

# Manual del Estudiante 2022-2023

## Kirkpatrick Wildcats



### OUR VISION

As a culturally responsive campus, Kirkpatrick Elementary will demonstrate a safe, supportive, and nurturing learning environment for student academic growth while supporting social emotional awareness with all Wildcat students, families, and staff.

### OUR MISSION

At Kirkpatrick Elementary, we will maintain a culturally responsive campus as we create and encourage a positive growth mindset for learning while developing social emotional awareness with all members of our community.

**M.L. Kirkpatrick Elementary School**

3229 Lincoln Avenue  
Fort Worth, Texas 76106

817.814.4600

Christine Kelley, Directora

[christine.hooser-kelley@fwisd.org](mailto:christine.hooser-kelley@fwisd.org)

Elizabeth Alejandro, Asistente a la Directora

[elizabeth.alejandro@fwisd.org](mailto:elizabeth.alejandro@fwisd.org)

Yuri Muñoz, Secretaria de la Escuela

[yuri.munoz@fwisd.org](mailto:yuri.munoz@fwisd.org)

Estimados estudiantes y padres/tutores:

¡Nosotros, la facultad de la escuela primaria Kirkpatrick, queremos darle la bienvenida al año escolar 2022–2023! Los miembros de nuestra facultad esperan que este año sea excelente para su hijo. Para que esto suceda, todos tenemos que trabajar juntos.

El Manual del Estudiante de la Escuela Primaria Kirkpatrick contiene información que tanto los estudiantes como los padres deben saber.

El manual se divide en tres secciones:

- Sección I Información general de la escuela
- Sección II Información relacionada con el plan de estudios
- Sección III Otra información general

El Manual del Estudiante está diseñado para cumplir con la Política de la Junta de Fort Worth ISD y el Código de Conducta del Estudiante. Tenga en cuenta que el manual se actualiza anualmente, mientras que la adopción y revisión de la política puede ocurrir durante todo el año. Los cambios en la política que afecten las disposiciones del Manual del estudiante se pondrán a disposición de los estudiantes y padres a través de boletines y otras comunicaciones en el sitio web de nuestro distrito, <https://www.fwisd.org/Kirkpatrickelementary>

Los padres y los estudiantes también deben familiarizarse con el Código de Conducta Estudiantil de Fort Worth ISD, requerido por la ley estatal y destinado a promover la seguridad escolar y un ambiente para el aprendizaje.

Revise el manual completo con su hijo y consérvelo como referencia durante este año escolar. Si usted o su hijo tienen preguntas sobre cualquiera de los materiales de este manual, comuníquese con un maestro, el consejero o un administrador de la escuela. Tenga en cuenta que se incluyen referencias a los códigos de política alfabéticos para que los padres/tutores puedan consultar la política actual de FWISD. Una copia del Manual de Políticas del Distrito está disponible en la biblioteca de la escuela y en el sitio web del distrito ([www.fwisd.org](http://www.fwisd.org)).

*Complete y devuelva el formulario de acuse de recibo que se encuentra en la última página del manual, para que tengamos un registro de que ha recibido una copia.*

Le agradecemos de antemano su cooperación con respecto a la educación de su hijo

Sinceramente,

Cristina Kelley

Directora

# SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

## HORAS DE ESCUELA

Horario de oficina:		7:40 a.m.- 4:00 p.m.
Horario escolar:	Prekínder	7:40 a.m.- 2:30 p.m.
	Kindergarten - Quinto Grado	7:40 am – 3:20 pm

Para mantener seguros a nuestros estudiantes, continuaremos usando el control de acceso electrónico. Los padres y visitantes utilizarán la entrada de visitantes designada y el sistema de intercomunicación para ingresar al edificio durante el horario escolar. Nuestra entrada principal está marcada con un letrero verde para visitantes. El intercomunicador ubicado en la entrada principal se utilizará para llamar a la oficina principal. La oficina principal le proporcionará electrónicamente la entrada al edificio. Luego, se le pedirá que se registre en la oficina y se le entregará un gafete de visitante antes de visitar otras partes de nuestro edificio. Queremos dar la bienvenida a nuestros padres de una manera que establezca un campus seguro y protegido en todo momento. Su cooperación es esencial para que este proceso sea exitoso.

## ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

### *Antes de la escuela*

- Los estudiantes pueden llegar a la escuela a las 7:30 a. m. y esperar en la cafetería hasta las 7:40 a. m.
- Los estudiantes pueden recoger el desayuno en la cafetería de 7:30 a. m. a 7:50 a. m. todas las mañanas.
- Los estudiantes caminarán a su salón de clases a partir de las 7:40 a. m.

### *Después de la escuela*

- Los maestros despiden a los estudiantes en lugares designados. Un estudiante no será entregado hasta que el maestro identifique a la persona designada para recoger al estudiante.
- Se les pedirá a las familias que completen un formulario de transporte que enumere los nombres de todas las personas autorizadas a recoger a su estudiante.
- Cada familia recibirá una tarjeta de transporte que enumera los nombres de los estudiantes y su grado. La tarjeta debe mostrarse en la ventanilla del automóvil a la hora de la salida o presentarse al personal de la escuela si camina. A las personas que no tengan la tarjeta de transporte se les pedirá que muestren una identificación antes de que se les pueda entregar un estudiante.
- Tenga cuidado con los estudiantes y anime a su hijo a cruzar solo en el cruce de peatones.
- Los estudiantes que caminan no pueden quedarse en el campus y deben abandonar el campus inmediatamente después de la salida de su maestro.
- Durante los días relacionados con mal tiempo, lluvia o temperaturas más de 100 °F, los estudiantes saldrán del interior del edificio.

- Los estudiantes que no sean recogidos en el momento apropiado DEBEN esperar en el auditorio hasta que un adulto los firme antes de recogerlos.

## SERVICIOS DE CAFETERÍA

El Distrito participa en el Programa Nacional de Comidas Escolares y ofrece a los estudiantes almuerzos nutricionalmente balanceados todos los días. El desayuno se sirve a partir de las 7:30 am. El almuerzo se sirve de 10:30 a. m. a 12:45 p. m. diariamente. Se puede ver un menú en el sitio web del distrito.

*Su hijo puede:*

- Comer un desayuno y almuerzo gratis en la escuela, o
- Traer el desayuno y el almuerzo de casa

## MEDICINA EN LA ESCUELA

- Los medicamentos requeridos por un médico y/o dentista deben estar acompañados por la orden de medicación del médico/dentista antes de dárselos al estudiante en la escuela. El formulario de medicamentos se puede obtener de la enfermera de la escuela. Ningún medicamento de ningún tipo se le dará a ningún estudiante sin la orden del médico/dentista.

- Los medicamentos que se traigan a la escuela deben estar en el envase original etiquetado y entregados a la enfermera de la escuela. Un niño no puede tener el medicamento en su poder. Se guardará el medicamento en un armario cerrado con llave. Los medicamentos solo se dan en la enfermería. Si lo desea, el padre/tutor puede traer el medicamento a la escuela y administrarlo al niño en la oficina de la enfermera DESPUÉS de registrarse en la oficina principal. **PASTILLAS PARA LA TOS, ASPIRINA, ETC. SE CONSIDERAN MEDICAMENTOS Y DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ANTERIORES ANTES DE PODER ADMINISTRARSE AL NIÑO.**

## TRANSPORTACIÓN

*Patrocinado por la escuela*

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben usar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre/tutor solicita personalmente que se le permita al estudiante viajar con el padre/tutor. En este caso, solo el hijo del padre/tutor, ningún otro estudiante, puede viajar en el automóvil.

A veces, se les pide a los padres/tutores que acompañen en las excursiones. Debido a cuestiones de seguridad y responsabilidad, los padres/tutores no pueden traer a sus hermanos. Las excursiones son solo para los estudiantes involucrados en esa actividad escolar en particular.

## EXCURSIONES

FWISD selecciona una excursión para cada grado cada año. No hay costo para los padres/tutores por esta excursión. Los maestros de clase pueden optar por participar en excursiones adicionales durante el año. Ningún maestro permitirá que un estudiante participe en una excursión u otra actividad a menos que el padre/tutor haya dado permiso por escrito. Al comienzo del año escolar, se solicita a los padres/tutores que firmen el formulario **AUTORIZACIÓN DE PADRES/TUTORES PARA EXCURSIONES**. Este formulario cubre las excursiones realizadas en autobús escolar. Recibirá una hoja de permiso adicional antes de cada excursión, con información adicional, que debe completarse para que su hijo asista.

Las excursiones y las actividades extracurriculares son excelentes oportunidades para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes. Se anima a todos los estudiantes a participar en estas actividades.

Esperamos que los estudiantes muestren un comportamiento apropiado como se define en nuestro plan de disciplina escolar, antes y durante estas actividades. Por lo tanto, si un estudiante ha tenido una (1) o más referencias a la oficina en el mismo período de informe de seis semanas en el que se programó dicha actividad, será el maestro y los administradores quienes decidan si el padre/tutor del estudiante será o no obligado a acompañarlo.

## AUTOBUSES

Se espera que los estudiantes ayuden al personal del distrito a garantizar que los autobuses permanezcan en buenas condiciones y que el transporte se brinde de manera segura. Cuando viajan en los autobuses escolares, los estudiantes deben cumplir con los estándares de comportamiento establecidos en este manual y el Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben:

- Seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entrar y salir del autobús de forma ordenada.
- Mantener los pies, libros y otros objetos fuera del pasillo.
- No desfigurar el autobús o su equipo.
- No sacar la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventana, sacar ningún objeto por la ventana ni arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
- Esperar la señal del conductor para salir del autobús y antes de cruzar por delante del autobús.

La mala conducta recibirá consecuencias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil; los privilegios de viajar en autobús pueden ser suspendidos. Cualquier costo de vandalismo será pagado por la persona responsable del vandalismo. Si no se paga por los daños, al estudiante no se le permitirá el privilegio de viajar en el autobús. El Departamento de Transporte es

directamente responsable del autobús y sus conductores. Los padres/tutores pueden llamar directamente al departamento al (817) 531-6400 si tienen preguntas o inquietudes.

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

Los padres/tutores y otras personas son bienvenidos a visitar nuestra escuela. Para la seguridad de las personas dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, todos los visitantes primero deben presentarse en la oficina, registrarse y recibir un Pase de Visitante.

## **PARTICIPACIÓN ESCOLAR DE PADRES/TUTORES**

### ***Organización de Padres y Maestros (PTO)***

La Primaria Kirkpatrick está estableciendo un PTO. Le animamos a unirse y apoyar esta organización. Ayuda a aumentar la participación de los padres/tutores en la educación y fomentar una estrecha relación entre el hogar y la escuela. PTO también organiza actividades de recaudación de fondos que brindan fondos adicionales para materiales educativos, programas especiales y eventos escolares.

## **ASOCIACIÓN PARA EL ÉXITO ESTUDIANTIL**

- Una fuerte asociación entre el hogar y la escuela ayuda a los estudiantes a tener más éxito en la escuela. Esta asociación se nutre de la comunicación. Su participación en esta asociación puede incluir:
  - Animar a su hijo a dar una alta prioridad a la educación y trabajar con su hijo a diario para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
  - Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el Distrito. Hable con el consejero o el director sobre cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y oportunidades disponibles para su hijo. Supervise el progreso académico de su hijo y comuníquese con los maestros según sea necesario.
  - Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con un maestro, consejero o director, llame a la oficina de la escuela al (817) 814-4600 para programar una cita. Un maestro le

devolverá la llamada para programar un día y una hora durante su período de conferencia o en un momento conveniente para ambas partes antes o después de la escuela.

- Convertirse en un voluntario de la escuela. Cada persona que desee ser voluntario debe pasar por la oficina y completar un Formulario de Verificación de Antecedentes para Voluntarios cada año escolar. Se le notificará su estado de aceptación/no aceptación.
- Participar en las organizaciones de padres/tutores del campus: el PTO de la escuela primaria Kirkpatrick. Todos son bienvenidos a unirse.
- Ofrecerse para servir como representante de los padres/tutores en los comités de planificación a nivel del distrito o del campus para ayudar en el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. Para obtener más información, consulte las políticas en BQA y BQB.
- Mantenerse al día con la información publicada en el sitio web del distrito y la página de Facebook de Kirkpatrick.

## TARJETA DE INFORMACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTUDIANTE

Se debe completar una Tarjeta de información de emergencia del estudiante de forma completa y precisa para cada niño. Tenga en cuenta los artículos relacionados con la custodia, las órdenes de restricción y la entrega del estudiante. Los estudiantes serán entregados únicamente a la persona o personas designadas por el padre/tutor en esta tarjeta. Para cambiar o agregar información a la tarjeta de emergencia de un niño, el padre/tutor debe presentarse en la oficina principal. **Es vital que tengamos un número de teléfono y una dirección donde se pueda localizar a alguien en caso de emergencia. El número de teléfono y la dirección deben mantenerse actualizados. Por favor, háganos saber inmediatamente si hay algún cambio.**

## SALIDAS TEMPRANO

Se desaconseja encarecidamente la salida temprana de los estudiantes porque los estudiantes pierden instrucción valiosa.

Sin embargo, para ocasiones en las que una salida anticipada es inevitable:

- Los estudiantes deben ser despedidos de la oficina.
- Los estudiantes solo serán entregados a las personas cuyos nombres figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante.
- Se requiere identificación con fotografía (es decir, licencia de conducir) y se verifica con la tarjeta de información del estudiante.
- Para la seguridad de su hijo, no se permiten salidas anticipadas por teléfono.
- No se permitirá que los estudiantes esperen en la oficina para una salida temprana, por lo que los padres/tutores deben dar tiempo para verificar la identidad de los padres, completar las formas de salida temprana y que el estudiante venga a la oficina.

Un estudiante que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, informar a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará al padre/tutor del estudiante.

## **TARDE/LLEGADA TARDÍA A LA ESCUELA**

Los estudiantes llegan tarde si no están en su salón de clases a las 7:50 a. m. Si su hijo llega tarde a la escuela, preséntese en la oficina con su hijo para recibir un pase de tardanza. Los estudiantes pierden instrucción valiosa cuando llegan tarde a la escuela. A menudo hay poco tiempo para que los maestros ayuden a los estudiantes con la información que se perdieron debido a la tardanza. Se mateine registros de tardanzas excesivas.

## **ASISTENCIA**

La asistencia regular a la escuela es esencial para que los estudiantes aprovechen al máximo su educación: se beneficien de las actividades dirigidas por los maestros, desarrollen el aprendizaje de cada día sobre el del día anterior y crezcan como individuos. Las ausencias de clase pueden resultar en una interrupción grave del dominio del material de instrucción por parte del estudiante; por lo tanto, el estudiante y el padre/tutor deben hacer todo lo posible para evitar ausencias innecesarias. Cuando su estudiante esté ausente, se debe enviar una nota con su hijo indicando el motivo de la ausencia el día que el estudiante regrese a la escuela. Esta es la política del distrito. Para que una ausencia se informe como justificada, el maestro del niño debe recibir una nota **dentro de los siete días posteriores** al regreso a la escuela. Se solicitarán conferencias con los padres de los estudiantes que tengan múltiples ausencias.

## **AUSENCIAS POR FERIADOS RELIGIOSOS**

Un distrito escolar excusará a un estudiante de asistir a la escuela con el propósito de observar días festivos religiosos, **si el padre/tutor del estudiante presenta una excusa por escrito para la ausencia**. A un estudiante cuya ausencia es justificada bajo esta subsección se le permitirá un tiempo razonable para recuperar el trabajo escolar perdido en esos días.

## **PROGRAMA ESCOLAR DESPUES DE LA ESCUELA**

La escuela primaria Kirkpatrick ofrecerá un programa extracurricular para los estudiantes de 3.º a 5.º grado a partir de septiembre. El programa extracurricular es proporcionado por la YMCA.

Los proveedores de cuidado pueden ofrecer recogida en camioneta. Si otro proveedor brinda cuidado a su hijo después de la escuela, es responsabilidad de los padres notificar a la escuela el nombre del proveedor, la fecha de inicio y la fecha de finalización. El estudiante será enviado a su proveedor de cuidado después de la escuela a menos que los padres notifiquen a la escuela por escrito de los arreglos hechos para la salida del estudiante.

Asegúrese de que su hijo y su maestro sepan cómo se irá a casa y con quién. Si hay un cambio en su método de despido, se debe enviar una nota al maestro el día que ocurre el cambio con cuánto tiempo se necesitará el cambio. Somos conscientes de que ocurren emergencias y puede haber un cambio en la forma en que su hijo se va a casa; sin embargo, la persona que recogerá a su hijo debe estar en su hoja de información de emergencia. Mantenerse constante con el método de salida de su hijo garantiza su seguridad.

## **FIESTAS**

Los salones de clases pueden tener fiestas patrocinadas por la escuela en las vacaciones de invierno, el día de San Valentín y al final del año. El maestro coordinará los planes de fiesta con las familias.

Si un padre/tutor quiere tener una fiesta de cumpleaños para un niño en particular, el padre debe hacer arreglos previos con el maestro por lo menos con un día de anticipación. La fiesta debe consistir únicamente en un pastelito o galleta y jugo, y debe ocurrir durante los últimos 30 minutos del día escolar. En este momento, los padres/tutores no pueden asistir a las fiestas de la clase.

*Toda la comida servida en el salón de clases debe llegar empaquetada y sin abrir (Ordenanza de la ciudad de Fort Worth).*

## **USO DEL TELÉFONO CELULAR DEL ESTUDIANTE**

Los estudiantes pueden poseer teléfonos celulares mientras se encuentran en la propiedad escolar o mientras asisten a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. Sin embargo, el celular deben de permanecer apagados y en la mochila del estudiante durante el día de instrucción y durante los eventos extracurriculares.

La posesión de un teléfono celular por parte de los estudiantes en la propiedad escolar o mientras asisten a eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela es un privilegio, no un derecho. Un administrador del campus, en el ejercicio de su discreción razonable en respuesta a la mala conducta de un estudiante, abuso del privilegio u otra causa razonable, puede negar o revocar el privilegio de poseer un teléfono celular.

## **AULAS VISITANTES/CONFERENCIAS**

Se alienta a los padres/tutores a visitar la escuela durante todo el año escolar. Estas visitas deben ser para observar la instrucción o ser voluntario en el salón de clases. Los maestros deben enfocar su atención en los estudiantes durante el tiempo de instrucción. Cualquier conferencia necesaria debe programarse antes o después de la escuela o durante el período de planificación del maestro. Los visitantes deben registrarse en la oficina para recibir un Pase de visitante antes de ir al salón de clases por cualquier motivo.

## SECCIÓN II: INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CURRÍCULO

*Esta sección del manual contiene los requisitos pertinentes para los estudios y actividades.*

### HORARIOS DIARIOS

Los maestros de su hijo le proporcionarán el horario diario específico de su hijo que incluye el tiempo de planificación/conferencia del maestro. Si necesita una conferencia con los maestros de su hijo, le pedimos que llame a la oficina y programe una conferencia durante el tiempo de planificación/conferencia del maestro.

7:30 am	Apertura de puertas de la escuela Los estudiantes esperan en la cafetería.
7:40 a. m.	Suena la primera campana Los maestros comienzan a saludar a los estudiantes.
7:50 a. m.	Suena la campana de tardanza Cafetería deja de servir desayuno
2:30	Salida de Pre-Kindergarten
3:20	Despido de jardín de infantes a quinto grado

### INFORME DE PROGRESO/TARJETAS DE INFORMES

La libreta de calificaciones está disponible después de cada período de calificaciones de seis semanas. Los padres/tutores también recibirán un informe de progreso del estudiante tres semanas después de cada período de calificaciones de seis semanas. Ambos informes están disponibles en el Portal de Padres. Si no tiene acceso al Portal de Padres, puede registrarse en [www.fwisd.org/parentportal](http://www.fwisd.org/parentportal). Puede obtener una copia impresa de la libreta de calificaciones de su hijo visitando la oficina principal de la escuela.

### RETENCION

Los estudiantes que no hayan tenido un progreso satisfactorio en lectura, composición y lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales (promedio de 70 o más) pueden ser retenidos. (Para obtener más información, consulte las políticas en EHBC, EI y EIE).

## **PROPÓSITO DE LA TAREA**

La tarea es una práctica independiente extendida para el refuerzo de habilidades básicas y/o proyectos especiales del trabajo de clase del estudiante. La tarea no es obligatoria todos los días en todas las materias, pero se fomenta el refuerzo y la práctica.

Las asignaciones de tareas significativas sirven para varios propósitos:

- ayudar a los estudiantes a aprender mejor y más rápido
- fomentar el desarrollo de la autodisciplina y las habilidades organizativas
- fomentar el uso de habilidades de investigación independientes,
- comunicar las altas expectativas que las escuelas tienen para sus estudiantes y
- ayudar a las familias a involucrarse en la educación.

## **PAUTAS PARA LA TAREA**

El tiempo necesario para la tarea puede variar según las necesidades específicas de cada niño y el tipo de tarea asignada.

- La tarea de K-2 no debe exceder los 30 minutos.
- 3-5 tareas no deben exceder los 45 minutos.

Las asignaciones de tarea generalmente se asignarán de lunes a jueves y, por lo general, se omitirán los fines de semana. Se verificará que las tareas asignadas estén completas y correctas como un medio para monitorear el progreso. La tarea será calificada de acuerdo con la política del distrito.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE CON RESPECTO A LA TAREA**

Los estudiantes deben anotar las tareas asignadas y llevar a casa los materiales necesarios para completar las tareas. Los estudiantes completarán la tarea cuidadosamente y la devolverán a tiempo. Cuando los estudiantes están ausentes, consultarán con el maestro al regresar para obtener las tareas asignadas.

## **RESPONSABILIDADES DEL PADRE/TUTOR CON RESPECTO A LA TAREA**

Sus hijos necesitan su interés, apoyo y aliento con los ejercicios de práctica de tareas. Felicite a sus hijos cuando sean diligentes en hacer la tarea todos los días y anímelos a establecer mejores hábitos de trabajo cuando no lo hagan tan bien como deberían.

Para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y ayudarlos a completar con éxito las tareas asignadas, los padres/tutores deben:

- proporcionar un lugar tranquilo y un horario regular para que los estudiantes estudien
- supervisar y ayudar a su hijo, pero permitirle a su hijo la responsabilidad de completar la hoja de tareas y devolverla a la escuela
- revisar la hoja de tareas y asegurarse de que se haya completado la tarea
- hacer preguntas sobre la tarea para verificar la comprensión
- firmar y devolver papeles cuando lo solicite el maestro
- solicitar una conferencia con el maestro si surgen preguntas sobre la tarea o tareas

## **RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO CON RESPECTO A LA TAREA**

Durante las primeras dos semanas de clases, los maestros informarán a los padres/tutores sobre la rutina de tareas. El maestro explicará el propósito de las tareas diarias a los estudiantes y se asegurará de que se entiendan las instrucciones para cada tarea asignada. El maestro informará a los padres/tutores cuando no se mantenga la responsabilidad de la tarea del estudiante.

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes bilingües emergentes, estudiantes con dislexia y estudiantes con discapacidades. El coordinador de cada programa puede responder preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como los programas y servicios ofrecidos en el Distrito o por otras organizaciones. Un padre/tutor que tenga preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el director.

## **PROGRAMA DE PREESCOLAR**

Los estudiantes que tengan cuatro (4) años el 1 de septiembre del año escolar o antes pueden asistir a nuestra clase de día completo para niños de cuatro años sin cargo, si califican por ingresos o hablan un idioma que no sea inglés o cumplen con los Directrices UPK.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES**

La participación en la escuela y actividades relacionadas con la escuela es una excelente manera para que un estudiante desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y construya amistades sólidas con otros estudiantes.

### **Ferias Académicas**

Los estudiantes pueden participar en Spelling Bee, Science Fair, History Fair y UIL.

### **Club de Arte**

El club de arte es para estudiantes de 3.º a 5.º grado que disfrutan experimentando diferentes tipos de arte. Por favor vea al maestro de arte para más información.

# SECCIÓN III: OTRAS INFORMACIONES Y REQUISITOS GENERALES

*Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre el funcionamiento y los requisitos de la escuela.*

## CONDUCTA

Para que los estudiantes aprovechen las oportunidades de aprendizaje y sean miembros productivos de la comunidad de nuestro campus, se espera que cada estudiante siga el Código de conducta del estudiante.

- Demuestre cortesía, incluso cuando los demás no lo hagan.
- Comportarse de manera responsable, ejerciendo siempre la autodisciplina
- Asistir a todas las clases, regularmente ya tiempo.
- Prepárese para cada clase; Llevar los materiales y tareas apropiados a clase.
- Cumplir con los estándares de aseo y vestimenta del distrito y del campus.
- Obedecer todas las expectativas y procedimientos del campus y del salón de cla
- Respetar los derechos y privilegios de otros estudiantes, maestros y personal del Distrito.
- Respetar la propiedad de los demás, incluidas las propiedades e instalaciones del Distrito.
- Cooperar o ayudar al personal de la escuela a mantener la seguridad, el orden y la disciplina.
- Evitar violaciones del Código de Conducta Estudiantil.
- Respetar la autoridad de los maestros, otros miembros del personal, la patrulla de seguridad y los padres/tutores voluntad
- No se permiten juguetes en la escuela sin el consentimiento y permiso específico por escrito del director.
- No vandalismo o destrucción de la propiedad escolar, peleas o comentarios abusivos.
- La posesión de un arma o la violencia hacia otros estudiantes o el personal resultará en la suspensión de la escuela y una Conferencia o Audiencia Disciplinaria Central en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de FWISD, con la asistencia del padre/tutor. Los juguetes u otras “armas” que parecen reales, pero no lo son pueden causar una acción disciplinaria grave para los estudiantes. Los “punteros” de luz láser se consideran armas, ya que pueden dañar la visión. Estas ofensas serias resultarán en la suspensión del campo escolar y posiblemente en una Audiencia Disciplinaria Central para considerar el traslado del estudiante a un entorno alternativo.
- Sin intimidación ni acoso.

## APLICABILIDAD DE LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO ESCOLAR

Para lograr el mejor entorno de aprendizaje posible para todos nuestros estudiantes, se aplicará el Código de Conducta del Estudiante y otras expectativas de comportamiento del campus siempre que esté involucrado el interés del Distrito, dentro o fuera de la escuela, en conjunto con o independientemente de las clases y actividades patrocinadas por la escuela.

El Distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante:

- Durante el día escolar regular y mientras un estudiante va y viene de la escuela en el transporte del Distrito.
- Dentro de los 300 pies de la propiedad escolar.
- Mientras un estudiante asiste a cualquier actividad relacionada con la escuela, independientemente de la hora o el lugar.
- Cuando ocurre o se amenaza con tomar represalias contra un empleado o voluntario de la escuela, independientemente de la hora o el lugar
- Cuando un estudiante comete un delito grave, como se describe en el Código de Educación de Texas 37.006.
- Cuando se comete una travesura criminal dentro o fuera de la propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela.

## PERTENENCIAS PERSONALES EN LA ESCUELA

Las pertenencias personales como iPads, cámaras, juguetes, equipos deportivos y juegos no están permitidas en el campus de la escuela.

El equipo del patio de recreo lo proporciona el distrito escolar, y no se debe traer a la escuela equipo deportivo personal como balones de fútbol, pelotas de béisbol, etc. La escuela no puede ser responsable por artículos perdidos o dañados. Cualquier acción disciplinaria que involucre pertenencias personales estará de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

## RECAUDACIÓN DE FONDOS

Todos los fondos recaudados por las organizaciones estudiantiles deben gastarse en beneficio de los estudiantes. **El director debe aprobar todas las recaudaciones de fondos.** Las actividades de recaudación de fondos no deben interferir con el programa de instrucción. La venta de boletos y la recaudación de fondos deben manejarse con tacto sin ejercer presión ni causar vergüenza a los estudiantes, padres, profesores o personal. Todos los artículos de recaudación de fondos comprados por maestros o patrocinadores deben seguir los procedimientos normales de desembolso. Ni los maestros ni los patrocinadores pueden reembolsarse a sí mismos por artículos de recaudación de fondos comprados con fondos personales del efectivo recaudado de la venta de artículos de recaudación de fondos.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

Según los estándares de la política de vestimenta, los estudiantes de PreK-8 pueden elegir entre una variedad de blusas y pantalones en azul marino, blanco, caqui, con la opción de usar jeans de mezclilla sin adornos. Los pantalones deben tener dobladillo o dobladillo. Los estudiantes deberán cumplir con el código de vestimenta durante el horario escolar y vestirse apropiadamente mientras participan en otras actividades patrocinadas por la escuela. Complete una verificación del código de vestimenta cuando los estudiantes lleguen a su clase por la mañana. Monitoree esto con mucho cuidado para que podamos tomar medidas para aliviar el problema rápidamente. [Shirts, Blouses, Sweaters and Sweatshirts](#)

**Acceptable**

Estilo: blusas con cuello o cuello redondo, camisas tejidas o oxford, cuellos de tortuga, suéteres o sudaderas; mangas cortas o largas; metido en los fondos

Color: azul marino o blanco

Inacceptable

- No se permiten camisetas.
- No se permiten logotipos de más de 1,5 pulgadas cuadradas, excepto los logotipos escolares.

Pantalones, Faldas, Shorts, Skorts, Capris y Jerséis

**Acceptable**

Estilo: Todos los fondos deben tener dobladillo o dobladillo; el cinturón debe usarse con pantalones que tengan trabillas

Color: azul marino, negro caqui o jeans azules

Inacceptable

- Los jeans azules no deben tener adornos.

Artículos adicionales

**Acceptable**

Zapatos: se permiten zapatos deportivos, mocasines, zapatos de vestir u otros zapatos con punta cerrada, zapatos con punta abierta o talón abierto; los cordones deben ser blancos o del mismo color que los zapatos

Cinturones: Los cinturones deben ser de color sólido; tela o cuero; hebilla no más grande de dos pulgadas

Calcetines: los calcetines, medias o calcetería deben ser de un solo color: marrón, negro, azul marino, blanco o neutro.

**Inacceptable**

- No se permiten calcetines, medias o calcetería estampados.
- Cordones de zapatos de colores distintos a los enumerados como aceptables

Las violaciones del código de vestimenta se manejarán a nivel escolar:

- El estudiante tendrá la oportunidad de corregir el problema en la escuela.
- Se proporcionará ropa adecuada para que el estudiante la use durante el día escolar.
- Se llevará a cabo una conferencia con los padres

# FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

Mi hijo y yo hemos recibido una copia del Manual del estudiante de la escuela primaria Kirkpatrick 2022-2023.

Entiendo que el manual contiene información que mi hijo y yo podemos necesitar durante el año escolar. Entiendo que todos los estudiantes y padres serán responsables de la información contenida en el Manual del estudiante.

Escriba en letra de imprenta el/la estudiante:

---

Firma del estudiante:

---

Escriba en letra de imprenta el padre / la madre / tutor:

---

Firma del padre / tutor:

---

Fecha: \_\_\_\_\_

**Esta página debe ser devuelta al maestro / la maestra de su hijo.**