



**Manual para Estudiantes**

**2019 - 2020**

## GERTRUDE WALKER ELEMENTARY STAFF

|  |                        |
|--|------------------------|
| Director .....                             | Sra. Amy Hollingsworth |
| Kindergarten ....                          | Srta. Daniella Garcia  |
| Kindergarten ....                          | Sra. Dalana Billinger  |
| Kindergarten.....                          | Srta. Ashley Robinson  |
| Primer Grado.....                          | Sra. Jennifer Smith    |
| Primer Grado.....                          | Srta. Carrie Moser     |
| Primer Grado.....                          | Sra. Lorena Madera     |
| Segundo Grado .....                        | Srta. Nancy Wilson     |
| Segundo Grado .....                        | Sra. Quinn Walker      |
| Tercer Grado.....                          | Srta. Andrea Stevenson |
| Tercer Grado.....                          | Sra. Ann Kopper        |
| Cuarto Grado.....                          | Sr. Chad Armstrong     |
| Cuarto Grado.....                          | Sr. David Brager       |
| Consejera .....                            | Srta. Betty Palomino   |
| Maestra de Arte .....                      | Sra. Heather Shiloh    |
| Ayudante de Maestra ESL.....               | Sra. Ann Adams         |
| Bibliotecaria.....                         | Sra. Knight            |
| Asistente de la Bibliotecaria.....         | Sr. Samuel Brandt      |
| Maestra de Música.....                     | Sra. Wynema Cessna     |
| Maestro de Ed. Física ...                  | Sr. Shon Thornton      |
| Maestra de Ed. Especial.....               | Srta. Lauren Bendert   |
| Ayudante de Maestra Ed. Especial .....     | Sra. Carol Warren      |
| Ayudante de Maestra Ed. Especial .....     | Sra. Lana Pratt        |
| Instructor de Lectoescritura /Title I..... | Sra. Rhonda Roth       |
| Maestra Intervencionista.....              | Sra. Peggy Patterson   |
| Maestra Intervencionista .....             | Sra. Le Deibert        |
| Ciencia .....                              | Sra. Kelly Rivas       |
| Enfermera.....                             | Sra. Teresa Utz        |
| Secretaria .....                           | Sra. Cindy Elliott     |
| Secretaria .....                           | Sra. Jennifer Harman   |
| Operadora de Sistemas de Computación ..... | Sra. Carol Luetters    |
| Asistente de Maestra Title I.....          | Srta. Sara Sprowls     |
| Asistente de Maestra Title I.....          | Srta. Sara Crane       |
| Asistente de Maestra Title I.....          | Sra. Katie Watie       |
| Conserje en Jefe.....                      | Sra. Phyllis Partin    |
| Conserje turno de Noche .....              | David Rangel           |
| Cocinera en Jefa.....                      | Sra. Roberta Hernandez |
| Cocinera.....                              | Sra. Dorothy Favela    |
| Cocinera.....                              | Sra. Lupe Martinez     |



## **POR SEGURIDAD LAS PUERTAS ESTAN BAJO LLAVE**

Nuestras puertas de enfrente están bajo llave durante el día. La puerta que se encuentra a su derecha (lado este) es la puerta que abriremos para que usted entre. Hay un sistema de intercomunicación en la pared a un lado de la puerta que tiene un botón para oprimir y avisarnos que usted está allí. Se le pedirá que se identifique antes que se le pueda dar acceso al edificio escolar.

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 7:45 a.m. Las puertas no están abiertas sino hasta las 7:45 a.m. Contactaremos a los padres de los niños que lleguen antes de las 7:45 a.m.

El desayuno se servirá de las 7:45 – 8:15 a.m. Por favor sean puntuales.

**La llegada de estudiantes no debe ser más tarde de las 8:20 a.m. para estar preparados para la clase.**

**Las clases dan inicio a las 8:30 a.m.**

# POR FAVOR PRESÉNTENSE EN LA OFICINA CUANDO ENTRE A LA ESCUELA.

Todos los padres son bienvenidos para venir de visita a la escuela o para comer con su niño. Antes de ir al salón de clase, por favor preséntense en la oficina para firmar su entrada/salida y le daremos una identificación de visitante. Una excepción a esto, será durante las conferencias y en los programas. Por favor llame a la oficina más tardar a las 9:00 a.m. si quiere comer con su niño para que podamos agregarlos a la cuenta de la comida.



## Ausencias y Justificación

La asistencia regular a la escuela es uno de los mejores pronosticadores del éxito en la escuela. Es necesario que los estudiantes vengan a la escuela de manera regular si ellos van a lograr progreso en su clase. Cada día se presenta algo nuevo en cada materia y si el estudiante se pierde la introducción de trabajo nuevo, es difícil para ellos ponerse al corriente.

Cuando está ausente de la escuela es necesario debido a enfermedad, emergencia familiar, o cualquier otra razón, los padres deben llamar a la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. el número de teléfono de la escuela primaria Gertrude Walker es:

# 620-805-7600

Una ausencia justificada debe reunir el siguiente criterio:

- Una ausencia por asuntos de un viaje patrocinado por la escuela.
- Una ausencia que es por el bienestar general del estudiante (citas dentales y médicas, enfermedades).
- Una ausencia para estar con familiares por motivo de una enfermedad seria o por muerte de un miembro de familia inmediato.
- Una ausencia debido al clima inclemente o condiciones de la carretera.
- Una ausencia, en opinión del director de la escuela, que era lo mejor para el estudiante.

**Todas las ausencias justificadas deben ser confirmados con una llamada de teléfono de los padres/tutores.**

Se espera que los estudiantes realicen el trabajo escolar no hecho por una ausencia justificada.

Las ausencias excesivas debido a enfermedades de más de siete (7) días pueden requerir una autorización del médico a discreción de la administración. (Política de la Directiva de Educación JBD-R)

**Ausencia Pre-arreglada:** si un estudiante va a estar ausente por un período de tiempo, se deben hacer arreglos con la oficina de la escuela y la maestra del estudiante para en cuanto al trabajo de recuperación por la ausencia. Se debe llenar un formulario pre-arreglado y debe ser aprobado por la oficina de la escuela antes de la ausencia.

**Ausencia Injustificada:** Una ausencia injustificada es simplemente una ausencia no cubierta por ninguna de las ausencias justificadas previamente descritas. Se presentará un reporte de absentismo para cualquier estudiante con tres (3) ausencias injustificadas, un total de cinco (5) ausencias injustificadas en un semestre o siete (7) ausencias injustificadas en un año escolar.

**Tardanza:** La tardanza es cualquier tiempo después de la campanada inicial para comenzar el día escolar. La campanada inicial para este año escolar es 8:30 a.m.

Si el estudiante llega después de las 10:00 a.m. — ½ día de ausencia.

Si el estudiante se va de la escuela antes de las 10:00 a.m. — 1 día de ausencia.

Si el estudiante se va de la escuela antes de las 2:20 p.m. — ½ día de ausencia.

## MEDICAMENTOS

PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA  
DEBEMOS TENER PERMISO POR ESCRITO DE PARTE DEL  
DOCTOR Y DE LOS PADRES.



## **SOLO SE CELEBRARÁN LOS CUMPLEAÑOS EN LA CAFETERIA UNA VEZ AL MES EN LA CAFETERIA**

**La política del distrito escolar no permite celebrar fiestas individuales en el salón de clase.**

**No se permite entregar invitaciones para fiestas de cumpleaños a menos que sean para todos los niños de la clase.**

**Hay más información disponible en este manual.**

### **Cumpleaños**

**No se permite la celebración de cumpleaños en las aulas de clase. Los estudiantes celebrarán sus cumpleaños una vez al mes en la cafetería. El personal de servicios de nutrición proporcionará una merienda para los estudiantes que cumplen años. Esta es una política del distrito.**

**Si usted quiere puede traer a su clase: calcomanías, lápices, o cualquier otro regalito. Usted puede traerlos para ser entregados en el salón en su cumpleaños. Serán entregados al final del horario escolar.**

**No se permite entregar en la escuela invitaciones para fiestas de cumpleaños personales a menos que haya una invitación para cada uno de los niños de la clase.**

## HORARIO ESCOLAR

El desayuno se sirve de las 7:45 – 8:15 a.m. El estudiante debe estar en la fila para el desayuno a más tardar a las 8:15 a.m. para poder recibir desayuno.

**K - 4o. Grado                      8:30 a.m. - 3:50 p.m.**

Al término del horario escolar, si usted tiene que esperar a alguien, le pedimos que espere afuera del edificio o enfrente del pasillo cerca de la oficina para minimizar interrupciones. A menos que el estudiante tenga permiso de parte de un maestro o de la oficina, todos los estudiantes deben estar fuera de la escuela a más tardar a las 4:00 p.m.

|                       | <u>Recreo</u>      |                       | <u>Comida</u>        |
|-----------------------|--------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Kindergarten</b>   | <b>11:55-12:15</b> | <b>Kindergarten</b>   | <b>11:30 -11:55</b>  |
| <b>1° y 2° Grados</b> | <b>11:40-12:00</b> | <b>1° y 2° Grados</b> | <b>12:00 – 12:25</b> |
| <b>3° y 4° Grados</b> | <b>12:10-12:30</b> | <b>3° y 4° grado</b>  | <b>12:30 - 12:55</b> |

### **Cambio de Domicilio, Número de Emergencia, etc.**

Por favor reporte a la oficina cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, lugar de empleo, etc. . Esto es muy importante, especialmente en caso de una emergencia. Al proporcionar una nueva dirección de domicilio, usted debe proporcionar prueba de cambio de domicilio trayendo de traer una factura de electricidad o contrato de renta.

También si va a estar fuera del pueblo por un día o más, y su niño(a) va a asistir a la escuela, por favor deje un número de un amigo o familiar en la oficina en caso de emergencia.

### **Crucero o Pase de Peatones**

Hay un crucero de peatones para que los niños crucen la calle enfrente de la escuela y al final de la cuadra. **Los estudiantes no deben cruzar la calle en ninguna otra parte.** Padres, por favor estacionese en la orilla o bordillo de la calle para recoger a su niño. No pare su carro en medio de la calle para recoger a su niño. Si usted se estaciona del otro lado de la calle, usted debe venir hasta la banqueta de la escuela para cruzar a su niño en la calle. No se permitirá a los estudiantes cruzar la calle ellos solos.

Enfrente de la escuela hay un lugar de cruce de peatones para los niños que cruzan la calle. **Los estudiantes no deben cruzar la calle en ninguna otra parte.** Padre/Madre, por favor acérquese a la orilla de la acera para recoger a su hijo.

Padre/Madre, por favor no se detenga en el estacionamiento para recoger a su hijo. Los estudiantes están cruzando el estacionamiento para ir al autobús. Por la seguridad de los niños, no queremos tráfico en el estacionamiento en ese tiempo.

### **Estudiantes que Viajan en Autobús Escolar**

Si su estudiante es uno que viaja regularmente en autobús escolar, el/ella **debe** tener una nota de parte del padre o madre o el padre o la madre debe llamar a la oficina si su hijo(a) **NO** a viajar de regreso en el autobús. Si no es así, su hijo(a) será puesto en el autobús.



## Vestimenta y Arreglo

La vestimenta y arreglo del estudiante debe ser pulcro y de buen gusto para que cada estudiante comparta un ambiente positivo, saludable y seguro en la escuela.

La vestimenta del estudiante será la responsabilidad de cada estudiante. La vestimenta o el arreglo no interferirá con el proceso de enseñanza / aprendizaje o causará atención innecesaria hacia el estudiante. La siguiente vestimenta no es apropiada para usarse en la escuela, aún durante el clima caliente: shorts demasiado cortos, faldas cortas, camisetas que muestran el torso, camisetas sin mangas, escritura o dibujos inapropiados u ofensivos en las camisetas, camisa o camiseta con tirantes delgados. **Se recomienda el uso de zapatos atléticos o de lona debido a que los estudiantes corren en la clase de educación física y en el patio de recreo. Se desanima el uso de chancletas en el día que tienen clases de educación física. Su niño no podrá participar si no está usando los zapatos apropiados para la actividad.**

No se permite llevar a la escuela esmalte para uñas, lápiz labial, atomizador para el cabello o perfume.

## Ultimo Día de Clases

Se debe arreglar todo lo relacionado a cuotas, libros de la biblioteca y libros de texto a más tardar el último día de clases. Las boletas de calificación serán enviadas por correo después que termine el año escolar.



### Excursiones Escolares

Para aclarar y asegurarnos que todos comprendan lo relacionado a adultos de fuera de la escuela que van a acompañar a las clases/grados en excursiones escolares.

- Es aceptable que un **padre/tutor legal se** reúna con la clase/grado en el sitio de destino de la excursión y acompañar a su estudiante con el grupo durante la excursión. El **padre/tutor legal** no debe ser una distracción para su niño, u otros estudiantes durante la excursión o evitar en cualquier manera que algún estudiante participe completamente de la experiencia de la excursión.
- Por motivos de **preocupación por la seguridad**, el **padre/tutor legal** es el único adulto fuera de la escuela que puede acompañar a grupos de estudiantes durante la excursión. A nadie más se le permitirá acompañar al grupo o a los grupos de estudiantes.
- El personal escolar no puede decirle a un adulto que no puede viajar al sitio de la excursión, sólo puede decirle que no se le puede permitir acompañar al grupo durante la excursión a menos que sea uno de los **padres/tutores legales**.
- No se proporcionará transporte escolar /del distrito a un **padre/tutor legal** para que viaje al sitio de la excursión o de regreso. La única excepción sería cuando se le pida a un **padre/tutor legal** que acompañe al grupo como un patrocinador designado.
- Si el personal escolar pide que ayude siendo un patrocinador de una excursión, y tomando en cuenta si hay espacio en el autobús, el padre /tutor legal puede escoger viajar con el grupo en la transportación provista por la escuela/distrito escolar o puede decidir proporcionar su propio medio de transporte para ir y regresar al sitio. Esto debe ser decidido y planificado antes de partir y se debe incluir al **padre/tutor legal** en el conteo



de personas al someter el pedido al Departamento de Transporte, si es que va a viajar en el autobús. Es un requisito que el estudiante viaje en el transporte provisto por la escuela para ir al sitio de la excursión

### **Salida de los Terrenos Escolares**

Después que un estudiante llega a la escuela, no debe retirarse de los terrenos escolares a menos que tenga permiso del director. La escuela es responsable del bienestar del estudiante durante el horario escolar.

Para la seguridad del estudiante, cuando sea esencial que un estudiante salga temprano de la clase regular, el padre o madre debe venir a la oficina para firmar la salida de su niño. No dejaremos ir a ningún estudiante con ninguna persona que no sean sus padres o tutor legal a menos que su nombre esté anotado en el documento adjunto al formulario de inscripción. Cualquier cambio a ese documento debe ser hecho en persona en la oficina de la escuela.

### **Libros de la Biblioteca**

Los estudiantes pueden pedir prestados tres libros de la biblioteca cada semana. Sin embargo, si el estudiante no ha devuelto algunos libros después de la fecha límite, se le suspenderá su privilegio de sacar libros a préstamo. El costo de cualquier libro no devuelto más de un mes, libro perdido, o libro dañado será cargado al estudiante y los padres son responsables de pagar la cantidad de los libros.

### **Mudanza**

Si se va a mudar del pueblo, por favor avise a la oficina de la escuela unos días antes de la fecha para que podamos tener la información lista para su escuela nueva. Además, si se va a mudar a este pueblo, por favor traiga una prueba del cambio de domicilio.

### **Noticias Escolares**

El primer día de cada mes enviaremos a la casa el boletín escolar. Incluirá fechas de importancia durante el mes, menús de comidas y desayuno.

### **Patio de Recreo**

El equipo de recreo debe ser usado para sólo para su uso designado. Los niños no deben sentarse o pararse en las barras paralelas o en cualquier equipo de recreo no designado para esa actividad. No se permiten pelotas de béisbol en el patio de recreo.

## **Materiales Religiosos**

No se deben distribuir materiales religiosos en propiedad escolar.

## **Lanzamiento de Bolas de Nieve**

**No se permite** lanzar bolas de nieve en la propiedad escolar.

## **Traer Juguetes, Etc., a la Escuela**

El único tiempo en que los estudiantes pueden traer juguetes, juegos, etc. a la escuela es cuando su maestro les pide que lo hagan (por ejemplo: para mostrar y hablar acerca de los artículos). El estudiante asumirá la responsabilidad por cualquiera de las cosas traídas a la escuela. Entre los artículos que específicamente no deben ser llevados a la escuela están: juegos electrónicos, otros equipos electrónicos. No se permite llevar a la escuela cosas tales como: tarjetas de Poke Man. Si se lleva a la escuela teléfonos celulares, iPad's o cualquier otros aparatos éstos deben estar apagados y deben haber entregados en la oficina para guardarlos de manera segura hasta el fin del día escolar.

## **Declaración de No-Discriminación de USDA**

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividades realizadas o financiadas por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

- (1) Correo: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) fax: (202) 690-7442; o
- (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).