

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

**2025-2026**



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

Directora: Jysen Lancaster  
Secretaria: Cristal Rivera  
Asistente Secretaria: Blanca Torres

Aprobado por la Junta Directiva del Distrito  
Escolar de Wendell el 06-18-2024

## Tabla de Contenido

	Page No.
<b>Vision de la escuela</b>	<b>2</b>
<b>Personal de la escuela primaria Wendell</b>	<b>3-4</b>
<b>Informacion de Registro</b>	<b>5</b>
<b>Informacion General</b>	<b>5-9</b>
<b>Servicios Especiales de la Primaria Wendell</b>	<b>10</b>
<b>Pautas para el Comportamiento del Estudiante</b>	<b>11</b>
<b>Gestión de toda la Escuela</b>	<b>12</b>
<b>Matriz de Espectativas de Ciudadania</b>	<b>13</b>
<b>Plan de Disciplina del Edificio</b>	<b>14</b>
<b>Plan de Participación de los Padres</b>	<b>15</b>

# *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 esforzamos por aprender y crecer juntos en un ambiente de aprendizaje seguro y hospitalario. En este ambiente, trabajaremos juntos, para desarrollar el comportamiento académico, excelencia, ético, y la responsabilidad personal - cada uno a su propio potencial.

## Wendell Elementary School

Staff Member	Position	E-mail
Paula Chapman	Directora	<a href="mailto:pchapman@wendellschools.org">pchapman@wendellschools.org</a>
Cristal Rivera	Secretaria Principal	<a href="mailto:crivera@wendellschools.org">crivera@wendellschools.org</a>
Blanca Torres	Secretaria Adjunta	<a href="mailto:btorres@wendellschools.org">btorres@wendellschools.org</a>
Shawna Tvrdy	Directora Del Siglo XXI	<a href="mailto:stvrdy@wendellschools.org">stvrdy@wendellschools.org</a>
Kevin Connor	Consejero	<a href="mailto:kconnor@wendellschools.org">kconnor@wendellschools.org</a>
Britnee Troumbley	Maestra de preescolar	<a href="mailto:btroumbley@wendellschools.org">btroumbley@wendellschools.org</a>
Donna Davis	Maestra de Kindergarten	<a href="mailto:ddavis@wendellschools.org">ddavis@wendellschools.org</a>
Brooke Ciocca	Maestra de Kindergarten	<a href="mailto:bciocca@wendellschools.org">bciocca@wendellschools.org</a>
Paul Henderson	Maestro de Kindergarten	<a href="mailto:phenderson@wendellschools.org">phenderson@wendellschools.org</a>
Shirlee Taber	Maestra de Kindergarten	<a href="mailto:staber@wendellschools.org">staber@wendellschools.org</a>
Laura Bunn	Maestra de 1er grado	<a href="mailto:lbunn@wendellschools.org">lbunn@wendellschools.org</a>
Charmane Davis	Maestra de 1er grado	<a href="mailto:cdavis@wendellschools.org">cdavis@wendellschools.org</a>
Karin Lukesh	Maestra de 1er grado	<a href="mailto:kalukesh@wendellschools.org">kalukesh@wendellschools.org</a>
Kim Hinojos	Maestra de 1er grado	<a href="mailto:khinojos@wendellschools.org">khinojos@wendellschools.org</a>
Andrea McCarty	Maestra de 2do grado	<a href="mailto:amccarty@wendellschools.org">amccarty@wendellschools.org</a>
Heather Lamm	Maestra de 2do grado	<a href="mailto:hlamm@wendellschools.org">hlamm@wendellschools.org</a>
Marian Andrews	Maestra de 2do grado	<a href="mailto:mandrews@wendellschools.org">mandrews@wendellschools.org</a>
Kathy Rice	Maestra de 2do grado	<a href="mailto:krice@wendellschools.org">krice@wendellschools.org</a>
Amy Johnson	Maestra de 3er grado	<a href="mailto:ajohnson@wendellschools.org">ajohnson@wendellschools.org</a>
Jennifer Clark	Maestra de 3er grado	<a href="mailto:jclark@wendellschools.org">jclark@wendellschools.org</a>
Liz Schroeder	Maestra de 3er grado	<a href="mailto:lschroeder@wendellschools.org">lschroeder@wendellschools.org</a>
Mara Howard	Maestra de 3er grado	<a href="mailto:mhoward@wendellschools.org">mhoward@wendellschools.org</a>
Lisa Hall	Maestra de 4to grado	<a href="mailto:llhall@wendellschools.org">llhall@wendellschools.org</a>
Kassidy Lukesh	Maestra de 4to grado	<a href="mailto:klukesh@wendellschools.org">klukesh@wendellschools.org</a>
Rekah Jacobson	Maestra de 4to grado	<a href="mailto:rjacobson@wendellschools.org">rjacobson@wendellschools.org</a>
Riley Johnson	Maestra de 4to grado	<a href="mailto:rjohnson@wendellschools.org">rjohnson@wendellschools.org</a>
Deaneen Kuka	Maestra de ESL	<a href="mailto:dmkuka@wendellschools.org">dmkuka@wendellschools.org</a>
Heidi Martin	Maestra de Título Uno	<a href="mailto:hlmartin@wendellschools.org">hlmartin@wendellschools.org</a>
Lana Lamm	Maestra de Música	<a href="mailto:lalamm@wendellschools.org">lalamm@wendellschools.org</a>
Lonnette Wilson	Speech Therapist	<a href="mailto:lluper@wendellschools.org">lluper@wendellschools.org</a>

**Wendell Elementary School Staff** 

<b>Staff Member</b>	<b>Position</b>	<b>E-mail</b>
Stephanie Green	Special Education Teacher	<a href="mailto:sgreen@wendellschools.org">sgreen@wendellschools.org</a>
Jayna Voorhees	Paraeducator Kindergarten	<a href="mailto:jvoorhees@wendellschools.org">jvoorhees@wendellschools.org</a>
Jessica Garcia	Special Education Para PreK	<a href="mailto:jgarcia@wendellschools.org">jgarcia@wendellschools.org</a>
Sandra Gonzales	Special Education Para Gr. K-4	<a href="mailto:sgonzales@wendellschools.org">sgonzales@wendellschools.org</a>
	Special Education Para Gr. K-4	
	Special Education Para Gr. K-4	
Carla Anderson	Paraeducator Gr. K-4	<a href="mailto:canderson@wendellschools.org">canderson@wendellschools.org</a>
Adrienne Lenoir	EL Paraprofessional	<a href="mailto:alenior@wendellschools.org">alenior@wendellschools.org</a>
Melodie Zamora	Paraeducator Title-1	<a href="mailto:mzamora@wendellschools.org">mzamora@wendellschools.org</a>
Kristine Hove	Librarian	<a href="mailto:khove@wendellschools.org">khove@wendellschools.org</a>
Jeanine Montgomery	Computer Teacher	<a href="mailto:jmontgomery@wendellschools.org">jmontgomery@wendellschools.org</a>
Joanne Christopherson	PE Teacher	<a href="mailto:jchristopherson@wendellschools.org">jchristopherson@wendellschools.org</a>
Bailey Gonzales	Kitchen Manager	<a href="mailto:bgonzales@wendellschools.org">bgonzales@wendellschools.org</a>
Kimberly Martinez	Kitchen Staff	<a href="mailto:kmartinez@wendellschools.org">kmartinez@wendellschools.org</a>
Shirley Davis	Kitchen Staff	<a href="mailto:ssdavis@wendellschools.org">ssdavis@wendellschools.org</a>
Ila Diehl	Kitchen Staff	<a href="mailto:idiehl@wendellschools.org">idiehl@wendellschools.org</a>
Ashley Hiebert	Kitchen Staff	<a href="mailto:ahiebert@wendellschools.org">ahiebert@wendellschools.org</a>
Amy Turner	Maintenance	<a href="mailto:aturner@wendellschools.org">aturner@wendellschools.org</a>
Luciano Gomez	Maintenance	<a href="mailto:lgomez@wendellschools.org">lgomez@wendellschools.org</a>
Ashley Cox	Maintenance	<a href="mailto:acox@wendellschools.org">acox@wendellschools.org</a>

## INFORMACIÓN PARA REGISTRACIÓN

### **Certificado de Nacimiento**

El estado de Idaho requiere una copia del 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 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 y **DEBEN** ser registrados por un padre.. Los estudiantes que ingresen a la escuela después de las 7:55 am esperaran en la oficina hasta que llegue un padre para registrarse en la escuela.

Los estudiantes que ingresen a la escuela a las 9.00 am serán contados medio día ausente.

Los estudiantes que salen de la escuela antes de las 3:30 pm serán marcados ausentes medio día.

Vea el subtítulo “Recoger estudiantes o cambios de autobús para después de la escuela” a continuación, en este manual.

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 involucrar 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 deben 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 pérdidas. 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 Póliza # 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 / Scooter / Patinetas**

Se espera que **TODAS** las bicicletas estén con candado en los bastidores de bicicletas ubicados en la parte delantera del edificio. Scooters y patines 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 motonetas y la detención asignada para vigilar las áreas después de la escuela hasta las 4:00.

### **Desayuno y almuerzo**

Los precios del almuerzo para el año escolar 2022/2023 son \$ (pago completo) \$. (reducido). Los precios del desayuno son de \$ (pago completo) \$. (reducido). Los adultos son bienvenidos para el almuerzo a \$4.05 y el desayuno a \$2.95.

### **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. Las direcciones de correo electrónico de los maestros se encuentran en este manual.

**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.

### **Almuerzo y Desayuno (Igual que Desayuno y Almuerzo)**

Los precios del almuerzo para el año escolar 2022/2023 son \$ (pago completo) \$. (reducido). Los precios del desayuno son de \$ (pago completo) \$. (reducido). Los adultos son bienvenidos para el almuerzo a \$4.05 y el desayuno a \$2.95.

## **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 viole la política puede tener todos los privilegios de computadora revocados.

## **Objetos perdidos**

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

## **Almuerzo y desayuno (igual que el desayuno y el almuerzo mencionados anteriormente)**

El precio para el almuerzo para el año escolar 2021/2022 es \$3.05 (precio completo) \$0.40 (precio reducido). Precios para desayuno es \$2.35 (precio completo) \$0.30 (precio reducido) para el almuerzo. Adultos son bienvenidos a almorzar por \$4.05 y el desayuno es \$2.95.

## **Acuerdo de exclusión de medios**

Los padres tienen la opción de retener las fotos de sus hijo/a de cualquier uso público. Este acuerdo debe ser firmado 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)
- 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, kínder, y primer 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 frente (entrada de herradura) del edificio

- 3:45 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 Recogen 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. Las únicas puertas para entrar al edificio están en el frente de la escuela, junto al asta de la bandera. 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

### **Procedimiento de Calificación para Estudiantes Recien Llegados**

Los recién llegados se definen como un estudiante que ha llegado a los EE. UU. y no habla inglés. Nuestro procedimiento es que los maestros no pueden fallar a un recién llegado que ha estado aquí por menos de dos años. Los maestros usaran instrucción diferenciada y adaptaciones a su plan de estudios que satisfaran las necesidades del idioma ingles de cada estudiante. Nuestro maestro y el personal de EL y Migrantes estan desponibles para cualquier ayuda que los maestros puedan necesitar. Luego, el estudiante recibiría una calificación como E (Excelente), S (Satisfactorio) o N (Necesita mejorar) que ya están disponibles en Powerschool para los maestros. Además, se les pedirá a los maestros que adjunten una copia de los Descriptores de Puedo Hacer con los puntajes

individuales de ACCESS de cada estudiante en un círculo para que los padres sepan lo que se requiere de su hijo en este momento. Esto está disponible en español.

### **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.

### **Seguridad: para los estudiantes y el personal**

Para la seguridad de los estudiantes y el personal, todos ingresarán por las puertas principales de la escuela, cerca del asta de la bandera. Todas las demás puertas estarán cerradas. Siguiendo la Política WSD #541, las armas (la política define las armas) no están permitidas en la escuela, en el autobús escolar o en actividades patrocinadas por la escuela para la seguridad de todos.

### **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 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 / Estudiantes de salida**

Todas las puertas de la escuela están cerradas y los visitantes a cualquier escuela en el Distrito Escolar de Wendell sonará un "timbre" para solicitar la admisión al edificio escolar. La oficina recibirá al visitante y luego electrónicamente abrirá la puerta de entrada. El visitante se registrará en la oficina como de costumbre. En la escuela primaria Wendell, las únicas puertas a las que pueden entrar los estudiantes, los padres y los visitantes son las del frente del edificio, cerca del asta de la bandera. Los padres que soliciten observar en un salón de clases deben seguir la Política # 579 de WSD y completar un formulario con tres días de anticipación. Esta política y este formulario están en nuestro sitio web o pueden solicitarse en la oficina de la escuela. Si un estudiante debe ser recogido antes de que la escuela salga de la escuela, el padre primero debe firmar la salida del niño en la oficina. Por favor **NO CAMINE POR EL PASILLO** para buscar a su hijo/a.

### **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.

### **Recogida de estudiantes o cambios de autobús para después de la escuela**

Si un estudiante viaja en el autobús y el padre necesita cambiar esa rutina, el padre debe llamar a la oficina de la escuela antes de las 3:15 pm. Los cambios en la recogida del estudiante o en el autobús deben hacerse antes de las 3:15 pm a través de una llamada telefónica a la oficina de la escuela. Una vez que un estudiante está en el autobús para irse a casa, los conductores no dejarán bajar a los estudiantes.

### **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

Los estudiantes que califican para el programa de EL recibirán ayuda con el inglés como Segundo Idioma y ayuda tutorial en áreas temáticas.

### ➤ Librería del Centro de Medios

Los estudiantes visitarán cada semana el Centro de media Center (Biblioteca). Los libros son la próxima vez que los estudiantes van a la biblioteca. Las multas se imponen a los libros que se tardan, dañados o perdidos.

### ➤ Educación de Migrante

Los estudiantes que califican para el Programa Migrante se les dará ayuda adicional según sea necesario.

### ➤ Programa de Música

Todos los estudiantes participan en clases de música semanalmente. Los niños de segundo y tercer año realizan un Musical anual de Navidad. En 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 por 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

Los 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 permitido 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hablar con los amigos sólo entre bocado y bocado. Tragar su comida antes de hablar.</li> <li>2) Mastique los alimentos con la boca cerrada</li> <li>3) Utilice siempre las voces tranquilas</li> <li>4) MANOS A SÍ MISMO</li> <li>5) Tire a la basura toda la basura</li> <li>6) Que todos se sienta por usted, no sólo amigos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tranquilo, otros estudiantes están en clase aprendiendo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Caminar por las aceras</li> <li>2) Recoger el equipo</li> <li>3) Que todos jueguen</li> <li>4) Utilice el equipo correctamente</li> <li>5) No usar colores o lápices afuera</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seguir las reglas</li> <li>2) Paso sobre las pertenencias de los demás</li> <li>3) Cuando otros hablan, levanten la mano para su turno</li> <li>4) Mantenga el área de trabajo limpia</li> <li>5) Volver artículos a lugares apropiados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lave los baños después de su uso</li> <li>2) Coloque papel higiénico en el inodoro</li> <li>3) Coloque toallas de papel en el contenedor de basura</li> <li>4) Habla lo mas mínimo</li> </ol>
<b>Responsabilidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recoger toda la basura</li> <li>2) Coman su comida</li> <li>3) Limpien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Caminar en el lado derecho del pasillo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recoger el equipo</li> <li>2) informe los incidentes</li> <li>3) Siga las reglas del patio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Traer de vuelta las tareas</li> <li>2) Preste atención</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lávese las manos</li> <li>2) Recogida de ti mismo</li> <li>3) el mal funcionamiento de las instalaciones</li> </ol> Informe
<b>Honestidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terminar de comer comida en el comedor</li> <li>2) Come tu propia comida</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hacer lo correcto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Juega limpio</li> <li>2) Seguir las reglas</li> <li>3) Tienes hasta errores</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Haga su propio trabajo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) reporte Problemas del baño si es necesario</li> </ol>
<b>Compasión</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Usar buenos modales</li> <li>2) Ser amables con los demás</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estar tranquilo</li> <li>2) Caminen bien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Que nadie jugar</li> <li>2) Incluya a otras personas</li> <li>3) Ser un amigo de todos</li> <li>4) Invitar a otros a unirse en</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ayuda a los demás cuando se les permite</li> <li>2) Utilice palabras amables</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Espera tu turno</li> </ol>
<b>Mejor Valor Personal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Use mejores modales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mostrar a otros cómo caminar en los pasillos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sea activo</li> <li>2) Siga las reglas de Escuela</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Siempre hacer lo mejor ... de escritura a mano, el etiquetado, etc.</li> <li>2) Preste atención a los detalles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenga cuidado de negocio y regresar a clases</li> <li>2) Lavarse las manos</li> <li>3) Compruebe usted mismo antes de regresar a clase</li> </ol>

## 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.



## WENDELL ELEMENTARY SCHOOL

232 N. Boise St.  
Wendell, Gooding County, Idaho 83355  
Phone (208) 536-6611 Fax (208) 536-6602  
Paula Chapman, Principal  
Kim Rivera & Cristal Rivera, Secretaries



### PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PADRES ASOCIACIÓN PARA EL ÉXITO A TRAVÉS DEL TÍTULO IA

Estimado padre (s) / tutor (es),

El Distrito Escolar de Wendell y la Escuela Primaria de Wendell (WES) exhortan a todos los padres a asociarse con el maestro y la escuela de su hijo para garantizar que cada niño tenga todas las oportunidades para una experiencia escolar positiva y un alto rendimiento. La Política de participación de los padres de nuestro distrito para las escuelas del Título IA describe las acciones y actividades que ofrecemos para mejorar esta asociación. Los padres pueden acceder a la política completa a través del enlace en la página web del Distrito Escolar de Wendell Política # 677:

<https://content.schoolinsites.com/api/documents/4a43d2a587bc430c8096fd14f7e5bdf8.pdf>

Como se indica en la política:

1. WES es una escuela diversa que ofrece incluir a todos los padres como representantes en los comités de Building Leadership, S. W. I P. y Título I. Los padres pueden comunicarse con el director para obtener más información o para ofrecerse como voluntarios para servir en estos comités.
2. WES anima la participación de los padres en el grupo de voluntarios Li'l Trojan
3. WES lleva a cabo conferencias de padres y maestros sobre el progreso académico de los estudiantes dos veces al año. Esto incluye el progreso en las evaluaciones del edificio, estatales y federales.
4. WES organiza una casa abierta anual de otoño y una noche informativa para los padres.
5. WES mantiene un Pacto entre los padres y la escuela en el archivo que define las expectativas de los padres, maestros y estudiantes para asegurar un año escolar productivo y positivo. Esto será revisado con los padres anualmente.
6. WES pone este Plan de Participación de los Padres a disposición de todos los padres.
7. WES puede proporcionar una encuesta para los padres que permite su opinión sobre las áreas de fortaleza y necesidad cuando se solicita.
8. WES informa a los padres sobre los sitios web del distrito y la escuela y Powerschool en el registro, la Noche de información para padres y las conferencias de padres y maestros.
9. WES informa a los padres anualmente sobre su manual escolar a través del paquete de acuerdos de WES y la familia y la noche de información para padres.
10. WES organiza dos eventos de participación académica para padres y estudiantes cada año escolar.

**11. WES hace todo lo posible por comunicarse y proporcionar información en el idioma materno de los estudiantes.**