudiantes. También está a cargo de la coordinación de las enfermedades la tarde peor ADA. Además, también es responsable de enviar y recibir todos los registros de los estudiantes Todos los estudiantes que vana otra escuela deben ver al registrador primero en la oficina principal.

**Gerente de cafetería (Trannikha Johnson)**

El gerente de la cafetería gestiona la preparación y el servicio de alimentos en la cafetería y el snack bar.

**Operador de Planta (Juan Guerra)**

El operador de la planta está a cargo del control de la temperatura en el edificio y de la gestión del personal de conserjería**.**

**Procedimientos de llegada**

A los padres NO se les permite entrar al edificio para acompañar a sus hijos a sus aulas. Los miembros del personal estarán de servicio en varios lugares de la escuela por la mañana para ayudar a llevar a los estudiantes a donde necesitan ir. Una sugerencia para que los padres de nuestros estudiantes consideren es dejar a sus hijos entre las 7:15 am y las 7:30 am cuando el tráfico es más ligero. Cuando todos esperan para dejar entre las 7:30 am y las 7:45 am, causa un gran problema de tráfico y aumenta el tiempo que debe esperar en la fila.

Padres, gracias por su ayuda y paciencia con este procedimiento. La seguridad de los estudiantes es nuestra preocupación # 1, y al trabajar juntos, podemos garantizar la seguridad de cada niño que asiste a la Escuela Primaria Whidby.

Los padres solo pueden acompañar a su hijo a clase durante los primeros 2 días de escuela solo para estudiantes de PreK y Kindergarten. Después de esto, le pedimos que no ingrese al edificio, ya que trabajamos diligentemente para garantizar que los estudiantes aprendan los sistemas y rutinas de toda la escuela lo más rápido posible y, a la luz de las preocupaciones de seguridad, estamos limitando el número de personas dentro del edificio del campus que no son empleados de Whidby.

**Procedimientos de despido**

Cuando se les solicite por los anuncios, los estudiantes deben ser liberados a monitores designados estacionados en el pasillo de cada edificio.  Los monitores acompañarán a los estudiantes hacia y desde las áreas designadas.

**Los estudiantes serán despedidos a las 2:50 p.m. de los diversos lugares** (camino de entrada delantero para los conductores de automóviles, el extremo izquierdo del edificio para los padres Walk-ups (padres que estacionan sus autos en las calles y quieren caminar hasta el edificio para recoger a sus hijos), Springhill St. para los caminantes, un Tierwester St. para los caminantes).

**Conductores de automóviles – Camino de entrada delantero**

Todos los estudiantes que son conductores de automóviles saldrán de las puertas delanteras del edificio y serán escoltados por un empleado de Whidby a sus automóviles. A ningún padre se le permitirá caminar y recoger a los estudiantes en la fila de conductores de automóviles. Si decide caminar hasta el edificio, se le considerará como un "Padre Walk-up" y esos estudiantes serían despedidos por el extremo izquierdo del edificio). Hay absolutamente no estacionar en los carriles de despido.

Los carriles de recogida están diseñados para moverse rápidamente; se deben evitar las paradas largas.

**El objetivo principal de nuestro plan de despido del campus es que los padres / tutores permanezcan en sus vehículos en todo momento. Esto permite que el tráfico fluya sin problemas y permite a nuestros estudiantes irse a casa de una manera segura y ordenada.**

**Hermanos**

A los hermanos no se les permite recoger a los hermanos menores para sentarse con ellos durante el despido. Los estudiantes deben permanecer con su maestro hasta que sea su hora designada para ser liberados.

**Andaderas**

Los caminantes serán despedidos de dos áreas designadas. Los caminantes serán escoltados desde el área de Springhill o Tierwester. Los estudiantes serán escoltados por un adulto y serán liberados para caminar por su cuenta. Un estudiante es considerado un "caminante" sólo si él / ella está caminando a casa por su cuenta. Los padres deben firmar un formulario de liberación autorizando a su hijo a caminar a casa.

**Pasajeros de autobús y pasajeros de guardería**

Los estudiantes que son pasajeros de autobuses y guarderías estarán sentados en el Edificio B cerca de Springhill. Solo los pasajeros de autobuses de Pre-K y Kindergarten serán recogidos por un maestro de despido designado.

Los pasajeros de 1a 5º grado serán dejados por su maestro de nivel de grado en el área designada hasta que llegue su autobús.

**Procedimientos de inclemencias del tiempo**

**Se hará un anuncio unos minutos antes del despido en caso de que necesitemos llevar a cabo un despido por inclemencias meteorológicas.**

Durante las inclemencias del tiempo, un administrador del campus o una persona designada anunciará la implementación de un protocolo de inclemencias del tiempo. El procedimiento ligeramente modificado incluye:

**Pasajeros de guarderías y autobuses:** los pasajeros de guarderías, los pasajeros de autobuses HISD, los participantes del programa después de la escuela y los caminantes seguirán los procedimientos normales del horario.

**Conductores** de automóviles - Los pasajeros de automóviles del Edificio B y T-Buildings informarán al pasillo del Edificio A. Los maestros deben proporcionar supervisión activa y administrar el nivel de ruido en el pasillo.

* Los pilotos de Building A car permanecerán en sus clases. El sistema de intercomunicación se utilizará para llamar a los estudiantes para el despido.
* Los estudiantes que permanezcan para las tutorías permanecerán con su maestro de aula hasta el anuncio para que los estudiantes restantes se presenten en el pasillo. En ese momento, el instructor recogerá a los estudiantes y continuará con los descansos en el baño y la merienda.

**Walkers & Parent pick-up (para padres que recogen a su hijo a pie) -** Walkers será liberado antes de las 2:50 p.m. El estudiante de recogida de padres será liberado como conductor de automóviles.

**Las siguientes son violaciones comunes a nuestros procedimientos de estacionamiento:**

* Los conductores estacionan vehículos a lo largo de los carriles delanteros de la entrada para recoger a los pasajeros a pie.
* Conductores que quieran dejar a los estudiantes en medio del estacionamiento o la calle.
* Estudiantes que cruzan el estacionamiento y/o la calle sin una escolta adulta.
* Padres que indican a los estudiantes que crucen el estacionamiento porel dobladillo para ingresar a los autos en la recogida.
* Padres que permiten que sus hijosse adelanten a ellos y no se queden con ellos en el estacionamiento.
* Conductores que dejan a los estudiantes fuera de la zona de entrega en la parte posterior del estacionamiento del maestro.
* **Conductores que hablan por teléfono y / o aceleran en el estacionamiento.**
* Conductores que utilizan los espacios para discapacitados para dejar a los estudiantes.
* Los conductores se estacionan doblemente en el estacionamiento.
* Conductores que dejan a sus hijos en sus vehículos.
* Conduces bloqueándolos caminos de entrada de la propiedad privada o el camino de entrada de nuestra escuela.

**La seguridad de los estudiantes es nuestra preocupación # 1, y al trabajar juntos, podemos garantizar la seguridad de todos y cada uno de los niños que asisten a la Escuela Primaria Whidby. Todos los niños merecen regresar a casa sanos y salvos.**

**Horario Escolar - Horas de Día de Instrucción**

7:30 am – 3:00 pm

**Horario de Bell**

7:30 a.m. – Estudiantes despedidos al aula

7:45 a.m. – Comienza el día de instrucción

8:00 a.m. – Campana tardía/tardía

2:40 p.m. – Despido de estudiantes de autobús

2:50 p.m. – Campana de despido

***Los estudiantes no podrán volver a entrar en el edificio una vez que hayan salido por el día.***

Los estudiantes no tendrán un acceso al edificio antes de las 7:15 a.m. Las puertas se abrirán a las 7:15 a.m. Los estudiantes deben ser dejados en Springhill Streetpara llegar a la escuela antes de las 7:30 a.m. A su llegada, los estudiantes podrán ingresar al edificio a las 7:15 am e informar directamente a la cafetería.

**El desayuno se realizará en las aulas de 7:30 a.m. a 8:00 a.m.**  **(lunes – viernes).**

Todas las entradas estarán cerradas a las 8:00 a.m. A las 2:50 p.m., los estudiantes son despedidos y todos los estudiantes serán escoltados por su maestro a un área designada en el campus. Todos los estudiantes deben desalojar el edificio antes de las 3:15 p.m. a menos que el estudiante participe en una función aprobada después de la escuela: es decir. Tutoriales después de la escuela y / o programas de enriquecimiento, Programa extraescolar del siglo 21

**Requisitos de asistencia de los estudiantes**

Es deber de los padres **exigir** que el estudiante asista a la escuela, monitorear la asistencia del estudiante y solicitar una conferencia con los funcionarios de la escuela para discutir cualquier inquietud sobre la asistencia.

Los estudiantes deben traer una excusa escrita y firmada al regresar de una ausencia dentro de (3) tres días a partir del día de la ausencia. Solo se aceptarán 5 notas escritas a mano por año escolar. Tres o más ausencias consecutivas requerirán una nota / excusa del médico. ***Tenga en cuenta que una*** ausencia ***injustificada o justificada con una nota todavía está marcada como una ausencia en el registro de asistencia del estudiante.***

En las escuelas primarias HISD, un estudiante no puede tener más de **10** ausencias injustificadas durante el año escolar. Cualquier estudiante con 10 o más ausencias injustificadas estará en peligro de ser retenido.

Si un estudiante no presenta una excusa, el distrito presentará una queja ante los Tribunales de Justicia de Paz del Condado de Harris contra el padre o tutor legal del estudiante, el estudiante o ambos. Por ley estatal, es responsabilidad de los padres / tutores legales garantizar la asistencia de los estudiantes a la escuela.

**Nota:** Antes de presentar una queja ante el tribunal, el padre / tutor legal del estudiante recibirá una carta de advertencia de la escuela que indica que su hijo está siendo identificado como ausente.

Es importante que su hijo esté presente en la escuela todos los días. La asistencia a la escuela importa. Queremos asegurar el éxito y el crecimiento óptimos (académico, social, emocional) para su hijo. Por favor, ayúdanos a ayudarte.

**Procedimientos para verificar la salida de los estudiantes**

Los padres deben esperar en el área de la oficina principal cuando recojan a los estudiantes antes de la hora de despido de la escuela. Los padres no están autorizados a ir al aula a buscar a su hijo en ningún momento. Si va a recoger a su hijo temprano, debe firmarlo en la oficina principal y mostrar la identificación con foto adecuada antes de que podamos volver aarrendar a su hijo. Los estudiantes serán liberados del aula una vez que el personal de la oficina informe al maestro que el estudiante se va.

Todos los padres / tutores que recojan a los estudiantes temprano deben registrarse en la carpeta designada por el campus. Se ha creado una página separada para cada estudiante. **Una vez que un estudiante ha sido recogido tres veces antes, se requiere una conferencia con el padre y el administrador. Las conferencias de padres / administradores se llevarán a cabo después de cada 3 recogidas tempranas.**

**No se puede pedir a ningún niño que espere en la oficina principal hasta** **que llegue uno de los padres**. Si la enfermera se comunica con un padre / tutor legal para que venga a buscar a un niño debido a una enfermedad, firme al niño a través de la oficina principal.

Proporcione a la escuela su dirección actual y números de teléfono / teléfono celular. Por favor, proporcione a la escuela cualquier cambio en los números de teléfono o direcciones inmediatamente. NO entregaremos a ningún niño a ninguna persona que no figure en la tarjeta de inscripción o en su certificado de nacimiento.

**Recoger a los estudiantes después de las 2:15 p.m.**

Los padres que consideren necesario recoger a su hijo de la escuela para una cita temprana deben hacerlo **antes de las 2:00 p.m**. Después de las 2:00 pm, los estudiantes no serán liberados de las clases a menos que sea una emergencia.

Por favor, respete el día de instrucción y trate de programar citas alrededor de nuestras preciadas horas de instrucción. Si un estudiante abandona la escuela temprano de manera constante, se está perdiendo innumerables horas de instrucción, lo que afecta su capacidad para convertirse en pensadores críticos y solucionadores de problemas. **Esta cantidad significativa de tiempo de instrucción perdido puede requerir que un estudiante asista a la escuela de verano o posiblemente ser retenido si no puede cumplir con los estándares promocionales.**

**Retiros**

Si es necesario que un estudiante se retire de la escuela, se les pide a los padres que se presenten en la Oficina de Asistencia y hablen con la Sra. Wesley, nuestra SIR / Registradora. Los estudiantes no se consideran retirados hasta que la Sra. Wesley haya completado el papeleo apropiado. Por favor, permita un aviso previo de 24 horas para una cita con la Sra. Wesley.

**Tarjetas de inscripción**

Es muy importante que la escuela pueda localizar a los padres. Notifique a la oficina por escrito cuando haya cambiado cualquier información en la tarjeta de inscripción de su hijo. Recuerde: su hijo solo será liberado a los adultos que figuran en su tarjeta de inscripción. Mantenga actualizada toda la información y los números de teléfono en la tarjeta de inscripción de su hijo.

Si va a estar fuera de la ciudad durante un día escolar o no está disponible, notifique a la escuela por escrito. Asegúrese de incluir las fechas en que se irá y el nombre de la persona responsable de su hijo en su ausencia. Esto permite a la enfermera o al maestro notificar a la persona adecuada en caso de una enfermedad o lesión.

**Protocolo de Visitante Escolar**

Los padres son bienvenidos a visitar nuestra escuela en cualquier momento. Sin embargo, cada visitante debe iniciar sesión en la oficina de la escuela inmediatamente después de su llegada, dejar una identificación con foto apropiada y usar un pase de visitante durante la duración de su estadía. Al salir, la insignia se devuelve a la oficina y la identificación con foto se devolverá a los padres.

**Los siguientes procedimientos del campus deben implementarse en todo momento:**

1. Las visitas no deben interrumpir las actividades escolares.
2. Una vez que comience la jornada escolar, no habrá interrupciones. Los padres deben informar al personal de la oficina de sus intenciones de sacar a los estudiantes de la escuela. En ese momento, se le pide al maestro del aula que libere al estudiante o se le pide a un miembro del personal que acompañe al estudiante al área de la oficina principal.
3. Cualquier artículo que los estudiantes puedan necesitar que se haya olvidado en casa debe dejarse en la oficina principal.
4. Las observaciones breves en el aula solo se permiten con la aprobación de un administrador. Sin embargo, ese tiempo no debe usarse para interactuar con el maestro o los estudiantes. Si desea una conferencia con el maestro, puede llamar y programar una conferencia. (Consulte la sección Conferencias de maestros en este Manual).

**Simulacros de incendio**

Los simulacros de incendio son requeridos por las leyes estatales y locales y se llevarán a cabo mensualmente. Las rutas de salida se publican en cada habitación. Todos los ocupantes del edificio DEBEN salir durante un simulacro de incendio.

**Voluntarios**

Nuestro Departamento de Relaciones Comunitarias coordina a más de 39,000 padres, empresas y voluntarios de la comunidad, que realizan tareas que apoyan y enriquecen la educación en las escuelas HISD. Los miembros de los aclamados programas voluntarios en las escuelas públicas (VIPS) y relaciones comunitarias sirven como tutores, mentores, socios maestros, oradores, personas que llaman a la asistencia, patrullas de seguridad, acompañantes, intérpretes, monitores de cafetería y ayudantes en bibliotecas, centros de medios, clínicas y oficinas. HISD valora a sus padres y voluntarios. Alentamos a todos los habitantes de Houston a involucrarse. Por favor, vaya a [www.houstonisd.org](http://www.houstonisd.org) y regístrese en VIPS si desea ser voluntario en nuestras escuelas públicas.

Todos los voluntarios deben completar un formulario de registro VIPS y el formulario de verificación de antecedentes. Estos formularios deben completarse al comienzo del año escolar. **El procesamiento de estos formularios puede tomar aproximadamente de 3 a 4 semanas.** Debe tener autorización de HISD para ir de excursión. Los voluntarios deben consultar con el Coordinador VIPS, Mrs. Crystal Broussard, Asistente Administrativa, para una asignación a su llegada.

**Procedimientos de almuerzo**

La cafetería de la escuela se mantiene como una parte vital del programa de salud de la escuela. Se ofrece un almuerzo bien equilibrado a un precio razonable. Una vez en la cafetería, se espera que los estudiantes practiquen buenos modales en la mesa y cortesía común en todo momento.

**Las siguientes reglas se aplican en la cafetería:**

* Los estudiantes no deben jugar en la cafetería.
* Los estudiantes deben depositar toda la basura en los botes de basura.
* Los estudiantes deben dejar la mesa y el piso limpios.
* Los estudiantes no pueden cortar en línea y no pueden permitir que otros corten en línea.
* Los estudiantes no pueden sacar bandejas, platos o comida de la cafetería.
* Los estudiantes no pueden hablar en voz alta ni causar ninguna interrupción en la cafetería.
* Los estudiantes solo pueden ingresar a la línea de almuerzo una vez. Deben hacer todas las compras cuando pasen.
* **Los estudiantes no podrán calentar sus alimentos**. No hay microondas disponibles.

Con el fin de promover un ambiente seguro para nuestra población estudiantil en todo momento, hemos limitado el tiempo permitido para que los padres y / o familiares almuercen con sus hijos.

**Fechas designadas:**

* Día de los Abuelos
* Almuerzo de Acción de Gracias
* Almuerzo de Navidad
* Cumpleaños del estudiante
* Se necesita aprobación adicional del administrador si está fuera de esas fechas

**Entrega del almuerzo**

**Es responsabilidad del estudiante llevar su almuerzo con ellos a la escuela todos los días. Los almuerzos calientes desde casa no se pueden entregar a los estudiantes todos los días.**  **Los padres no pueden entregar el almuerzo directamente a los estudiantes. Todos los almuerzos deben dejarse en la oficina principal. Si desea que su hijo tenga un almuerzo especial, envíelo a la escuela por la mañana con su estudiante.**  **Whidby ES promueve hábitos alimenticios saludables y le gustaría su apoyo con esto para todos los estudiantes, en todo momento.**

**Código de vestimenta del estudiante**

Es obligatorio que los estudiantes usen uniformes escolares o sigan el código de vestimenta de la escuela, o se le llamará para que traiga a su hijo el atuendo apropiado.

**Uniforme**

**Niños:** Pantalones o pantalones cortos (azul marino o caqui)

Polos (azul marino, azul claro o blanco)

**Chicas**: Pantalones, pantalones cortos, vestido o falda (azul marino o caqui)

Polos (azul marino, azul claro o blanco)

\* Las faldas no pueden ser más cortas que 3 pulgadas por encima de la rodilla.

**Viernes espirituales**

Todos los estudiantes pueden usar jeans azules todos los viernes con una camiseta de espíritu escolar o una camisa con cuello uniforme. Las camisetas de espíritu escolar pueden ser cualquier camiseta con Whidby impreso en ella (es decir, camisas pasadas del Día de Campo, camisas de nivel de grado, etc.).

Los jeans deben ser hasta la rodilla o hasta el tobillo y no deben tener agujeros o rasgaduras en ellos. Es posible que los jeans no tengan escritura en ellos.

**Accesorios uniformes y apariencia**

No se pueden usar sombreros o gorras de ningún tipo en el campus. Las redes para el cabello, bufandas, pañuelos y / o bandas de sudor no se deben usar en el campus.

El cabello debe estar limpio y ordenado sin rastrillos, picos y / o horquillas afiladas. No se permiten peinados extremos (Mohawk / Fohawk / Designs Cut and Spiked-Up) o cabello de color extremo.

No se permiten piercings faciales. No se pueden usar gafas de sol y / o gafas tintadas oscuras en el costado del edificio.

Las zapatillas de tenis son recomendables porque son cómodas y apropiadas para correr y los estudiantes participan en educación física todos los días. Las sandalias no se pueden usar en la escuela. Por razones de seguridad, los Heelys (zapatos de tenis que tienen una o más ruedas incrustadas en cada suela) NO están permitidos en el campus.

**La administración se reserva el derecho de tomar la decisión final con respecto a la idoneidad de la ropa, el estilo o peinados y / o accesorios.**

**Pautas de la clínica escolar**

La enfermera está en el campus para proporcionar primeros auxilios inmediatos, exámenes de salud y asesoramiento de salud. Antes de que un estudiante abandone el aula, el maestro debe completar el formulario de "Recomendación a la enfermera".

Los maestros no deben dar ningún medicamento a los estudiantes. Los estudiantes que necesitan tomar medicamentos durante el día escolar deben dejar el medicamento con la enfermera. Los padres deben proporcionar a la enfermera una declaración del médico que indique el medicamento que está tomando y cuándo se va a administrar. La enfermera administrará el medicamento en la clínica. El medicamento debe estar etiquetado con el nombre del estudiante.

**Expectativas de la clínica**

* Cada estudiante debe tener un formulario de "Recomendación a la enfermera" para ingresar a la clínica. Debe ser fechado y cronometrado por el maestro.
* **Las emergencias se atienden de inmediato y tienen prioridad.**
* La Política de la Junta de HISD no autoriza al personal de la escuela a administrar medicamentos, como aspirina, a menos que tengamos una solicitud médica por escrito de que los medicamentos se administren durante el horario escolar.
* Se guardan carpetas confidenciales sobre todos los estudiantes que se sabe que tienen problemas médicos graves (es decir, diabetes, cáncer, presión arterial alta, etc.)

**Inmunización**

Los estudiantes cuyos registros de vacunación son morosos deben actualizar sus registros. Los registros de vacunación de un estudiante deben permanecer actualizados. Se les pide a los padres que presenten una copia de los nuevos registros de vacunación.

**Responsabilidades del estudiante**

Las responsabilidades de los estudiantes para lograr un ambiente de aprendizaje positivo en la escuela y / o actividades relacionadas con la escuela incluyen las siguientes:

* Llegue a tiempo y asista a todas las clases todos los días.
* Prepárese para cada clase con los materiales apropiados y las tareas completadas.
* Vístase de acuerdo con el código de vestimenta adoptado por nuestra escuela.
* Sepa que el uso, posesión y / o venta de drogas, alcohol y / o armas ilegales o no autorizadas son ilegales y están prohibidas y que los estudiantes pueden ser sometidos a registros aleatorios de acuerdo con la Política de la Junta y la Ley Estatal y Federal para garantizar un ambiente escolar seguro.
* Muestre respeto hacia los demás.
* Comportarse de manera responsable.
* Pague las multas y tarifas requeridas cuando venza.
* Conocer y obedecer todas las reglas de la escuela en el Código de Conducta Estudiantil y el Sistema de Gestión de Disciplina Basado en la Escuela.
* Cooperar con los funcionarios en la investigación de asuntos disciplinarios.

**Hábitos de trabajo**

**Los hábitos de trabajo se evalúan en las siguientes áreas:**

* Uso efectivo del tiempo/materiales
* Sigue las reglas e instrucciones del aula
* Participación en clase
* Completa la tarea
* Completa el trabajo en clase
* Es cortés
* Trabaja y juega bien con los demás

***El hecho de no establecer buenos hábitos de trabajo puede afectar seriamente el progreso académico del estudiante.***

**Regla general sobre el comportamiento de los estudiantes**

Whidby Elementary sigue el Manual del "Código de Conducta del Estudiante" generado por el Distrito Escolar Independiente de Houston.

**No se tolerarán** **los** siguientes actos:

* Interrupciones de clase
* Bullying
* Peleando
* Maldiciendo
* Llamadas de nombre
* Hurto
* Faltar el respeto a los profesores y/o compañeros de estudios
* Destrucción de bienes escolares
* Abuso de alcohol
* Tabaquismo
* Consumo de drogas
* Jugar con la comida en la cafetería

**Conducta**

La calificación de conducta de un estudiante esb unasemilla en la evaluación del maestro del comportamiento general del estudiante durante cada uno de los ciclos de calificación.

**Conducta Sujetos académicos**

**"E"-** Excelente90- 100 Excelente

**"S"-** Satisfactorio80- 89 Bueno

**"P"-** Pobre75- 70 Satisfactorio

**"U"-** Insatisfactorio Bajo 70 insatisfactorio

Una calificación de conducta insatisfactoria en la boleta de calificaciones requiere la aprobación de un administrador.

Durante nuestros Premios Da y ceremonias, los estudiantes son elegibles para recibir premios de conducta. Los estudiantes que han recibido una "P" o "U" en su boleta de calificaciones no son eligible para recibir this aw a rd. Además, cualquier disciplina que se otorguea la oficina hace que un estudiante no sea elegible para un Premio Conduct.

**Informes de progreso**

El maestro enviará un aviso de progreso insatisfactorio al padre o tutor de cualquier estudiante que se desempeñe a un promedio inferior a 70 en un área temática durante la cuarta semana o a más tardar en la quinta semana del período de calificación de 6 semanas.

**Expectativas del programa Magnet**

**Grados**

Los grados PK-5 deben mantener calificaciones satisfactorias en todas las materias básicas y clases de imán durante cada ciclo de calificación.

**Asistencia**

Los estudiantes de Magnet deben mantener una asistencia regular de acuerdo con la escuela y la política de Magnet. Abstenerse de la tardanza excesiva de acuerdo con la política de la escuela y Magnet. Respetar las reglas de la escuela con respecto a la entrega y recogida oportuna de los estudiantes

**Comportamiento**

Adherirse al Código de Conducta para Estudiantes de HISD y mantener una calificación de conducta de 'S' o superior

**General**

Cumplir con otras expectativas definidas por el programa individual y relevantes para ese programa

Los estudiantes que no cumplen con estas expectativas del programa o cuyos padres no cumplen con las expectativas del programa se colocan en un **Plan de Crecimiento de HISD Magnet** durante un mínimo de un ciclo de calificación. El plan de crecimiento está destinado a ayudar a los estudiantes y padres a cumplir con éxito las expectativas del programa. Un comité del plan de crecimiento compuesto por profesionales del campus evaluará el progreso de este plan al final del período de tiempo especificado. El plan de crecimiento se revisa cada ciclo de calificación que permanece en su lugar, y se utiliza para determinar si el estudiante debe continuar en el programa magnet el siguiente año escolar.

**TENGA EN CUENTA:**

**Una transferencia de imán es un compromiso de un año**. Una recomendación del comité del plan de crecimiento podría resultar en que un estudiante pierda su lugar en este programa imán al final del año y regrese a su escuela zonificada u otra escuela de elección al comienzo del próximo año escolar.

Los estudiantes no pueden ser colocados en el programa educativo regular en el mismo campus donde tienen una transferencia de imán. Todos los estudiantes están limitados a una sola transferencia cada año escolar.

Si el niño decide abandonar el programa voluntariamente antes del final del año escolar, él o ella puede regresar solo a su campus zonificado. Se debe completar un formulario de salida voluntaria si un estudiante se retira del programa antes de fin de año.

**Conferencias de Profesores**

Se alienta a los padres a ponerse en contacto con los maestros para discutir cualquier pregunta o inquietud. Preferimos que programe conferencias durante los tiempos de planificación del maestro / período de conferencia; sin embargo, otros horarios pueden estar disponibles dependiendo de la disponibilidad del maestro.

Para solicitar una conferencia de maestros, se alienta a los padres a enviar un correo electrónico al maestro directamente. Los padres también pueden llamar a la oficina principal para programar una conferencia. Deje su nombre, el nombre de su hijo, un número de teléfono durante el día y un breve mensaje que incluya el motivo de su llamada y la hora en que solicita una conferencia. Si es posible, dale al maestro 2 fechas en las que estarás disponible.

Si un padre tiene una inquietud, es nuestro protocolo del campus abordar el asunto al nivel más bajo posible. Esto significa que el padre primero debe abordar la preocupación con el maestro. Si el problema no se resuelve, el padre puede programar una reunión con el administrador de nivel de grado del niño. Si el problema aún no se resuelve, el padre puede solicitar hablar con la Sra. Jackie Wilmore (PK-2º Grado) o la Sra. Angelica Bentley (3º-5º Grado), y finalmente con la Sra. Lam, la directora de la escuela, si la situación se ha intensificado y no se ha resuelto.

**Número de teléfono de la oficina principal: (713) 746-8170**

**Pautas de calificación del campus y del distrito**

**Estándares de promoción**

HISD ha establecido estándares firmes para la promoción de un grado a otro, basados en las calificaciones del curso y el éxito en las evaluaciones del distrito y del estado. Estas evaluaciones son las **Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas (STAAR), las Evaluaciones a Nivel de Distrito** (DLA), los **Puntos de Referencia Mensuales en todo** el Campus y/o la **Prueba de Palabras de Alta Frecuencia** (HFWE).

Para ser promovido en los grados1º a 5º, un estudiante debe mantener un promedio general de calificaciones del curso de 70 o mejor para el año y un promedio de al menos 70 en lectura, otras artes del lenguaje, matemáticas y ciencias o estudios sociales. Además, el estudiante puede obtener un puntaje no inferior a un nivel por debajo del nivel de grado en lectura en los DLAs y/o En los Puntos de Referencia Mensuales de todo el Campus.

En los grados1º a 2º, un estudiante debe obtener un puntaje de aprobación en la Evaluación de Palabras de Alta Frecuencia.

En los grados3º a 5º, un estudiante debe cumplir con los estándares de aprobación del estado en las secciones de lectura y matemáticas del **STAAR**, así como mantener un promedio general de calificaciones del curso de 70 o mejor para el año en lectura, otras artes del lenguaje, matemáticas y ciencias o estudios sociales.

**La asistencia también es uno de los estándares de promoción de HISD.**

En las escuelas primarias HISD, un estudiante no puede tener más de diez ausencias injustificadas durante el año escolar. Cualquier estudiante con 10 o más ausencias injustificadas estará en peligro de retención.

**Trabajo de maquillaje para los estudiantes**

Los estudiantes que presenten sus excusas aceptables para las ausencias tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo de los estudiantes dentro de los 3 días escolares. Los estudiantes cuyas ausencias estén justificadas y no recuperen el trabajo dentro de un período de tiempo designado no recibirán crédito por el trabajo perdido.

**Política de dispositivos electrónicos de Houston ISD**

Según la Agencia de Educación de Texas (TEA) y Houston ISD, no se permite el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales durantelas pruebas. El estudiante debe entender que él / ella debe apagar su (s) dispositivo (s) electrónico (s) y entregarlo al Administrador de la prueba para que lo retenga hasta que TODOS los estudiantes hayan completado la prueba. Estar en posesión de cualquier hielo de desarrollo electrónicoserá razón para que su prueba sea recogida y NO PUNTUADA. Además, el estudiante debe entender que él / ella tendrá que entregar su teléfono, y que la acción disciplinaria será tomada por laadministración de ca mpus. Por último, es responsabilidad del estudiante comprender y cumplir con las instrucciones con respecto a cualquier dispositivo electrónico.

**Deberes**

La tarea refuerza el aprendizaje en el aula y ayuda a los maestros a evaluar el progreso de los estudiantes. Alentamos a los padres a involucrarse en la tarea de sus hijos y a instarlos a completar todas las tareas.

La tarea es una parte esencial del programa académico en Whidby Elementary. Como tal, la tarea se asignará de forma regular, aquí hay una lista de nuestras pautas básicas de tarea:

La tarea no tiene que ser extremadamente larga y difícil. Puede implicar una tarea como llevar papeles a casa para ser firmados. El trabajo que se ha introducido y estudiado en clase se asignará para la tarea.

La práctica oral y escrita con datos matemáticos o palabras ortográficas y la lectura en casa son actividades importantes para hacer con su hijo. Ningún niño aprende a leer o a resolver problemas exclusivamente en la escuela, así que por favor ayude ayudando y monitoreando a su hijo.

La tarea generalmente no se da durante el fin de semana o los días festivos, excepto cuando un estudiante tiene trabajo de maquillaje para completar.

Anime a su hijo a recordar sus papeles, libros, etc., al final del día.

***Las puertas principales de la escuela estarán cerradas todos los días a las 3:30 pm***

**Bases para la calificación**

Las calificaciones de los estudiantes se determinarán mediante la evaluación del maestro del crecimiento alcanzado durante las actividades de aprendizaje significativas realizadas por el maestro en un período de informe determinado. El profesor tendrá en cuenta todos los datos disponibles para juzgar el rendimiento de un estudiante en relación con los objetivos de grado o nivel de curso. Se pueden utilizar los siguientes indicadores (según corresponda) para verificar que el estudiante ha dominado los objetivos requeridos en un área temática:

• Rendimiento de prueba estandarizado,

• Cuadernos y otros trabajos de clase,

• Proyectos,

• Actuaciones,

• Observaciones,

• Pruebas hechas por el maestro, y

• Trabajos de término.

Esta información se documentará en los libros de registro de clases de los maestros, las carpetas de trabajo de los estudiantes, etc., y estará disponible para los padres que lo soliciten.

**Deshonestidad académica**

Los estudiantes que hayan participado en deshonestidad académica estarán sujetos a sanciones disciplinarias y sanciones de calificación en tareas o exámenes. La deshonestidad académica incluye engañar o copiar el trabajo de otro estudiante, plagio y comunicación no autorizada entre estudiantes durante un examen. La determinación de que un estudiante ha participado en la deshonestidad académica se basará en el juicio del maestro del aula u otro empleado profesional supervisor, teniendo en cuenta los materiales escritos, la observación o la información de los estudiantes.

Vea ***el Código de Conducta Estudiantil***: Actos de Mala Conducta de Nivel II.

**Los criterios para evaluar el rendimiento de los estudiantes en materias académicas son los siguientes:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Un** | **90 - 100** | **Excelente** |
| **B** | **80 - 89** | **Bien** |
| **C** | **75 - 79** | **Satisfactorio** |
| **D** | **70 - 74** | **Pasajero** |
| **F** | **50 - 69** | **Fracaso** |

Como indica la tabla anterior, **100** es la calificación más alta que un maestro puede asignar a un estudiante. A un estudiante no se le puede asignar una calificación superior a **100** en ningún nivel de grado para ninguna materia.

La siguiente tabla se utiliza para convertir las calificaciones de las letras en calificaciones numéricas. Se utiliza principalmente cuando se registran calificaciones académicas de otros distritos o escuelas privadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **A+** | **98** |
| **Un** | **95** |
| **A-** | **92** |
| **B+** | **88** |
| **B** | **85** |
| **B-** | **82** |
| **C+** | **79** |
| **C** | **77** |
| **C-** | **75** |
| **D+** | **74** |
| **D** | **72** |
| **D-** | **70** |
| **F** | **60** |
| **0** | **0** |

**Excursiones**

Las excursiones son programadas por varios maestros de aula durante todo el año escolar. Estos viajes están diseñados para complementar diferentes aspectos del plan de estudios del aula y para presentar a los estudiantes los recursos de la comunidad.

Los padres serán notificados de estos viajes y deben firmar un Formulario de Permiso de Viaje de Campo. A veces, se puede solicitar una tarifa a cada estudiante para ayudar a sufragar los costos de transporte y / o admisión. Los padres que cancelen y no deseen que su hijo asista no serán reembolsados.

Se alienta a los padres a asistir a excursiones con sus hijos; sin embargo, deben ser autorizados por VIPS antes de la excursión.  **Los maestros tendrán la discreción de qué acompañantes asistirán una vez que sean autorizados a través de VIPS, ya que solo puede haber un número limitado de acompañantes.** Dependiendo de la excursión, hay 1 acompañante por cada 10 estudiantes. Los padres no pueden traer a otros niños con ellos. Los acompañantes ayudarán con el monitoreo de los estudiantes, y no solo de su hijo.